

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Renzo TESTOLIN

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 24 aprile 2026

In Aosta, il giorno ventiquattro (24) del mese di aprile dell'anno duemilaventisei con inizio alle ore otto, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n.1,

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n 25.

Aosta, li

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

**Il Presidente della Regione Renzo TESTOLIN**

e gli Assessori

**Luigi BERTSCHY - Vice-Presidente**

**Mauro BACCEGA**

**Speranza GIROD**

**Giulio GROSJACQUES**

**Erik LAVEVAZ**

**Carlo MARZI**

**Davide SAPINET**

Si fa menzione che l'Assessore Leonardo LOTTO è assente.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Struttura provvedimenti amministrativi, Sig. Massimo BALESTRA

È adottata la seguente deliberazione:

N. **415** OGGETTO :

APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA REGIONALE VALLE D'AOSTA FSE+ 2021-2027, DA ULTIMO AGGIORNATO CON DGR 822/2025.

## LA GIUNTA REGIONALE

### a. richiamati i seguenti regolamenti europei:

- a.1 il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- a.2 il regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020, che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021/27;
- a.3 il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- a.4 il regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo *Plus* (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- a.5 il regolamento (UE) 2025/1913 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 settembre 2025, recante modifica del regolamento (UE) 2021/1057 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche;

### b. richiamati:

- b.1 l'Accordo di partenariato Italia 2021-2027, approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C(2022) 4787, in data 15 luglio 2022, con cui l'Italia stabilisce gli impegni per raggiungere gli obiettivi dell'Unione europea attraverso la programmazione dei Fondi europei;
- b.2 il Quadro strategico regionale di sviluppo sostenibile 2030, approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 894/XVI del 6 ottobre 2021 e successivamente modificato con deliberazione n. 2120/XVI del Consiglio regionale in data 11 gennaio 2023, che definisce gli indirizzi e la governance, in coerenza e sinergia con le politiche di settore nazionali e regionali, indicando la direzione verso la quale indirizzare i Programmi cofinanziati dai fondi europei;
- b.3 il Programma 'PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027' per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo 'Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita' per la Regione Valle d'Aosta in Italia (di seguito 'PR FSE+ 2021-2027'), approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 7541 final del 19 ottobre 2022 e da ultimo modificato con decisione della Commissione europea C(2026) 1054 final del 16 febbraio 2026;

### c. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 738 del 30 giugno 2023, avente ad oggetto 'Approvazione del sistema di gestione e controllo del Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027', che ha definito il Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PR FSE+ 2021-2027, composto dai seguenti documenti:

- c.1 "Descrizione del sistema di gestione e controllo", che descrive la struttura dell'Autorità di gestione e dell'Autorità che svolge la funzione contabile, oltre al sistema informativo, in conformità all'allegato XVI del regolamento (UE) 2021/1060;

- c.2 “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione” (di seguito Manuale delle procedure), allegato I alla “Descrizione del sistema di gestione e controllo”, che descrive dettagliatamente le procedure dell’Autorità di gestione e delle Strutture regionali coinvolte nell’attuazione del Programma, definendo anche i rapporti che intercorrono con le altre Autorità del PR FSE+ 2021-2027 (Autorità che svolge la funzione contabile e Autorità di audit);
- d. richiamate le deliberazioni della Giunta regionale n. 38 del 20 gennaio 2025 e n. 822 del 30 giugno 2025, di aggiornamento del Sistema di gestione e controllo di cui alla lettera precedente;
- e. dato atto che, in considerazione dei rilievi formulati dalla Struttura Autorità di audit dei fondi dell’Unione europea nel rapporto definitivo dell’audit di sistema per il periodo contabile 2024-2025, risulta necessario apportare alcune modifiche al Sistema di gestione e controllo, in particolare:
- e.1 inserire nel paragrafo 2.1.7 della Descrizione del sistema di gestione e controllo i funzionigrammi dell’Autorità di gestione e del controllore di I livello;
  - e.2 modificare il paragrafo 7.1.1 – Conflitto di interessi del Manuale delle procedure, prevedendo una procedura per la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi;
  - e.3 approvare l’allegato n. 20 – *Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*;
  - e.4 modificare l’allegato n. 10 - *Manuale per l’individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione*, introducendo la periodicità annuale dell’analisi circa l’eventuale revisione del documento stesso;
  - e.5 modificare le check list del controllore di I livello, introducendo alcuni specifici punti di controllo sugli aiuti di Stato, sulle piste di controllo e sul principio DNSH (*Do No Significant Harm*), nonché integrare il modello di verbale del controllo di I livello;
- f. dato atto, inoltre, che, stante l’istruttoria svolta dai competenti uffici, risulta necessario:
- f.1 modificare il documento “Descrizione del sistema di gestione e controllo”, di cui in c.1, a seguito della revisione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale a decorrere dal 1° aprile 2026, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 61 del 27 gennaio 2026;
  - f.2 sostituire il *Modello di atto di designazione del Responsabile del trattamento di dati personali*, allegato n. 6 al Manuale delle procedure, con il *Modello di clausole contrattuali tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento di dati personali*, a seguito della modifica del modello messo a disposizione dall’Ufficio privacy della Regione;
- g. considerato, infine, che la Struttura fondo sociale europeo e politiche giovanili, in qualità di Autorità di gestione, ha aggiornato alcune procedure già descritte nel Sistema di gestione e controllo di cui alla lettera c. nonché alcuni allegati al Manuale delle procedure, al fine di renderle più complete e coerenti con la disciplina di riferimento;
- h. considerato, infine, che in ragione delle modifiche apportate, il Sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 nella versione 04 risulta composto dai documenti “Descrizione del sistema di gestione e controllo”, “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione”, allegato I alla “Descrizione del sistema di gestione e controllo”, e dai seguenti allegati al Manuale delle procedure:
- h.1 allegato n. 1 – *Diagrammi di flusso delle piste di controllo*;
  - h.2 allegato n. 2A – *Check list di controllo preventivo dell’AdG FSE+*;
  - h.3 allegato n. 2B – *Check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e*

*statali;*

- h.4 allegato n. 2C – *Check list di validazione dell’AdG FSE+;*
- h.5 allegato n. 3 – *Check list di selezione dei progetti;*
- h.6 allegato n. 4 – *Check list relativa agli aiuti di Stato;*
- h.7 allegato n. 5 – *Modello di atto di adesione;*
- h.8 allegato n. 6 – *Modello di clausole contrattuali tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento di dati personali;*
- h.9 allegato n. 7A – *Check list gestionale a cura della SRRAI;*
- h.10 allegato n. 7B – *Check list gestionale a cura della SRRAI/beneficiario;*
- h.11 allegato n. 8A – *Check list relativa al pagamento di anticipo;*
- h.12 allegato n. 8B – *Check list relativa al pagamento di saldo;*
- h.13 allegato n. 9 – *Check list di verifica ispettiva;*
- h.14 allegato n. 10 – *Manuale per l’individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione;*
- h.15 allegato n. 11 – *Check list di verifica amministrativa per le concessioni mediante chiamata a progetti;*
- h.16 allegato n. 12 – *Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici (suddivisa nelle check list 12a, 12b, 12c, 12d e 12e a seconda della procedura individuata);*
- h.17 allegato n. 13 – *Check list di verifica in loco;*
- h.18 allegato n. 14 – *Verbale del controllo di primo livello;*
- h.19 allegato n. 15 – *Check list di quality review;*
- h.20 allegato n. 16 – *Check list di verifica di conformità delle operazioni non native;*
- h.21 allegato n. 17 – *Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette;*
- h.22 allegato n. 18 – *Check list di verifica amministrativa degli affidamenti in house;*
- h.23 allegato n. 19 – *Check list di verifica amministrativa trasversale;*
- h.24 allegato n. 20 – *Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;*

- i. dato atto, quindi, che risulta opportuno modificare i documenti approvati con le proprie deliberazioni *sub d.*, e gli allegati al Manuale delle procedure, come sopra descritti;
- j. dato atto, altresì, che le modifiche apportate al Sistema di gestione e controllo con la presente deliberazione sono, in parte, di carattere sostanziale e discrezionale, tali da poter essere ricondotte all’esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, così come previsto nella deliberazione di cui alla lettera c. e nel Sistema di gestione e controllo stesso;
- k. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 313 in data 27 marzo 2026, concernente l’approvazione del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2026/2028, l’attribuzione a decorrere dal 1° aprile 2026 delle quote di bilancio alle Strutture dirigenziali e la conferma delle disposizioni applicative di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1680 in data 30 dicembre 2025;
- l. considerato che la Dirigente della Struttura programmazione fondo sociale europeo e politiche giovanili ha rilasciato il parere di legittimità favorevole sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell’articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione, Renzo TESTOLIN in assenza dell’Assessore agli affari europei, innovazione, PNRR, politiche nazionali per la montagna e politiche giovanili, Leonardo LOTTO;

ad unanimità di voti favorevoli,

## DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che si richiamano integralmente, l'aggiornamento del Sistema di gestione e controllo del Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, composto dai documenti "Descrizione del sistema di gestione e controllo", "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione", allegato I alla "Descrizione del sistema di gestione e controllo", e dagli allegati al Manuale delle procedure, che costituiscono nel loro insieme l'allegato A) alla presente deliberazione, di cui formano parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
3. di dare mandato alla Dirigente della Struttura programmazione fondo sociale europeo e politiche giovanili dell'Assessorato affari europei, innovazione, PNRR, politiche nazionali per la montagna e politiche giovanili di apportare le eventuali ulteriori modifiche di carattere meramente tecnico-gestionale finalizzate ad aggiornare, integrare o precisare i contenuti del documento di cui al punto 1.;
4. di stabilire che dell'approvazione della presente deliberazione sia data comunicazione, a cura della Struttura programmazione fondo sociale europeo e politiche giovanili, alle Strutture regionali interessate per quanto di rispettiva competenza;
5. di disporre la pubblicazione integrale del documento di cui al punto 1. nella apposita sezione del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste dedicata al Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027.

*Région autonome Vallée d'Aoste*  
*Regione autonoma Valle d'Aosta*

PROGRAMMA REGIONALE  
FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

***Descrizione del sistema di gestione e controllo***  
*(di cui agli all. XI e XVI reg. (UE) n. 2021/1060)*



## INDICE

<b>1. GENERALE</b> .....	6
<b>1.1 Informazioni presentate da:</b> .....	8
<b>1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 24 aprile 2026</b> .....	8
<b>1.3 Struttura del sistema</b> .....	9
1.3.1 Autorità di gestione.....	11
1.3.2 Organismi intermedi.....	11
1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile .....	11
1.3.4 Autorità di audit .....	12
1.3.5 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma .....	12
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	14
<b>2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC</b> .....	14
2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte .....	14
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione .....	14
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti). .....	27
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti. ....	27
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo. ....	27
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. ....	28
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). ....	30
<b>3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</b> .....	42
<b>3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.</b> .....	42

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso. ....	42
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....	42
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. ....	45
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione all'Autorità che svolge la funzione contabile ...	45
<b>4. SISTEMA ELETTRONICO</b> .....	<b>47</b>
<b>4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:</b> .....	<b>47</b>
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....	48
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti. .	49
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. ....	50
4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni. ....	50
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. ....	50
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici. ....	51

## AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

Numero e data della versione	Descrizione principali modifiche
n. 4.0 del 24/04/2026	Aggiornamenti relativi all'organizzazione interna dell'Amministrazione regionale; inserimento del funzionigramma dell'AdG e del controllore di I livello nel par. 2.1.7; aggiornamento riferimenti organizzazione modello privacy nel par. 5.
n. 3.0 del 30/06/2025	Aggiornamenti normativi (DPR 66/2025) e riferimenti Autorità con funzione contabile.
n. 2.0 del 20/01/2025	Aggiornamenti normativi (D.lgs 36/2023, reg. (UE) 2023/1315, reg. (UE) 2023/2831, DGR n. 992/2024, reg. (UE) 2024/2509).
n. 1.0 del 30/06/2023	Approvazione prima versione

## ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

<b>AdG</b>	Autorità di gestione
<b>AdA</b>	Autorità di audit
<b>AFC</b>	Autorità che svolge la funzione contabile
<b>ANPAL</b>	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (Autorità nazionale capofila FSE) - soppressa in data 1° marzo 2024
<b>AREA VdA</b>	Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura
<b>AT</b>	Assistenza Tecnica
<b>BDU</b>	Banca Dati Unitaria
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CIPESS</b>	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
<b>D.C.R.</b>	Deliberazione del Consiglio regionale
<b>D.G.R.</b>	Deliberazione di Giunta regionale
<b>DNSH</b>	Do No Significant Harm
<b>DPCoe</b>	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Autorità nazionale di coordinamento fondi SIE)
<b>DSU</b>	Documento strategico unitario
<b>EGESIF</b>	Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento
<b>FESR</b>	Fondo europeo di sviluppo regionale
<b>FSE+</b>	Fondo Sociale Europeo Plus
<b>IMS-AFIS</b>	Irregularity Management System
<b>MEF- IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MLPS</b>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
<b>NUVAL</b>	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
<b>OI/OOII</b>	Organismo intermedio / Organismi intermedi
<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
<b>OSC</b>	Opzioni di Semplificazione dei Costi
<b>PCM – DPE</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
<b>PEC</b>	Posta elettronica certificata
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<b>POR</b>	Programma Operativo Regionale
<b>PRA</b>	Piano di Rafforzamento Amministrativo
<b>PR</b>	Programma Regionale
<b>PRS</b>	Politica regionale di sviluppo
<b>PUC</b>	Protocollo Unico di Colloquio
<b>QSRSvS</b>	Quadro Strategico Regionale di Sviluppo Sostenibile
<b>RDC</b>	Regolamento Disposizioni Comuni – regolamento (UE) n. 2021/1060
<b>Regione</b>	Regione autonoma Valle d'Aosta
<b>RGS</b>	Ragioneria Generale dello Stato
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di gestione e controllo
<b>SIE</b>	Fondi strutturali e di investimento europei
<b>SISPREG</b>	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
<b>SRRAI</b>	Strutture Regionali competenti per materia Responsabili dell'Attuazione degli Interventi
<b>UCS</b>	Unità di Costo Standard
<b>UE</b>	Unione Europea

## 1. GENERALE

La presente descrizione del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Programma Regionale FSE+ della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito anche solo PR FSE+), per il periodo di programmazione 2021-2027<sup>1</sup>, è redatta in conformità a quanto previsto dal Titolo VI del regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2021-2027 (di seguito, RDC) e in particolare al modello di cui all'allegato XVI del medesimo regolamento.

A livello **nazionale**, i contenuti della descrizione sono coerenti con:

- le previsioni dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022;
- l'allegato 2, *Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo* (Si.Ge.Co.) 2021-2027 alla delibera Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS) n. 78 del 22 dicembre 2021, recante "Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027";
- il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti), approvato con il decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66 (GU n.105 del 8 maggio 2025).

A livello **europeo**, la presente descrizione del Si.Ge.Co. è in linea con:

- Il regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Il regolamento (UE) 2021/1060 (di qui in avanti, RDC) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

A livello **regionale**, il sistema tiene anche conto dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale:

- armonizzare i Si.Ge.Co. dei Programmi che interessano la Regione;
- potenziare il grado di trasparenza e favorire la semplificazione degli oneri amministrativi, a vantaggio dei beneficiari;

<sup>1</sup> Approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2022) 7541 final del 19 ottobre 2022. La Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione del PR con deliberazione n. 1314 del 31 ottobre 2022.

- in linea con la precedente programmazione, garantire la funzionalità di un sistema informativo comune che non assicuri solo funzioni di monitoraggio, ma si riveli efficace 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 del Programma e progetti.

Ai fini dell'art. 63, par. 3 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046<sup>2</sup> del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 - così come richiamato dall'art. 71, par. 1, RDC - che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione europea, lo Stato membro individua per ciascun programma un'Autorità di gestione e un'Autorità di audit.

La funzione contabile è stata affidata a un organismo diverso dall'Autorità di gestione e, in conformità dell'art. 71, par. 1, RDC, l'organismo in questione è individuato come Autorità del Programma.

Il sistema di gestione e controllo delineato nel presente documento rientra in un più ampio sistema che persegue l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma su diversi livelli integrati e che risulta costituito dai seguenti ulteriori documenti:

- "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione" del PR FSE+ 2021-2027 (di seguito, anche solo "Manuale delle procedure" dell'AdG);
- Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)", versione 02<sup>3</sup>, documento ad uso dei beneficiari che sintetizza le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi. Tale documento potrà essere sostituito da una versione aggiornata delle Direttive regionali.

---

<sup>2</sup> A decorrere dal 30 settembre 2024 è entrato in vigore il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. L'art. 63, par. 3 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 stabilisce le medesime regole del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

<sup>3</sup> Approvato con provvedimento dirigenziale n. 5543 in data 26 settembre 2019.

## 1.1 Informazioni presentate da:

Stato Membro	Italia
Titolo del Programma	Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) Regione autonoma Valle d'Aosta 2021-2027 Commissione C(2022) 7541 del 19/10/2022
N. CCI (Codice Comune di identificazione) del PR FSE +	2021IT05SFPR017
Autorità di Gestione	Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili
Persona di contatto	Dirigente
Telefono	0165 272967
e-mail	<a href="mailto:adg.fse@regione.vda.it">adg.fse@regione.vda.it</a>
PEC	<a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a>

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 24 aprile 2026

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il sistema di gestione e controllo - di cui agli allegati XI e XVI del regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 - del PR FSE+ a titolarità della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il documento è redatto in coerenza con quanto prescritto dalla normativa dell'Unione europea di riferimento e fornisce indicazioni relative all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e alla ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura amministrativa.

Si segnala che il presente documento potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base delle esigenze che potranno emergere in corso di attuazione, ovvero sulla base di eventuali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio provenienti dalle Strutture interessate nell'attuazione del PR. Le eventuali modifiche di carattere sostanziale e discrezionale tali da poter essere ricondotte all'esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale. Le eventuali modifiche di carattere meramente tecnico/gestionale, finalizzate ad aggiornare, integrare e/o precisare i contenuti del documento, saranno adottate con provvedimento dirigenziale della Struttura che ricopre le funzioni di Autorità di gestione. L'AdG informa tempestivamente i soggetti coinvolti nel caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

Nella sezione 'AGGIORNAMENTI E REVISIONI', immediatamente successiva all'indice del presente documento, sono elencati i vari aggiornamenti del documento stesso.

Nei paragrafi successivi vengono fornite le indicazioni concernenti l'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene descritta la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi, conformemente a quanto prescritto dalla normativa dell'Unione europea di riferimento.

## 1.3 Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del PR, di cui si descrive l'impianto generale nel presente documento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace ed efficiente attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e nazionale per il periodo 2021-2027, in particolare gli articoli da 69 a 85 e gli allegati XI e XVI, RDC e l'allegato II (Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo 2021-2027) alla delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, l'Amministrazione regionale assicura la separazione delle funzioni (art. 71, par. 4, del RDC e Requisito n. 1 di cui all'allegato XI) attraverso la definizione preventiva delle strutture preposte ai vari ruoli individuando strutture gerarchicamente indipendenti tra di loro:

- **Autorità di gestione (AdG)** individuata nella Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili";
- **Autorità di audit (AdA)** individuata nella Struttura "Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea";
- **Autorità che svolge la funzione contabile (AFC)**, quale Autorità del Programma, individuata nella U.O. "Autorità con funzione contabile"<sup>4</sup>

Alle Autorità sopra elencate si affiancano le Strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI) coinvolte nella gestione del Programma. Le SRRAI intervengono, con il supporto dell'AdG, in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi e, in particolare:

- nella fase di programmazione operativa: programmazione degli interventi, predisposizione e approvazione di avvisi e/o bandi; avvio di progetti; gestione delle attività relative alla visibilità e trasparenza;
- nella fase di selezione e di gestione: istruttoria e valutazione delle richieste di finanziamento; supporto ai beneficiari nell'attuazione dell'operazione, erogazione dei finanziamenti;
- nella fase di monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni avviate.

Alle Autorità sopra elencate si affianca, inoltre, la Struttura "Controllo progetti europei e statali", istituita con la deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 6 dicembre 2019, con il ruolo di controllore di I livello.

La Regione ha inoltre istituito, a partire dal 2008, presso il Dipartimento "Politiche strutturali e affari europei", attualmente "Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili", una *Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo*, che svolge 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;
- coordinamento del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), del Tavolo permanente per il confronto partenariale sulla politica regionale di sviluppo e del Comitato per lo sviluppo;
- cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea (CE) e dello Stato;
- promozione dell'integrazione tra i Programmi e gli interventi cofinanziati dai Fondi FESR, FSE, FEASR e

<sup>4</sup> A decorrere dal 16 maggio 2025, con DGR n. 557/2025, è stato istituito il trasferimento delle funzioni di Autorità con funzione contabile dall'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura – Area VdA, al Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione.

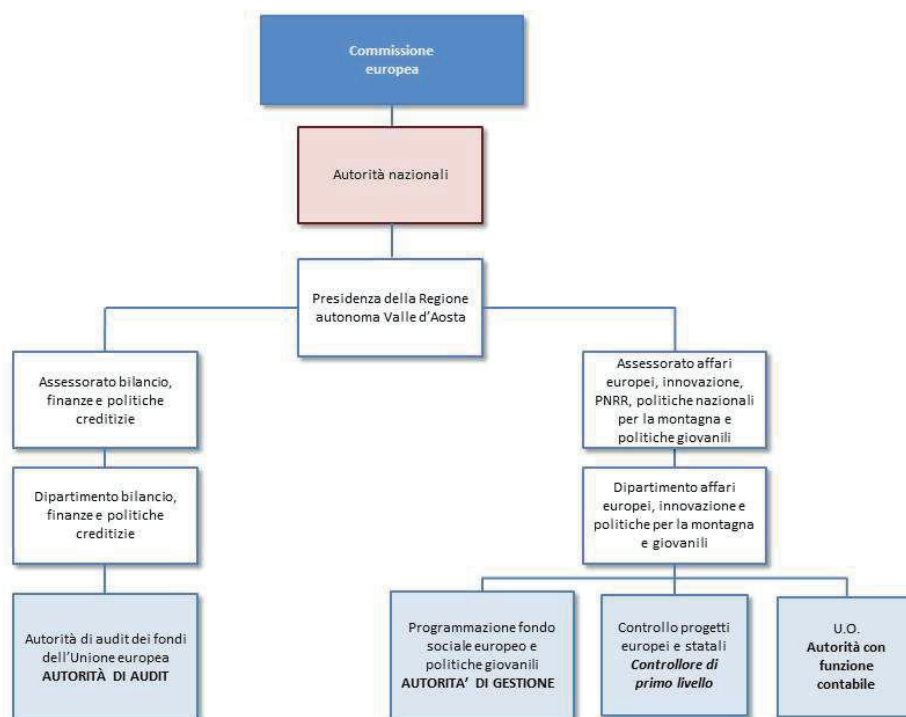
FSC, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Oltre alle Autorità sopra descritte, fanno parte del sistema di gestione e controllo del Programma organismi e autorità che operano nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (di cui all'Accordo di partenariato) e, nello specifico:

- **Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento all'attuazione dei Programmi (Comitato AP)**, che in continuità con la programmazione 2014/20 costituisce la sede di coordinamento strategico della politica di coesione e che si articola in Sottocomitati;
- **Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di gestione** per l'attuazione dei programmi costituito dal Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali<sup>5</sup>;
- **Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di audit**, presieduto dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale per i rapporti con l'Unione europea (MEF-RGS-IGRUE).

Il diagramma riportato nella Figura sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le Autorità del PR, le Autorità nazionali e la Commissione europea.

Figura 1.



<sup>5</sup> L'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) è stata soppressa in data 1° marzo 2024 e le sue competenze sono confluite nel Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Direzione generale delle politiche attive del lavoro.

### 1.3.1 Autorità di gestione

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate agli Organismi Intermedi (OI) del Programma, qualora individuati, alle SRRAI e ai beneficiari.

L'AdG svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

A tal fine, si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i propri compiti e responsabilità, nonché a garantire il funzionamento del proprio Si.Ge.Co. secondo il principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 69 del RDC e i requisiti fondamentali elencati nell'Allegato XI del medesimo regolamento.

Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sottoindicata:

Struttura competente	Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili
Indirizzo	Loc. Le Grand-Chemin, Rue Grand Chemin, 46 - 11020 Saint-Christophe (AO)
Telefono	0165/272967
Posta elettronica	<a href="mailto:adg.fse@regione.vda.it">adg.fse@regione.vda.it</a> <a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a>

### 1.3.2 Organismi intermedi

A norma dell'art.71, par. 3 del RDC, la Regione autonoma Valle d'Aosta, per il PR FSE+ non ha previsto, allo stato attuale, di affidare attività ad Organismi Intermedi.

L'AdG potrà tuttavia individuare uno o più Organismi Intermedi (nel seguito OOII) per svolgere funzioni e compiti specifici riguardanti azioni e procedimenti finalizzati all'esecuzione del PR FSE+ 2021-2027 restando titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del programma ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del RDC. Ai fini della nomina l'AdG svolgerà una preventiva istruttoria per verificare l'adeguatezza dell'organizzazione, l'esistenza di competenze e di personale impiegato nelle differenti attività sufficiente e qualificato. Inoltre, dovrà garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del RDC.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OOII, nonché i loro rapporti con l'AdG, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione che sarà sottoscritta dalla Struttura attuativa competente dell'operazione cui si riferiscono le funzioni delegate.

### 1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata a un organismo diverso dall'Autorità di gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo regolamento.

Tale autorità, ai sensi dell'art. 76, par. 1 dello stesso regolamento, svolge i seguenti compiti:

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

Questa funzione è attribuita, a decorrere dal 16 maggio 2025, alla U.O. "Autorità con funzione contabile" presso il Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili:

Struttura competente	U.O. Autorità con funzione contabile
Indirizzo	Regione Borgnalle, 12 - 11100 Aosta
Telefono	0165.527841 - 0165.527806
Posta elettronica	<a href="mailto:autorita-contabile@regione.vda.it">autorita-contabile@regione.vda.it</a> <a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a>

### 1.3.4 Autorità di audit

L'Autorità di audit (nel seguito AdA) è incardinata nella Struttura "Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea" della Regione autonoma Valle d'Aosta, in posizione di indipendenza funzionale e gerarchica dall'AdG e dall'AFC e, ai sensi dell'articolo 77 del RDC, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla CE una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti (ai sensi dell'articolo 98 del medesimo RDC).

Struttura competente	Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea
Indirizzo	Via de Tillier, 3/C - 11100 AOSTA
Telefono	0165 273214
Posta elettronica	<a href="mailto:audit_authority@regione.vda.it">audit_authority@regione.vda.it</a> <a href="mailto:bilancio@pec.regione.vda.it">bilancio@pec.regione.vda.it</a>

### 1.3.5 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma

In conformità all'articolo 71, par.4, RDC e ss.mm.ii., le autorità regionali coinvolte nella gestione del Programma sono strutturate al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni e garantire la sana gestione finanziaria. In particolare, si evidenzia che l'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA, in coerenza con quanto indicato nell'allegato 2 della delibera CIPESS n. 78/2021.

Nel sistema regionale il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità è garantito attraverso un assetto 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 disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, definita, per il periodo dal 1°

giugno 2023 al 31 marzo 2026, con la deliberazione della Giunta regionale n. 481 del 8 maggio 2023 e ss.mm.ii., e, a decorrere dal 1° aprile 2026, con la deliberazione della Giunta regionale n. 61 del 27 gennaio 2026.

In particolare, l'organizzazione dell'Amministrazione regionale è articolata in dipartimenti, che rappresentano strutture organizzative stabili e assicurano un complesso organico di funzioni e competenze. I dipartimenti si articolano, a loro volta, in strutture regionali con a capo un dirigente formalmente nominato e sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza. All'interno delle strutture dirigenziali possono essere individuate delle posizioni di particolare responsabilità, che richiedono responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle competenze assegnate e agli eventuali relativi poteri di firma, alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché alla rilevanza verso l'esterno.

In considerazione delle competenze assegnate ai dipartimenti e alle strutture regionali ai sensi della citata D.G.R. n. 61/2026, in ossequio al principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del PR, la configurazione dell'assetto organizzativo prevede quanto segue.

- ✓ l'AdG è incardinata nella Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili" in posizione di netta separazione funzionale dall'AFC e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA;
- ✓ l'AFC è individuata nella U.O. "Autorità con funzione contabile" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili", in posizione di separazione funzionale dall'AdG e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA;
- ✓ l'AdA è incardinata nella Struttura "Autorità di audit dei Fondi dell'Unione europea" del Dipartimento "Bilancio, finanze e politiche creditizie", in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'AdG e dall'AFC.

I rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 – quali SRRAI e Autorità - sono ispirati in ogni caso al criterio della cooperazione e all'impegno di prevenire eventuali fenomeni di negligenza, errore, irregolarità, criticità o inefficienza nella gestione del PR.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC

#### 2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

L'AdG è inserita nell'ambito della Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili".

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, l'AdG è posta in posizione di separazione funzionale dall'Autorità che svolge la funzione contabile e di netta separazione gerarchica e funzionale e di indipendenza dall'AdA.

La struttura organizzativa del Programma si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG e le SRRAI, in continuità con il Si.Ge.Co. 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.

L'AdG, la cui funzione viene individuata all'interno del Programma (Sezione 5, Tabella 13) e sancita formalmente, da ultimo, nella deliberazione del Consiglio regionale n. 1431/XVI del 6 aprile 2022 di approvazione della proposta di Programma FSE+ 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aosta, ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione.

#### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

In linea con le previsioni regolamentari, l'AdG è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72, par.1 RDC, le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a) **selezionare le operazioni e, in questo ambito, definire la metodologia e criteri per la selezione delle operazioni** in conformità all'art. 73, a eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);
- b) **svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;**
- c) **sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;**
- d) **supervisionare gli Organismi Intermedi, se previsti;**
- e) **registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione** necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'AdG svolge una serie di funzioni in materia di trasparenza dell'attuazione dei fondi e di comunicazione interna ed esterna, per le quali si rimanda alla trattazione specifica contenuta nel paragrafo 2.1.2.c del presente documento.

Con riferimento alle funzioni sopra richiamate e nell'ambito del processo relativo a quelle direttamente poste in capo all'AdG, si specifica quanto segue rimandando, per la descrizione delle singole procedure e degli strumenti utilizzati dall'AdG per assolvere ogni specifica funzione/compito, al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

### **2.1.2.a Selezione delle operazioni**

Con riferimento all'intero processo di selezione delle operazioni - che prende avvio con l'approvazione del documento contenente la metodologia e criteri di selezione, elaborato dall'AdG e approvato dal Comitato di sorveglianza, continua con l'espletamento, attraverso le informazioni puntuali fornite ai proponenti/beneficiari nelle diverse fasi del processo (documenti contenenti le condizioni del sostegno), delle procedure di selezione a cura dell'AdG/SRAAI e si conclude con l'approvazione delle proposte presentate dai beneficiari a cura dell'AdG/SRRAI - si riportano di seguito i principali *step* che vedono il coinvolgimento diretto dell'AdG.

In particolare, ciascuno dei sotto-paragrafi che seguono è dedicato a uno o più adempimenti e relative attività in capo all'AdG nell'ambito del processo di selezione secondo una logica di descrizione del flusso procedurale e attuativo da un punto di vista logico-temporale.

#### **Il Comitato di sorveglianza**

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1315, del 31 ottobre 2022, in conformità con quanto disposto dal RDC, entro tre mesi dalla data di notifica all'AdG della decisione di approvazione del programma, è stato istituito il Comitato di sorveglianza (di seguito, CdS) incaricato di sorvegliare l'attuazione del Programma stesso. La composizione del Comitato è conforme a quanto stabilito all'art. 39 del RDC, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali e del partenariato di cui all'art. 8 del medesimo regolamento e in linea con le previsioni del regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.

In coerenza con le previsioni regolamentari, durante la prima seduta, avvenuta in data 16 dicembre 2022, il CdS si è dotato di un proprio regolamento interno che ha definito i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, ivi comprese le procedure che l'AdG mette in atto per la prevenzione di situazioni di conflitto di interessi dei membri del CdS.

Nell'ambito del Comitato di sorveglianza viene, inoltre, assicurato un adeguato trattamento del tema circa il mantenimento delle condizioni abilitanti da parte delle Autorità responsabili, cui viene data evidenza nella verbalizzazione delle riunioni, anche in assenza di evoluzioni del quadro vigente.

In corso di attuazione del Programma, l'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel regolamento sopra citato, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

#### **Metodologia e criteri di selezione**

In linea con le previsioni dell'art. 40, par. 2 del RDC, la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PR

FSE+ sono stati approvati dal Comitato di sorveglianza nella sua prima seduta, tenutasi il 16 dicembre 2022, come sopra ricordato. Il documento è stato oggetto di presa d'atto da parte della Giunta regionale con deliberazione n. 505 del 15 maggio 2023.

Il documento è stato redatto dall'AdG in coerenza con quanto disposto dagli artt. 72 e 73 del RDC e garantisce:

- che l'AdG, le SRRAI e gli altri eventuali soggetti incaricati della gestione degli interventi svolgano le proprie funzioni e compiti nel pieno rispetto della normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale, ove presenti, e dei principi di libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza;
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato dalla Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE, anche grazie all'utilizzo dell'archivio informatico nazionale delle procedure di infrazioni EUR INFRA, attivo presso il Dipartimento per le Politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM – DPE), che rende disponibili le informazioni di competenza della singola Regione;
- la piena coerenza e la conformità delle procedure applicate rispetto alla Carta dei diritti fondamentali, la cui concreta applicazione è garantita attraverso l'individuazione di un Punto di contatto qualificato che, individuato nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo del programma, è incardinato nella struttura dell'AdG e ha partecipato al CdS del 16 dicembre 2022, esprimendosi positivamente sulla metodologia e i criteri di selezione approvati in quella sede;
- la piena compatibilità delle tipologie di interventi selezionati nell'ambito del PR FSE+ con il principio dello sviluppo sostenibile e, nello specifico, con il principio Do No Significant Harm (DNSH), in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura.

Nell'ambito del processo di selezione, l'AdG garantisce, anche per il tramite delle SRRAI, altresì:

- che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio, evitando così il doppio finanziamento, attraverso l'adozione di procedure per la cui descrizione si rimanda al “Manuale delle procedure”;
- la verifica della competenza e indipendenza dei soggetti deputati coinvolti nella valutazione, nonché dell'assenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi in relazione alle relative dichiarazioni fornite dai soggetti interessati.

La metodologia e i criteri individuati sono suscettibili di eventuali successive integrazioni/modificazioni. Analogamente, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni e la cui implementazione contempla appositi manuali di valutazione o, in ogni caso, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni del documento sono approvate dal Comitato di sorveglianza. Le stesse saranno oggetto di presa d'atto da parte della Giunta regionale solo qualora comportino modifiche sostanziali del documento originario.

I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, nonché le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG e/o delle SRRAI.

L'Autorità di gestione si riserva la possibilità di ricondurre al PR FSE+ 2021-2027 operazioni finanziate con altre risorse nazionali o regionali e/o selezionate e avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione

da parte del Comitato di sorveglianza, come previsto nel PR (Par. 1 *Strategia del programma: principali sfide e risposte strategiche*, iv). Ai fini dell'inserimento nei conti delle spese riferite a tali operazioni, l'AdG effettuerà una verifica tesa ad accertare che le stesse siano conformi ai criteri di selezione effettivamente approvati per l'ammissione a finanziamento del Programma, formalizzandone gli esiti con una nota interna.

## Norme di ammissibilità

L'art. 63 del regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali.

Con decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66, (GU n.105 del 8 maggio 2025) è stato approvato il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti). Tale Regolamento è entrato in vigore il 23 maggio 2025.

Prima dell'entrata in vigore della norma specifica sul periodo di programmazione 2021-2027, l'AdG ha applicato le disposizioni relative al periodo 2014-2020 e richiamate qui di seguito:

- 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, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 (GU n.71 del 26-3-2018), che definisce, tra le altre cose, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile;
- successive specificazioni in materia di ammissibilità con riferimento al FSE intervenute, da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di gestione.

In linea con l'art. 63, par. 6 del RDC non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma; l'AdG garantisce, inoltre, i propri adempimenti in materia di pubblicità e comunicazione, fermo restando da parte dei beneficiari il rispetto della normativa pertinente richiamata negli avvisi e nei bandi.

Con riferimento, infine, alle procedure di infrazione di cui alla lett.i), art. 73, RDC, l'AdG garantisce, di norma a livello di procedura, che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE, anche avvalendosi dell'*archivio informatico nazionale delle procedure di infrazione (EUR-Infra)*.

## Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso dei beneficiari

Ai sensi dell'art. 73 del RDC – che prevede, in particolare, che l'AdG attui procedure mirate a garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno - l'AdG assicura l'implementazione di apposite procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di tutte le informazioni necessarie.

A questo fine, l'AdG ha sviluppato procedure chiare e sufficienti e garantisce un adeguato flusso informativo nei

confronti dei beneficiari, attraverso adeguate modalità per garantire una comunicazione efficace ai beneficiari dei loro diritti e doveri composto da diversi dispositivi regionali, quali:

- le “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo” (di seguito, Direttive regionali);
- il “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione”;
- i singoli avvisi e bandi di attuazione delle operazioni, che contengono precise e specifiche disposizioni anche di carattere gestionale e che devono prevedere la trattazione, in maniera adeguata, dei seguenti temi:
  - il diritto applicabile;
  - le prescrizioni specifiche relative a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell’ambito dell’operazione;
  - il piano finanziario e il termine per l’esecuzione;
  - le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività;
  - il metodo da applicare per determinare i costi dell’operazione;
  - le condizioni di erogazione del sostegno;
  - gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il bando/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l’AdG/SRAAI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni previsti dall’art. 12 della L. 241/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario o del destinatario per accedere alla sovvenzione. Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato “atto di adesione” che specifica, in conformità all’art. 73, co. 3 RDC, tutte le condizioni per il sostegno relative all’operazione finanziata. Il modello di tale atto è approvato dall’AdG e messo a disposizione degli interessati a cui verranno fornite indicazioni circa le modalità e le tempistiche di trasmissione.

Per le fattispecie rientranti nella concessione di sovvenzioni ad enti accreditati, al fine di garantire la qualità degli interventi, l’accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con i sistemi di accreditamento regionali, secondo la normativa europea, nazionale e regionale vigente. Il dispositivo regionale che regola le procedure di accreditamento per le attività formative, in coerenza con il DM 166/2001, è stato approvato con D.G.R. n. 1420 in data 30 dicembre 2020. Le disposizioni ivi contenute realizzano un’unificazione con la disciplina in materia di accreditamento per i servizi al lavoro, con l’istituzione di un Elenco unico regionale degli organismi accreditati. L’applicazione delle suddette disposizioni è attualmente sospesa per l’accredito per i servizi al lavoro, che resta pertanto ancora soggetto alla disciplina approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1136, in data 26 agosto 2016. Il Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia, in qualità di struttura regionale competente per l’attuazione del dispositivo di accreditamento, trasferisce al Ministero del lavoro e delle politiche sociali le informazioni per la gestione dell’albo nazionale degli enti di formazione accreditati, ai sensi di quanto previsto dall’art. 15 del D.lgs. 150/2015.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Tutti gli aggiornamenti sull’accredito sono consultabili ai seguenti link del sito istituzionale della Regione: <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/formazione-professionale/accredito-formazione/accredito-enti-di-formazione> e <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/servizi-al-lavoro/accredito-lavoro>.

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture ai sensi del vigente Codice degli Appalti pubblici e della normativa applicabile, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/SRRAI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare).

Relativamente alle procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore, di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii. e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo/convenzione sottoscritto/a in esito a tali procedure.

Per quanto concerne, infine, gli accordi tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii., il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo sottoscritto.

Gli avvisi e i bandi sono pubblicati secondo le prescrizioni previste dalla vigente normativa di riferimento e resi disponibili nel sito web della Regione al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari. Tutti gli avvisi e i bandi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi del PR, oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei beneficiari.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG o della SRRAI, la stessa, in continuità con la programmazione precedente, garantisce che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative. L'AdG si accerta, di norma, attraverso il contributo delle SRRAI, del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione e attuazione delle operazioni sopra richiamate e che le relative procedure di selezione siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS, richiamati in precedenza, ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza e che rappresentano la cornice di riferimento per le procedure attuate;
- alla normativa nazionale ed europea 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, informazione e pubblicità).

La fase di valutazione delle operazioni, effettuata dal personale delle SRRAI o da professionalità esterne all'uopo identificate, segue le procedure specificate nel "Manuale delle procedure" dell'AdG, sulla base dei criteri specificati negli avvisi/bandi di gara. Completato l'iter istruttorio di valutazione, le SRRAI provvedono all'approvazione della graduatoria e all'impegno delle relative risorse finanziarie.

L'AdG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG, la registrazione di tutte le domande/progetti che pervengono nel quadro dell'attuazione del PR, nonché – in fase di attuazione degli interventi - che le SRRAI e i beneficiari assicurino la conservazione dei dati dei partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PR nel rispetto di quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato

dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, come meglio specificato nella Sezione 4 del presente documento.

### 2.1.2.b Gestione del Programma

#### Verifiche di gestione

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RdC, l'AdG esegue verifiche di gestione – ovvero, verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco sulle operazioni – al fine di accertare che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

Le verifiche di gestione in capo all'AdG (chiamate anche 'controlli di I livello'), con riferimento ai processi per i quali la stessa e le SRRAI sono responsabili, riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte, dal 2020<sup>7</sup>, da un'apposita struttura organizzativa denominata "Struttura Controllo progetti europei e statali" del Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili, in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità con funzione contabile e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza da tutte le altre Autorità.

Tale struttura può, inoltre, avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento.

In coerenza con il paragrafo 2 dell'art. 74 RDC, l'AdG (e gli eventuali OO.II.) esegue verifiche di gestione condotte sulla base di una valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto, nonché proporzionate ai rischi individuati. A questo fine, l'AdG ha definito un "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione", che consente di considerare le caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento, le modalità di riconoscimento del costo (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa) e altri specifici elementi di rischio associati all'operazione stessa e ai beneficiari, al fine determinarne l'indice di rischiosità e la numerosità delle relative verifiche.

Le verifiche di gestione, infine, rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma e che comprendono anche:

- ✓ controlli in capo all'Autorità di audit, che prevedono audit di sistema, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti;
- ✓ verifiche in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile, volti a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

Nell'ambito del sistema integrato, a supporto delle procedure di verifica delle operazioni, la Regione autonoma Valle d'Aosta utilizza il sistema SISREG, all'interno del quale sono registrate le verifiche svolte e i relativi risultati

<sup>7</sup> DGR n. 1729, in data 6 dicembre 2019, e n. 231, del 27 marzo 2020.

e che funge da sistema di scambio e conservazione elettronica di dati tra i beneficiari e l'AdG, AFC e AdA, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari del Programma.

L'AdG intende eseguire:

- ✓ verifiche amministrative sui rendiconti<sup>8</sup> - intermedi e finali - presentati dai beneficiari - svolte a cura della Struttura competente su base campionaria di norma in ufficio (*verifiche amministrative*), sulla base della valutazione dei rischi sopra richiamata - volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- ✓ verifiche *in loco* sulle operazioni – svolte anch'esse su base campionaria, sulla base della valutazione dei rischi sopra richiamata - mirate a controllare presso il beneficiario alcuni elementi relativi alla legalità e regolarità delle spese verificabili a tavolino. In particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici dell'attività, il rispetto delle norme sulla pubblicità.

L'AdG assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità con funzione contabile, dell'Autorità di audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

Ai sensi dell'RDC e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni del PR FSE+ approvati dal Comitato di Sorveglianza, il citato sistema integrato dei controlli appare differenziato prevalentemente sulla base delle procedure di gestione delle operazioni (con particolare riferimento alle procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/sussidi/ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e alle procedure di affidamento tramite appalti pubblici di servizi e forniture e affidamenti *in house*), oltre che sulla base delle modalità di riconoscimento del costo. Per la descrizione di dettaglio si rimanda alla sezione dedicata alle verifiche di gestione del "Manuale delle procedure" dell'AdG.

L'articolazione delle attività di controllo, la costante implementazione del sistema informativo, la definizione delle procedure e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo. L'AdG assicura, inoltre, la trasmissione delle informazioni relative alle verifiche effettuate all'AFC e all'AdA, come precisato nella sezione dedicata alla comunicazione.

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

L'AdG dispone di un sistema di gestione e controllo standard (articoli 72 – 82 del RDC) e, nel corso della programmazione 2021-2027, si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del medesimo regolamento.

---

<sup>8</sup> Si tratta della presentazione, tramite sistema informativo SISPREG, delle spese sostenute o attività realizzate dal beneficiario. A conclusione delle verifiche sul rendiconto, il beneficiario presenta la relativa domanda di pagamento richiedendo l'importo effettivamente riconosciuto nell'ambito delle verifiche.

## Trattamento delle domande di pagamento dei beneficiari

L'AdG adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di pagamento presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con l'RDC e in continuità con il periodo programmatico precedente.

Le procedure previste - che, pur in continuità rispetto alla precedente programmazione, tengono conto delle novità introdotte dal RDC, tra le quali la necessità che l'AdG garantisca che: “...Subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento...” - sono descritte nel “Manuale delle procedure” dell'AdG, al quale si rimanda per tutte le specifiche relative ai soggetti responsabili e al flusso descrittivo relativo ai pagamenti.

## Misure e procedure antifrode

La “Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”, elaborata in base all'articolo K. 3 del Trattato sull'Unione Europea, definisce “frode”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

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

Il RDC prevede, in continuità con la programmazione precedente, che l'AdG assicuri la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adotti tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (art. 69, par. 2) e che, a questo fine, ponga in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (Art. 74, par. 1, lettera c)).

Nell'ambito di tale attività, l'AdG tiene conto delle indicazioni fornite nelle *Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate*<sup>9</sup>, 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 autovalutazione dei rischi di frode, allegato alle Linee Guida sopra richiamate e che si inserisce nel più generale contesto delle misure regionali 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) e, nello specifico

<sup>9</sup> *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF\_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il documento unico di programmazione e *governance* con riferimento a *performance*, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione.

Per la descrizione di dettaglio delle misure e procedure antifrode adottate dall'AdG e dai soggetti coinvolti nella gestione del PR - nonché degli strumenti utilizzati o utilizzabili per l'individuazione e la valutazione del rischio di frode da parte dell'AdG, quali il sistema informatico "Arachne", messo a disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interessi e irregolarità, e la piattaforma integrata anti-frode (PIAF), - e per gli aspetti legati alla prevenzione e gestione dei rischi connessi, in particolare, al conflitto di interesse, si rimanda ai contenuti dei capitoli dedicati alla gestione delle irregolarità e alla prevenzione delle frodi del "Manuale delle procedure" dell'AdG<sup>10</sup>. Nel medesimo ambito si evidenzia, altresì, che l'AdG garantisce un'adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi in qualità di misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi.

### Trattamento delle irregolarità

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, ivi comprese le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del RDC.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'AdG, che, ai sensi dell'art. 74 RDC, nell'ambito della gestione del Programma:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Con particolare riferimento ai flussi informativi con l'AdA, l'AdG segue una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni e utilizza il sistema informativo SISPREG, che registra i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati nonché dei *follow-up* delle carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche e direttamente accessibile all'AdA. Sulla base dei dati e delle informazioni registrate su SISPREG, l'AdG, in collaborazione con le SRRAI, effettua l'analisi delle irregolarità segnalate, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti.

Per la descrizione di dettaglio di tali procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PR – con particolare riferimento a soggetti coinvolti, flussi informativi, informazioni e dati da rilevare, tempistiche previste per le comunicazioni, strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate – si rimanda al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

### Denunce e reclami

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che *"Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla"*

<sup>10</sup> In particolare, rispetto alla prevenzione e gestione dei rischi connessi al conflitto di interesse, si rimanda al par. 7.1. "Anticorruzione" del Manuale delle procedure dell'AdG.

*Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami".*

L'AdG gestisce i reclami pervenuti direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale di riferimento, che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii. La struttura regionale completa, quindi, l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esauritiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG predispone e applica specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

L'AdG definisce le modalità e le procedure per il trattamento dei reclami, per la cui descrizione si rimanda al "Manuale delle procedure", prevedendo anche il coinvolgimento, per quanto di competenza, delle SRRAI, impegnandosi, in collaborazione con le medesime, a monitorare i reclami pervenuti ai fini del miglioramento del Si.Ge.Co. del Programma.

### Pista di controllo

In conformità a quanto previsto all'art. 69, par. 6 del RDC, i sistemi di gestione e controllo garantiscono una pista di controllo adeguata, attraverso l'utilizzo del sistema informativo SISREG, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione della forma di sovvenzione;
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure di aggiudicazione di appalti, informazioni dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- erogazioni ai beneficiari.

In particolare, SISREG assicura la disponibilità di tutti i documenti necessari di cui all'allegato XIII del RDC, conservandoli in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 82 del medesimo regolamento.

L'AdG assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il sistema informativo dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le *check list* utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni regolamentari.

La pista di controllo, definita attraverso il sistema informativo SISPREG, consente all'AdG di verificare la corretta applicazione delle disposizioni inerenti al Si.Ge.Co del PR ed è, dunque, uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione del Programma.

### Registrazione dei dati e monitoraggio

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG/SRRAI, Autorità con funzione contabile e Autorità di audit sono effettuati esclusivamente mediante sistemi elettronici, ai sensi dell'art. 69, par. 8 del RDC.

In continuità con le previsioni per il periodo di programmazione 2014/20, il sistema informativo regionale per i Programmi FESR, FSE+ e FSC a titolarità della Regione è SISPREG, avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio, e conforme alle previsioni dell'Allegato XIV del RDC. Detto sistema, descritto dettagliatamente al paragrafo 4 del presente documento dedicato al "Sistema elettronico", assicura che tutti i dati relativi a ciascuna operazione quali stabiliti dall'Allegato XVII RDC, ivi compresi quelli relativi ai titolari effettivi dei beneficiari, siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alla normativa vigente.

Alla luce delle prescrizioni UE, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un'attendibile e accurata misurazione degli indicatori del Programma che verranno trasmessi alla CE secondo le tempistiche definite dal RDC.

L'AdG garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel citato sistema, in conformità con gli *standard* internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

Il sistema garantisce anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi delle Autorità nazionali assicurando, per il tramite di specifici protocolli di colloquio, in specie, la corretta e tempestiva alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio gestito da IGRUE.

Le Autorità e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema regionale condiviso con tutti i dati necessari secondo adeguate modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli che attengono, in particolare, al profilo finanziario contabile, alle anagrafiche dei partecipanti e alla registrazione delle attività svolte.

### Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Ai sensi degli artt. 74, par.1 lett. e) ed f) e 98 par.1, lett. b) del RDC, l'AdG:

- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del RDC, nell'ambito della presentazione annuale dei conti («pacchetto di affidabilità»), da effettuare entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento al periodo contabile precedente per il quale siano state presentate domande di pagamento.

La suddetta dichiarazione costituisce il documento con il quale l'AdG dichiara, per quanto di competenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni riportate nei conti, oltre che la conformità delle spese registrate nei conti al diritto applicabile e il loro utilizzo per gli scopi previsti.

A tal fine, tiene conto degli esiti delle attività di controllo, confermando l'appropriato trattamento delle irregolarità eventualmente riscontrate, l'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai *target* intermedi e ai progressi compiuti dal Programma, nonché l'efficacia e la proporzionalità delle misure antifrode messe in atto sulla base di un' appropriata valutazione dei rischi.

Rispetto alle altre autorità del Programma, l'AdG assicura, nel contempo, la disponibilità delle informazioni e dei dati in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato, eventualmente anche mediante la sottoscrizione di accordi interni.

## Valutazione

Per quanto concerne la valutazione del Programma ai sensi dell'art. 44 del RDC, l'AdG:

- a. prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, ai fini della sua approvazione, al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma. Il piano, le cui eventuali modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;
- b. garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia e/o l'efficienza e/o la rilevanza e/o la coerenza e/o l'impatto e/o il valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione a attuazione del Programma. Dette valutazioni sono pubblicate sul sito web del PR;
- c. garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

### *2.1.2.c. Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma*

In relazione all'assolvimento agli obblighi relativi alla comunicazione, si ritiene utile la distinzione in due principali tipologie, richiamate in sintesi di seguito e per il cui dettaglio relativo agli adempimenti si rimanda al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

## Comunicazione istituzionale

Per quanto riguarda l'informazione e la comunicazione, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'Autorità di gestione:

- a) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati). Tale sito web è accessibile al link <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus>;
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) sulla base dei criteri previsti dalla normativa unionale;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione le realizzazioni della politica dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del Programma e delle operazioni;

- d) garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) e corredandolo degli elementi previsti dall'art. 49, par. 3;
- e) pubblica sul sito web i dati trasmessi alla Commissione ai sensi dell'art. 42;
- f) provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione (par. 6 art. 49) e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano.

Ai sensi dell'art. 50, par. 3 del RDC, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità e sopprimendo fino al 3% del contributo concesso, in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2), per la cui disciplina si rimanda al "Manuale delle Procedure".

### **Comunicazione tra Autorità del Programma**

L'AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità.

Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali, si rimanda alla Sezione 4 del presente documento.

#### **2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).**

A norma dell'art.71, par.3 del RDC, la Regione autonoma Valle d'Aosta, per il PR FSE+ non ha previsto, allo stato attuale, di affidare attività ad organismi intermedi. Tuttavia, l'AdG si riserva la possibilità di individuare successivamente eventuali organismi intermedi, nel rispetto della normativa vigente.

#### **2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti.**

Nel caso in cui sia previsto l'affido di attività a uno o più OOII, l'AdG ne verificherà l'adeguatezza in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato.

La SRRAI, invece, si accerta che gli OOII, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispetti le prescrizioni definite nel quadro del Si.Ge.Co. e delle Convenzioni stipulate con gli OOII stessi.

#### **2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.**

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, l'AdG assicura l'adozione in collaborazione con le SRRAI, di un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio.

L'attività di gestione dei rischi, applicata a diverse procedure così come dettagliatamente descritto nel Manuale delle procedure dell'AdG, mira ad individuare:

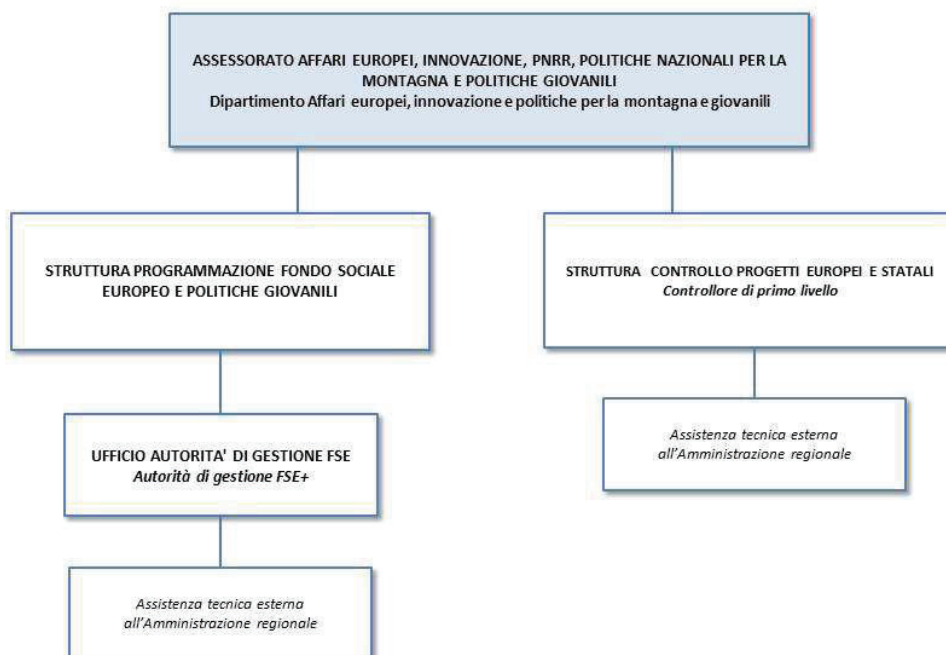
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito delle analisi svolte.

Si rimanda al Manuale delle procedure anche per l'individuazione degli strumenti che l'Autorità di gestione intende utilizzare, nell'ambito dell'attività di valutazione dei rischi e di definizione di eventuali misure di mitigazione dei medesimi, con particolare riferimento al sistema informatico "Arachne", nonché la piattaforma integrata anti-frode (PIAF), già richiamati nel precedente paragrafo dedicato al rischio di frode.

## 2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

Si riporta, di seguito, l'organigramma relativo all'Autorità di gestione.

Figura 2.

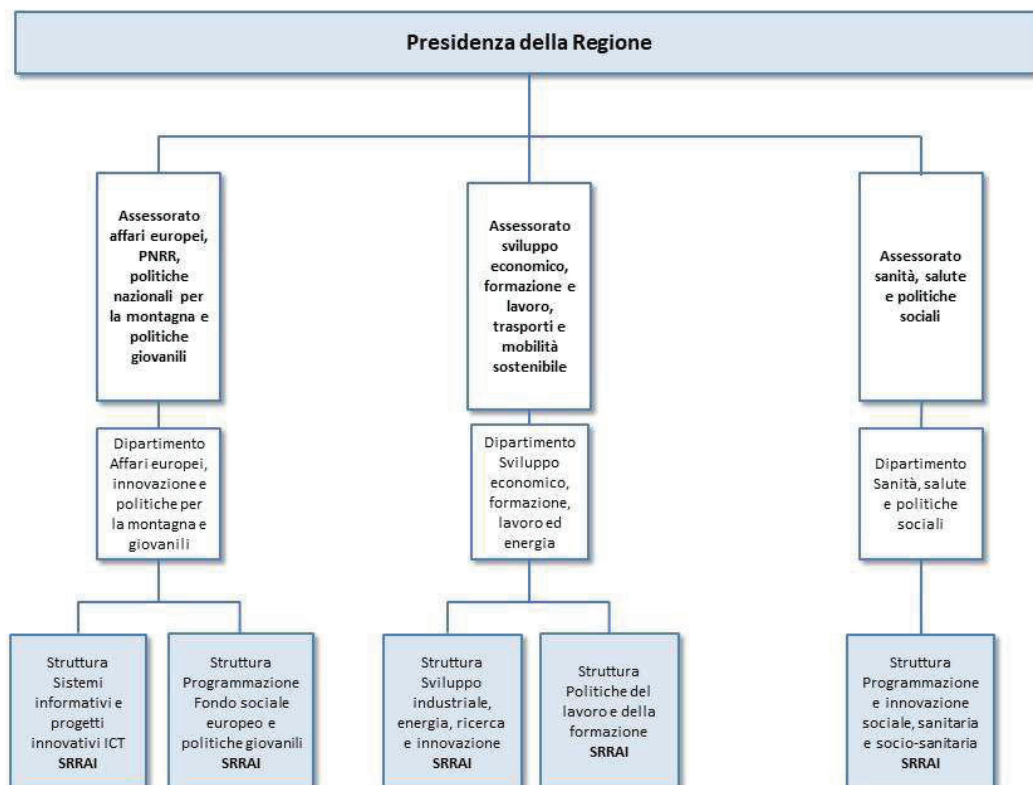


Di seguito, una sintesi dei rapporti che l'Ufficio "Autorità di gestione FSE" della Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" intrattiene con altri organismi/strutture (interni o esterni):

- espleta le funzioni di AdG del FSE+, curando, in particolare: i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato; il coordinamento dell'attuazione del Programma, segnatamente per la definizione delle procedure di selezione delle operazioni e delle modalità attuative; il monitoraggio procedurale, finanziario e fisico; l'elaborazione dei report sull'avanzamento del Programma; la rendicontazione intermedia e finale delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi; la definizione di misure di controllo interne finalizzate ad assicurare la regolarità delle operazioni; l'organizzazione e la partecipazione alle attività di valutazione; la definizione di modelli e procedure per i controlli di I livello;
- supporta, qualora richiesto, le SRRAI per gli aspetti di carattere metodologico e procedurale, relativi a formazione, negoziazione, valutazione dei programmi europei e statali a finalità strutturale, anche in prospettiva di una graduale estensione di tali metodologie ai programmi regionali;
- attraverso la Struttura Controllo progetti europei e statali, effettua le verifiche di gestione di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RdC su tutte sulle operazioni finanziate dal PR, ad eccezione degli interventi di assistenza tecnica di cui il controllore di I livello è destinatario e degli interventi comuni agli altri Programmi della Strategia unitaria regionale, per i quali è individuato altro controllore.

Di seguito, è riportata una figura che illustra le altre strutture dell'Amministrazione regionale attualmente coinvolte come SRRAI nella gestione e attuazione del Programma. L'AdG si riserva di individuare altre SRRAI in corso di attuazione del PR; in tal caso, la seguente figura sarà aggiornata nella prima occasione utile.

Figura 3.



### **Comunicazione delle procedure al personale**

L'AdG garantisce che la manualistica e ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del Programma e per lo svolgimento dei propri compiti, sia messa a disposizione del personale dell'AdG e delle SRRAI. La documentazione, inoltre, è pubblicata nel canale tematico Europa del sito web regionale, nelle apposite sezioni dedicate.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, sarà compito dell'AdG apportare le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e comunicarle al personale interessato, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dedicato al Programma.

L'AdG, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalla normativa dell'Unione europea. In quest'ambito, è prevista inoltre la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative/formative e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali, in linea con la consolidata esperienza proveniente dalle precedenti programmazioni che ha visto un fattivo coinvolgimento del personale dell'AdG ai coordinamenti tecnici FSE+ e agli incontri su tematiche di specifica rilevanza organizzati da Tecnostruttura delle Regioni.

### **2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

Come precisato nel par. 1.3.4., in conformità all'art. 71, par.4 del RDC, è assicurato il principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del PR, e l'AdG assume una posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

Per la descrizione dei principi e delle condotte, espressioni dei doveri di diligenza, lealtà e imparzialità ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi, si rimanda al Codice di comportamento, adottato con DGR n. 1378, in data 27 novembre 2023, con la procedura prevista dall'art. 69 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22. Inoltre, si evidenzia che a fine di garantire l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno, sia dipendente dell'Amministrazione regionale) dichiara, in relazione alle attività affidate, l'inesistenza di incarichi svolti per proprio conto e da coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del PR FSE+.

Di seguito si rappresenta il funzionigramma dell'Autorità di gestione e del controllore di I livello.

Tabella 1 – Funzionigramma dell'Autorità di gestione

RISORSA	SPECIFICHE MANSIONI PR FSE+	Percentuale indicativa di tempo dedicato al PR FSE+ 2021-2027
DIRIGENTE	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO-GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE	80%

	<p>Coordina le attività richieste all'AdG e gestisce le procedure ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Cura gli adempimenti di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con le Amministrazioni centrali e le altre Autorità del Programma</p> <p>Adotta e, se del caso, trasmette alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Propone l'adozione agli organismi competenti o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'AdG</p> <p>Contribuisce all'integrazione tra i Programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di governance, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione, al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)</p> <p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b></p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit e i relativi follow up</p> <p>Gestisce i procedimenti relativi all'elaborazione e alla trasmissione delle informazioni sulle irregolarità e frodi, di cui alla normativa europea vigente in materia, anche collaborando con le Autorità preposte</p>	
<p>n. 1 risorsa cat. D</p>	<p><b>ATTIVITA' GESTIONALE E AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività relative all'AdG FSE+</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate alla verifica degli indicatori del Programma</p> <p>Coordinamento delle attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Coordinamento e collaborazione alla gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>	<p>85%</p>

	<p>Coordinamento e collaborazione alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Referente per la gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Collaborazione nella gestione delle procedure relative ad evitare il rischio frode</p> <p>Punto di contatto per il PR FSE+ e FESR 2021/27</p> <p>Collabora alla gestione delle attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p><b>PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Collabora alla programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p><b>MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE</b></p> <p>Cura la certificazione delle spese</p> <p>Supporto al monitoraggio delle spese e delle attività</p> <p>Cura i rapporti con l'Autorità con funzione contabile e l'Autorità di Audit in sede di elaborazione delle domande di pagamento</p>	
<p>n. 1 risorsa cat. D</p>	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente dello sviluppo, implementazione e utilizzo del sistema informativo SISPREG</p> <p>Gestione delle richieste di assistenza tecnica pervenute dalle SRRAI e dai beneficiari in merito a SISPREG in applicazione delle regole gestionali previste</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) con</p>	<p>95%</p>

	<p>particolare riferimento ai documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p><b>MONITORAGGIO</b></p> <p>Referente per il monitoraggio delle spese e delle attività da trasmettere all'IGRUE e alla Commissione europea</p>	
n. 1 risorsa cat. D	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente per le attività relative al Sistema di gestione e controllo e alle Direttive regionali</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Collabora alla gestione delle attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p>Supporto alle attività finalizzate alla verifica degli indicatori del Programma</p> <p>Supporto nelle attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Gestione delle procedure relative all'antifrode e all'anticorruzione</p> <p>Referente per gli audit</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p><b>MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE</b></p> <p>Cura la certificazione delle spese</p> <p>Supporto al monitoraggio delle spese e delle attività</p> <p>Cura i rapporti con l'AdC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento</p>	85%

<p>n. 1 risorsa cat. D</p>	<p><b>PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Collabora alla programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</b></p> <p>Gestione delle attività di bilancio della Struttura</p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>	<p>90%</p>
<p>n. 1 risorsa cat. D</p>	<p><b>PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Collabora alla programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) con particolare riferimento ai documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>	<p>95%</p>

	Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali	
n. 1 risorsa cat. C2 (con attribuzione di incarico di mansioni superiori di categoria D a decorrere dal 01/03/2024 e fino al 02/12/2026)	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente delle attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>	95%
n. 1 risorsa cat. C2	<p><b>PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Collabora alla programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Supporto nelle attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Supporto alle attività di audit</p>	85%

<p>n. 1 risorsa cat. C2</p>	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente delle attività inerenti ai progetti di Assistenza tecnica</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Gestione delle procedure relative all'antifrode e all'anticorruzione</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057 da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile)</p> <p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</b></p> <p>Gestione delle attività di bilancio della Struttura</p>	<p>90%</p>
<p>n. 1 risorsa cat. C2</p>	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Supporto alle attività finalizzate alla verifica degli indicatori del Programma</p> <p>Collabora alla gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Gestione delle procedure relative all'anticorruzione e la gestione della privacy</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>	<p>90%</p>

	<p><b>MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE</b></p> <p>Cura della certificazione delle spese</p> <p>Cura dei rapporti con l'AFC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento e dei conti annuali</p> <p>Supporto al monitoraggio delle spese e delle attività</p> <p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Referente per le attività di segreteria, posta e archivio della Struttura</p>	
--	---	--

Tabella 2 – Funzionigramma del controllore di I livello – Ufficio FSE della Struttura controllo progetti europei e statali

RISORSA	SPECIFICHE MANSIONI PR FSE+	Percentuale indicativa di tempo dedicato al PR FSE+ 2021-2027
DIRIGENTE	<p>È responsabile delle verifiche di gestione (Controlli di primo livello) delle operazioni afferenti ai Programmi (a titolarità della Regione o anche di altre Amministrazioni ma aventi Progetti interessanti la Valle d'Aosta) cofinanziati dal Fondo sociale europeo (FSE+) e/o dallo Stato per il periodo 2021/27 e predisporre appositi verbali dei relativi esiti. Per la realizzazione di tali attività può avvalersi anche della collaborazione delle Strutture regionali competenti per materia per le verifiche sulle realizzazioni e sui risultati.</p> <p>Elabora analisi sul sistema dei controlli e per la definizione di modelli e metodologie di controllo e di campionamento.</p> <p>Collabora con l'ADG per la definizione e l'eventuale aggiornamento del relativo Sistema di gestione e controllo (SIGECO), compreso il Manuale delle procedure e le Direttive regionali, e per la definizione e il controllo dell'attuazione delle procedure antifrode, al fine di prevenire e correggere eventuali irregolarità.</p> <p>Collabora con l'ADG nell'interlocuzione con gli organismi deputati a effettuare attività di audit (Commissione europea, Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, Autorità di audit e Autorità di certificazione, Guardia di finanza, Corte dei Conti nazionale ed europea).</p>	35%

<p>n. 1 risorsa cat. C2 con mansioni superiori</p>	<p>Coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Coordina ed effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Coordina ed effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Coordina l'esecuzione dei campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>	<p>80%</p>
<p>n. 1 risorsa cat. C2 con mansioni superiori</p>	<p>Coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Coordina ed effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Coordina ed effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p>	<p>10%</p>

	<p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Coordina l'esecuzione dei campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>	
n. 1 risorsa cat. C2	<p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>	10%
n. 1 risorsa cat. C2	<p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p>	60%

	<p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>	
<p>n. 1 risorsa cat. C2</p>	<p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma,</p>	<p>10%</p>

	(quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).	
n. 1 risorsa cat. C2	<p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>	10%

## 3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

### 3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

L'Autorità con funzione contabile (AFC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma e svolge i compiti indicati all'art. 76, comma 1, del RDC, per la cui completa trattazione si rimanda al paragrafo 3.1.2. del presente documento. Per le indicazioni circa l'organizzazione e funzioni dell'Autorità contabile si rimanda al par. 3.1.3 del presente documento e al Manuale dell'Autorità con funzione contabile.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG anch'esso individuato come Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del RDC.

#### 3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

L'AFC è individuata, con DGR n. 557 del 16 maggio 2025, nella U.O. "Autorità con funzione contabile" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili". L'individuazione di quest'ultima quale Autorità che svolge la funzione contabile garantisce adeguata separazione fra l'Autorità stessa e le altre Autorità individuate per i programmi. Tale separazione è assicurata, nello specifico, dall'autonomia funzionale delle risorse, che appartengono ad una struttura organizzativa diversa da quella delle altre Autorità.

L'AFC redige apposito Manuale delle procedure, portato a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti nei sistemi di gestione e controllo dei Fondi Europei, con la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione regionale<sup>11</sup>.

#### 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

Secondo quanto prevede l'art. 76, par. 1 del RDC, rientrano nella funzione contabile i seguenti compiti:

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

Per svolgere tali compiti, l'Autorità contabile dispone di un'adeguata struttura, descritta nel Manuale dell'AFC e provvede a:

- confermare che le domande di pagamento comprendano l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al

<sup>11</sup> <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/gestione-e-controllo>.

soddisfacimento delle condizioni abilitanti, l'importo dell'assistenza tecnica ove applicabile, e l'importo totale del contributo pubblico erogato o da erogare, in linea con gli articoli 91 e 92 del RDC;

- presentare entro il 15 febbraio, per ciascun periodo contabile, i bilanci annuali previsti nell'ambito della chiusura dei conti e del pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC, confermando la completezza, l'accuratezza e la veridicità di tutti gli elementi che informano i conti annuali secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del RDC;
- avvalersi del sistema informativo SISPREG per la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi rettificati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire procedure appropriate che assicurino che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nel periodo contabile e che tengano conto di tutti gli importi irregolari rilevati mediante verifiche di gestione e audit, conformemente all'articolo 103 del RDC e di:
  - spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie a norma dell'articolo 98, paragrafo 6, lettera a), comprese le spese ritirate durante un dato periodo contabile come stabilito all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), del RDC e temporaneamente ritirate e oggetto di valutazione la loro legittimità e regolarità al momento della redazione dei conti conformemente all'articolo 98, paragrafo 6, lettera b);
  - altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo della spesa al 2% conformemente all'articolo 98, paragrafo 6, lettera c);
  - eventuali correzioni di errori materiali.

#### ***a) Compiti in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile relativi alla redazione e presentazione delle domande di pagamento***

Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 76, par. 1, lett. a), del RDC e in particolare sulla base del modello di cui all'Allegato XXIII.

Nella redazione della domanda di pagamento, le spese vengono suddivise per priorità; non sono incluse le spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

Nella redazione delle domande di pagamento, l'Autorità dà inoltre evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto, inserendo in colonne distinte – secondo il modello di cui all'Allegato XXIII – gli importi delle spese ammissibili da certificare sulla base di costi reali e opzioni di semplificazione dei costi (OSC) e gli importi delle spese ammissibili certificabili ai sensi degli art. 94 e 95 del RDC.

Le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'art. 91, par. 3, lett. a), e par. 4, lett. c) del RDC, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità che svolge la funzione contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità.

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

È previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG, confluiscono nel sistema informativo di sorveglianza, monitoraggio e gestione del PR, SISPREG, che consente di verificare, per ciascuna operazione, l'iter delle verifiche di gestione, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

Il RDC prevede l'invio di un massimo di 6 domande di pagamento, che potranno essere presentata alla CE ogni periodo di tempo compreso tra le date del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

Ai sensi dell'art. 91, par. 1 del RDC, l'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno precedente.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'Autorità contabile acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione effettuate dall'AdG nonché quelli derivanti da audit delle operazioni;
- le informazioni in merito ai progetti soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato a quanto previsto dall'art. 91, par. 5 del RDC.

### ***b) Compiti in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile relativi alla redazione e presentazione dei conti***

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

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG i cui dettagli sono trattati nel capitolo 4 del presente documento.

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

Gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione (c.d. "pacchetto di affidabilità"):

- a) i conti, in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, par. 1, lettera f), RDC, in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, par. 3, lettera a), RDC, in conformità del modello riportato nell'Allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, par. 3, lettera b), RDC in conformità del modello riportato nell'Allegato XX.

In relazione alla suddivisione delle responsabilità di redazione, l'Autorità che svolge la funzione contabile ha il compito di confermare che i conti siano completi, accurati e veritieri, mentre l'AdG conferma che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile e siano legittime e regolari e che gli adempimenti di cui agli articoli 63, par. 5, del regolamento finanziario, 74, par. 1, lett. da a) a e), RDC e 82, RDC (quest'ultimo relativo alla tenuta e disponibilità dei documenti) siano rispettati.

I conti comprendono, a livello di ciascuna Priorità:

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

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

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

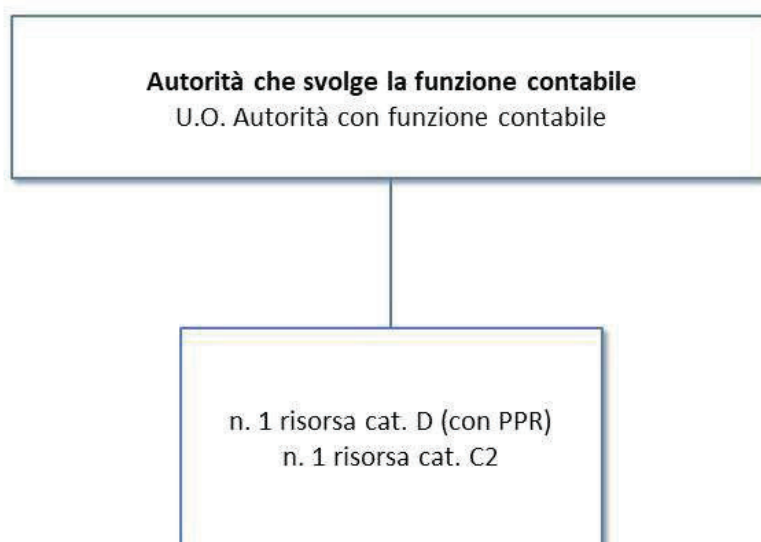
### **3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.**

Le procedure adottate dall'AFC, ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera a) del RDC, sono descritte ai paragrafi precedenti. Per ulteriori specificazioni si rimanda al Manuale dell'Autorità con funzione contabile.

### **3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione all'Autorità che svolge la funzione contabile**

La tabella di dettaglio che rappresenta la dotazione di risorse umane è declinata nel Manuale dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Figura 4.



## 4. SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

Tra le funzioni dell'AdG, ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e), del RDC rientra:

- registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, compresi i dati sui titolari effettivi dei beneficiari, dei contraenti e dei destinatari finali degli strumenti finanziari;
- assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In continuità con le previsioni per il periodo di programmazione 2014/20, il sistema informativo regionale per i Programmi FESR, FSE+ e FSC a titolarità della Regione è SISPREG. L'AdG del PR FSE+ 2021-2027 è responsabile del Sistema informativo per quanto concerne gli interventi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027.

Il sistema assicura:

- che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV e nel rispetto dell'art. 69, paragrafo 8 del RDC;
- 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 della sorveglianza, del monitoraggio, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

SISPREG consente, quindi, la gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di Programma e di singolo progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, Programmatore del Progetto, Attuatore del Progetto, Organismo intermedio se presente, Beneficiario del progetto, Controllore di I livello, Autorità che svolge la funzione contabile, Autorità di audit) ed è deputato, fra l'altro 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. Inoltre, tutte le comunicazioni inerenti le operazioni vengono registrate da SISPREG, anche grazie alla funzionalità che consente di far confluire direttamente in SISPREG i documenti protocollati che possono poi essere associati ad ogni singola operazione.

Per la programmazione 2021-2027, il sistema contempla una serie di aggiornamenti e adattamenti alle nuove esigenze dettate dal rispetto del RDC, in particolare agli allegati XIV e XVII, e del Protocollo unico di colloquio 2021-2027 (PUC) con il sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE). Inoltre, alcuni aggiornamenti possono essere necessari per consentire una migliore gestione delle procedure previste.

In particolare, le funzionalità del sistema garantiscono la gestione dei processi di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- programmazione: approvazione del Programma, eventuali riprogrammazioni, sistema di gestione e controllo, criteri di selezione delle operazioni;
- selezione e approvazione delle operazioni: predisposizione delle schede azione e delle schede progetto da parte delle SRRAI/beneficiari contenenti i requisiti e le regole per la presentazione di proposte

progettuali per accedere ai finanziamenti, predisposizione della procedura di attivazione, che consente di gestire la presentazione delle proposte progettuali per gli avvisi ad evidenza pubblica con un sistema front-end e la compilazione di formulari, istruttoria per la selezione e approvazione delle operazioni, nel rispetto del documento 'Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni' del PR FSE+;

- attuazione progetti: invio atto di adesione, consultazione dei beneficiari delle operazioni, richiesta di anticipazioni corredata dalla relativa polizza fidejussoria, erogazione di acconti nonché del saldo finale, variazioni progettuali, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, aggregazione dei dati per la trasmissione cumulativa alla CE dei dati conformemente al modello riportato nell'allegato VII del RDC;
- rendicontazione e controllo di I livello: rendicontazione delle spese sostenute per progetto, controllo di I livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese, contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili;
- domanda di pagamento e chiusura dei conti;
- audit: controllo a campione sulle operazioni, contraddittorio e registrazione degli esiti.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, SISPREG è deputato alla trasmissione bimestrale dello stato di attuazione degli interventi al sistema nazionale di monitoraggio unitario (SNM), gestito della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), sulla base dell'apposito Protocollo unico di colloquio (PUC), in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale. Il SNM costituisce anche la fonte di riferimento per il portale OpenCoesione, che assolve anche le funzioni di cui all'art. 46, lett. b, del RDC.

Il sistema dialoga, inoltre, con alcuni sistemi regionali, tra cui il sistema di protocollo. Possono essere previsti ulteriori protocolli di colloquio con altri sistemi informativi nazionali o regionali, qualora necessari.

#### **4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento**

SISPREG consente di registrare e raccogliere i dati relativi a ciascuna operazione – indicatori e partecipanti compresi – in formato elettronico, in conformità con le prescrizioni di cui all'art. 82 e con l'allegato XVII del RDC. Tale allegato, richiede la registrazione di diversi campi per ciascuna operazione finanziata, che afferiscono al beneficiario, all'operazione, alle tipologie di intervento, agli indicatori, ai dati finanziari e alle domande di pagamento – sia del beneficiario che del Programma -, ai dati sui conti. Inoltre, SISPREG garantisce:

- l'esecuzione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR, per la trasmissione elettronica alla CE ai sensi dell'articolo 42 del RDC tramite la piattaforma informatica SFC (*System for Fund Management in the EU*), conformemente al modello di cui all'allegato VII del RDC, dei dati cumulativi di avanzamento del PR e dei valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate;
- l'archiviazione elettronica e la conservazione dei dati in modo da consentire verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dei beneficiari.

#### **Procedure di rilevazione degli indicatori in SISPREG**

Ove possibile, in continuità con quanto effettuato nella programmazione 2014/20, la valorizzazione degli indicatori attraverso SISPREG si avvale di meccanismi per la raccolta dei dati differenti a seconda che si tratti

di indicatori di output o di risultato e di indicatori comuni o specifici.

Gli indicatori comuni di output relativi ai partecipanti sono direttamente calcolati sulla base dei dati elementari individuali registrati su SISPREG sulla base della compilazione delle domande di partecipazione all'intervento. In via residuale, i dati elementari individuali possono anche essere raccolti tramite la consultazione di banche dati amministrative dell'Amministrazione regionale. In virtù anche di verifiche informatiche di coerenza, i citati dati elementari presentano adeguate garanzie di qualità. Nel caso di indicatori non riferiti a persone fisiche, SISPREG prende a riferimento le informazioni inserite dall'ente/impresa in fase di presentazione/gestione del progetto.

Gli indicatori di risultato sono calcolati per il tramite di indagini ad hoc, di natura censuaria o campionaria, intese a rilevare modifiche della condizione occupazionale dei partecipanti, ovvero attraverso la valorizzazione di dati di natura amministrativa, a partire da quelli che rilevano movimenti sul mercato del lavoro. Inoltre, SISPREG elabora automaticamente alcuni indicatori di risultato, basandosi sui dati che vengono inseriti dal beneficiario nelle fasi finali di gestione del progetto.

Con riferimento agli indicatori, gli stessi sono elaborati ed aggregati secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE+ 2021-2027. SISPREG prevede procedure per la convalida dei dati sulla base di apposite verifiche di coerenza interna, intese a garantirne l'affidabilità, e per la loro aggregazione a livello di obiettivo specifico.

#### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.**

Attraverso il sistema SISPREG, l'AdG e l'AFC garantiscono l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e, in generale, i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali<sup>12</sup>, compresi i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dal RDC all'art. 76, lett. b) con riferimento all'obbligo di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, e all'art. 98, paragrafo 3, lettera b), per quanto riguarda l'inclusione nei conti degli importi ritirati durante il periodo contabile.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, destinatario, strutture regionali, AdG, Autorità che svolge la funzione contabile, ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PR oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo controllo di I livello, aggregate per ciascuno degli assi del PR e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

---

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 76, comma 1, dell'art. 91, comma 3 e dell'art. 98, comma 3, del RDC.

#### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il sistema SISPREG garantisce l'elaborazione, la registrazione e la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdG e all'AFC, delle spese dichiarate alla Commissione europea nelle singole domande di pagamento e degli importi di contributo pubblico versati al beneficiario. Inoltre, le domande di pagamento riportano tutti i dati richiesti dal RDC all'art. 91, comma 3 e nell'allegato XXIII.

Per quanto riguarda la presentazione dei conti, il sistema consente di elaborare, registrare e conservare tutti i dati contabili richiesti dal RDC all'art. 98, comma 3 e nell'allegato XXIV.

SISPREG consente di ricondurre a livello di singola operazione tutte le operazioni contabili effettuate in sede di domanda di pagamento (certificazione e decertificazione) e di chiusura dei conti (detrazione e sospensione per valutazione in corso su legittimità e regolarità della spesa).

#### **4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

L'applicativo SISPREG registra gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, comma 2, lettera b) del RDC, oltre che nella domanda di pagamento in cui è stato operato il ritiro, anche nei bilanci del periodo contabile nel quale è stato deciso il ritiro.

Inoltre, il sistema consente di registrare gli importi che sono detratti dai conti, che, ai sensi dell'art. 98, comma 6, RDC, possono essere:

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

Il sistema consente di registrare e conservare le motivazioni alla base di tali ritiri e detrazioni.

SISPREG garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure sui recuperi, consentendo di registrare sia la richiesta formale di restituzione delle somme irregolarmente percepite dal beneficiario, che l'esito dell'iter della restituzione stessa.

#### **4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.**

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG è avvenuto a luglio del 2014.

Il sistema SISPREG 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'). Il processo di gestione delle operazioni è stato completamente informatizzato, garantendo l'acquisizione, la registrazione e la conservazione informatizzata di tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche.

Si evidenzia che alla data in cui viene compilata la descrizione i sistemi sono operativi e contengono le informazioni richieste dal RDC e dal Protocollo unico di colloquio. Il sistema è in continua e costante evoluzione al fine di ottimizzare le procedure di gestione, controllo e monitoraggio dei progetti cofinanziati e di rispondere a nuovi adempimenti che si rendessero necessari nel corso della programmazione.

#### 4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

L'AdG garantisce che il sistema informativo SISPREG rispetti le caratteristiche e i requisiti previsti dal RDC e, in particolare, dall'Allegato XIV.

Dal punto di vista architettuale e tecnologico, SISPREG si basa sui seguenti requisiti di base:

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL Https) e web-browser standard (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 profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, che può avvenire mediante autenticazione Sistema Pubblico di identità Digitale (SPID), Carta di identità elettronica (CIE) IE e Tessera Sanitaria - Carta nazionale dei servizi (TS-CNS);
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il soddisfacimento degli standard di sicurezza previsti dalle norme in materia, la conservazione dei documenti nel rispetto dei requisiti giuridici nazionali e la loro affidabilità;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

Il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità, nonché garantendo la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'Autorità che svolge la funzione contabile del programma 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'Autorità di audit, 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.

In particolare, l'operatività su SISPREG è basata sull'individuazione di una serie definita di soggetti, suddivisi in Gruppi omogenei, associati ad una serie di ruoli. La creazione di utenze e il relativo inquadramento all'interno del sistema sono consentiti tramite due differenti modalità:

1. l'accesso al sistema di *back-office* per le utenze regionali, che tramite apposita interfaccia sono

inquadrate in gruppi e relativi ruoli;

2. 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.).

### Attività inerenti alle procedure volte a garantire la protezione dei dati personali

Ai sensi del regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR), reg. (UE) 2016/679, l'AdG adotta delle procedure volte ad assicurare che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul Programma (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, titolari effettivi, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari, destinatari/partecipanti) siano trattati secondo quanto previsto dal GDPR.

La Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 992 del 26 agosto 2024, il modello organizzativo della Regione – Giunta regionale, individuando i ruoli coinvolti nel trattamento dei dati e le relative responsabilità. In particolare, i dirigenti della Giunta regionale, ognuno per i trattamenti di propria competenza, e i dipendenti appartenenti alla categoria D incaricati di posizioni di particolare responsabilità, nei limiti delle competenze loro assegnate nell'atto dell'incarico, sono individuati quali delegati al trattamento<sup>13</sup>.

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, che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica certificata [privacy@pec.regione.vda.it](mailto:privacy@pec.regione.vda.it) oppure all'indirizzo [privacy@regione.vda.it](mailto:privacy@regione.vda.it), ha istituito e mantiene il "registro del trattamento dati".

Per quanto attiene i dati e le informazioni presidiate all'interno del sistema SISPREG, il DPO ne assicura la tutela e svolge la propria attività di vigilanza in coordinamento con i referenti della AdG e con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) di IN.VA. SpA. A tal proposito si evidenzia che SISPREG è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente: l'identificazione dell'utente che accede alle risorse, la limitazione degli accessi alle risorse, la comunicazione sicura con l'esterno, la conservazione sicura dei dati. Il sistema, all'atto della registrazione dichiara di trattare i dati inseriti ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 e al contempo chiede all'utente di acconsentire il trattamento degli stessi mediante l'apposizione di un *flag*.

### Responsabili (esterni) del trattamento dei dati

Il beneficiario dei progetti finanziati dal PR FSE+ 2021-2027 viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del regolamento (UE) 2016/679, da parte della Regione autonoma Valle d'Aosta, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della gestione delle operazioni. L'Autorità di gestione mette a disposizione il modello di clausole contrattuali tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento.

<sup>13</sup> La deliberazione della Giunta regionale n. 992 del 26 agosto 2024 revoca la deliberazione n. 785 del 19 giugno 2018, recante "Prime indicazioni organizzative in materia di privacy. Individuazione dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative quali delegati al trattamento".

Il Responsabile effettua, per conto del Titolare, il trattamento dei dati personali necessario per il monitoraggio e la gestione dei progetti cofinanziati con risorse europee e/o statali e per le finalità indicate nelle clausole contrattuali sottoscritte dal Titolare del trattamento e, per accettazione, dal Responsabile.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali designato, tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, della tipologia di dati personali trattati nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, si impegna nei confronti del Titolare a:

- trattare i dati personali nel rispetto dei principi e delle disposizioni previsti dal regolamento, dal Codice e dagli indirizzi e dai provvedimenti emanati dal Garante in materia di protezione dei dati personali e da ogni altra vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- non trasferire, né in tutto né in parte, in un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale i dati personali trattati, senza la previa autorizzazione del Titolare;
- nel trattare i dati personali per conto del Titolare, attenersi alle istruzioni fornite dal Titolare stesso;
- adottare tutte le misure di sicurezza di cui all'art. 32 del regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e contro trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento. Nel caso in cui il trattamento, per la propria natura, il contesto e/o le tecnologie utilizzate, necessitasse di ulteriori misure di sicurezza, il Titolare potrà richiedere al Responsabile l'implementazione di tali misure. Nei casi in cui si evidenziasse una non piena corrispondenza tra la tipologia di trattamento prevista e le misure di sicurezza richieste, il Responsabile si impegna a comunicarlo per scritto al Titolare, fornendo al medesimo l'effettuata analisi del rischio e indicando le misure di sicurezza ritenute adeguate;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi concernenti la sicurezza dei dati personali, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e la consultazione preventiva con il Garante, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- informare tempestivamente il Titolare nel caso in cui riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e assisterlo al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei predetti diritti;
- notificare il Titolare nelle modalità previste dalle clausole contrattuali delle violazioni di dati personali e a fornire la più ampia collaborazione al Titolare medesimo nonché alle Autorità di Controllo competenti e coinvolte al fine di soddisfare ogni applicabile obbligo imposto dalla normativa pro tempore applicabile (es. notifica della violazione dei dati personali all'Autorità di Controllo competente; eventuale comunicazione di una violazione dei dati personali agli interessati);
- individuare le persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati. Contestualmente alla designazione, il Responsabile si fa carico di fornire adeguate istruzioni scritte alle persone autorizzate al trattamento circa le modalità del trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 del regolamento;

- tenere, se obbligato ai sensi dell'art. 30, comma 2 del regolamento, il registro delle categorie di attività relative al trattamento dei dati personali effettuate per conto del Titolare e, su richiesta, mettere tale registro a disposizione del Titolare e/o del Garante per la protezione dei dati personali;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla presente designazione e di cui all'art. 28 del regolamento nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, eseguite dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile è autorizzato a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento ("sub-Responsabile/i") nella prestazione del servizio, secondo le modalità previste dalle clausole contrattuali.

I dati raccolti saranno conservati dai beneficiari per un periodo di tempo definito dall'art. 133 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 che prevede quanto segue: *"1. I destinatari conservano la documentazione e i documenti giustificativi, compresi i dati statistici e gli altri dati relativi al finanziamento, nonché i documenti e i dati in formato elettronico, per i cinque anni successivi al pagamento a saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 000 EUR. 2. I documenti e i dati relativi ad audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali riguardanti impegni giuridici o relativi alle indagini dell'OLAF sono conservati fino alla conclusione di tali audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali o indagini. Per documenti e dati relativi alle indagini dell'OLAF, l'obbligo di conservazione si applica una volta che tali indagini sono state comunicate al destinatario. 3. I documenti e i dati 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 elettronica. Ove esistano versioni elettroniche, non sono richiesti gli originali qualora tali documenti soddisfino i pertinenti requisiti di legge per poter essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini dell'audit."*

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fa espresso riferimento alla normativa, sia europea sia nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

*Région autonome Vallée d'Aoste*  
*Regione autonoma Valle d'Aosta*

PROGRAMMA REGIONALE  
FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

***Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione***  
*All. I alla "Descrizione del sistema di gestione e controllo"*

*Versione 04*



## INDICE

<b>1. PREMESSA, FINALITÀ E DESTINATARI DEL DOCUMENTO</b> .....	5
<b>2. DEFINIZIONI</b> .....	8
<b>3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA</b> .....	11
<b>4. PROGRAMMAZIONE</b> .....	13
4.1. Criteri di selezione .....	13
4.2 Selezione di operazioni “non native” ai sensi dell’art. 63(6) del RDC .....	13
4.3. Tipologie di operazioni .....	14
4.4. Programmazione delle operazioni .....	15
<b>5. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI</b> .....	18
5.1. Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	18
5.2. Operazioni attuate mediante appalti pubblici e affidamenti in house .....	28
5.3. Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure .....	32
5.4. Procedure gestite direttamente dall’AdG .....	33
5.5. Adempimenti generali da parte della SRRAI .....	33
<b>6. GESTIONE DEI RISCHI</b> .....	37
<b>7. PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI</b> .....	38
7.1 Anticorruzione .....	41
7.2 Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento .....	46
<b>8. VERIFICHE DI GESTIONE</b> .....	49
8.1 Modalità gestionali attraverso il sistema informatico SISPREG .....	49
8.2 Governance dei controlli .....	49
8.3 I controlli sulle operazioni .....	51
8.4 Gestione del contraddittorio .....	56
8.5 Liquidazione del contributo .....	56
<b>9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ</b> .....	58
<b>10. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL’AUTORITÀ DI AUDIT</b> .....	65
<b>11. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SPESE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</b> .....	67
<b>12. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI</b> .....	68
<b>13. RECLAMI E DENUNCE</b> .....	71
<b>14. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....	72
<b>15. AIUTI DI STATO E “DE MINIMIS”: NORMATIVA APPLICABILE AL PR</b> .....	76
<b>ALLEGATI</b> .....	86

## AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

Numero e data della versione	Descrizione principali modifiche
n. 4.0 del 24/04/2026	<p>Aggiornamento del paragrafo 7, con particolare riferimento ai par. 7.1.1 e 7.2.</p> <p>Aggiornamenti di alcune procedure al fine di renderle più complete e coerenti con la disciplina di riferimento (es. paragrafi 5.1.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.5).</p> <p>Aggiornamento degli allegati nn. 2A, 4, 7A, 7B, 10, 11, 14, 19.</p> <p>Sostituzione allegato n. 6.</p> <p>Approvazione allegato n. 20.</p>
n. 3.0 del 30/06/2025	<p>Aggiornamenti normativi (DPR 66/2025) e riferimenti Autorità con funzione contabile.</p> <p>Revisione al paragrafo 8 della tempistica di applicazione dell'allegato n. 10 - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione.</p> <p>Aggiornamenti di alcune procedure al fine di renderle più complete e coerenti con la disciplina di riferimento (es. paragrafi 5.2.1, 5.2.2, 8.3.1).</p> <p>Aggiornamento dell'allegato n.1.</p> <p>Approvazione di alcuni allegati (nn. 17, 18, 19).</p>
n. 2.0 del 20/01/2025	<p>Aggiornamenti normativi (D.lgs 36/2023, reg. (UE) 2023/1315, reg. (UE) 2023/2831, DGR n. 992/2024, reg. (UE) 2024/2509).</p> <p>Revisione della disciplina sulle verifiche di gestione (paragrafo 8 e allegati).</p> <p>Inserimento procedura per la selezione di operazioni 'non native' (paragrafo 4.2).</p> <p>Aggiornamenti di alcune procedure al fine di renderle più complete e coerenti con la disciplina di riferimento (es. paragrafi 4.4, 5, 7, 13 e 15).</p> <p>Approvazione degli allegati.</p>
n. 1.0 del 30/06/2023	Approvazione prima versione

## 1. PREMESSA, FINALITÀ E DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il presente “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione” (di seguito anche solo Manuale) ha per oggetto le procedure per la gestione del Programma Regionale FSE+ della Regione autonoma Valle d’Aosta (di seguito, per brevità, anche solo PR o PR FSE+) per il periodo di programmazione 2021-2027<sup>1</sup> in capo all’Autorità di gestione del Programma (di seguito anche solo AdG) e le Strutture regionali responsabili dell’attuazione degli interventi (SRRAI) coinvolte nella gestione del Programma. Le SRRAI intervengono in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi così come definiti nell’ambito del sistema di gestione e controllo del Programma (d’ora in poi, anche solo Si.Ge.Co.), descritto nel documento recante “Descrizione del sistema di gestione e controllo”.

Nell’ambito del Si.Ge.Co., in continuità con il precedente periodo di programmazione, l’Amministrazione regionale assicura la separazione delle funzioni attraverso la definizione preventiva delle strutture preposte ai vari ruoli individuando strutture finalizzate e gerarchicamente indipendenti tra di loro:

- ✓ Autorità di gestione (AdG) individuata nella Struttura “Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili”;
- ✓ Autorità di audit (AdA) individuata nella Struttura “Autorità di audit dei fondi dell’Unione europea”;
- ✓ Autorità che svolge la funzione contabile (AFC), quale Autorità del Programma, individuata nella U.O. “Autorità con funzione contabile”.

Alle Autorità sopra elencate si affiancano le SRRAI coinvolte nella gestione del Programma, che intervengono in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi e, in particolare:

- ✓ nella fase di programmazione operativa: programmazione degli interventi, predisposizione e approvazione di avvisi e/o bandi; avvio di progetti; gestione delle attività relative alla visibilità e trasparenza;
- ✓ nella fase di selezione e di gestione: istruttoria e valutazione delle richieste di finanziamento; supporto ai beneficiari nell’attuazione dell’operazione, erogazione dei finanziamenti;
- ✓ nella fase di monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni avviate.

Alle Strutture sopra elencate si affianca, inoltre, la Struttura “Controllo progetti europei e statali” istituita con la deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 6 dicembre 2019, con il ruolo di controllore di I livello.

Il presente Manuale rientra in un più ampio sistema che persegue l’obiettivo di assicurare un’efficace e corretta gestione del Programma e di fornire, ai diversi livelli di governo del PR, uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. Tale sistema è costituito, oltre che dal presente Manuale, dai seguenti documenti:

- “Descrizione del sistema di gestione e controllo” del Programma Regionale FSE+ 2021-2027;
- “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo per il Programma *Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20* (FSE)” (di seguito Direttive regionali), approvato con provvedimento dirigenziale n. 5543 del 26 settembre 2019, che rappresentano il documento a uso dei beneficiari nel quale sono sintetizzate le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi.

<sup>1</sup> Approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2022) 7541 final del 19 ottobre 2022.

Il presente Manuale si articola nelle seguenti sezioni:

- ✓ **Definizioni** - dedicata alle principali definizioni utilizzate nell'ambito del documento, finalizzate a rendere maggiormente fruibile il contenuto dei successivi paragrafi;
- ✓ **Norme in materia di ammissibilità della spesa**, in cui sono indicati i principali dispositivi europei, nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa;
- ✓ **Programmazione**, che si compone, a sua volta, di tre ulteriori sezioni dedicate, rispettivamente, ai criteri di selezione delle operazioni, alle tipologie di operazioni e alla loro specifica programmazione a partire dal processo di concertazione che coinvolge, in particolare, l'AdG e le SRRAI;
- ✓ **Procedure di gestione delle operazioni**, distinte in base alla tipologia di procedura adottata da parte dell'AdG, o SRRAI, o di altri eventuali soggetti incaricati della gestione degli interventi (es. Organismi Intermedi (OI) qualora individuati); in tale sezione, ciascun sottoparagrafo è dedicato alla descrizione di una specifica tipologia di procedura, che può a sua volta articolarsi in ulteriori sottocategorie (come, ad esempio, nel caso delle concessioni, dove possono distinguersi, le c.d. chiamate a progetto, le sovvenzioni dirette alle persone, etc.);
- ✓ **Gestione dei rischi**;
- ✓ **Procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi** in cui si delineano le modalità per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di utilizzare misure antifrode efficaci e proporzionate; in tale sezione è inoltre delineato uno specifico focus sulla disciplina inerente l'anticorruzione;
- ✓ **Verifiche di gestione** che l'AdG esegue per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; tali verifiche consistono in verifiche amministrative riguardanti i rendiconti presentati dai beneficiari e in verifiche in loco delle operazioni;
- ✓ **Gestione delle irregolarità**, in cui sono definite e indicate le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e delle sospette frodi, e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG;
- ✓ **Procedure per la gestione dei controlli dell'Autorità di audit**;
- ✓ **Procedure per la trasmissione delle informazioni relative alle spese tra l'AdG e l'Autorità che svolge la funzione contabile**;
- ✓ **Procedure per la presentazione della dichiarazione di gestione** di cui all'art. 74, par. 1 lett. f), del RDC, da redigere in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC e per la **presentazione dei conti** ai sensi dell'art. 98 del RDC;
- ✓ Le **modalità con le quali vengono presentati i reclami** all'AdG da parte dei soggetti coinvolti dalle misure a valere sul PR;
- ✓ le competenze dell'AdG in materia di **informazione e pubblicità**;
- ✓ la **disciplina** applicabile in materia di **aiuti di stato**.

Il Manuale viene predisposto direttamente dall'AdG sulla base dei regolamenti UE e, in generale, della disciplina delineata dall'Unione europea in materia, delle norme nazionali e delle procedure regionali.

In sinergia con gli altri documenti che compongono il sistema di gestione e controllo, il documento è soggetto a possibili aggiornamenti, modifiche o integrazioni durante l'intero periodo di programmazione, sulla base di eventuali esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Strutture interessate

nell'attuazione del PR o di altri eventuali soggetti incaricati della gestione degli interventi. L'AdG provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifiche/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un provvedimento del dirigente della Struttura che ricopre le funzioni di Autorità di gestione.

Le eventuali modifiche sono, inoltre, comunicate all'AdA al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 77 del RDC, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento dell'attività di audit sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co..

Le eventuali modifiche di carattere sostanziale e discrezionale tale da poter essere ricondotte all'esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale.

## 2. DEFINIZIONI

### **Atto di adesione**

Atto unilaterale che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il beneficiario di un progetto che prevede la concessione di un contributo/sovvenzione ex art. 12 L. n. 241/1990, a seguito della partecipazione a un avviso pubblico/bando.

### **Avviso pubblico/bando**

L'avviso pubblico è il dispositivo che disciplina l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici (ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.), secondo le modalità previste dal Programma Regionale.

Il termine bando si riferisce, di norma, al dispositivo che disciplina l'intero procedimento di una gara di appalto indetta dall'amministrazione per l'esecuzione di un'opera o per l'acquisto di beni e servizi.

### **Beneficiario**

Ai sensi dell'art. 2, par. 9) del RDC, si intende "beneficiario":

- a) *un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;*
- b) *nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;*
- c) *nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;*
- d) *nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013(37) o (UE) n. 717/2014(38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;*
- e) *nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.*

### **Domanda di pagamento**

Nell'ambito della gestione dei progetti, si tratta della richiesta di pagamento da parte del beneficiario dalla cui presentazione decorre il termine stabilito all'art. 74, comma 1, lett. b), del regolamento (UE) 2021/1060. Tale richiesta fa seguito alle verifiche sul rendiconto presentato dal beneficiario, ai sensi delle Direttive regionali.

Nell'ambito dei rapporti finanziari tra l'Autorità con funzione contabile e la Commissione europea e lo Stato, la domanda di pagamento è funzionale alla richiesta dei rispettivi contributi al Programma.

### **DURC**

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è un certificato che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili, verificati sulla base della rispettiva

normativa di riferimento. Il possesso della regolarità contributiva attestata tramite il DURC da parte degli enti, sia privati che pubblici<sup>2</sup> è condizione per:

- l'aggiudicazione di un appalto e la sottoscrizione del contratto<sup>3</sup>;
- permettere l'accesso a sovvenzioni ai sensi dell'art. 12, L. 241/1990 che siano oggetto di cofinanziamento europeo.

In sede di erogazione, in caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore o al destinatario di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12, L. 241/1990, il soggetto committente o erogante – a seconda che si tratti di appalto o sovvenzioni/contributi – trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza, e procederà a pagare l'importo corrispondente l'inadempienza direttamente gli enti previdenziali ed assistenziali (c.d. intervento sostitutivo<sup>4</sup>).

La verifica della regolarità contributiva, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 gennaio 2015, deve essere attivata attraverso un'unica interrogazione negli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili. Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC on line) ha una validità di 120 giorni dalla verifica (art. 7 del D.M. 30 gennaio 2015).

### **Frode<sup>5</sup>**

Qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa:

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

All'interno della più ampia fattispecie delle frodi, vi sono diverse e specifiche declinazioni (es. frode sospetta), per le quali si rimanda al paragrafo 7 del presente Manuale.

<sup>2</sup> L'INPS con messaggio n. 9502 de 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non sono qualificabili come "semplici" trasferimenti di risorse poiché subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale.

<sup>3</sup> In merito all'acquisizione del DURC nell'ambito di contratti pubblici, l'art. 31, comma 4 della L. 9 agosto 2013, n. 98, prevede che le stazioni appaltanti acquisiscono d'ufficio il DURC in corso di validità in ciascuna delle seguenti fasi:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva riguardante il relativo requisito generale;
- b) per l'aggiudicazione del contratto;
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 31 della medesima legge prevede che:

- il DURC rilasciato per la verifica della dichiarazione sostitutiva (punto a), se ancora in corso di validità, può essere utilizzato per l'aggiudicazione (punto b) oppure la stipula del contratto (punto c) oppure per altre procedure di gara;
- dopo la stipula del contratto è necessario acquisire un nuovo DURC (se quello precedente non è valido) per il pagamento degli stati avanzamento (punto d);
- per il pagamento del saldo finale è sempre obbligatorio acquisire un nuovo DURC (punto e).

<sup>4</sup> Rispetto alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo, INPS, INAIL E Ministero del Lavoro hanno fornito puntuali indicazioni nei seguenti documenti: Circolare INPS n. 54 del 13/04/2012 "Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di Durc irregolare. Art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207". Circolare Ministero del Lavoro n. 3 del 2012 "Art. 4, commi 2 e 3, D.P.R. n. 207/2010, - intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza". Istruzione operativa dell'INAIL del 21/03/2012 "DURC - Intervento sostitutivo della stazione appaltante - Art. 4 D.P.R. n. 207/2010".

<sup>5</sup> Definizione delineata ai sensi dell'Atto del Consiglio del 26 luglio 1995 che stabilisce la convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'art. K.3. del trattato sull'Unione europea.

### ***Irregolarità***

Qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita (art. 2, par.31 del RDC).

All'interno della più ampia fattispecie di "irregolarità", vi sono diverse declinazioni della stessa, a seconda delle caratteristiche che assume, per le quali si rimanda al paragrafo 9 del presente Manuale.

### ***Operazione***

L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma (art. 2, par. 4, del RDC). Ai fini del presente documento l'operazione coincide, di norma, con il singolo progetto.

Nel contesto degli strumenti finanziari, l'operazione è il contributo del Programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

### ***Organismo intermedio (O.I.)***

Organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità.

### ***Partecipante***

Persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione (art. 2, par. 40, del RDC).

### ***Titolare effettivo***

Ai sensi dell'art. 3, par. 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, il titolare effettivo è "la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiede/possiedono o controlla/controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività. Per la compiuta definizione e descrizione delle caratteristiche che possono comprendere, a seconda della tipologia di soggetto (es. società, trust etc.), tali figure, si rimanda all'articolo citato.

La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006", che ha modificato il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che rappresenta il principale riferimento normativo nazionale in materia.

Il Decreto interministeriale n. 55 del 11 marzo 2022, recante "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2022), prevede la creazione del registro dei titolari effettivi che fa capo alle Camere di Commercio.

### 3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

L'art. 63, par. 1 del RDC, stabilisce che l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici relativi ai fondi.

Con decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66, (GU n.105 del 8 maggio 2025) è stato approvato il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti). Tale Regolamento è entrato in vigore il 23 maggio 2025.

Prima dell'entrata in vigore della norma specifica sul periodo di programmazione 2021-2027, l'AdG ha applicato le disposizioni vigenti nel periodo 2014-2020 nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari<sup>6</sup>, della normativa applicabile in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici, delle specifiche disposizioni previste dall'AdG, dei principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa debba essere pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

Il medesimo articolo 63 del RDC - che stabilisce, al par. 2, che le spese sono ammissibili se sostenute e pagate tra la data di presentazione del Programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029 - definisce alcuni principi generali che riguardano la gestione del PR, tra i quali:

- il paragrafo 6 stabilisce che non sono selezionabili per ricevere sostegno dal fondo le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del Programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati;
- il paragrafo 7 stabilisce che, qualora una spesa derivi (per determinarne quindi l'ammissibilità) da una modifica del Programma, il periodo di ammissibilità di detta spesa decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma medesimo;
- il paragrafo 9 prevede la possibilità che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più Fondi, da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma (divieto del "doppio finanziamento").

A livello regionale, le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalle Direttive approvate con provvedimento dirigenziale n. 5543 del 26 settembre 2019, salvo quanto diversamente stabilito dai

<sup>6</sup> In particolare:

- 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, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 (GU n.71 del 26-3-2018), che definisce, tra le altre cose, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile;
- successive specifiche in materia di ammissibilità con riferimento al FSE intervenute, da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di gestione.

dispositivi attuativi.

## 4. PROGRAMMAZIONE

Nei seguenti sottoparagrafi vengono descritti:

1. i criteri di selezione delle operazioni, in coerenza con il documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni”;
2. le distinte procedure con le quali sono selezionabili operazioni a valere sul PR FSE+;
3. il processo di concertazione, articolato sulla base dello stato di avanzamento della programmazione delle politiche di settore delle diverse Strutture, che conduce alla programmazione degli interventi da avviare nell’ambito del PR FSE+.

### 4.1. Criteri di selezione

Il documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” per il periodo di programmazione 2021-2027, approvato ai sensi dell’art. 40, par. 2, del RDC dal Comitato di sorveglianza del PR FSE+ il 4 luglio 2024<sup>7</sup>, descrive la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni nell’ambito del Programma, in coerenza con quanto disposto dagli artt. 72 e 73 del RDC.

Per ogni gruppo omogeneo di attività, sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di valutazione tecnica strettamente caratterizzati da un grado elevato di coerenza ed efficacia rispetto agli obiettivi generali e specifici del PR FSE+ stesso, nel pieno rispetto della normativa dell’UE, nazionale e regionale e delle disposizioni del PR.

Si evidenzia che, nell’ambito del processo di selezione, l’AdG garantisce che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio, evitando così il doppio finanziamento attraverso, ad esempio, l’attribuzione alle singole operazioni di CUP o altri codici amministrativi in grado di identificare univocamente il finanziamento; il ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possono prevenire l’eventuale duplicazione di attività (e quindi spese); l’eventuale interrogazione di banche dati messe a disposizione e all’uopo utili, quali ARACHNE<sup>8</sup>.

In coerenza con il documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” di cui sopra, l’AdG ha impostato il presente Manuale tenendo conto delle diverse procedure ivi indicate, descritte nel paragrafo 5.

### 4.2 Selezione di operazioni “non native” ai sensi dell’art. 63(6) del RDC

Al fine di garantire il regolare avanzamento finanziario del Programma, l’Autorità di gestione può, in coerenza con quanto previsto dall’articolo 63, paragrafo 6 del RDC, finanziare nell’ambito del Programma operazioni già selezionate a valere su altre fonti di finanziamento (c.d. operazioni non native), purché coerenti con le finalità del Programma e con i requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa vigente così come disposto dall’articolo 7 septies della legge regionale 16 marzo 2006, n. 8 come modificata dalla legge regionale 7 novembre 2022, n. 27.

<sup>7</sup> La prima versione del documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” per il periodo di programmazione 2021-2027 è stata approvata dal Comitato di sorveglianza del PR FSE+ il 16 dicembre 2022.

<sup>8</sup> A tendere, saranno messe a disposizione dell’AdG anche le seguenti ulteriori piattaforme, utilizzabili per implementare le procedure rivolte ad evitare il doppio finanziamento: PIAF-Piattaforma integrata antifrode; REGIS.

Le operazioni c.d. non native che si intendono finanziare a valere sul FSE+, vengono individuate attraverso un processo di concertazione che coinvolge l'AdG, le SRRAI e/o le Strutture regionali competenti per materia e eventualmente la Struttura Controllo progetti europei e statali, in cui si analizza la conformità e ammissibilità di tali operazioni nell'ambito del Programma. A seguito di tale confronto, la SRRAI predisponde, in collaborazione con l'AdG, la scheda progetto o scheda azione, a seconda della tipologia di operazione individuata, e la inoltra tramite SISPREG.

A differenza delle procedure selezionate ai sensi del paragrafo 5. Procedure di gestione delle operazioni, nell'ambito della "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni", le operazioni non native non vengono sottoposte alla fase di "validazione preventiva" a cura dell'AdG e del controllore di I livello, di cui al successivo paragrafo 4.4. Una volta inoltrata la scheda concertata da parte della SRRAI, l'AdG conclude la verifica di conformità e ne formalizza gli esiti attraverso l'apposita check list (allegato n. 16 al presente Manuale) e procede quindi alla validazione della scheda in SISPREG.

In seguito, l'AdG e la SRRAI predispongono l'atto amministrativo per l'approvazione da parte dell'organo competente secondo le procedure ordinarie, in cui viene approvata la scheda progetto/azione nonché il finanziamento dell'iniziativa nell'ambito del FSE+, dando atto della verifica di conformità effettuata dall'AdG e prevedendo le eventuali e necessarie deroghe alla gestione, rendicontazione e controllo del progetto, in considerazione del fatto che trattasi di operazione già avviata a valere su altre fonti di finanziamento.

### 4.3. Tipologie di operazioni

L'art. 2, par. 4, del RDC stabilisce che l'«operazione» è:

- a) *un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;*
- b) *nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.*

Tutte le operazioni cofinanziate dal PR FSE+ vengono gestite in modo coerente affinché gli interventi siano selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 9, al Considerando 6, del RDC, nonché agli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057.

In coerenza con il documento "Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni" approvato dal CdS, le operazioni possono essere selezionate mediante le seguenti procedure:

- ✓ **procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990**, rubricato 'Provvedimenti attributivi di vantaggi economici', che dispone "*La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione e alla pubblicazione, da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi*";
- ✓ **procedure per la stipulazione di contratti pubblici di appalto**, ossia contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi, la fornitura di prodotti, l'esecuzione di lavori, di cui alla vigente normativa in materia;

- ✓ **procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione** con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii. e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- ✓ **accordi tra pubbliche amministrazioni** ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### 4.4. Programmazione delle operazioni

L'AdG, di concerto con le SRRAI e/o Strutture regionali competenti per materia, procede di norma alla programmazione degli interventi da avviare nell'ambito del PR FSE+ attraverso un processo di concertazione che viene articolato sulla base dello stato di avanzamento della programmazione delle politiche di settore delle diverse Strutture.

Tale processo è finalizzato anche alla predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio della Regione e alla pubblicazione sul sito *web* del Programma di un calendario degli inviti a presentare proposte, ai sensi dell'art. 49 del RDC.

È facoltà dell'AdG organizzare incontri periodici con i responsabili delle SRRAI o delle Strutture regionali competenti per materia al fine di assicurare la programmazione e il coordinamento degli interventi da finanziare nell'ambito del Programma, mediante:

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

Gli incontri possono anche essere organizzati su specifica richiesta di ciascuna SRRAI/Struttura regionale competente per materia, qualora sia necessario affrontare questioni di carattere generale.

Il ruolo di SRRAI può essere ricoperto dalla Struttura regionale competente per materia o da un'altra Struttura, in virtù di una specifica competenza sulla gestione dei progetti europei o di una consolidata esperienza. Nel caso in cui il ruolo di SRRAI sia svolto da una Struttura diversa da quella competente per materia, l'iniziativa deve essere condivisa con la Struttura competente, al fine di assicurarne la coerenza con le politiche settoriali. Inoltre, la SRRAI, dopo la selezione dell'operazione, potrebbe assegnare alla Struttura competente per materia il progetto per tutte le fasi successive di gestione.

A fronte di proposte di intervento in avanzato stato di progettazione, è facoltà della SRRAI presentare direttamente la documentazione in SISREG in coerenza con le procedure di cui al par. 5 del presente Manuale.

Di norma, è prevista una procedura di validazione preventiva dell'AdG per gli interventi proposti dalle SRRAI, salvo quanto diversamente disposto nei paragrafi successivi.

Tale validazione è preceduta, di norma, da un controllo preventivo da parte dell'AdG e un controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali. Per alcune tipologie di procedure potrebbe essere previsto esclusivamente il controllo preventivo da parte dell'AdG in funzione alla validazione

preventiva. Tali casistiche sono debitamente specificate nella descrizione delle procedure di cui al par. 5 del presente Manuale.

**PROCEDURA DI VALIDAZIONE PREVENTIVA DEGLI INTERVENTI PROPOSTI DALLE SRRAI  
(AdG FSE+ e Struttura "Controllo progetti europei e statali")**

1. La SRRAI provvede a redigere la documentazione prevista a seconda della procedura di gestione individuata (v. paragrafo 5). Di conseguenza, in SISPREG, procede alla compilazione della procedura di attivazione, della scheda azione o della scheda progetto, allegando tutti i documenti propedeutici alla validazione dell'intervento (avvisi pubblici, disposizioni attuative, regolamenti, procedure gestionali, capitolato speciale, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione,...). Nel caso di chiamate a progetto che prevedono un avviso con una pluralità di schede azione, la documentazione propedeutica potrà essere caricata all'interno di una sola scheda azione. Nella definizione dell'intervento, la SRRAI dovrà ottemperare al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente e dovrà garantire il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità. In ordine al rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 9, al Considerando 6 del RDC, nonché agli artt. 6 e 8 del regolamento 2021/1057, si evidenzia che è in primis il PR FSE+ a garantire che un intervento potenzialmente ricompreso nella sua sfera operativa sostenga azioni mirate alla promozione dei principi richiamati; conseguentemente, la SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano rispettose dei suddetti principi.
2. Quando la proposta di intervento è definitiva, la SRRAI procede all'inoltro della stessa all'AdG mediante l'apposita funzionalità in SISPREG "Inoltra per validazione" (disponibile nelle sezioni 'procedura di attivazione', 'scheda azione' e 'scheda progetto') e informa l'AdG dell'avvenuto inoltro mediante comunicazione, a mezzo di messaggio di posta elettronica, all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it). Nel caso di chiamate a progetto che prevedono un avviso con una pluralità di schede azione, la comunicazione dovrà altresì indicare all'interno di quale scheda azione è presente la documentazione propedeutica.
3. L'AdG, entro 15 giorni naturali consecutivi dall'inoltro della proposta di intervento, procede all'istruttoria al fine di verificare la presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PR, indicatori, coerenza delle voci di spesa...) e la pertinenza della proposta rispetto agli obiettivi specifici, e ne registra gli esiti in una apposita check list. Al termine dell'istruttoria, l'AdG trasmette alla Struttura Controllo progetti europei e statali, mediante SISPREG o mail, l'apposita check list contenente gli esiti della propria istruttoria (allegato n. 2A – check list di controllo preventivo dell'AdG FSE+). Da questo momento in avanti, per le modifiche di lieve entità (quali a titolo esemplificativo, meri errori materiali, refusi, errori nel testo, specificazioni, ...) l'iter di validazione prosegue senza dover ripetere gli step di validazione precedenti, indicando nella check list finale di validazione preventiva (allegato n. 2C – check list di validazione dell'AdG FSE+) gli estremi delle modifiche. I documenti recanti le modifiche dovranno essere allineati ai dati riportati sul sistema informativo e a quelli richiamati in ogni altro atto collegato, prima della loro approvazione definitiva. Qualora per la tipologia di procedura oggetto di validazione non sia previsto il controllo preventivo da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali, una volta compilata la check list 2A l'AdG può procedere direttamente al punto 5.
4. La Struttura Controllo progetti europei e statali, dopo aver acquisito gli esiti della prima validazione dell'AdG, effettua, entro 15 giorni naturali consecutivi, la sua istruttoria di controllo preventivo volta principalmente a verificare la correttezza dei riferimenti normativi, la conformità delle procedure di gestione previste, l'eleggibilità delle voci di spesa, la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione e ne registra gli esiti in una apposita check list (allegato n. 2B – check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali). Al termine dell'istruttoria, la Struttura Controllo progetti europei e statali trasmette la check list contenente gli esiti all'AdG mediante posta elettronica all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it).
5. In caso di esito/i negativo/i dell'istruttoria, l'AdG procede a rinviare, sempre mediante l'apposita funzionalità del sistema informativo, la proposta di intervento alla SRRAI per le opportune modifiche e/o integrazioni. Rimane in ogni caso la possibilità di richiedere integrazioni o modifiche alla proposta anche in assenza di un esito negativo formalizzato, al fine di ottenere sin da subito il buon esito dell'istruttoria. In caso di esito/i positivo/i dell'istruttoria, l'AdG compila all'interno di SISPREG la check list finale di validazione preventiva (allegato n. 2C – check list di validazione dell'AdG FSE+), allega le precedenti check list compilate durante la fase istruttoria e valida la proposta e i relativi documenti correlati. L'AdG procederà, quindi, ad informare la SRRAI, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica, dell'avvenuta validazione. Qualora, successivamente alla validazione da parte dell'AdG, intervenissero modifiche ai documenti oggetto di validazione, la SRRAI dovrà comunicarle all'AdG che provvederà a valutarne l'impatto sui documenti validati; se ritenuto

opportuno, trasmette i documenti modificati mediante posta elettronica alla Struttura Controllo progetti europei e statali per le valutazioni di merito.

## 5. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Per la selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027, l'AdG, anche per il tramite delle SRRAI, può procedere mediante:

1. procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990;
2. procedure per la stipulazione di contratti pubblici di appalto, ai sensi della normativa europea e nazionale vigente;
3. procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
4. accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990.

Nel contesto di tutte le modalità di affidamento, in coerenza con quanto previsto dall'art. 72, par. 1, lett. e) del RDC – che prevede, nell'ambito degli obblighi posti in capo all'AdG circa la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, la rilevazione, registrazione e conservazione delle informazioni circa i titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'UE conformemente all'allegato XVII del medesimo<sup>9</sup> - si avrà cura di registrare e conservare elettronicamente il soggetto identificato in qualità di titolare effettivo, per la cui definizione si rimanda alla dedicata sezione introduttiva.

Nei successivi sottoparagrafi vengono descritte nel dettaglio le principali procedure utilizzate per la gestione delle operazioni a valere sul PR FSE+.

In allegato al presente Manuale (allegato 1), sono disponibili i diagrammi di flusso delle piste di controllo, al fine di meglio descrivere, anche graficamente, le procedure relative all'approvazione e alla gestione dei progetti finanziati a valere sul Programma. Rimane la possibilità di approvare il diagramma di flusso della pista di controllo contestualmente all'approvazione dell'operazione o dell'avviso/bando.

### 5.1. Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi e che devono risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi stessi. Tali procedure sono dirette a finanziare operazioni destinate a promuovere la realizzazione di un obiettivo coerente con le politiche europee, nazionali e regionali.

La concessione, nella maggior parte dei casi, è conferita nella forma della "chiamata a progetto": il beneficiario è individuato in seguito all'espletamento di una procedura, che può avere o meno carattere competitivo, attivata dall'amministrazione (AdG/SRRAI/OOII qualora individuati) tramite dispositivo attuativo (di norma, avviso pubblico), in risposta al quale il/i potenziale/i beneficiario/i in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti, può/possono partecipare presentando una proposta, nel rispetto delle condizioni previste.

<sup>9</sup> Rispetto al contenuto delle informazioni che vanno registrate, si rimanda in particolare ai seguenti campi dell'allegato XVII del RDC: campi n. 3, 23, 24 e 25.

La concessione della sovvenzione/contributo tramite “chiamata a progetti” ha natura unilaterale ed è caratterizzata dalla collaborazione del beneficiario con l’amministrazione concedente, per l’attuazione di attività di interesse pubblico.

La concessione, ai sensi dell’art. 12 della Legge n. 241/1990, può assumere, altresì, la forma delle sovvenzioni dirette alle persone, alle imprese e ai lavoratori autonomi.

Di seguito, si riporta la descrizione delle procedure sopra richiamate.

### 5.1.1. Concessioni mediante chiamata a progetti

La chiamata a progetti è di norma attivata e disciplinata da un avviso pubblico e da una o più schede azione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le operazioni finanziate possono consistere in finanziamenti ad enti accreditati<sup>10</sup>, istituzioni scolastiche, enti locali, per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo.

#### *Predisposizione, validazione e approvazione*

Si descrivono di seguito gli adempimenti specifici a carico della SRRAI:

1. predisposizione dell’avviso pubblico, articolato nelle modalità di seguito rappresentate, e della/e relativa/e scheda/e azione allegata;
2. in SISPREG, compilazione della procedura di attivazione e della scheda azione (o delle schede azione); nel campo allegati vengono inseriti i documenti propedeutici alla validazione (es. avviso, atto amministrativo da presentare all’organo competente per l’approvazione);
3. avvio della procedura di validazione preventiva da parte dell’AdG, descritta nel par. 4.4., mediante l’apposita funzionalità in SISPREG “Inoltra per validazione” e contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all’indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it);
4. presentazione, a seguito della validazione dell’avviso pubblico da parte dell’AdG, dell’atto amministrativo e dei relativi allegati per l’approvazione da parte dell’organo competente;
5. pubblicazione dell’Avviso pubblico sul sito web regionale.

In particolare, gli avvisi pubblici:

- a) sono definiti garantendo la conformità al PR FSE+ in quanto l’oggetto della concessione e le sue caratteristiche devono risultare coerenti con l’ambito di applicazione del FSE+ e con il PR;
- b) sono conformi alla programmazione;
- c) definiscono le modalità di finanziamento e le modalità gestionali dell’operazione stessa;
- d) devono contenere tutte le indicazioni necessarie per la presentazione delle istanze, nonché per la valutazione delle proposte progettuali e garantiscono che chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti possa partecipare presentando una proposta, nel rispetto delle condizioni indicate nel dispositivo attuativo.

Di norma, l’avviso pubblico si struttura in diversi articoli che trattano i seguenti argomenti:

- definizioni
- riferimenti normativi

<sup>10</sup> Per la descrizione dell’istituto dell’accreditamento, si rimanda allo specifico *box*, al termine del presente paragrafo.

- finalità e interventi finanziabili
- destinatari
- durata dell'avviso
- modalità di finanziamento
- vincoli di progettazione
- soggetti ammessi alla presentazione dei progetti
- soggetti attivi e raggruppamenti
- risorse disponibili e vincoli di finanziamento
- modalità di finanziamento degli interventi e spese ammissibili
- termini per la presentazione dei progetti
- modalità di presentazione dei progetti
- modalità di presentazione delle richieste di finanziamento
- ammissibilità a valutazione
- valutazione dei progetti
- approvazione graduatorie e avvio del progetto
- durata dei progetti
- adempimenti gestionali ed erogazione del contributo
- riconoscimento della sovvenzione e decurtazioni previste
- tenuta della documentazione
- revoca del contributo
- diritti sui prodotti delle attività
- informazione e pubblicità
- trattamento dei dati personali
- reclami e denunce
- responsabile del procedimento
- rinvii e informazioni finali.

### ***Ricezione e valutazione delle richieste di finanziamento***

I progetti sono redatti su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG, reso accessibile sul sito *web* istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta: [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it) – Canale Tematico “Europa”, link “Gestione progetti SISPREG”<sup>11</sup>.

Le richieste di finanziamento sono protocollate automaticamente dal sistema. In caso di temporaneo malfunzionamento o sospensione della funzionalità di protocollazione automatica, le richieste di finanziamento devono essere protocollate extra sistema e successivamente associate al relativo progetto mediante l'apposita funzione disponibile a sistema.

Come riportato nel documento recante “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato dal Comitato di sorveglianza, cui si rimanda per una più compiuta descrizione del processo, la selezione delle operazioni si realizza attraverso:

- ✓ verifica di ammissibilità;
- ✓ valutazione tecnica, ove pertinente (svolta da un Nucleo di valutazione appositamente nominato, come descritto di seguito).

<sup>11</sup> <https://new.regione.vda.it/europa/progetti/gestione-progetti-sispreg>.

### **Verifica di ammissibilità**

La verifica di ammissibilità ha lo scopo di verificare la conformità delle domande ai requisiti essenziali per la partecipazione e concerne, pertanto, i requisiti connessi alla domanda, al proponente e alla proposta progettuale.

L'avviso pubblico di riferimento disciplina il soggetto deputato ad effettuare la verifica di ammissibilità: a titolo esemplificativo, la verifica di ammissibilità può essere svolta dai competenti uffici dell'Amministrazione regionale o da un Nucleo di valutazione.

Se è prevista la costituzione di un Nucleo di valutazione, lo stesso viene nominato dal dirigente/funzionario responsabile della SRRAI successivamente alla presentazione delle richieste di finanziamento. A tal fine vengono nominati di norma tre membri (o, in ogni caso, in numero dispari), sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione. Tra questi, viene individuato il presidente del Nucleo. Nel caso di membri esterni all'Amministrazione regionale, è necessario attestarne le competenze mediante il curriculum vitae.

I componenti del nucleo non devono trovarsi in conflitto di interessi con i soggetti proponenti e con le attività oggetto di contributo: a tal fine, essi dovranno sottoscrivere una apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da allegare in SISPREG, insieme agli altri documenti relativi alla valutazione.

Il soggetto deputato alla verifica di ammissibilità può richiedere al proponente, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/90 e dell'art. 5 della L.R. n. 19/2007 e s.m.i., di sanare eventuali carenze formali della richiesta di finanziamento e dei suoi allegati. I documenti mancanti e/o i chiarimenti richiesti devono essere forniti tramite PEC entro un termine fissato dall'avviso pubblico o specificato nella richiesta stessa, pena l'inammissibilità del progetto.

L'esito negativo della verifica di ammissibilità comporta, quale procedimento automatico, la non ammissione del progetto alle successive fasi di selezione, laddove previste, e a finanziamento.

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

### **Valutazione tecnica**

La valutazione tecnica, ove pertinente, viene svolta da un Nucleo di valutazione appositamente nominato nelle modalità sopra descritte. Se la verifica di ammissibilità è stata svolta dagli uffici dell'Amministrazione regionale, il Nucleo prende atto degli esiti di tale verifica per l'avvio della valutazione tecnica.

Il Nucleo di valutazione procede alla valutazione tecnica delle proposte ammissibili che viene realizzata secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e riportati nell'avviso pubblico, che definiscono gli elementi di valutazione e i relativi punteggi atti a garantire i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza per tutti i partecipanti alle procedure selettive.

Il punteggio numerico assegnato, di norma, può essere considerato sufficiente a motivare gli elementi della proposta soltanto nell'ipotesi in cui l'avviso abbia espressamente predefinito specifici obiettivi e puntuali criteri di valutazione (presenza di formule matematiche di attribuzione del punteggio).

Nel caso contrario, l'utilizzo del solo punteggio numerico è insufficiente, soprattutto laddove i criteri siano generici e lascino spazio alla discrezionalità tecnica e occorra, pertanto, formulare espliciti giudizi per ciascuna proposta progettuale esaminata.

La gestione di tale processo valutativo è assicurata in SISPREG, nella sezione "Istruttoria progetti" → "Tecnica". Conclusa la valutazione tecnica, il Nucleo di valutazione procede altresì alla conferma o rideterminazione dei costi dei singoli progetti, mediante l'apposita funzionalità in SISPREG, sezione "Istruttoria progetti" →

Finanziaria”.

Il Nucleo deve redigere, per ogni adunanza, il relativo verbale che deve essere numerato e siglato in tutte le sue pagine (allegati compresi) e firmato in calce per esteso, da ciascun componente.

Tutti i verbali, corredati da eventuali allegati cartacei e informativi saranno, quindi, consegnati al Responsabile del procedimento al termine dei lavori di valutazione.

Tutta la documentazione relativa al processo di valutazione (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, corrispondenza, ...) deve essere inserita all'interno di SISPREG, sezione “Approvazione progetti”.

### **Approvazione e pubblicazione della graduatoria**

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

Sulla base della graduatoria dei progetti stilata dal Nucleo di valutazione, la SRRAI dovrà procedere a:

- a. compilare l'apposita check list disponibile nella sezione 'approvazione progetto' di SISPREG per ogni sessione di presentazione delle chiamate a progetto (allegato n. 3 – check list di selezione dei progetti), per le verifiche di competenza;
- b. richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP). Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato, il CUP va richiesto dalla SRRAI che concede ed eroga i finanziamenti; nel caso in cui il beneficiario sia un ente pubblico, è quest'ultimo a dover richiedere il CUP prima dell'approvazione del progetto (come da punto b.) a seguito di apposita richiesta da parte della SRRAI;
- c. acquisire, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218;
- d. verificare, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la regolarità contributiva del soggetto proponente tramite il Documento unico di regolarità contributiva (di seguito, DURC): qualora il documento non risulti regolare la SRRAI non potrà procedere all'assegnazione;
- e. presentare l'atto amministrativo per l'approvazione:
  - ✓ della graduatoria dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento, con i relativi punteggi;
  - ✓ dell'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
  - ✓ dell'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione;
  - ✓ degli adempimenti contabili sul bilancio regionale, secondo le disposizioni vigenti e nel rispetto delle quote di cofinanziamento del Programma;
- f. pubblicare, sul sito *web* della Regione e all'interno di SISPREG nell'apposita sezione “Approvazione progetti”, l'esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo a tutti i soggetti partecipanti. Per i progetti non approvati o esclusi, la comunicazione dovrà altresì contenere, oltre che i punteggi attribuiti per singolo criterio, anche la motivazione dell'eventuale esclusione.

La documentazione relativa ad eventuali ricorsi deve essere resa disponibile in SISPREG nella sezione 'Approvazione progetti', nonché pubblicata sul sito web dell'Amministrazione regionale.

### Sottoscrizione dell'atto di adesione

La SRRAI comunica al beneficiario, a mezzo di posta elettronica certificata PEC, l'esito della valutazione, trasmettendo contestualmente il modello di atto di adesione (Allegato n. 5 – Modello di atto di adesione). L'atto di adesione dovrà essere trasmesso dal beneficiario, firmato digitalmente o sottoscritto con firma olografa e accompagnato da copia della carta d'identità, attraverso l'apposita sezione nel sistema informativo SISPREG, entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'avviso, pena la revoca del finanziamento. L'atto di adesione rappresenta un atto unilaterale del beneficiario in cui sono disciplinati gli obblighi a cui quest'ultimo è tenuto nell'attuazione dell'operazione.

La SRRAI procede inoltre alla designazione del soggetto beneficiario a Responsabile del trattamento, mediante stipula, con il medesimo, delle clausole contrattuali in materia di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (Allegato n. 6 – Modello di clausole contrattuali tra il Titolare del trattamento e il del Responsabile del trattamento di dati personali).

### Attuazione delle operazioni

A seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione da parte del beneficiario, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione, nel rispetto di quanto disciplinato dall'avviso o dalle Direttive regionali. La SRRAI garantisce il rispetto degli adempimenti descritti al paragrafo 5.5 e alle Direttive regionali, ove applicabili.

#### **IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA FORMAZIONE<sup>12</sup> E PER IL LAVORO<sup>13</sup>**

L'accreditamento è il dispositivo attraverso il quale la Regione autonoma Valle d'Aosta riconosce a un soggetto, sulla base di *standard* minimi di qualità ed affidabilità, la possibilità di realizzare interventi di formazione finanziati o cofinanziati con risorse pubbliche.

Nell'ambito di tale sistema, le attività formative possono essere affidate:

- I. tramite chiamate a progetti, esclusivamente a soggetti – pubblici o privati – accreditati;
- II. a seguito di procedure di appalto pubblico di servizi; in tal caso è facoltà dell'Ente appaltante prevedere l'applicazione o l'esclusione dell'obbligo di accreditamento, comunque successivo all'aggiudicazione del servizio.

La gestione del procedimento amministrativo di accreditamento per la formazione e per il lavoro è di competenza del "Dipartimento politiche del lavoro e della formazione".

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

Non hanno obbligo di accreditamento:

- ✓ le imprese e le organizzazioni, quando svolgono attività di formazione continua rivolte esclusivamente al proprio personale;
- ✓ gli ordini professionali, nel solo caso di svolgimento di attività di formazione continua ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;
- ✓ i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative;
- ✓ i raggruppamenti temporanei, purché ogni soggetto costituente impegnato nella realizzazione del processo formativo risulti individualmente accreditato ai sensi del presente dispositivo.

<sup>12</sup> <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/formazione-professionale/accreditamento-formazione/accreditamento-enti-di-formazione>

<sup>13</sup> <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/servizi-al-lavoro/accreditamento-lavoro>

Fanno eccezione le associazioni di cui all'art. 69 della legge 144/99, per le quali la condizione di accreditamento è richiesta ai soli componenti con ruolo di formazione professionale.

Non sono, inoltre, soggetti ad obbligo di accreditamento:

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

Con Deliberazione n. 1420 del 30 dicembre 2020, la Giunta regionale ha approvato il c.d. "Testo Unico dell'accREDITamento ai servizi di formazione e per il lavoro della Regione autonoma Valle d'Aosta", abrogando il precedente dispositivo e istituendo un unico elenco regionale degli organismi accreditati, al quale si rimanda per la descrizione dei contenuti minimi dei requisiti di accesso e delle modalità di assolvimento degli stessi (in particolare, Allegato B).

L'elenco regionale degli organismi accreditati è articolato nelle seguenti Sezioni:

- A. AccREDITamento per i servizi di formazione;**
- B. AccREDITamento per la realizzazione dei percorsi di leFP;**
- C. AccREDITamento per i servizi al lavoro.**

#### **ACCREDITAMENTO PER GLI ENTI DI FORMAZIONE**

Prevede due distinti ambiti di accreditamento:

i. Ambito F - formazione finanziata

Richiesto per la realizzazione di attività formative oggetto di finanziamento o cofinanziamento pubblico. Si articola nelle seguenti macro tipologie per ognuna delle quali sono definiti specifici standard minimi di requisito:

- a. "Orientamento e formazione professionale" (vi rientrano ad esempio: formazione finalizzata alla professionalizzazione e all'inserimento o al reinserimento lavorativo, formazione post qualifica e formazione superiore;

Gli enti accreditati per tale macrotipologia possono accedere, se in possesso di ulteriori requisiti<sup>14</sup>, all'AccREDITamento per la realizzazione dei percorsi di leFP (Sezione B dell'Elenco), relativo ai percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

- b. "Formazione continua e permanente" (vi rientrano, ad esempio: interventi di formazione continua in favore di occupati, soci, titolari d'impresa e lavoratori autonomi, interventi di educazione e formazione in favore della popolazione, in particolare rivolti allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza.

ii. Ambito NF - formazione non finanziata, richiesto per la realizzazione di attività di formazione non costituenti oggetto di cofinanziamento pubblico, per le quali il soggetto erogatore intenda richiedere il riconoscimento pubblico, ai fini del

<sup>14</sup> La disciplina per l'accREDITamento leFP è definita, oltre che dalla Deliberazione n. 1420 del 30 dicembre 2020, dalle disposizioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministro del lavoro e della previdenza sociale del 29/11/2007. In particolare si evidenzia che possono richiedere l'accREDITamento per la realizzazione di percorsi di leFP i soggetti già accreditati ai sensi delle disposizioni regionali in tema di accREDITamento presso la Regione autonoma Valle d'Aosta per la macrotipologia "Orientamento e formazione professionale" che dispongano dei seguenti requisiti:

- a) non perseguire fini di lucro ed offrire servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani sino ai 18 anni;
- b) avere un progetto educativo finalizzato a far acquisire ai giovani i saperi e le competenze di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n.139;
- c) applicare il CCNL della formazione professionale al personale dipendente impegnato nei percorsi di leFP;
- d) prevedere che le attività educative e formative siano affidate a personale docente in possesso di abilitazione coerente all'insegnamento erogato e ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento;
- e) prevedere relazioni stabili con i soggetti economici e sociali del territorio, anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo;
- f) garantire la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche e formative, assicurando la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento;
- g) disporre di strutture, aule, laboratori ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani sino ai 18 anni d'età.

rilascio di attestazioni valide ai fini dell'accesso ad esami di abilitazione, di qualifica professionale o ad altra forma di certificazione pubblica, nonché per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro.

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

Le modalità di accreditamento – ossia come attivare la procedura e come si svolge l'istruttoria - la durata e il mantenimento della condizione di soggetto accreditato, nonché i controlli che la Struttura competente effettua sull'effettiva sussistenza dei requisiti<sup>15</sup> su un campione definito di soggetti iscritti all'Elenco e le conseguenze<sup>16</sup> nel caso di insussistenza dei medesimi, sono dettagliatamente specificati nel Titolo I dell'Allegato A alla Delibera 1420/2020, a cui si rimanda per una più compiuta descrizione della suddetta disciplina.

Per quanto riguarda la sede del soggetto giuridico, il medesimo deve disporre di almeno una sede operativa<sup>17</sup> ubicata nel territorio della Valle d'Aosta, che non necessariamente coincide con la sede legale. La Struttura regionale competente effettua i controlli<sup>18</sup> relativi a:

- ✓ sede operativa;
- ✓ spazi didattici principali;
- ✓ pertinenze<sup>19</sup>.

Con riferimento ai progetti finanziati nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, i soggetti devono procedere al caricamento, all'interno del sistema informativo, dei moduli e dei relativi allegati per l'accertamento dei requisiti della sede. L'AdG raccoglierà periodicamente tale documentazione ed effettuerà dei controlli a campioni sulle sedi non oggetto di accreditamento.

#### **ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI AL LAVORO**

L'applicazione dell'Elenco unico regionale degli organismi accreditati, introdotto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1420 in data 30 dicembre 2020, è attualmente sospesa per l'accreditamento per i servizi al lavoro, che resta quindi disciplinato dal dispositivo approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1136 in data 26 agosto 2016.

La finalità è quella di ampliare e rafforzare la rete dei servizi pubblici per l'impiego regionali al fine di favorire l'informazione, l'orientamento, la riqualificazione e l'inserimento al lavoro delle persone, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 276/2003, in conformità con le disposizioni legislative nazionali dettate dalla legge delega 183/2014 e dal d.lgs. 150/2015 di riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive e con gli indirizzi regionali sulle politiche del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego, in particolare: il D.lgs. 183/2001 (Norme di attuazione dello Statuto Speciale della Regione Valle d'Aosta), la l.r. 7/2003, (Disposizioni in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego) e, infine, con gli atti di indirizzo regionale sulle politiche del lavoro di prossima emanazione.

Le aree di servizio oggetto di accreditamento possono riguardare l'accoglienza e l'informazione, l'orientamento di base e l'attivazione di servizi e misure di politica attiva, l'accompagnamento al lavoro, l'orientamento specialistico, le azioni specialistiche per soggetti svantaggiati.

Possono presentare domanda di accreditamento i seguenti soggetti:

- i. soggetti costituiti nella forma di società di capitali, di società cooperative, di consorzi di imprese e consorzi di cooperative;
- ii. le Agenzie private del lavoro, autorizzate a livello nazionale all'attività di somministrazione e intermediazione ai sensi dell'art. 4 d.lgs. 276/2003;

<sup>15</sup> Declinati dettagliatamente nell'Allegato B alla Delibera 1420/2020.

<sup>16</sup> Quali la sospensione del soggetto dalla sezione dell'Elenco per il quale sono venuti meno i requisiti minimi disposta dalla Struttura regionale competente, in esito ad istruttoria e nel rispetto dei termini previsti; la sospensione determina la non possibilità di candidarsi alla gestione di nuove attività formative. Il soggetto permane sospeso dall'albo sino all'avvenuto ripristino della conformità e comunque per non più di 12 mesi successivi alla determina di sospensione, decorsi inutilmente i quali il Dirigente responsabile procede alla revoca dell'accreditamento ed alla cancellazione del soggetto dall'albo.

<sup>17</sup> Per sede operativa si intende la presenza di uno spazio fisico in cui è esercitato in modo prevalente l'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione delle attività formative. Per spazi didattici si intendono le aule e/o i laboratori dove sono realizzate le attività formative.

<sup>18</sup> I controlli riguardano, oltre ai titoli di possesso, le norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza e la dimostrazione della rispondenza agli obblighi previsti dalla legge ai fini della organizzazione per la sicurezza.

<sup>19</sup> È facoltà di un soggetto che svolge attività di formazione, articolato su una o più unità nell'ambito del territorio regionale, richiedere l'accreditamento per una sola sede, assumendo le altre ubicazioni come pertinenze ed indicando per ognuna di esse le attività ad esse afferenti, e come tali verificabili.

- iii. le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- iv. le Università, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- v. la Camera di Commercio, Chambre Valdôtaine e le sue società speciali;
- vi. le Associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o regionale, che possono svolgere l'attività anche per il tramite delle associazioni territoriali, delle società di servizi controllate, nonché dei propri patronati;
- vii. le Associazioni aventi come oggetto la tutela, l'assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali, la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza, la tutela della disabilità, nonché i patronati che a queste fanno riferimento;
- viii. le Fondazioni in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale e/o istituite con legge regionale e aventi come oggetto la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza;
- ix. gli Enti Bilaterali e i loro consorzi;
- x. la Fondazione Lavoro, istituita dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro ed in possesso di autorizzazione nazionale, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del d.lgs. 276/2003, attraverso i Consulenti del Lavoro delegati all'esercizio dell'intermediazione.

Non sono soggetti ad accreditamento i servizi per l'impiego regionali: i CPI, il Centro Orientamento e il Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati.

### 5.1.2. Concessioni mediante chiamata a progetto individuale

Con riferimento agli interventi che prevedono l'attribuzione di sovvenzioni a enti in house o a soggetti direttamente individuati in base alla normativa di settore e/o altri atti dell'Amministrazione regionale, che acquisiscono la qualifica di beneficiario, si opera di norma attraverso una chiamata a progetto individuale, indirizzata all'ente in house o altro soggetto, in coerenza con il Programma.

I casi di concessione di un contributo ad enti *in house* dell'Amministrazione regionale o un soggetto immediatamente identificabile in base alla normativa di settore e/o altri atti dell'Amministrazione regionale rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 12, L. 241/1990<sup>20</sup>.

Nel caso di ente in house, come affermato dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, il rapporto tra ente controllante e soggetto in house può essere non solo di natura contrattuale (come nel caso di un affidamento ad ente in house ai sensi del codice appalti), ma può configurarsi anche secondo altre modalità, come nel contesto delle concessioni di contributi ex art. 12 della Legge 241/1990<sup>21</sup>.

Tale procedura verrà descritta qualora dovesse essere attivata.

<sup>20</sup> Seppur la normativa risulti in continua evoluzione, anche alla luce dell'adozione del D.Lgs 50/2016 e del D.Lgs. 36/2023, tale orientamento trova conferma nel Considerando 4 della Direttiva UE/24/2014 dove, con riferimento alla distinzione tra appalti/concessioni di servizi e sovvenzioni, si stabilisce che *"Il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici"*. Nel caso in cui intervenissero modifiche normative, l'AdG provvederà ad aggiornare il presente Manuale.

<sup>21</sup> La sentenza SEA, procedimento c-573/07 (punti 37 e 40) e la giurisprudenza ivi citata (più precisamente c-26/03 punto 48 e c-458/03 punti 62 e 63), chiariscono che il modulo organizzativo dell' *in house* rappresenta un'eccezione non solo alla direttiva appalti, ma anche ai principi generali in materia di concorrenza, che vanno rispettati al di là dei contratti pubblici, rappresentando così l'elemento legittimante della deroga alla selezione del beneficiario mediante procedura ad evidenza pubblica (aperta al mercato, secondo le norme dedicate agli appalti). Si ricordi, inoltre, che ai sensi dell'art. 32, paragrafo 1, della Direttiva 2014/24/UE le operazioni di «affidamento in house» non costituiscono operazioni rilevanti ai fini delle norme dell'Unione in materia di appalti pubblici poiché con tale affidamento l'amministrazione aggiudicatrice fornisce le prestazioni con propri mezzi, in quanto l'ente a cui viene affidato il servizio non può ritenersi terzo rispetto all'amministrazione controllante, ma deve considerarsi come uno dei servizi propri dell'amministrazione stessa e, di conseguenza, non si può parlare di contratto d'appalto.

### 5.1.3. Sovvenzioni dirette a favore di persone fisiche

Nel caso di operazioni che prevedono la concessione di contributi a persone fisiche (es. voucher, borse di studio etc.) la SRRAI ricopre di norma il ruolo di beneficiario, mentre le persone fisiche sono individuate quali destinatari/partecipanti dell'operazione. Il beneficiario definisce le modalità di finanziamento e gestionali dell'operazione mediante, di norma, la pubblicazione di un avviso rivolto a singoli soggetti.

Per tali tipologie di operazioni la SRRAI deve garantire la predeterminazione, nel richiamato avviso, dei criteri e delle modalità per l'attribuzione del vantaggio economico.

Nella fase di selezione dei destinatari/partecipanti, le procedure di selezione relative alla concessione di contributi a persone fisiche sono semplificate rispetto a quanto previsto per la selezione dei "beneficiari" nel caso di concessioni di sovvenzioni mediante chiamata a progetto. In particolare, il processo di valutazione si basa principalmente su una valutazione di ammissibilità; è il singolo dispositivo attuativo a prevedere requisiti di ammissibilità specifici in relazione alle caratteristiche dei destinatari/partecipanti e all'obiettivo dell'iniziativa.

Si precisa inoltre che, di norma, nel caso di contributi diretti alle persone, le procedure sono di natura non valutativa a sportello.

Di seguito si richiamano i principali adempimenti in carico alle SRRAI rispetto alla predisposizione, validazione e approvazione della scheda progetto:

1. in SISREG, predisposizione della scheda progetto, oltre al caricamento come allegati dei relativi documenti propedeutici alla validazione (es. dispositivo attuativo, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione);
2. avvio della procedura di validazione preventiva da parte dell'AdG, descritta nel par. 4.4. del presente Manuale, mediante l'apposita funzionalità in SISREG "Inoltra per validazione" e contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it);
3. richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP);
4. presentazione, a seguito della validazione della scheda progetto da parte dell'AdG, dell'atto amministrativo e dei relativi allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
5. pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito web regionale.

A seguito dell'approvazione del progetto, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione, nel rispetto di quanto disciplinato dalla scheda progetto, dai documenti ad essa allegati e, se applicabili, dalle Direttive regionali. La SRRAI garantisce il rispetto degli adempimenti descritti al paragrafo 5.5 e alle Direttive regionali, ove applicabili.

### 5.1.4. Sovvenzioni dirette a favore di imprese e lavoratori autonomi

Nel caso di operazioni attuate mediante la concessione di contributi alle imprese e ai lavoratori autonomi, anche per il tramite di enti accreditati<sup>22</sup> il processo di selezione avviene nel completo rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e di aiuti "de minimis", per la quale si rimanda al par. 15 del presente Manuale.

<sup>22</sup> Per la disciplina dell'istituto dell'accreditamento, si rimanda allo specifico focus in fondo al paragrafo 5.1.1.

Tra le sovvenzioni dirette alle imprese, si ricorda che:

- nel contesto dei regimi di aiuti di stato, l'impresa che riceve l'aiuto è qualificata come beneficiario;
- nel contesto degli aiuti "de minimis", il beneficiario è il responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e può coincidere con il soggetto concedente gli aiuti, sempre che sia responsabile dell'avvio o sia dell'avvio, sia dell'attuazione dell'operazione.

La SRRAI può ricoprire il ruolo di beneficiario e le imprese e/o i lavoratori autonomi sono individuate/i quali destinatari/partecipanti dell'operazione. In tal caso, gli adempimenti in carico alle SRRAI (beneficiari) sono i medesimi descritti nel precedente par. 5.1.3.

Nel caso in cui le imprese, i lavoratori autonomi o gli enti accreditati ricoprano il ruolo di beneficiario, la procedura da applicare è quella descritta al paragrafo 5.1.1. dedicato alla concessione mediante chiamata a progetti.

## 5.2. Operazioni attuate mediante appalti pubblici e affidamenti in house

### 5.2.1. Appalti pubblici

Per l'affidamento di appalti pubblici, le operazioni sono avviate e attuate in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, nel rispetto delle Direttive europee e della normativa nazionale.

Con riferimento ai progetti avviati prima dell'adozione del D.lgs 36/2023, si applicano le disposizioni del D.lgs 50/2016 e le *check list* di controllo della programmazione 2014/2020.

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, si rinvia alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici.

Si evidenzia che al momento della stesura del presente Manuale, in continuità con il periodo di programmazione 2014/2020, non sono previste operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici la cui attuazione sia demandata dal soggetto interno all'Amministrazione ad un beneficiario esterno all'Amministrazione. Di conseguenza, nelle operazioni affidate tramite appalti pubblici il beneficiario è la SRRAI.

Come strumento di supporto nell'attuazione degli interventi, la SRRAI compila l'apposita *check list* a seconda della procedura adottata (allegati n. 12A – B – C – D - E).

La SRRAI, in qualità di stazione appaltante, procede all'espletamento delle procedure di gara per la selezione dell'aggiudicatario, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nello specifico, la SRRAI procede, anche per il tramite della Centrale Unica di Committenza<sup>23</sup>:

- alla scelta della procedura per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente;
- alla nomina del responsabile unico del progetto (RUP);
- a seconda della procedura individuata, alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- all'istruttoria per la verifica dei requisiti formali e per la valutazione tecnico-economica;

<sup>23</sup> <https://cuc.invallee.it/cosa-facciamo/centralizzazione-acquisti>

- alla pubblicazione dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti;
- alla stipula del contratto.

In base alle disposizioni regionali adottate dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 1343 del 26 settembre 2025, limitatamente ai contratti con valore economico pari o superiore a euro 5.000,00 (IVA esclusa), la SRRAI (o la Centrale unica di committenza) acquisisce l'accettazione del patto di integrità messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, mediante la sua sottoscrizione da parte di ogni operatore economico ai fini della partecipazione alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Nel caso di adesione ad accordi quadro o convenzioni Consip S.p.A., la SRRAI compila la check list relativa alla procedura di affidamento diretto (allegato n.12A) con riferimento al contratto attuativo stipulato in adesione all'accordo quadro o alla convenzione, riportando, per gli item di verifica non coerenti, la non applicabilità dell'item stesso (es. verifica dell'interesse transfrontaliero, principio di rotazione, etc.). Il controllore di I livello, se le verifiche di gestione sono previste, avrà cura di verificare sia il contratto attuativo che la procedura di gara aperta svolta da Consip S.p.A., eventualmente anche avvalendosi di controlli sulla gara già effettuati da altri controllori nell'ambito di altri Programmi regionali o nazionali.

### ***Predisposizione e approvazione***

Gli adempimenti in carico alle SRRAI elencati in ordine logico-cronologico, sono i seguenti:

1. in SISPREG, predisposizione della scheda progetto con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, capitolato, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, ...);
2. avvio della procedura di validazione preventiva da parte dell'AdG, descritta al paragrafo 4.4, mediante l'apposita funzionalità in SISPREG "Inoltra per validazione" e contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it). Per gli appalti pubblici, l'AdG procede, di norma, alla validazione preventiva senza il controllo preventivo da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali (check list 2B). Rimane in capo all'AdG la facoltà di richiedere comunque tale controllo preventivo se ritenuto necessario;
3. richiesta del Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
4. richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG);
5. presentazione, a seguito della validazione della scheda progetto da parte dell'AdG, dell'atto amministrativo e dei relativi allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
6. pubblicazione degli atti e della documentazione sul sito web regionale.

A seguito dell'approvazione del progetto, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione, nel rispetto di quanto disciplinato dalla scheda progetto, dai documenti ad essa allegati e, se applicabili, dalle Direttive regionali. La SRRAI garantisce il rispetto degli adempimenti descritti nel paragrafo 5.5 e nelle Direttive regionali, ove applicabili.

La SRRAI procede, inoltre, alla designazione dell'aggiudicatario a Responsabile del trattamento, mediante stipula, con il medesimo, delle clausole contrattuali in materia di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (a tal fine è possibile utilizzare il modello messo a disposizione dall'Ufficio privacy della Regione nell'apposito spazio dell'intranet regionale).

Inoltre, in base alle disposizioni regionali adottate dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 1343 del 26 settembre 2025, l'aggiudicatario è tenuto, nel caso di procedure per l'affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi o forniture di valore economico pari o superiore a euro 5.000,00 (IVA esclusa), a sottoscrivere il modulo per la dichiarazione del titolare effettivo messo a disposizione dall'Amministrazione regionale.

### 5.2.2. Affidamenti *in house*

Le SRRAI, in qualità di beneficiario dell'operazione, possono assegnare l'attuazione degli interventi attraverso forme di affidamento diretto a società *in house*, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui alla vigente normativa sui contratti pubblici<sup>24</sup> e al T.U. in materia di società a partecipazione pubblica.

#### **Predisposizione e approvazione**

Gli adempimenti in carico alle SRRAI/beneficiari, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice, sono i seguenti:

1. di norma, richiesta all'ente *in house*, in qualità di realizzatore, di un piano di attività che dovrà contenere, a titolo esemplificativo: attività da realizzare, obiettivi, piano finanziario, cronoprogramma procedurale. Tali elementi possono anche essere definiti nella documentazione contrattuale tra l'Amministrazione regionale e l'ente *in house*;
2. in SISREG, predisposizione della scheda progetto e dei relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, procedure gestionali, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, ...);
3. avvio della procedura di validazione preventiva da parte dell'AdG, descritta al paragrafo 4.4 del presente Manuale, mediante l'apposita funzionalità in SISREG "Inoltra per validazione" e contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it). Per gli affidamenti *in house*, l'AdG procede, di norma, alla validazione preventiva senza il controllo preventivo da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali (check list 2B). Rimane in capo all'AdG la facoltà di richiedere comunque tale controllo preventivo se ritenuto necessario;
4. richiesta del Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
5. richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG)<sup>25</sup>;
6. presentazione, a seguito della validazione della scheda progetto da parte dell'AdG, dell'atto amministrativo e dei relativi allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente. La SRRAI deve dare conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica dell'affidamento, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

#### **Sottoscrizione del contratto/convenzione**

Prima della sottoscrizione del contratto/convenzione, il soggetto aggiudicatario è tenuto a produrre la documentazione necessaria ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, nonché di quelle previste dall'atto amministrativo di affidamento.

<sup>24</sup> Per la cui descrizione si rimanda al box dedicato al termine del presente paragrafo.

<sup>25</sup> Si richiama, a tal proposito, la F.A.Q. D.7 presente sul sito dell'Autorità nazionale anticorruzione (<https://www.anticorruzione.it/-/digitalizzazione-dei-contratti-pubblici>), aggiornata a seguito dell'adozione della delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.

Il contratto/convenzione, nel disciplinare i rapporti tra le parti, deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto e, in particolare, le modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle attività.

Il contratto/convenzione riporta il codice CUP del progetto e il codice CIG relativo all'affidamento.

La SRRAI procede inoltre alla designazione dell'aggiudicatario a Responsabile del trattamento, mediante stipula, con il medesimo, delle clausole contrattuali in materia di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (a tal fine è possibile utilizzare il modello messo a disposizione dall'Ufficio privacy della Regione nell'apposito spazio dell'intranet regionale).

### **Attuazione delle operazioni**

A seguito della sottoscrizione del contratto/convenzione tra le parti, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione, nel rispetto di quanto disciplinato dalla scheda progetto, dal contratto/convenzione e dagli altri documenti progettuali. La SRRAI/beneficiario deve garantire il rispetto degli adempimenti di cui al paragrafo 5.5 e alle Direttive regionali, ove applicabili.

Nella fattispecie in cui l'ente *in house*, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:

- rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- provvedere agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nonché rispettare i principi orizzontali;
- far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
- rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

L'ente *in house* dovrà, di norma, dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche, o comunque nel rispetto di quanto previsto dal contratto/convenzione. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

L'ente deve gestire le risorse attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

L'ente *in house* (ed eventuali soggetti terzi selezionati) si impegna, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali ed europei tutte le informazioni necessarie.

L'ente *in house* deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'Autorità di gestione) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata e archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Il contratto disciplina le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento del servizio, della relativa fatturazione e verifica di ammissibilità delle spese e dei pagamenti delle stesse. Nel contratto dovrà altresì essere prevista, in caso di erogazione di anticipi, l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento

idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi.

Di seguito un quadro riepilogativo della disciplina inerente gli affidamenti *in house*, dal D.Lgs. 50/2016 al D.Lgs. 36/2023.

<u>D.Lgs. 50/2016</u>	<p>Ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 per poter procedere con l'affidamento in house è necessario che l'amministrazione aggiudicatrice sia iscritta o abbia presentato domanda per essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, istituito presso l'ANAC e che abbiano indicato in sede di iscrizione (o in una comunicazione successiva di variazione), l'organismo in house nei cui confronti operano l'affidamento diretto oggetto di controllo (art. 192, comma 1)<sup>26</sup>.</p> <p>L'amministrazione deve inoltre effettuare una valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, tenendo conto dell'oggetto e del valore della prestazione, e deve dare conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, 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 (art. 192, comma 2).</p>
<u>D.lgs. 36/2023<sup>27</sup></u>	<p>Gli affidamenti ad enti o società avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.</p> <p>L'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.</p> <p>Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 36/2023, le informazioni e i dati di cui all'art. 23 del medesimo decreto affidamenti diretti a enti e società in house.</p>

### 5.3. Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure

Per tali tipologie di operazioni, che ricomprendono anche progetti di assunzione di personale, l'atto amministrativo di approvazione della scheda dovrà contenere anche le disposizioni attuative all'interno della quale sono disciplinate le modalità gestionali e di rendicontazione e, eventualmente, il diagramma di flusso, al fine di meglio descrivere, anche graficamente, le procedure.

La SRRAI o l'AdG, per la realizzazione delle operazioni a valere sul programma FSE+ 2021-2027, può procedere mediante:

- strumenti/procedure di natura collaborativa quali la co-programmazione e la coprogettazione. La normativa di riferimento è il D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017";
- la stipula di accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, attraverso l'esercizio consensuale e contemporaneo di più poteri amministrativi autonomi. Tali accordi:
  - salvo che la legge disponga altrimenti, devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità;

<sup>26</sup> Tale adempimento – iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici - non è più necessario dal 1° luglio 2023.

<sup>27</sup> In vigore dal 1° aprile 2023, ma le sue disposizioni acquistano efficacia dal 1° luglio 2023.

- sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;
- devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990.

Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Si evidenzia che al momento della stesura del presente Manuale non è prevista la configurazione delle procedure sopra descritte; tali procedure verranno descritte qualora dovessero essere attivate.

#### 5.4. Procedure gestite direttamente dall'AdG

L'Autorità di gestione può avviare e gestire direttamente procedure nel rispetto delle specifiche descritte dai precedenti paragrafi.

In questi casi, in considerazione del fatto che l'AdG ricopre il ruolo di SRRAI o anche di beneficiario, non trova applicazione la procedura di validazione preventiva di cui al paragrafo 4.4 del presente manuale, fatta salva la possibilità di richiedere una validazione alla Struttura controllo progetti europei e statali.

#### 5.5. Adempimenti generali da parte della SRRAI

La SRRAI, Struttura regionale responsabile per l'attuazione dell'intervento, interviene in tutte le fasi degli interventi stessi e, in particolare:

- nella fase di programmazione degli interventi, come descritto al paragrafo 4.4. del presente Manuale, dedicato alla programmazione delle operazioni;
- nella fase di gestione, garantendo il regolare svolgimento dell'esecuzione degli interventi, secondo la normativa di riferimento, sia che ricopra il ruolo di beneficiario dell'intervento, sia nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto diverso. In questo secondo caso, la SRRAI è responsabile della fase di selezione delle operazioni, di erogazione dei finanziamenti e dei rapporti che intercorrono con il beneficiario esterno per la gestione delle attività. In particolare, è tenuta a fornire al beneficiario tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, modalità di presentazione dei rendiconti di spesa, normativa di riferimento, obblighi in materia di comunicazione, ecc.) oltre ad assicurarne l'accompagnamento e fornire supporto durante tutto il periodo di attuazione del progetto, gestendo le eventuali richieste (trasmissione registri, proroga, autorizzazioni, variazioni progettuali, revoche, rinunce, ecc.);
- nella fase di rendicontazione, garantendo le verifiche di sua competenza e, nel caso in cui ricopra il ruolo di beneficiario, presentando correttamente e nei tempi previsti i rendiconti intermedi e finali;
- nella fase di monitoraggio delle attività, garantendo il rispetto degli adempimenti previsti e trasmettendo all'AdG le eventuali informazioni necessarie al fine di riscontrare alle richieste dei soggetti coinvolti a vario titolo nel PR;
- nelle eventuali fasi di controllo, collabora con il controllore di I livello, l'Autorità di audit e gli eventuali altri organismi di controllo per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni e i chiarimenti necessari.

La SRRAI garantisce il rispetto delle disposizioni incluse nell'avviso/bando e nei documenti ad esso collegati, oltre che delle Direttive regionali, ove applicabili. A seconda della tipologia di operazione avviata possono sorgere alcuni adempimenti specifici, debitamente descritti nei paragrafi precedenti.

In generale, le verifiche che svolge la SRRAI nell'ambito delle sue attività non rientrano nelle verifiche di gestione che vengono svolte a campione da parte del controllore di I livello (si veda il paragrafo 8. Verifiche di gestione).

Nei paragrafi che seguono sono dettagliati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni adempimenti di competenza della SRRAI. Sono inoltre inseriti i riferimenti alle apposite check list. Nella prima fase di attuazione del Programma, possono essere utilizzate le check list del PO FSE 2014/20.

### **Monitoraggio**

La SRRAI deve assicurarsi che il beneficiario trasmetta, tramite SISPREG e secondo le scadenze stabilite, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, ciò anche al fine di monitorare essa stessa lo stato di avanzamento delle iniziative, verificando l'esistenza di eventuali ritardi nell'esecuzione delle attività. Qualora la SRRAI ricopra il ruolo di beneficiario, garantisce l'alimentazione del sistema nel rispetto delle tempistiche stabilite per il monitoraggio delle attività.

### **Tenuta della documentazione**

La SRRAI garantisce il corretto smistamento e la corretta archiviazione dei documenti in SISPREG, attribuendoli ai progetti cui sono riferiti, e la presenza di tutti i documenti di sua competenza (es. documenti relativi alla fase di valutazione delle proposte progettuali, fideiussione, check list, erogazioni, autorizzazioni di varia natura, ecc.).

### **Adempimenti sul bilancio regionale**

Ai fini della predisposizione dei documenti di bilancio, le SRRAI, in collaborazione con l'Autorità di gestione, procedono alla programmazione degli interventi da avviare nell'ambito del PR FSE+.

In fase di avvio della predisposizione di nuove procedure da finanziare sul Programma, le SRRAI verificano la disponibilità a bilancio delle risorse necessarie; in caso di verifica con esito negativo, viene richiesto all'AdG il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi.

La SRRAI è inoltre responsabile della gestione dei fondi assegnati ai capitoli di propria competenza.

### **Adempimenti di natura amministrativa e contabile**

Per tutte le domande di pagamento presentate dai beneficiari esterni all'Amministrazione regionale, la SRRAI di riferimento, in linea con la normativa nazionale, effettua alcune verifiche di natura amministrativa e contabile ai fini dell'erogazione del contributo.

In particolare, per quanto riguarda le verifiche di natura amministrativa, con riferimento al rendiconto intermedio o finale trasmesso dal beneficiario tramite il sistema informativo SISPREG nel rispetto della tempistica stabilita dalle Direttive regionali o dall'avviso/bando, la SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento del rendiconto, procede alle verifiche di propria competenza per poi trasmettere il rendiconto al controllore di I livello. Tali verifiche riguardano la regolarità e correttezza, oltre che la completezza della documentazione minima, relativamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti aspetti:

- atto di adesione/contratto/convenzione;
- documenti giustificativi della spesa;

- eventuali deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc.;
- documenti riguardanti la fase di selezione dell'operazione;
- documenti specifici relativi alla tipologia di operazione finanziata (ad esempio, nel caso di attività formative, la presenza delle informazioni richieste dalle Direttive regionali – avvio dell'attività, calendari, elenco partecipanti, elenco imprese, ecc.).

Per supportare le SRRAI in tale attività di verifica, è disponibile l'allegato n. 7A – check list gestionale a cura della SRRAI, da compilare direttamente in SISPREG.

Dopo aver effettuato le verifiche, la SRRAI inoltra al controllore di I livello il rendiconto mediante SISPREG.

Entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di chiusura dell'iter di verifiche e controlli sul rendiconto, la SRRAI procederà:

- nel caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso. Ai sensi dell'articolo 74, par. 1, lett. b), del RDC, l'importo dovuto viene erogato al beneficiario di norma entro 80 giorni naturali consecutivi dalla presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo eventuali interruzioni;
- nel caso di saldo negativo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

Per ogni liquidazione (anticipo o saldo), la SRRAI effettua le dovute verifiche di natura contabile sul diritto del creditore<sup>28</sup>, ai fini dell'erogazione del contributo, e acquisisce i documenti necessari, tra cui:

- il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- ove previsto, il certificato antimafia in corso di validità.

Nel caso di erogazione di anticipi, va verificata la sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso/bando per la richiesta di anticipo nonché, qualora necessaria, la presenza della fideiussione bancaria o assicurativa e la sua validità. Al termine delle procedure di controllo sul rendiconto, la SRRAI procede allo svincolo dell'eventuale polizza fideiussoria<sup>29</sup>. Nel caso di rendiconto intermedio, si procede allo svincolo della polizza a condizione che la spesa ammissibile del rendiconto sia pari o superiore all'importo coperto dalla polizza stessa.

A supporto di tali verifiche contabili, sono disponibili le check list relative al pagamento di anticipo e di saldo, compilabili direttamente in SISPREG, sezione 'Gestione formulari', 'Check list' (allegato n. 8A – check list relativa al pagamento di anticipo e allegato n. 8B – check list relativa al pagamento di saldo).

Per quanto riguarda, invece, i rendiconti presentati direttamente dalla SRRAI in qualità di beneficiario, la SRRAI effettua le verifiche di competenza, riepilogate nell'allegato n. 7B – check list gestionale a cura della SRRAI/beneficiario.

### **Procedimenti di revoca e gestione dei recuperi**

La SRRAI procede all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca dei finanziamenti, totali o parziali. E' inoltre responsabile del recupero di somme presso i beneficiari (si veda il paragrafo 9 sulla gestione delle irregolarità).

Tutte le irregolarità riscontrate devono essere comunicate all'Autorità di gestione.

<sup>28</sup> Articolo 57, del dlgs 118/2011.

<sup>29</sup> Come disciplinato nelle Direttive regionali approvate con provvedimento dirigenziale n. 5543 del 26/09/2019.

### **Verifica delle dichiarazioni sostitutive**

Nel corso della gestione e dell'attuazione delle operazioni, le SRRAI hanno l'obbligo di verificare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti, dalla normativa in materia di aiuti di Stato nonché dalla normativa nazionale e regionale<sup>30</sup> le dichiarazioni sostitutive presentate dai contraenti - nel caso di appalti pubblici - e dai beneficiari delle operazioni.

Le SRRAI devono verificare la presenza e la correttezza formale delle dichiarazioni; inoltre, così come previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 e dall'art. 33 della l.r. 19/2007, sono tenute a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e sostitutive di atto di notorietà, anche successivamente all'erogazione dei benefici.

La SRRAI deve conservare agli atti la documentazione attestante i controlli effettuati, comprensiva del verbale relativo al controllo e, in caso di campionamento, dell'estrazione del campione.

### **Assenza del doppio finanziamento**

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell'ambito del PR FSE+ da parte del beneficiario, come meglio specificato al paragrafo 7.2 del presente Manuale, tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare, ove possibile, il/i codice/i CUP dell'operazione/i.

L'AdG indica le modalità per sanare alcune situazioni di assenza del CUP nei documenti di spesa e provvede a stabilire l'articolazione dei controlli finalizzati ad evitare il doppio finanziamento, secondo quanto stabilito al paragrafo 7.2 del presente Manuale.

### **Aiuti di Stato e aiuti 'de minimis'**

In caso di progetti che prevedono aiuti di Stato o aiuti in 'de minimis', la SRRAI deve attenersi alle disposizioni regionali e nazionali in materia, descritte al paragrafo 15 del presente Manuale.

---

<sup>30</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" e l.r. 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

## 6. GESTIONE DEI RISCHI

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

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

- 1) al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica di gestione, laddove l'analisi è finalizzata a focalizzare le verifiche di gestione sui rischi individuati a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso, al fine di abbassare la probabilità di irregolarità e frodi (si veda il paragrafo 8 del presente Manuale dedicato alle verifiche di gestione);
- 2) alle misure di prevenzione del rischio di frode, con la realizzazione periodica da parte di un Gruppo di autovalutazione di un esercizio di autovalutazione del rischio frode e di revisione periodica della medesima, volta a rappresentare e a definire la soglia di rischio tollerabile a partire da un'articolazione del rischio lordo (in assenza di controlli) e netto (con controlli adeguati) (si veda il successivo paragrafo dedicato alle procedure per la lotta alle frodi);
- 3) agli esiti degli audit di sistema (articolo 77, paragrafo 1 del RDC), la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di II livello, o della Autorità che svolge la funzione contabile, nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne, che possono evidenziare malfunzionamenti del Si.Ge.Co. o una strumentazione procedurale non adeguata con il rischio di incorrere in errori gestionali e di controllo;
- 4) alle modifiche di contesto programmatico, attuativo e normativo, o alla revisione della struttura organizzativa del PR, che possono comportare rischi di malfunzionamento di alcune procedure o il non pieno presidio dei processi di gestione e controllo del PR;
- 5) al monitoraggio periodico del rischio del PR che sarà effettuata di norma annualmente a cura dell'Autorità di gestione con l'ausilio del sistema informativo Arachne.

Pertanto, l'AdG, in collaborazione con le SRRAI e, laddove attivati, con gli O.I., assicura un'appropriate gestione dei rischi attraverso misure che individuano:

- 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 delle analisi svolte.

## 7. PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI

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

L'AdG adotta 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 (redatta dal Gruppo di esperti sui Fondi strutturali e di investimento europei – 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.

La nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 delinea:

- 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 nell'ambito del Programma (in particolare l'AdG, AdA, Autorità che svolge la funzione contabile) 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 ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I livello, di II livello, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo. A tal fine, si precisa che AdG e le SRRAI sono tenuti a segnalare i casi sospetti di frode.

Il processo si basa sugli elementi chiave del ciclo antifrode, ovvero prevenzione, rilevamento, correzione e repressione. Pertanto, la strategia prevede diverse attività:

- l'autovalutazione dei rischi di frode, avvalendosi dello strumento di autovalutazione del rischio frode, come di seguito rappresentato, al fine di valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode più frequenti;
- messa in atto, a livello di sistema, di strumenti specifici per l'attenuazione del rischio;
- individuazione e gestione delle situazioni specifiche che potrebbero presentarsi nell'attuazione delle operazioni;
- messa in atto di eventuali misure correttive.

### **Autovalutazione del rischio di frode**

Per la valutazione del rischio frode e ai fini di garantirne il relativo follow-up, l'AdG si avvale di uno strumento di autovalutazione di rischio di frode, come raccomandato dalla nota EGESIF\_14-0021-00. Con particolare riferimento alla programmazione 2021-2027, nell'ambito del Tavolo SI.GE.CO. di Tecnostruttura, lo strumento di autovalutazione di rischio frode messo a disposizione dalla citata nota EGESIF è stato aggiornato

e semplificato sia per tenere conto degli esiti dell'esperienza maturata nella programmazione 2014-2020, sia per adeguarlo alle specificità del FSE+.

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 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.

Per ciascun rischio specifico, pertanto, 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.

Le attività di cui sopra sono svolte da un Gruppo di Autovalutazione relativo al PR FSE+, costituito con provvedimento dirigenziale dell'Autorità di gestione n. 3274 del 19 giugno 2024. I soggetti che faranno parte del Gruppo, rivestono diversi ruoli nell'attuazione del PR, allo scopo di attuare una specifica procedura di valutazione del rischio di frode strettamente connessa alle attività del PR. Nel corso della prima riunione, il Gruppo adotta un apposito regolamento interno.

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

### **Monitoraggio periodico del rischio**

Di norma annualmente, l'AdG effettua il monitoraggio periodico del rischio attraverso l'analisi dei sistemi informativi dedicati al contrasto alle frodi al fine di individuare i progetti e i beneficiari maggiormente rischiosi. Gli esiti di tale monitoraggio sono inclusi in un apposito verbale.

### **Sistemi informatici per la prevenzione dei rischi di frode**

- **ARACHNE**

L'AdG si avvale ed 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 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interessi e irregolarità.

Le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, individuano i potenziali utilizzi del Sistema Arachne per l'Autorità di gestione, evidenziando come questo possa essere utilizzato ai fini di un supporto nel processo di verifica di gestione in tutte le fasi corrispondenti al ciclo di vita di un progetto: dalla fase di istruttoria/selezione, alla fase di attuazione, di liquidazione e di controllo (in itinere ed ex post).

L'AdG, può quindi utilizzare il sistema per:

- le verifiche di gestione;
- il monitoraggio periodico del rischio;
- la selezione delle operazioni;
- la quality review sulle eventuali funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

L'AdG del PR FSE+ della Regione autonoma Valle d'Aosta utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni per le verifiche di gestione, in funzione di una valutazione del rischio. Inoltre, l'AdG effettua il monitoraggio periodico del rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) permette l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi.

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 interessi 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.

- **PIAF-IT**<sup>31</sup>

La Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode (PIAF-IT) è uno strumento che, attraverso l'estrazione, l'aggregazione e la riconciliazione dei dati provenienti da fonti nazionali ed europee, consente la creazione di una scheda informativa riferita a soggetti fisici o giuridici. Tale scheda rappresenta un valido supporto per l'analisi del rischio di frode e per la prevenzione di possibili condotte illecite.

La piattaforma opera in modo complementare rispetto ad ARACHNE e ad altri strumenti dedicati al rafforzamento dell'efficacia delle attività di contrasto alle frodi. Basata sull'accesso a fonti certificate a livello nazionale ed europeo, PIAF-IT mira a consolidare la tutela del bilancio dell'Unione europea, offrendo un supporto tecnico-operativo alle indagini sia nazionali sia transnazionali e contribuendo alla costruzione di un'anagrafe informativa dei beneficiari dei fondi europei.

## 7.1 Anticorruzione

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 della Regione autonoma Valle d'Aosta, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 70 del 29 gennaio 2026, include la mappatura dei processi a rischio corruttivo e la programmazione delle misure di prevenzione del rischio, tra cui rientrano anche gli interventi per promuovere la trasparenza, al fine di verificare la completezza del censimento, anche con riferimento ai processi finalizzati a conseguire gli obiettivi di valore pubblico e ad attuare gli interventi a valere sul PNRR, e l'effettiva capacità degli interventi di neutralizzare i rischi corruttivi. Proprio con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, l'attenzione è focalizzata:

- sulla gestione dei conflitti d'interessi<sup>32</sup>, che deve essere integrata, laddove mancanti, con i controlli (anche a campione) sulle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti, affinché sia verificata ex-post la veridicità delle informazioni rilasciate;
- su un'adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi come misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi;
- sugli avanzamenti compiuti nell'attuazione della rotazione straordinaria e del *pantouflage*, considerata anche la rilevanza attribuita a tali interventi dall'ANAC nel PNA;
- sulle misure aggiuntive specifiche, programmate dalle strutture aventi processi a rischio alto.

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono esercitate dal Segretario generale della Regione, a seguito di incarico conferito con deliberazione della Giunta regionale n. 1652 del 23 dicembre 2025; in caso di sua assenza o impedimento, il sostituto è individuato, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della l.r. 22/2010..

La Regione autonoma Valle d'Aosta ha adottato *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, dapprima introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 e successivamente

<sup>31</sup> <https://piaf.rgs.mef.gov.it/public/homepage>.

<sup>32</sup> Per le procedure inerenti la gestione dei conflitti d'interessi, si rimanda al par. 7.1.1. seguente.

razionalizzato ed esteso anche al settore privato con la legge 179/2017. A giugno 2021, l'ANAC ha approvato la deliberazione n. 469 che contiene nuove *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità* di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro.

A livello regionale è applicata la DGR n. 370 del 14 aprile 2023, che ha approvato lo schema generale della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, sostituendo la precedente procedura con una che si avvale di una nuova piattaforma dedicata, accessibile dal sito istituzionale della Regione<sup>33</sup> e creata nel rispetto dei criteri per tutelare l'identità del segnalante, sia nella fase di trasmissione della segnalazione, sia nella successiva fase di istruttoria della stessa.

Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, l'Amministrazione regionale ha adottato con deliberazione della Giunta regionale in data 27 novembre 2023, n. 1378, il Codice di comportamento, che viene pubblicato sul sito internet istituzionale<sup>34</sup> e sulla rete intranet della Regione stessa. Il Codice si applica a tutti i dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei tirocinanti in stage comunque denominati e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

### 7.1.1. Conflitto di interessi

L'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024 sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interessi, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interessi nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

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

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

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

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

<sup>33</sup> [https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/tutela\\_segnalazione\\_illeciti\\_i.aspx](https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/tutela_segnalazione_illeciti_i.aspx)

<sup>34</sup> [https://www.regione.vda.it/intranet/sportello\\_dipendenti/codice\\_comportamento\\_i.aspx](https://www.regione.vda.it/intranet/sportello_dipendenti/codice_comportamento_i.aspx)

### 7.1.1.1 Misure generali di prevenzione

L'Amministrazione regionale adotta un sistema integrato di misure organizzative e procedurali finalizzato a prevenire, individuare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività connesse all'attuazione del Programma.

Tali misure sono definite nell'ambito degli strumenti di programmazione e delle disposizioni normative vigenti e sono orientate a garantire il rispetto dei principi di imparzialità, integrità e trasparenza nell'esercizio delle funzioni pubbliche, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 61 del Regolamento finanziario dell'Unione europea 2024/2509.

#### ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)***

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) individua le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza adottate dall'Amministrazione regionale, includendo specifiche azioni volte alla prevenzione e alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

Nell'appendice dei rischi corruttivi e trasparenza del Piano sono programmate le azioni relative alle misure di prevenzione della corruzione della tematica del conflitto d'interessi (Misura M4 – Conflitto d'interessi) per ogni singolo Dipartimento regionale. Per il Dipartimento in cui è incardinata l'Autorità di Gestione del Programma, è previsto un trattamento rafforzato che si sostanzia, in particolare, nelle seguenti attività:

- il Coordinatore include, con la collaborazione dei dirigenti, nella Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, le iniziative intraprese per contrastare l'insorgenza di conflitti d'interessi a danno dell'Ente e le eventuali violazioni segnalate all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Dirigente, per quanto di propria competenza, in adempimento alla richiesta del Coordinatore, fornisce allo stesso gli elementi per la redazione della predetta Relazione annuale.
- Preventivamente all'instaurazione del rapporto con soggetti terzi, in caso di affidamento di servizi di assistenza tecnica per il supporto all'esecuzione dei controlli di gestione dei Programmi PR FESR 21/27 e PR FSE+ 21/27 Valle d'Aosta, il Coordinatore/Dirigente assicura la sottoscrizione da parte dell'esecutore del controllo della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. In fase di avvio dei rapporti, il Coordinatore/dirigente provvede alla trasmissione, ai soggetti terzi, del Codice di comportamento, con raccomandazione di attenersi a quanto ivi previsto.
- I dipendenti delle strutture incardinate nel Dipartimento, coinvolti nell'attuazione dei Programmi cofinanziati, sottoscrivono, con riferimento alle funzioni svolte, una dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi e si impegnano a comunicare eventuali variazioni di stato. Tali dichiarazioni sono inserite in apposito registro interno.

#### ***Codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>35</sup> stabilisce i principi e gli obblighi cui il personale deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riferimento ai doveri di integrità, imparzialità e correttezza.

In particolare, il Codice disciplina gli obblighi di comunicazione e di astensione in presenza di situazioni che possano determinare un conflitto di interessi, anche potenziale. In tali casi il dipendente è tenuto a informare

<sup>35</sup> [https://www.regione.vda.it/amministrazione/codice\\_disciplinare/default\\_i.asp](https://www.regione.vda.it/amministrazione/codice_disciplinare/default_i.asp).

tempestivamente il proprio dirigente, il quale valuta le eventuali misure organizzative da adottare, inclusa l'astensione del dipendente dalle attività connesse al procedimento interessato.

### ***Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi***

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa, trova applicazione la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità prevista dal Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Tale normativa stabilisce specifiche condizioni che impediscono il conferimento o il mantenimento di determinati incarichi qualora ricorrano situazioni idonee a compromettere l'imparzialità e l'indipendenza nello svolgimento delle funzioni.

### ***Dichiarazione del titolare effettivo nell'ambito dei contratti pubblici***

Ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 1343 del 26 settembre 2025, è prevista la sottoscrizione del modulo per la dichiarazione del titolare effettivo da parte degli operatori economici aggiudicatari nell'ambito di procedure per l'affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture che non abbiano un valore economico inferiore a euro 5.000 (IVA esclusa).

#### **7.1.1.2 Misure specifiche per il PR FSE+**

##### **a) Informazione sui titolari effettivi per tutti i beneficiari**

Nel rispetto dell'allegato XVII del RDC, è prevista la raccolta delle informazioni sugli eventuali titolari effettivi dei beneficiari degli interventi del PR FSE+, che vengono comunicate dal beneficiario stesso in fase di presentazione delle proposte progettuali.

##### **b) Rilascio di dichiarazioni specifiche di assenza di conflitti di interessi per il personale coinvolto nelle funzioni di selezione e controllo.**

È prevista la compilazione e sottoscrizione di una dichiarazione specifica di assenza di conflitti di interessi da parte del personale e dei collaboratori dell'Autorità di gestione e delle Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma nel caso in cui ricoprano funzioni di selezione o di controllo. In particolare:

- nel caso in cui la funzione di selezione venga svolta da un Nucleo di valutazione (si veda il par. 5.1.1 del presente Manuale), i membri nominati sono tenuti alla compilazione e sottoscrizione di una apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con specifico riferimento ai soggetti proponenti. La SRAI competente per la fase di selezione provvede all'acquisizione delle dichiarazioni al termine della chiusura della sessione di presentazione delle proposte progettuali e provvede al caricamento delle stesse sul SI SISREG, nella sezione 'Approvazione progetti'.
- Il personale o i collaboratori coinvolti nelle funzioni di controllo di I livello (si veda il par. 8 – Verifiche di gestione) nonché il personale coinvolto nella procedura di quality review è tenuto a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con riferimento al progetto oggetto di controllo. Tali dichiarazioni sono inserite nel SI SISREG nella sezione dedicata al controllo del progetto.

##### **c) Rilascio di dichiarazioni specifiche di assenza di conflitti di interessi nel caso di procedure attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici**

Nel caso di procedure attuate dal beneficiario ai sensi del Codice dei contratti pubblici, è prevista la presentazione di una dichiarazione da parte del personale che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, sia in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Pertanto, i soggetti che sono tenuti alla presentazione della dichiarazione sono il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), i componenti della commissione di gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione del contratto.

#### d) Contenuto delle dichiarazioni specifiche di assenza conflitto di interessi

I soggetti tenuti alla sottoscrizione della dichiarazione devono dichiarare di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto e alle funzioni svolte, in condizione di conflitto d'interessi, con specifico riferimento ai soggetti proponenti o controllati, laddove noti.

Tali soggetti, si impegnano, altresì, qualora si verifichi un cambiamento nella situazione degli interessi che determini un conflitto, ad informare immediatamente il dirigente di ogni circostanza che possa influire sull'esecuzione imparziale e oggettiva dei propri doveri, rendendo l'autocertificazione, in tutto o in parte, non più vera.

Si allega al presente Manuale un modello esemplificativo per la dichiarazione specifica di assenza di conflitto di interessi (allegato n. 20 – Modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi).

#### e) Controllo delle dichiarazioni di assenza conflitto d'interessi

Le strutture regionali che hanno acquisito agli atti le dichiarazioni sostitutive verificano la presenza e la completezza delle dichiarazioni rese.

L'Autorità di gestione, almeno annualmente, procede al campionamento delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, al fine di accertarne la veridicità, nelle modalità di seguito descritte.

##### *Modalità di campionamento*

Alla conclusione di ogni anno, l'Autorità di gestione raccoglie tutte le dichiarazioni di assenza conflitto di interessi rilasciate nell'ambito delle funzioni di selezione e di controllo di I livello, nonché nell'ambito delle procedure di gara avviate; ai fini del controllo sulla veridicità, applicando un campionamento casuale semplice, ne campiona almeno il 5%. In ogni caso, vengono sempre estratte almeno 10 dichiarazioni, se disponibili (soglia minima o numero fisso di elementi da sottoporre a verifica per ciascun periodo di riferimento).

##### *Strumenti per la verifica*

La verifica sulle dichiarazioni campionate viene effettuata utilizzando i seguenti strumenti:

- SISPREG;
- Arachne;
- PIAF (eventualmente, al fine di verificare le informazioni emerse da Arachne).

L'Autorità di gestione conclude il processo di verifica con la redazione di un verbale in cui sintetizza l'attività svolta (il campionamento, le verifiche svolte e gli strumenti utilizzati) e che viene conservato agli atti della struttura.

### 7.1.1.3 Gestione dei casi di conflitto di interessi

Nel caso in cui, preventivamente o nel corso di svolgimento della funzione, venga segnalato o riscontrato un conflitto di interessi, il dirigente responsabile valuta la sostituzione della persona coinvolta.

L'individuazione, nell'ambito delle attività di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni, di una situazione di potenziale conflitto di interessi formale non determina automaticamente effetti sulla regolarità della spesa o sull'operazione finanziata. In linea con quanto previsto dalla normativa europea e nazionale di riferimento, nonché con i principi di proporzionalità ed efficacia che governano il sistema dei controlli, la mera emersione di un profilo formale di potenziale conflitto di interessi non comporta di per sé l'irregolarità della procedura o della spesa sostenuta.

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

Rimane la facoltà all'Autorità di gestione di adottare misure correttive necessarie a tutelare il bilancio dell'Unione, qualora la verifica sostanziale evidenzi che il conflitto di interessi abbia prodotto effetti sulla gestione dell'operazione o sulla correttezza delle verifiche svolte.

## 7.2 Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e lo accompagna in tutte le fasi della sua realizzazione. Il CUP è l'unico elemento in grado di identificare in modo assolutamente non ambiguo un progetto di investimento pubblico consentendo, pertanto, il suo monitoraggio. Si tratta, inoltre, di uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari.

I progetti di investimento pubblico possono consistere in:

- lavori pubblici (come individuati dal Codice dei contratti pubblici);
- incentivi a favore di attività produttive;
- contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive;
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca);
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo;
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

La richiesta del CUP è obbligatoria nel caso di interventi rientranti nei Fondi europei per la politica di coesione 2021-2027.

Ai sensi dell'art. 5 del DL 13/2023 convertito nella Legge 41/2023, a partire dal 1° giugno 2023 l'obbligo di inserimento del CUP nelle fatture riguarda anche l'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati. Tale obbligo non si applica:

- alle istanze di concessione di incentivi presentate prima del 22 aprile 2023, data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto;
- alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;

- alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del Codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione.

Si specifica inoltre che la Circolare n. 1 in materia di “apposizione del codice unico progetto (CUP) alle fatture per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici” emanata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, di cui al prot. 5680/2025, evidenzia che per gli incentivi che ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione dello stesso non sussiste alcun obbligo di apposizione dello stesso in fattura, chiarendo inoltre, che le Amministrazioni titolari delle misure devono indicare al beneficiario le modalità e i documenti necessari a dimostrare l’avvenuta spesa, quali a esempio la possibilità di inserire il CUP nella quietanza di pagamento.

Nel caso in cui la fattura elettronica non riporti il CUP precedentemente comunicato dall’Amministrazione, si potrà procedere con la regolarizzazione amministrativa secondo le modalità di seguito riportate:

- mediante l’emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP e la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che assolve a tale obbligo. In tal caso, ai fini del controllo dovranno essere esibiti la fattura errata, la nota di credito, la nuova fattura emessa per regolarizzare l’errore e la quietanza di pagamento;
- mediante l’integrazione del CUP nella fattura elettronica, attraverso l’apposita funzionalità disponibile dal mese di gennaio 2026 nell’area riservata del sito dell’Agenzia delle entrate al fine di correggere l’errata emissione delle fatture prive di CUP.

Nel caso di fatture cartacee (casistica residuale) l'integrazione avviene con l'apposizione del Programma, il/i codice/i CUP dell’operazione/i, l’importo imputato al progetto sull'originale della fattura.

Sull’obbligatorietà di opposizione del CUP, si richiamano, inoltre, gli obblighi previsti dall’art. 25Si, commi 2 e 3 del DL n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, il quale stabilisce che:

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

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

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

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

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

### **Verifiche sul doppio finanziamento**

L'indicazione del CUP nei giustificativi di spesa consente di ritenere assolta la verifica di assenza del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell'ambito del PR FSE+ da parte del beneficiario laddove sia apposto nei titoli di spesa originariamente digitali. Pertanto, i beneficiari del PR sono tenuti a riportare sempre il CUP nei giustificativi di spesa, laddove possibile e anche nei casi in cui tale adempimento non sia obbligatorio ai sensi della normativa nazionale vigente.

Nei casi (residuali) in cui non è stato possibile riportare il CUP nei giustificativi di spesa (anche mediante le modalità sopra descritte di integrazione dei documenti di spesa), al fine di garantire la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato, il beneficiario predispone una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione. Tale dichiarazione:

- a. deve contenere un chiaro riferimento alle spese, al CUP e al progetto;
- b. deve essere rilasciata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (o, nel caso di beneficiario interno all'Amministrazione regionale, dal dirigente/funziionario della Struttura regionale/ufficio responsabile della spesa);
- c. deve riportare per ogni documento giustificativo della spesa e quietanza di pagamento il relativo importo imputato al progetto;
- d. deve contenere l'indicazione che le spese indicate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- e. deve contenere l'impegno a non utilizzare le medesime spese imputate al progetto per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- f. può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi e gli importi di tali documenti.

Tali dichiarazioni saranno oggetto di controllo nel caso in cui le spese cui si riferiscono siano state campionate per le di verifiche di gestione. Al fine di escludere che il progetto oggetto di rendicontazione sia abbinato anche ad altre fonti di finanziamento e che il beneficiario sia agevolato per più progettualità analoghe a quelle finanziate e oggetto di controllo, il controllore di I livello analizza di dati a disposizione su SISPREG, su ARACHNE e su PIAF.

Nel caso di progetti rendicontati a costo reale, pertanto, la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, eventualmente corredata dall'apposita dichiarazione nei casi sopra descritti, dovrà essere inserita nel sistema informativo SISPREG, conservata presso la sede del beneficiario e resa disponibile in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o autorità esterne.

## 8. VERIFICHE DI GESTIONE

In coerenza con il paragrafo 2 dell'art. 74 del RDC, l'AdG (e gli eventuali O.I.) esegue verifiche di gestione, (chiamate anche controlli di I livello), condotte sulla base di una valutazione dei rischi, effettuata ex ante e per iscritto, nonché proporzionate ai rischi individuati. A questo fine, in allegato al presente Manuale (allegato n. 10), è disponibile il "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione", che costituisce il documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione e che consente di considerare le caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento, le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa) e altri specifici elementi di rischio associati alle operazioni e ai beneficiari al fine di determinarne l'indice di rischiosità e la numerosità delle relative verifiche. Tale Manuale si applica alle operazioni per le quali alla data del 1° luglio 2025 non risultano rendiconti già presi in carico dal controllore di I livello.

Per il controllo dei progetti per i quali risultano rendiconti già presi in carico dal controllore di I livello alla data del 1° luglio 2025, si applica la disciplina di cui al Manuale delle procedure e dei controlli del PO FSE 2014-2020, Versione\_06<sup>36</sup>. I controlli sono comunque registrati nelle check list allegate al presente Manuale a decorrere dalla loro approvazione per i rendiconti ancora da prendere in carico in SISPREG. Si intende pertanto che per i rendiconti già presi in carico dal controllore in SISPREG alla data di approvazione delle check list, si continuano ad utilizzare le check list relative al PO FSE 2014-2020.

### 8.1 Modalità gestionali attraverso il sistema informatico SISPREG

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

### 8.2 Governance dei controlli

I controlli di I livello delle operazioni finanziate dal PR sono effettuati, di norma, dalla Struttura Controllo progetti europei e statali, che ricopre il ruolo di controllore di I livello.

Per quanto riguarda le attività finanziate dal PR di cui la Struttura Controllo progetti europei e statali è destinataria, i controlli sono effettuati da parte del Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili. Nel caso in cui fossero avviati progetti unitari con le altre Autorità di gestione o Strutture responsabili dei Programmi della Strategia unitaria regionale, nell'atto di approvazione del progetto verrà individuata la struttura responsabile unica del controllo di I livello.

<sup>36</sup> Di cui al provvedimento dirigenziale n. 5403 del 20 settembre 2022. L'applicazione di tale modalità è stata approvata con provvedimento dirigenziale n. 2375 in data 7 maggio 2024.

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

Si evidenzia che, nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, il controllore di I livello non partecipa ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti alle operazioni finanziate da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei progetti cofinanziati ecc.).

### 8.2.1 Supporto dell'Assistenza tecnica per le verifiche di gestione

La Struttura Controllo progetti europei e statali può eventualmente avvalersi del supporto dell'Assistenza tecnica.

Il supporto dell'assistenza tecnica per le verifiche di gestione delle operazioni e delle spese finanziate nell'ambito del Programma PR FSE+ 2021-2027 può ricomprendere le seguenti attività:

- analisi periodiche del rischio e esecuzione dei campionamenti (es: verifiche di gestione amministrative e in loco, verifiche ispettive) sulla base della metodologia definita dall'AdG;
- esecuzione dei controlli amministrativi e in loco e compilazione della relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo);
- supporto nella gestione del contraddittorio, dove previsto, a seguito del controllo;
- supporto alle verifiche, richieste e controlli degli organismi regionali, nazionali ed europei;
- elaborazione di report e altra documentazione relativi alle attività di controllo;
- supporto alle altre attività svolte dalla Struttura Controllo progetti europei e statali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporto nella procedura di validazione preventiva di cui al par. 4.4;
- supporto all'AdG nella definizione/modifica delle procedure di rilevazione e gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF);
- supporto all'AdG nella gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- supporto all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al sistema di gestione e controllo, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del Programma, check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche;
- in via residuale, attività di supporto alla Struttura sui controlli relativi alle attività di chiusura del PO FSE 2014/2020.

Il servizio di assistenza tecnica dovrà in ogni caso assicurare il coordinamento, la collaborazione e il confronto continuativo con le varie strutture coinvolte nel processo delle verifiche di gestione (Autorità di gestione, Struttura Controllo progetti europei e statali e Strutture regionali a vario titolo coinvolte nel PR).

Nel caso in cui la Struttura Controllo progetti europei e statali si avvalga di soggetti esterni per il supporto all'effettuazione dei controlli di I livello, è adottata una procedura di *quality review* al fine di verificare la correttezza dell'operato dei soggetti incaricati e di assicurare un adeguato livello di supervisione e armonizzazione delle modalità di verifica. Tale procedura è di seguito dettagliata:

1. il Responsabile del controllo assegna formalmente all'Assistenza tecnica (di seguito, AT), attraverso il sistema informatico SISPEG, i rendiconti dei progetti da sottoporre a controllo. L'AT diventa formalmente "esecutore del controllo";

2. l'esecutore del controllo esegue le dovute verifiche e, una volta concluso il controllo, compila in SISPREG i documenti attestanti l'esito della verifica (checklist, verbale e riepilogo ammissibilità) e inoltra gli stessi, attraverso il sistema informatico, alla Struttura Controllo progetti europei e statali per la validazione da parte del Responsabile del controllo;
3. la Struttura Controllo progetti europei e statali analizza i documenti resi dall'esecutore del controllo nell'ambito della *quality review*, dandone evidenza attraverso l'apposita check list (allegato n. 15 – Check list di quality review) sul sistema informativo. In caso di esito positivo, l'attività dell'Assistenza tecnica è conclusa e il controllo passa nelle successive fasi gestite direttamente dalla Struttura regionale;
4. qualora vengano riscontrati vizi nella procedura di verifica, la Struttura Controllo progetti europei e statali dà evidenza dell'esito negativo nell'apposita checklist e, attraverso il sistema informativo, il Responsabile del controllo rinvia per modifiche all'AT i documenti di controllo al fine di apportare le necessarie variazioni. Rimane la possibilità di chiedere integrazioni alla procedura di verifica prima della compilazione della checklist di *quality review*. L'esecutore del controllo procede alle dovute verifiche e alle conseguenti rettifiche, riprendendo la procedura dal punto 2.

Nelle more dell'implementazione iniziale delle modifiche al sistema informativo SISPREG, i vari passaggi della procedura possono anche avvenire via PEC.

### 8.3 I controlli sulle operazioni

Ai sensi dell'art. 74, par. 2, del RDC, i controlli che l'Autorità di gestione deve eseguire sono le verifiche di gestione (o controlli di I livello) che comprendono:

- verifiche amministrative;
- verifiche in loco.

I controlli che saranno effettuati dall'AdG si articolano nel modo seguente:

1. verifiche di gestione (o controlli di I livello) che, a loro volta, si suddividono in:
  - a. verifiche amministrative riguardanti i rendiconti presentati dai beneficiari;
  - b. verifiche in loco delle operazioni;
2. verifiche ispettive.

Le verifiche amministrative e in loco corrispondono alle verifiche di gestione amministrative e in loco indicate all'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, mentre le verifiche ispettive sono verifiche sulle attività in corso di realizzazione, effettuate a prescindere dalla presentazione di una rendicontazione.

Il sistema informativo SISPREG consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, soggetto che ha effettuato il controllo, ecc.).

L'AdG si riserva la possibilità di applicare modalità operative semplificate di controllo, quali ad esempio quelle adottate durante il periodo emergenziale da Covid-19 (cfr. c.d. Circolare Covid- Anpal e deliberazione della Giunta regionale n. 1278, del 30 novembre 2020, con la quale è stato approvato un addendum al sistema di gestione e controllo 2014/20 per la definizione delle procedure relative ai controlli amministrativi e alle

modalità di campionamento, da adottarsi durante il periodo emergenziale da COVID-19), anche per il periodo 2021-2027. In particolare, potrà essere previsto il controllo a distanza dei documenti disponibili nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili), al fine di potenziare l'*e-cohesion*, per ridurre l'onere amministrativo a carico delle autorità dei programmi e del beneficiario.

### 8.3.1 Controlli di I livello

I controlli di I livello sono effettuati sulle rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari e dovranno essere effettuati, in ogni caso, prima che la relativa spesa sia dichiarata dall'Autorità di gestione in fase di presentazione dei conti (art. 74, par. 2 del RDC).

La Struttura Controllo progetti europei e statali, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo SISPREG, seleziona un campione di progetti da sottoporre a controllo (verifiche amministrative e in loco), nei tempi e nelle modalità stabilite dal citato Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione (allegato n. 10).

Nelle more dell'implementazione del sistema informativo SISPREG, la Struttura Controllo progetti europei e statali può procedere all'analisi del rischio e al campionamento dei progetti senza l'apposita funzionalità, formalizzando la procedura in un verbale.

I beneficiari esterni sono tenuti a trasmettere alle SRRAI il rendiconto intermedio o finale nel rispetto della tempistica stabilita dalle Direttive regionali vigenti o dall'avviso. Le SRRAI competenti, ricevuto il rendiconto intermedio o finale, dovranno effettuare le verifiche di cui al precedente paragrafo 5.5 e, successivamente, potranno inoltrare tramite SISPREG i rendiconti al controllore di I livello.

Nel caso in cui la SRRAI ricopra il ruolo di beneficiario, procederà con l'inoltro del rendiconto tramite SISPREG al controllore di I livello nei tempi stabiliti dalle Direttive regionali vigenti o dalla documentazione connessa al progetto.

Il controllore di I livello svolgerà, se previsto dal campionamento, le verifiche amministrative e in loco sui rendiconti trasmessi entro 180 giorni dalla ricezione del rendiconto. A conclusione delle verifiche, il controllore redige l'apposito verbale allegato al presente Manuale (allegato n. 14).

In via transitoria, nelle more dell'implementazione delle modifiche del flusso del rendiconto in SISPREG, qualora i rendiconti non siano stati campionati per il controllo di I livello, il controllore di I livello procederà alla compilazione della scheda di ammissibilità sul sistema informativo SISPREG, dando evidenza all'interno della check list di controllo amministrativo e del verbale del fatto che il rendiconto non è stato sottoposto a controllo in quanto non campionato.

#### 8.3.2.1. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale delle rendicontazioni presentate dai beneficiari, per il tramite di SISPREG, sono volte a verificare, a seconda della procedura di gestione del progetto, la correttezza formale della procedura di selezione e l'ammissibilità delle spese/attività dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione intermedia e/o finale. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che i rendiconti siano completi, in modo da consentire al controllore di verificare la legittimità e la regolarità delle spese

conformemente alle norme UE e nazionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame dei documenti giustificativi allegati ai rendiconti delle spese.

Il controllore di I livello verifica:

- per le operazioni a costi reali (art.53, par. 1, lett. a) del RDC), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato pagato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o codici contabili appropriati;
- per le operazioni a costi semplificati (art.53, par.1, lett. b-d) del RCD), che siano rispettate le condizioni del rimborso.

I controlli amministrativi sono effettuati attraverso l'esame della documentazione di supporto dell'attività e, nel caso di operazioni finanziate in tutto o in parte a costi reali, della documentazione di spesa ricompresa nella rendicontazione di spesa (intermedia e/o finale) presentata dal beneficiario.

Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo sui rendiconti variano in funzione della procedura di gestione del progetto e potranno essere implementati, se del caso, da ulteriori elementi presi in esame nel corso dei controlli in loco descritti di seguito. Le check list a supporto delle verifiche amministrative sono allegate al presente Manuale. Di seguito si fornisce il dettaglio delle check list a supporto del controllore di I livello nell'ambito delle verifiche amministrative, suddivise in base alla procedura di gestione delle operazioni; rimane facoltà dell'Autorità di gestione approvare ulteriori check list per specifiche procedure o fornire altre indicazioni al controllore.

**Tabella n. 1 - Tabella riepilogativa delle check list di verifica amministrativa**

Procedura di gestione delle operazioni	Check list di verifica amministrativa
Concessione mediante chiamata a progetti (par. 5.1.1)	Allegato n. 11 - Check list di verifica amministrativa per le concessioni mediante chiamata a progetti
Sovvenzioni dirette a favore di persone fisiche (par. 5.1.3)	Allegato n. 17 – Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale
Appalti pubblici (par. 5.2.1)	Allegato n. 12 - Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici (a – b – c – d – e) Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale
Affidamenti <i>in house</i> (par. 5.2.2)	Allegato n. 18 – Check list di verifica amministrativa degli affidamenti <i>in house</i> Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale
Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure (par. 5.3)	Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale

In generale, le verifiche amministrative riguardano la conformità e regolarità delle attività di esecuzione dei progetti rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio. Le verifiche riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la correttezza formale della procedura di selezione dei progetti;
- la coerenza tra l'attività pianificata e quella realizzata;
- il riferimento delle attività e/o delle spese al periodo di ammissibilità;
- la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle Direttive regionali vigenti);
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato;
- la conformità ai principi di sviluppo sostenibile, di non arrecare danno significativo all'ambiente, di pari opportunità e di non discriminazione;
- la conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
- la corretta tenuta dei registri eventualmente previsti per l'intervento finanziato e la loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative e/o presenti nel sistema informativo;
- il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
- il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- il corretto calcolo della sovvenzione maturata;
- la presenta di idonei giustificativi a supporto delle spese e la loro adeguata contabilizzazione;
- il rispetto dei limiti autorizzati per le spese.

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

### **8.3.1.2. Verifiche in loco**

I controlli in loco sono finalizzati a verificare gli elementi di legittimità e regolarità della spesa che non possono essere verificati con il solo controllo amministrativo.

I controlli in loco dovranno essere pianificati in anticipo per assicurare che siano efficaci. Generalmente, la notifica delle verifiche in loco deve essere data con congruo anticipo (10 giorni naturali consecutivi) al fine di assicurare che lo staff pertinente (ad esempio il coordinatore del progetto, il personale della contabilità e della segreteria) e la documentazione (che varia a seconda della modalità di finanziamento e di tipologia di intervento) siano resi disponibili dal beneficiario stesso durante la verifica.

La check list a supporto della verifica in loco è allegata al presente Manuale (allegato n. 13). A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il beneficiario ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.

### 8.3.2. Verifiche ispettive

Le verifiche ispettive sono svolte durante l'attuazione dell'operazione e ricoprono particolare importanza soprattutto per i progetti immateriali per i quali non è prevista la realizzazione di un prodotto finale e sono finalizzate ad accertare la corretta e conforme realizzazione dell'operazione. Per tale ragione, non saranno oggetto di visite ispettive i progetti per i quali non è richiesta la presenza di eventuali partecipanti in aula e/o presso la sede di stage/tirocinio (es: erogazione di borse di studio, erogazione di voucher per servizi alle persone, affidamento di incarichi per elaborazione di studi o ricerche, incentivi alle assunzioni, ecc.).

Le verifiche ispettive, svolte senza preavviso, sono volte quindi a verificare l'effettivo svolgimento delle attività. Sono effettuate utilizzando un apposito modello di checklist, allegato al presente Manuale (allegato n. 9) e gli esiti saranno formalizzati nel documento stesso. Le verifiche riguardano i seguenti aspetti:

- corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quelle comunicate in fase previsionale;
- corretta compilazione e conservazione dei registri;
- corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente inserito in SISPREG;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

#### 8.3.2.1. Modalità di campionamento

Le verifiche ispettive si svolgono a campione. I progetti da sottoporre a verifica ispettiva sono estratti da un universo di campionamento costituito dai progetti che risultano avviati al momento dell'estrazione e che prevedono attività d'aula o di stage/tirocinio. L'estrazione viene effettuata, di norma, ogni tre mesi.

La Struttura Controllo progetti europei e statali attribuisce ad ogni progetto un indice di rischio congiunto (IRC) attraverso l'apposita funzionalità di calcolo del sistema informativo SISPREG, in linea con il "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione" (allegato n. 10). Nelle more dell'adozione delle modifiche al sistema informativo per l'attribuzione dell'IRC, la Struttura Controllo progetti europei e statali procede al calcolo dell'IRC senza l'apposita funzionalità.

In base all'IRC attribuito, quindi, ogni singolo progetto verrà inserito nella classe di rischio "Alta" o "Bassa", come di seguito rappresentato:

VALORE DI RISCHIO CONGIUNTO (IRC)	CLASSE DI RISCHIO
IRC ≤ 45	Bassa
IRC > 45	Alta

La Struttura Controllo progetti europei e statali procede poi al campionamento, che è basato su un approccio non statistico a estrazione casuale che associa percentuali fisse alle differenti classi di rischio. In particolare:

CLASSE DI RISCHIO	PERCENTUALE DI CAMPIONAMENTO
Bassa	10%
Alta	30%

Il campionamento viene effettuato extra sistema. L'attività di campionamento svolta viene descritta in apposito verbale, inserito in SISREG nella sezione 'Procedure e attività'.

Le verifiche ispettive saranno effettuate, di norma, entro il trimestre successivo all'estrazione del campione.

## 8.4 Gestione del contraddittorio

Il controllore, durante le verifiche di competenza, può chiedere al beneficiario eventuali integrazioni documentali al rendiconto intermedio o finale nel caso in cui si rilevino carenze. Le integrazioni devono pervenire, attraverso il sistema informativo, entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di invio della comunicazione al beneficiario. Il controllore può ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui la richiesta documentale risulti particolarmente complessa.

Inoltre, è facoltà del controllore superare le mancanze di tipo formale privilegiando l'aspetto sostanziale attraverso il ricorso al soccorso istruttorio. Con riferimento ai principi generali dell'azione amministrativa, infatti, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 1990, il responsabile del procedimento "può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali". Il potere di soccorso istruttorio del responsabile del procedimento "costituisce un istituto generale [...] ed orienta l'azione amministrativa sulla concreta verifica dei requisiti posseduti, attenuando la rigidità delle forme" (Cons. Stato, sez. IV, n. 50 del 2017).

Una volta conclusa la verifica del rendiconto intermedio o finale, nel caso in cui il controllore riscontri delle irregolarità che determinano la non ammissibilità delle spese, procede alla notifica del verbale di verifica provvisorio al beneficiario e alla SRRAI a mezzo SISREG. Il beneficiario può presentare al controllore attraverso il sistema informativo, entro 15 giorni naturali consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata, per consentire una corretta instaurazione del contraddittorio. Il controllore può ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui il contraddittorio risulti particolarmente complesso. Decorso il termine sopra indicato, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo. In caso di ricevimento delle controdeduzioni il controllore procede a valutarle e a predisporre il verbale definitivo, il quale dà evidenza dell'esito dell'esame dalle controdeduzioni prodotte, che sarà notificato al beneficiario e alla SRRAI, a mezzo SISREG.

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

## 8.5 Liquidazione del contributo

La SRRAI, come descritto nel precedente paragrafo 5.5, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica del verbale definitivo a mezzo SISREG, procederà:

- nel caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso. Ai sensi dell'articolo 74, par. 1, lett. b), del RDC, l'importo dovuto viene erogato al beneficiario di norma entro 80 giorni naturali consecutivi dalla presentazione della domanda di pagamento da parte del

- beneficiario;
- nel caso di saldo negativo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

## 9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, adotta le azioni necessarie per assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione, e opera per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

All'interno della fattispecie delle irregolarità - per la cui definizione si rimanda al paragrafo introduttivo dedicato - che possono consistere in azioni od omissioni, è possibile distinguere:

- irregolarità intenzionali o non intenzionali;
- irregolarità sistemiche<sup>37</sup>;
- irregolarità che possono avere un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

### **Soggetti coinvolti e comunicazione delle irregolarità (frodi comprese)**

Nell'ambito dei compiti relativi alla gestione del Programma, l'AdG previene, individua e rettifica le irregolarità, ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. d, RDC.

Possono rilevare le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode), nell'ambito delle loro attività, le seguenti autorità:

- ✓ le autorità nazionali coinvolte nella gestione del programma (l'AdG /SRRAI/Controllore di I livello, l'Autorità che svolge la funzione contabile, l'AdA, etc);
- ✓ autorità europee es. competenti Servizi della Commissione, dell'OLAF, della Corte dei conti europea;
- ✓ autorità coinvolte dai controlli di competenza del PR, quali anche i servizi competenti della Guardia di Finanza o di altri organi di polizia, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, l'art. 69, par. 12, del RDC stabilisce l'obbligo di segnalare alla Commissione europea i casi di irregolarità comprese le sospette frodi<sup>38</sup> e le frodi accertate<sup>39</sup>. Ai sensi dell'art. 2 del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG comunica, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre, i casi di irregolarità che sono stati oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. La comunicazione è effettuata trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, per il tramite del sistema A.F.I.S - I.M.S.<sup>40</sup>.

<sup>37</sup> Vd. infra.

<sup>38</sup> Ai sensi dell'art. 2, lett b), del regolamento delegato (UE) 2015/1970 si definisce "sospetto di frode" un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee. Anche la Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode qualifica come "frode sospetta" l'azione in cui, da parte del soggetto attivo, vi è intento deliberato di commettere un'irregolarità.

<sup>39</sup> Si ha un caso di frode accertato quando nei confronti del beneficiario è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile.

<sup>40</sup> Irregularity Management System – IMS - è un'applicazione dedicata, operante sul Web accessibile tramite il portale AFIS, che consente di redigere e presentare comunicazioni di irregolarità all'OLAF della Commissione Europea, in aderenza agli obblighi previsti dai regolamenti di settore. È strutturato in modo da consentire il flusso di comunicazioni per quanto concerne il canale relativo alle Uscite del bilancio UE (tra le quali risultano i fondi SIE).

Il sistema prevede l'accesso e la compilazione telematica di apposite schede di segnalazione organizzate in sezioni logiche di informazioni che comprendono vari campi in cui selezionare o immettere i dati rilevanti per la comunicazione (tra i quali, ad esempio, l'identificazione del Fondo, della tipologia di irregolarità, degli importi, delle procedure penali, amministrative in corso).

I moduli di segnalazione vengono inviati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche europee, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S.

Di norma, ogni singolo caso di irregolarità/frode deve tradursi in una singola segnalazione in I.M.S. Tuttavia, nulla vieta di effettuare un'unica segnalazione anche per diversi casi di irregolarità/frode al ricorrere di alcune specifiche condizioni.

L'Allegato XII sez. I punto 1.1. del RDC dispone che le irregolarità da segnalare sono:

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'art. 3, par. 2, lettere a) e b), e all'art. 4, par. 1), 2) e 3), della Direttiva (UE) 2017/1371, e all'art. 1, paragrafo 1, lett. a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;
- d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

**Tabella n. 2 - Tabella riepilogativa dei flussi di informazione dall'AdG all'Olaf**

Trimestre di riferimento	Periodo		Termine trasmissione schede Olaf
Primo trimestre	1° gennaio	31 marzo	31 maggio
Secondo trimestre	1° aprile	30 giugno	31 agosto
Terzo trimestre	1° luglio	30 settembre	30 novembre
Quarto trimestre	1° ottobre	31 dicembre	28 febbraio (dell'anno successivo)

#### **Deroghe all'obbligo di comunicazione**

L'Allegato XII, punto 1.2., RDC, prevede specifiche esenzioni all'obbligo di segnalazione alla Commissione, in particolare sono esenti dal suddetto obbligo:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

#### **Momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione**

Il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione è individuato dall'art. 2, lett. b. del reg. (UE)2015/1970,

che stabilisce che tale momento è da collegarsi con il primo verbale amministrativo o giudiziario<sup>41</sup>, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente amministrativa o giudiziaria, che accerti l'esistenza di un'irregolarità.

- ✓ La prima valutazione scritta circa la sussistenza o meno di una irregolarità amministrativa deve essere svolta dagli Organi decisionali all'uopo preposti, ovvero quelle Autorità inserite nella struttura organizzativa e competenti a rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta irregolarità anche potenzialmente idonea a provocare un pregiudizio al bilancio dell'Unione (quindi, nel caso delle autorità del Programma, in primis l'AdG). Dalle indicazioni contenute nel Manuale OLAF, approvato in sede del Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione (CO.CO.L.A.F.), nella riunione del 07/12/2017, risulta che tali Organi decisionali dovrebbero compiere la valutazione senza ritardo e comunque non oltre il ragionevole termine di 12 mesi<sup>42</sup> dalla data di ricezione di un primo documento di controllo, o documento analogo, che indica la possibile sussistenza di un'irregolarità. Tale prima valutazione scritta dovrebbe essere adottata all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione amministrativa.

Di seguito alcuni esempi di primo documento di controllo che potrà essere oggetto della successiva, e prima, valutazione scritta da parte dell'Organo preposto:

- relazioni di audit;
- relazioni di "organismi esterni" quali Guardia di finanza, Carabinieri;
- relazioni di controllo da parte degli organismi pagatori; relazioni emesse da Enti pubblici (es. controllo interno, rapporti di gestione, etc.).

Si evidenzia che ogni primo documento di controllo, anche proveniente da Organismi esterni alla struttura (es. Guardia di finanza, Carabinieri) deve essere vagliato dall'Autorità competente (AdG) ed eventualmente ribadito dalla stessa attraverso un proprio atto amministrativo che costituirà quindi, il c.d. "PACA" (priva valutazione scritta) a conferma o meno dell'esistenza di irregolarità amministrativa. Anche atti amministrativi finalizzati ad avviare la procedura di recupero rappresentano un tipico esempio di c.d. PACA.

- ✓ La Circolare<sup>43</sup> prevede che la prima valutazione scritta intesa quale "primo atto di accertamento giudiziario" circa la sussistenza o meno di una "sospetta frode" è da identificarsi:
  - nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
  - nel procedimento davanti al Tribunale in composizione monocratica, in cui il Pubblico Ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art.

<sup>41</sup> C.d. PACA – PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE

<sup>42</sup> Il termine di 12 mesi è da considerarsi ragionevole solo nel caso in cui gli Organi decisionali svolgano un'effettiva attività di valutazione degli atti pervenuti (concernenti l'esito dei controlli) nonché, a valle, di pre-contraddittorio con il beneficiario. Il termine, quindi, deve considerarsi proporzionalmente ridotto nel caso in cui l'ordine di recupero venisse adottato senza pre-contraddittorio con il beneficiario (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 6 mesi) ovvero anche "per relationem" con l'atto di accertamento dell'Organo di controllo esterno (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 3 mesi). Il termine di 12 mesi di cui sopra può, altresì, considerarsi ordinario nei casi in cui determinate Amministrazioni/Autorità di gestione esercitino le loro funzioni di vigilanza e controllo su beneficiari aventi prerogative di autonomia (si pensi ai Comuni o alle Istituzioni Scolastiche), purché i peculiari oneri procedurali che potrebbero gravare sul contraddittorio (il cui impatto sui tempi non è sempre predeterminabile e potrebbe far "sfiorare" il termine dei 12 mesi) siano successivamente giustificabili e dimostrabili innanzi alla Commissione europea. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'Amministrazione/Autorità di gestione può doversi avvalere, nell'espletare il contraddittorio, di uffici od organi esterni, come avviene nel caso delle Istituzioni Scolastiche, rispetto alle quali le competenze di vigilanza e ispettive sono in capo agli Uffici Scolastici Regionali. Sono questi ultimi a organizzare l'attività ispettiva nel territorio di propria competenza, senza possibilità di ingerenze da parte dell'Amministrazione centrale/Autorità di gestione, per quanto quest'ultima segnali l'urgenza della verifica.

<sup>43</sup> Pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2017.

550 e 552 c.p.p.;

- anteriormente, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

L'AdG segue l'evoluzione degli eventuali procedimenti penali instaurati a seguito della segnalazione del sospetto di frode, informando l'Avvocatura regionale degli eventuali procedimenti penali a carico del beneficiario dell'operazione per presunti reati connessi al finanziamento concesso di cui venga a conoscenza e richiede all'Avvocatura che si proceda, qualora ne ricorrano le condizioni, alla costituzione di parte civile della Regione. Al fine monitorare il procedimento giudiziario, l'Autorità di gestione richiede all'Avvocatura, anche formalmente, informazioni in merito all'evoluzione dei suddetti procedimenti, con cadenza utile anche all'aggiornamento della segnalazione sul portale IMS (*Irregularity Management System*).

A seguito della segnalazione all'Autorità giudiziaria, l'AdG deve effettuare un esame approfondito e critico di tutti i procedimenti, procedure e controlli connessi alla sospetta frode.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare quelle relative alle iniziative poste in atto per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata rilevata, non siano disponibili al momento della compilazione della prima scheda ex art. 3 del reg. (UE) n. 1970/2015, l'Autorità di gestione fornisce i dati mancanti, appena disponibili, attraverso la compilazione di apposita scheda OLAF di aggiornamento ex art. 4 del reg. (UE) n. 1970/2015.

L'accertamento delle irregolarità si può realizzare nell'arco dell'intero processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione sino alla chiusura del Programma.

Fermo restando quanto stabilito in merito al momento in cui corre l'obbligo della segnalazione, è importante precisare che non determina, di fatto, danno al bilancio UE e pertanto non occorre procedere alla comunicazione dell'irregolarità, se l'irregolarità viene rilevata:

- ✓ prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento in una dichiarazione di spesa;
- ✓ dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento in una dichiarazione di spesa;
- ✓ dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità contabile del Programma, la cui mancata esecuzione, in tutto o in parte, dell'operazione cofinanziata dalla UE è strettamente legata al fallimento del beneficiario finale;
- ✓ dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità contabile del Programma, per i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'Autorità contabile.

Le fattispecie sopra descritte non si applicano ai casi di sospetta frode ed ai casi di irregolarità non connessi al fallimento del beneficiario, per il quale vige sempre l'obbligo di segnalazione.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PR FSE+ all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, si applica quanto disposto all'art. 54-bis del D.Lgs. n.

165/2001<sup>44</sup>. In tale ambito si deve tenere comunque presente che la Regione, con deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2013, ha approvato il “Codice di comportamento”, vigente dal 28 gennaio 2014, per tutti i dipendenti degli enti del comparto unico regionale.

### **Irregolarità sistemica**

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

Si definisce irregolarità sistemica l'irregolarità che potrebbe essere di natura ricorrente, con conseguente alta probabilità di verificarsi in più tipi di operazioni simili. L'irregolarità sistemica deriva da una carenza grave, quale la carenza di adeguate procedure o una mancata istituzione delle procedure stesse. Qualora venisse rilevata un'irregolarità sistemica, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG, con il supporto delle SRRAI, si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri quali: 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;
- eventuale conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- eventuale revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente rettifica finanziaria.

### **Rettifiche finanziarie**

La normativa unionale impone agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione, con riferimento alle spese dichiarate irregolari. L'AdG prevede misure di prevenzione delle irregolarità, come sopra descritto, nonché procedure finalizzate a rettificare le irregolarità rilevate, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del Programma a un'operazione, ai sensi dell'art. 103 del RDC.

In particolare, l'AdG è tenuta a ritirare la spesa irregolare dal Programma non appena venga rilevata, detraendola dalla successiva domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 98, comma 3, lettera b), RDC.

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

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

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

L'AdG può, inoltre, ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera c), detrarre dai conti gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

---

<sup>44</sup> Ovvero: “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (...)”.

### **Procedure di recupero presso i beneficiari**

Come illustrato nei paragrafi precedenti, quando l'AdG individua e accerta spese irregolari, intraprende azioni e provvedimenti: spetta all'AdG/SRRAI l'avvio delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte presso il beneficiario, debitamente registrate dal sistema informativo. A differenza della programmazione 2014/20, si evidenzia che non vi sono casi in cui il recupero debba essere segnalato alla Commissione europea, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione regionale.

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

1. se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante 'compensazione' con gli importi ancora da erogare nell'ambito del medesimo progetto. La procedura di recupero mediante 'compensazione' viene attivata dalla SRRAI che ha erogato il contributo e costituisce, dal punto di vista contabile, una economia di spesa. La somma sarà recuperata mediante liquidazione parziale di quanto risulta ancora da erogare al beneficiario nell'ambito dello stesso progetto, detraendo la somma indebitamente percepita. La SRRAI trasmette al beneficiario una lettera formale in cui comunica l'importo indebitamente percepito, specificando che sarà oggetto di compensazione sul versamento successivo;
2. se non vi è importo ancora da erogare o se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante il recupero delle somme versate o delle somme versate in eccedenza. La procedura di recupero mediante restituzione delle somme viene attivata dall'AdG o dalla SRRAI che ha erogato il contributo, mediante l'adozione di un provvedimento dirigenziale di recupero e di contestuale accertamento sui propri capitoli della relativa entrata e degli interessi legali nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità. Nel caso in cui vi sia anche una compensazione, potrà essere registrata anche l'eventuale economia di spesa per le somme non riconosciute. A seguito della pubblicazione del provvedimento, la SRRAI trasmette al beneficiario lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo ritenuto irregolare, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c. (allegando l'Avviso di pagamento pagoPA per l'importo comprensivo di capitale e di interessi), calcolati come segue:

$$I = C \times S \times N / 365$$

dove I = interessi legali, C = il capitale, S = il tasso dell'interesse legale per l'anno N (ad es. 0,5%), N = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

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

### **Riepilogo della procedura di segnalazione irregolarità o sospetto frode**

- a) identificazione dell'irregolarità potenziale da parte della stessa AdG (tramite anche le SRRAI) o di altri soggetti quali l'AdA, organismi intermedi se esistenti, soggetti esterni all'amministrazione;
- b) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata

- all'accertamento dell'irregolarità;
- c) valutazione scritta dei fatti emersi e degli elementi rilevanti da tradursi attraverso un atto amministrativo di valutazione, che consente di accertare la sussistenza (o meno, ovvero anche solo in parte) dell'irregolarità.;
  - d) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
  - e) comunicazione delle irregolarità;
  - f) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informatico;
  - g) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie);
  - h) informativa agli organi di controllo esterni, tra cui l'AdA e l'Autorità che svolge la funzione contabile.

## 10. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT

L'Autorità di audit, in coerenza con quanto disposto dall'art. 77 del RDC, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

**Gli audit di sistema** mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di gestione e controllo nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese. L'AdG e l'Autorità che svolge la funzione contabile mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

**Gli audit sulle operazioni**, invece, riguardano spese dichiarate alla Commissione durante un periodo contabile in base ad un campione rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici (art. 79, par. 1, del RDC). Mediante attività desk e verifiche in loco presso il beneficiario, tali audit vertono quindi sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità. I progetti campionati e sottoposti a verifica vengono di volta in volta comunicati dall'AdA a tutti i soggetti interessati (AdG, Autorità che svolge la funzione contabile, SRRAI, Controllore di primo livello) indicando la data e luogo dell'incontro, il nominativo dei soggetti incaricati del controllo e gli aspetti da esaminare. La SRRAI e il beneficiario, al fine di permettere all'AdA di acquisire elementi probatori su alcuni aspetti dell'operazione campionata e realizzare agevolmente il controllo, mettono a disposizione, per quanto di propria competenza, la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate e la corrispondenza ai rendiconti presentati.

Nel corso dei controlli, l'AdA instaura un rapporto diretto con le SRRAI coinvolte nella verifica, garantendo il necessario coordinamento e adeguata informativa all'AdG e al Controllore di primo livello, laddove opportuno.

Le SRRAI avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA.

L'AdG e il Controllore di primo livello possono accompagnare, se del caso, le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Al termine delle verifiche condotte, l'Autorità di audit redige il rapporto provvisorio, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate e che sarà notificato all'AdG, all'AFC, alla SRRAI, al Controllore di primo livello e al beneficiario.

A seguito della ricezione del rapporto provvisorio, i soggetti coinvolti provvedono all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, eventualmente formulando controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata.

Gli stessi, per quanto di propria competenza, provvedono, se del caso, all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le eventuali attività già intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di audit (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dall'Autorità di audit, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto, ove necessario;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
  - *in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa*, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e l'eventuale documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato;
  - *in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa*, l'AdG, eventualmente di concerto con la SRRAI e il Controllore di primo livello, indicherà le motivazioni a sostegno dell'ammissibilità della spesa.

L'AdA procede, quindi, alla predisposizione del rapporto definitivo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e alle criticità evidenziate, dopo aver esaminato le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'AdG, dall'Autorità che svolge la funzione contabile, dalle SRRAI, dal Controllore di primo livello e dal beneficiario.

Nella nota di chiusura dell'iter, l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel rapporto definitivo non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

L'AdG, procede, pertanto, alla valutazione della spesa ritenuta irregolare con proprio atto amministrativo, e ai connessi adempimenti del caso, così come descritto nel precedente paragrafo 9 "Gestione irregolarità", impegnandosi in caso di confermata irregolarità alla detrazione degli importi inammissibili dalla prima dichiarazione di spesa utile.

L'AdG si impegna, inoltre, al monitoraggio dei procedimenti di recupero e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate dall'AdA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'AdA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal Programma, l'AdG procede alla predisposizione di apposite note informative alle SRRAI e, se del caso, all'organizzazione di appositi incontri, finalizzati a portare a conoscenza e condividere le soluzioni adottate e le misure correttive necessarie per superare le criticità.

## 11. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SPESE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

Le informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari vengono trasmesse dall'Autorità di gestione all'Autorità che svolge la funzione contabile attraverso il sistema informativo SISREG, al quale essa mantiene un accesso specifico.

I principali momenti di interazione tra l'Autorità di gestione e l'Autorità che svolge la funzione contabile si verificano, in particolare, per il compimento dei seguenti adempimenti.

- I. La **trasmissione alla CE delle domande di pagamento**, in conformità all'articolo 91 - e, se del caso, 92 - del RDC e redatte secondo il modello riportato nell'Allegato XXIII.

Il flusso informativo che coinvolge l'AdG e l'Autorità che svolge la funzione contabile per quanto concerne le domande di pagamento<sup>45</sup> riguarda principalmente le spese da inserire nelle domande medesime, con l'elenco delle operazioni a cui sono riferite, estraibili da SISREG.

L'AdG fornisce, ove necessario e se richiesto, informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese; accerta inoltre che le spese siano reali, i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le rendicontazioni dei beneficiari siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme europee e nazionali.

Nel caso di operazioni realizzate mediante opzioni di semplificazione della spesa, l'AdG accerta che l'importo sia riferito a operazioni effettivamente realizzate, coerenti con le finalità del programma e attuate nel rispetto della normativa vigente.

- II. La **redazione e presentazione dei conti** in conformità alle previsioni dell'art. 98 del RDC, il quale prevede che, per ciascun periodo contabile per il quale siano state presentate domande di pagamento, l'AdG presenti alla Commissione entro il 15 febbraio il c.d. pacchetto di affidabilità, che comprende, tra i diversi documenti che lo compongono, la presentazione dei conti, redatti in conformità al modello riportato nell'Allegato XXIV del RDC, come rappresentato nel paragrafo successivo.

---

<sup>45</sup> Per la trattazione in termini di contenuto e tempistiche delle Domande di Pagamento, in relazione ai compiti dell'Autorità che svolge la funzione contabile, si rimanda al documento Descrittivo del sistema di gestione e controllo, in particolare al par. 3.1.2. recante Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile

## 12. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 98 del RDC, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, devono essere presentati entro il 15 febbraio di documenti che costituiscono il “pacchetto di affidabilità”, ossia i conti, la dichiarazione di gestione, il parere annuale di audit e la relazione annuale di controllo.

### **Dichiarazione di gestione**

Di norma, l'AdG procede alla redazione della Dichiarazione di gestione nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.

Ai sensi degli artt. 74, par.1 lett. e) ed f) e 98 par.1, lett. b) del RDC, l'AdG, oltre a confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari, redige la dichiarazione di gestione: attraverso tale documento - redatto in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del RDC, nell'ambito della presentazione annuale dei conti («pacchetto di affidabilità»), da effettuare entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento al periodo contabile precedente per il quale siano state presentate domande di pagamento - l'AdG dichiara, per quanto di competenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni riportate nei conti, oltre che la conformità delle spese registrate nei conti al diritto applicabile e il loro utilizzo per gli scopi previsti.

In ottemperanza alle nuove disposizioni regolamentari, l'AdG ha aggiornato le proprie procedure già definite per la programmazione precedente ai fini della preparazione della dichiarazione.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate a norma dell'art. 98 del RDC;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e utilizzate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate e che tengono conto dei rischi individuati;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma.

Le azioni messe in campo dall'AdG riguardano, pertanto, gli aspetti di seguito riportati:

- i. **Conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.**

Per quanto riguarda la conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, l'AdG si basa sull'insieme delle funzioni che esercita ai sensi dell'art. 74, par. 1, del RDC, avvalendosi anche delle SRRAI e del controllore di I livello.

In particolare, dalla gestione finanziaria delle operazioni si garantisce che i conti contengano l'importo totale delle spese ammissibili presentate nelle domande di pagamento del periodo

contabile di riferimento e il corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire, gli importi ritirati durante il periodo contabile, gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari e per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati nei conti e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento del periodo contabile.

SISPREG consente di ricondurre a livello di singola operazione tutte le operazioni contabili effettuate in sede di domanda di pagamento e di chiusura dei conti (detrazione e sospensione per valutazione in corso su legittimità e regolarità della spesa).

ii. **Conferma che la spesa registrata nei conti è conforme al diritto applicabile ed è stata usata per gli scopi previsti.**

L'AdG, attraverso le complessive procedure delineate nel presente Manuale, verifica i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate siano effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che le tipologie di attività finanziate dal PR rientrino tra quelle che possono essere cofinanziate;
- che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno dell'area ammissibile dal PR;
- che le tipologie di beneficiari previste siano ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PR;
- che siano inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE+.

Attraverso i suddetti elementi l'AdG è, pertanto, in grado di confermare che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PR, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

iii. **Conferma che le irregolarità individuate nelle relazioni nell'audit finale o nelle relazioni di controllo sono state adeguatamente trattate nei conti.**

Attraverso le procedure di rettifica finanziaria previste dal presente Manuale al paragrafo 9 "Gestione delle irregolarità", l'AdG garantisce che le irregolarità individuate vengano trattate adeguatamente al fine di proteggere il bilancio dell'Unione europea.

iv. **Conferma che la spesa che è oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti.**

Ai sensi del paragrafo 9 "Gestione delle irregolarità", qualora sia in corso la valutazione circa la legittimità e regolarità delle spese segnalate all'AdG come irregolari, l'AdG detrae dai conti tali spese ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera b). Una volta confermate regolari, tali spese possono essere reinserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi.

v. **Conferma che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma sono affidabili.**

Nell'ambito delle procedure di monitoraggio, l'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori del PR sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISPREG.

vi. **Conferma che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati nel "Documento metodologico di valutazione dei rischi" (Parr. 7 e 8 del presente documento).**

vii. **Conferma che di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma.**

L'AdG conferma che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione dello stesso.

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

**Presentazione dei conti**

In collaborazione con l'Autorità che svolge la funzione contabile, inoltre, predispone i conti in conformità al modello di cui all'allegato XXIV. In particolare, l'AFC conferma che i conti sono completi, accurati e veritieri e che sono rispettate le disposizioni di cui all'art. 76, comma 1, lettere b) e c) del RDC. L'AdG, invece, conferma:

- che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, comma 5 del regolamento finanziario e nell'art. 74, comma 1, lettere da a) a e) del RDC;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 del RDC relative alla disponibilità di documenti.

I documenti redatti dall'AdG e dall'AFC sono trasmessi all'AdA per le verifiche di competenza ai sensi dell'art. 77, par. 3 del RDC.

Considerato che la presentazione del "pacchetto di affidabilità" presuppone il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma, le tempistiche della condivisione interna dei documenti sono definite annualmente in sede di sottoscrizione di un accordo interno di coordinamento tra le Autorità (AdG, AdA e AFC).

Una volta rilasciato il parere positivo dell'AdA sui conti, ciascuna Autorità curerà l'inserimento all'interno del sistema informativo SFC2021, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 98 del RDC, dei documenti di propria competenza contenuti nel "pacchetto di affidabilità".

Ai sensi dell'art. 99 del RDC, la Commissione europea si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, salvo eventuali procedure di esame dei conti in contraddittorio ai sensi dell'art. 102.

### 13. RECLAMI E DENUNCE

Ai sensi dell'art. 69, par. 7 del RDC, l'AdG assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti il PR FSE+.

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

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

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

Qualora sia rilevata la non conformità delle iniziative del PR con la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, è possibile inoltrare un reclamo al Punto di contatto individuato dall'Autorità di gestione, inviando una mail all'indirizzo [PuntodiContattoUE@regione.vda.it](mailto:PuntodiContattoUE@regione.vda.it), allegando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale della Regione, al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/reclami-e-denunce>.

Qualora sia rilevata la non conformità delle iniziative del PR con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, è possibile inoltrare un reclamo all'Autorità di gestione, inviando una mail all'indirizzo [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it), allegando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale della Regione, al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/reclami-e-denunce>.

L'AdG, con eventualmente la collaborazione della/e SRRAI interessata/e, avvia tempestivamente le verifiche e gli opportuni approfondimenti in merito, al fine di predisporre le eventuali misure correttive per superare le criticità e la connessa documentazione, garantendo il coinvolgimento, se del caso, del Punto di Contatto e dell'Ufficio nazionale sulla disabilità di cui alle rispettive condizioni abilitanti.

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

## 14. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In adesione al principio che, nel quadro regolamentare 2021-2027, riconosce alla visibilità e alla trasparenza un ruolo di leva strategica della politica di coesione e il fattore di moltiplicazione della conoscenza della visibilità europea e degli effetti delle politiche regionali sul miglioramento della qualità della vita dei cittadini, l'AdG adempie alle prescrizioni individuate dagli articoli da 46 a 50 del RDC e nell'Allegato IX (standard tecnici), nonché le indicazioni fornite a livello nazionale dal Responsabile unico per la comunicazione dei Fondi SIE 2021-2027.

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

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della strategia di comunicazione definita al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j), del RDC.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, par. 2 del RDC, l'AdG individua un Responsabile della comunicazione del PR che parteciperà ai lavori della rete nazionale e alla rete INFORMEU di informazione e comunicazione a livello europeo per facilitare il confronto, lo scambio di buone pratiche, l'applicazione indicatori sulla comunicazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Inoltre, l'AdG può avvalersi di uno specifico supporto esterno per lo svolgimento delle attività inerenti al presente paragrafo.

L'AdG garantisce la funzionalità del sito web dedicato al PR FSE+<sup>46</sup>, il quale deve essere rappresentativo degli obiettivi, delle attività, delle opportunità di finanziamento e dei risultati di programma.

In particolare, l'AdG è responsabile della pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito.

L'AdG mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate<sup>47</sup> per ricevere sostegno dal FSE+ (a ciascuna delle quali è attribuito un codice unico). L'elenco, che viene aggiornato almeno ogni

<sup>46</sup> Il sito è accessibile al seguente link del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus>

<sup>47</sup> L'elenco delle operazioni selezionate è disponibile al seguente link del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/dati-di-attuazione-e-valutazione>.

quattro mesi, contiene i seguenti elementi:

- a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- c) la denominazione dell'operazione;
- d) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
- e) la data di inizio dell'operazione;
- f) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- g) il costo totale dell'operazione;
- h) il fondo interessato;
- i) l'obiettivo specifico interessato;
- j) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- k) l'indicatore di località o di geolocalizzazione per l'operazione;
- l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
- m) la tipologia di intervento dell'operazione in conformità dell'articolo 73, paragrafo 2, lettera g)<sup>48</sup>.

Tale elenco viene reso disponibile dal portale nazionale OpenCoesione<sup>49</sup>, alimentato dai dati trasmessi dall'AdG con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-RGS-IGRUE.

L'AdG assicura che i dati sopra elencati siano pubblicati nel sito web in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'art. 5, par. 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Per massimizzare la copertura mediatica e/o per raggiungere un pubblico più eterogeneo saranno utilizzati altri strumenti o canali di informazione, tra cui, a titolo esemplificativo:

- canali digitali: account social istituzionali, newsletter, podcast;
- stampa e media: comunicati stampa, conferenze stampa, acquisizioni di spazi informativi sui principali quotidiani/settimanali del territorio, spot televisivi e radiofonici sui canali regionali/nazionali;
- eventi: *workshop*, *webinar*, seminari, manifestazioni fieristiche, consultazioni per *target*;
- pubblicazioni e prodotti informativi: video, locandine, manifesti o affissioni, brochure informative o infografiche.

L'AdG provvede, inoltre, affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione,

<sup>48</sup> Nella selezione delle operazioni l'AdG garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento.

<sup>49</sup> OpenCoesione è un'iniziativa nazionale coordinata dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le politiche di coesione, che promuove la trasparenza, la partecipazione e la collaborazione per una comunicazione trasparente ed efficace sulle politiche di coesione attuate in Italia. Il portale è accessibile al link <https://opencoesione.gov.it/it/>.

e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di gestione.

Ai fini di ottemperare agli obblighi regolamentari, le SRRAI dovranno dare la massima evidenza, sia in fase di selezione sia in fase di attuazione, degli interventi cofinanziati dal Programma, mediante la pubblicazione, all'interno del sito regionale, dell'avviso/bando e delle informazioni richieste dalla normativa di settore, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione.

L'AdG mette a disposizione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Regione dedicato al Programma, anche una guida sull'utilizzo degli emblemi e dei loghi del FSE e il manuale a supporto dei beneficiari per la comunicazione sui progetti cofinanziati nonché i materiali relativi all'immagine coordinata e l'identità grafica.

### **Responsabilità dei beneficiari (art. 50, RDC)**

I beneficiari sono tenuti a dare evidenza del sostegno ricevuto dal FSE+ nei seguenti modi:

- a) fornendo, sul sito *web*, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario 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) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX, RDC, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, per operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale supera 100.000 euro;
- d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico<sup>50</sup>.
- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'articolo 47 in ordine all'utilizzo ed evidenza dell'emblema dell'Unione, e quelli sopra elencati, e qualora non siano state poste in essere azioni

<sup>50</sup> Ove un beneficiario del FSE+ sia una persona fisica, o le operazioni siano sostenute a titolo dell'obiettivo specifico di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+, non si applica tale prescrizione.

correttive, l'Autorità di gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

## 15. AIUTI DI STATO E “DE MINIMIS”: NORMATIVA APPLICABILE AL PR

La normativa europea in materia di concorrenza prevede che ogni finanziamento pubblico ad imprese e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito del Programma regionale FSE + 2021-2027, debbano sottostare alla disciplina relativa agli aiuti di Stato, perciò - sia in sede di gestione sia in sede di controllo di I livello - dovrà essere verificata la corretta applicazione delle pertinenti norme.

Si premette che, a differenza della programmazione 2014-2020 dove gli aiuti “de minimis” erano esplicitamente inclusi nella definizione di aiuto di Stato (cfr. art. 2 punto 13) del reg. (UE) 1303/2013<sup>51</sup>, il nuovo quadro regolamentare non contiene una medesima definizione ad hoc applicabile ai Fondi. Pertanto, nel ciclo di programmazione 2021-2027 per “aiuto di Stato” deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell’articolo 107 par. 1 TFUE nel quale però non sono ricompresi gli aiuti concessi in base ai regolamenti “de minimis” (pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro nazionale). Di conseguenza, ogni volta che il RDC prevede disposizioni specifiche per operazioni che si configurano come aiuto di Stato, tali disposizioni non si applicano alle forme di sostegno concesse in “de minimis”<sup>52</sup>.

### **Definizione di aiuti di Stato**

L’art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (di seguito TFUE) prevede che “salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

Pertanto, la disciplina europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui sussistono cumulativamente le seguenti condizioni:

- a) provenienza pubblica delle risorse: vi è un trasferimento di risorse pubbliche (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L’agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) vantaggio per le imprese: la misura di aiuto deve produrre un vantaggio economico che l’impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre, il Beneficiario dell’aiuto deve essere un soggetto qualificabile come “impresa”. Secondo costante giurisprudenza eurounitaria, si definisce “impresa”, con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un’attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell’offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, quindi, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un’associazione senza scopo di lucro, un’autorità pubblica o un ente pubblico

<sup>51</sup> “aiuti di Stato”: gli aiuti rientranti nell’ambito di applicazione dell’articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis [...];

<sup>52</sup> A titolo esemplificativo si cita l’art. 53 par. 2 del RDC da dove ne consegue l’obbligo di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi nel caso di un aiuto concesso in “de minimis” nell’ambito di un’operazione il cui costo totale non supera i 200.000 euro (il medesimo obbligo non è invece previsto se il contributo si configura quale aiuto di Stato). Altra casistica riguarda le disposizioni ex. art. 91 par.5 del RDC relative alle domande di pagamento laddove si precisa che, a determinate condizioni, nel caso di aiuti di Stato possono essere inclusi gli anticipi versati al beneficiario dall’organismo che concede l’aiuto. Tale possibilità è, pertanto, preclusa in caso di aiuti “de minimis”. Si vedano anche i riscontri forniti sul tema dalla Commissione europea in QA00199 - De minimis in the context of State aid in CPR 2021-27 - QA 21-27 - RegioWiki (europa.eu).

equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

- c) selettività: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale). Questo criterio è riconosciuto anche quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di un potere discrezionale;
- d) incidenza sugli scambi intra UE e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

L'assenza anche solo di uno di questi elementi esclude l'operazione dal configurarsi aiuto di Stato.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato (di seguito anche NOA)<sup>53</sup>. 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.

### **Principio generale di incompatibilità degli aiuti di Stato e le deroghe**

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

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

- a) deroghe che operano *de jure* (art. 107, paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale;
- b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107, paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro

<sup>53</sup> Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuti di Stato di cui all'art. 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C262/01).

(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 (lettera e). La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

### **I regolamenti generali di esenzione per categoria**

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

Il regolamento (UE) n. 651/2014 "Regolamento generale di esenzione per categoria"<sup>54</sup> (di seguito anche GBER), così come da ultimo modificato con il regolamento (UE) n. 2023/1315, e il regolamento (UE) 2022/2472 (riguardante alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali) individuano un insieme di tipologie di misure che possono essere utilizzate per concedere aiuti di Stato legittimi attraverso procedure semplificate e senza autorizzazione preventiva da parte della Commissione Europea.

Riguardo allo specifico contesto delle azioni previste dal PR, sulla base del GBER gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc purché questi soddisfino tutte le disposizioni, alcune di carattere generale altre specifiche per categoria, in esso stabilite. Lo Stato membro avrà comunque 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, utilizzando il sistema elettronico predisposto dalla Commissione europea denominato SANI 2 (State Aid Notification Interactive).

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni generali del regolamento (UE) n. 651/2014, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- l'impresa beneficiaria non deve essere una "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, punto 18) del regolamento (UE) n. 651/2014<sup>55</sup>;

<sup>54</sup> Il reg. (UE) 651/2014, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato al 31/12/2026. 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.

<sup>55</sup> Si tratta di un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e il «capitale sociale» comprende, se del caso, eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la

- 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. Il principio di necessità dell'aiuto o effetto incentivante rappresenta, pertanto, quella condizione che giustifica l'aiuto stesso e senza la quale l'operazione non si sarebbe potuta realizzare. 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, contenente alcuni elementi minimi necessari<sup>56</sup>, prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto/investimento/attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito (art. 2, punto 23).

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 sotto forma di integrazioni salariali e aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali – artt. 32 e 33; aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità e aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati – artt. 34 e 35; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli;

- è necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1, paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia<sup>57</sup>. L'Amministrazione pubblica deve escludere, precisandolo all'interno del dispositivo attuativo, il pagamento di nuovi aiuti nei confronti di beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiamo provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non

---

responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  - 2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

<sup>56</sup> Ai sensi del regolamento (UE) 651/2014, art. 6, paragrafo 2, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) nome e dimensioni dell'impresa;
- b) descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine;
- c) ubicazione del progetto;
- d) elenco dei costi del progetto;
- e) tipologia dell'aiuto (sovvenzione, prestito, garanzia, anticipo rimborsabile, apporto di capitale o altro).

<sup>57</sup> Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilverwerke Deggendorf GmbH (TWD) c. Commissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.

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 del rispetto della clausola Deggendorf è effettuata dal soggetto concedente tramite la consultazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA).

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica sia in sede di verifica gestionale, ad opera della SRRAI, sia in sede di controllo di I livello.

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

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

inserito alcuni elementi importanti ai fini della compatibilità con la normativa europea.

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura Affari legislativi e aiuti di Stato sulla compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Tale parere deve essere reso disponibile in SISPREG ai fini della procedura di validazione preventiva di cui al paragrafo 4.4. Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

- 1) ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- 2) la Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato:
  - 2.1) procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;
  - 2.2) acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
  - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui agli articoli 9 e 11 del regolamento generale di esenzione per categoria (UE) n. 651/2014, si procede con le seguenti modalità:

- 1) la Struttura proponente, a seguito dell'approvazione dell'atto, attiva la procedura di comunicazione, trasmettendo alla Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, entro cinque giorni lavorativi dall'adozione dell'atto, le necessarie informazioni sul regime o sull'aiuto ad hoc. Il modulo contenente le citate informazioni dovrà essere debitamente sottoscritto dal competente dirigente;
- 2) la Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato:
  - 2.1) procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;
  - 2.2) acquisita la documentazione provvede a trasmetterla in formato elettronico alla Commissione europea, tramite l'applicazione web SANI-2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
  - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Come anticipato, gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI2 entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

### **La relazione annuale sugli aiuti di Stato**

Il regolamento (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevede che annualmente gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione.

La scadenza per la trasmissione della relazione annuale è il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce la relazione.

La raccolta dei dati di spesa avviene attraverso l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. L'amministrazione del sistema, a livello regionale, è di competenza della Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, che provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica. A livello regionale, è stato istituito un sistema di raccolta decentrata, accreditando le Strutture regionali responsabili della gestione di regimi di aiuto, le quali procedono direttamente alla compilazione delle schede relative ai regimi di propria competenza.

### **Gli aiuti "de minimis"**

Anche gli aiuti concessi nell'ambito dei regolamenti "de minimis" sono sottoposti alle procedure di cui alla citata DGR 1843 del 30 dicembre 2016.

Il già citato reg. (CE) n. 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una impresa unica<sup>58</sup> in un determinato arco di tempo non superino importi prestabiliti considerati di entità talmente esigua da non rappresentare una minaccia per la concorrenza. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il regolamento (UE) n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" generali<sup>59</sup> in cui sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuto<sup>60</sup>. Il regolamento (UE) n. 2023/2831 è entrato in vigore il 1° gennaio 2024 e si applica fino al 31 dicembre 2030.

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a euro 300.000 per impresa unica nell'arco di tre anni: tale periodo va valutato su base "mobile". Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2, del reg. (UE) n. 2023/2831: ciò comporta che "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza. I 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.

I regolamenti "de minimis" stabiliscono, inoltre, ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti,

<sup>58</sup> La definizione di "impresa unica" è contenuta nell'art. 2, punto 2, del regolamento (UE) n. 2023/2831.

<sup>59</sup> Il precedente regolamento, in vigore fino al 31/12/2023, è il regolamento (UE) 1407/2013.

<sup>60</sup> Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 2023/2832 (Servizi di interesse economico generale).

superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

I regolamenti stabiliscono anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto "de minimis" ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre 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"). Tali verifiche sono essere effettuate tramite il Registro Nazionale degli aiuti di Stato.

Si ribadisce che qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», la verifica sugli aiuti de minimis ricevuti dovrà essere svolta con riferimento a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante). Nelle verifiche, occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa.

### **Adempimenti delle SRRAI**

Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PR (per la nozione e la determinazione della dimensione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1, allegato I del regolamento (UE) n. 651/2014), le SRRAI verificano se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato prima della concessione del contributo pubblico.

Nello specifico le SRRAI:

- non dovranno notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione e nei regolamenti "de minimis". Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto) e ne definiscono le condizioni di applicabilità;
- dovranno notificare alla CE i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dai regolamenti sopra citati e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

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

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

In particolare, le SRRAI si impegnano a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal regolamento (UE) n. 651/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, le SRRAI potranno concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda

sintetica di informazione (di cui all'allegato II del regolamento (UE) n. 651/2014 tramite la piattaforma SANI-2). Con riferimento all'applicazione delle norme e delle procedure in materia di aiuti di Stato, le SRRAI si avvalgono del supporto della Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato.

Inoltre, la SRRAI verifica le condizioni generali che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto sia legittimo (si veda il paragrafo "I regolamenti generali di esenzione per categoria").

In allegato al presente Manuale è disponibile la check list relativa agli aiuti di Stato (allegato n. 4), a supporto delle verifiche a cura della SRRAI, da compilare ai fini dell'approvazione della concessione. Tale check list è compilabile direttamente in SISREG nella sezione 'Approvazione progetti' (nelle more dell'aggiornamento iniziale del sistema informativo, è possibile compilare la check list in forma cartacea). Per alcune progettualità (ad es. voucher), il contenuto della check list potrebbe essere reso disponibile in altre check list appositamente create.

### **Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato**

L'art. 14 della Legge 29 luglio 2015, n. 115 (Legge europea 2014) ha previsto la creazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA), 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 in data 12 agosto 2017: attivo presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, è finalizzato a raccogliere e produrre dati e informazioni relativamente agli aiuti di Stato, notificati e in esenzione, agli aiuti de minimis e a quelli concessi a compensazione per Servizi di interesse economico generale.

Il registro - raggiungibile all'indirizzo [www.rna.gov.it](http://www.rna.gov.it) - consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del *plafond* relativo agli aiuti "de minimis" concessi ai sensi del regolamento (UE) 1407/2013 e del regolamento (UE) 2023/2831<sup>61</sup> (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto legge del 30 dicembre 2016, n. 244, a decorrere dal 1° luglio 2017, l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato. L'inadempimento dei predetti obblighi comporterà la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti e sarà rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

---

<sup>61</sup> Con riferimento agli adempimenti e al monitoraggio delle informazioni relativi agli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale, disciplinati dalla normativa europea di riferimento, continuano ad operare i registri dell'Agricoltura e della Pesca (SIAN e SIPA) verso i quali è prevista l'integrazione e l'interoperabilità del RNA.

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

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 del Decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (art. 1 comma 1 lett. r) di cui al Decreto 115/2017.

Per ulteriori informazioni sulla normativa europea in materia di aiuti di Stato, è possibile far riferimento al sito web della Direzione Generale sulla Concorrenza della Commissione europea: [https://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/overview/index\\_en.html](https://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html).

## ALLEGATI

Allegato n. 1 - Diagrammi di flusso delle piste di controllo

Allegato n. 2A – Check list di controllo preventivo dell'AdG FSE+

Allegato n. 2B – Check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali

Allegato n. 2C – Check list di validazione dell'AdG FSE+

Allegato n. 3 – Check list di selezione dei progetti

Allegato n. 4 – Check list relativa agli aiuti di Stato

Allegato n. 5 – Modello di atto di adesione

Allegato n. 6 – Modello clausole contrattuali tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento di dati personali

Allegato n. 7A – Check list gestionale a cura della SRRAI

Allegato n. 7B – Check list gestionale a cura della SRRAI/beneficiario

Allegato n. 8A – Check list relativa al pagamento di anticipo

Allegato n. 8B – Check list relativa al pagamento di saldo

Allegato n. 9 – Check list di verifica ispettiva

Allegato 10 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione

Allegato n. 11 – Check list di verifica amministrativa per le concessioni mediante chiamata a progetti

Allegato n. 12 – Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici:

- a - Affidamento diretto, procedura negoziata sotto soglia
- b - Procedura competitiva con negoziazione
- c - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara
- d - Procedura ristretta
- e - Procedura aperta

Allegato n. 13 – Check list di verifica in loco

Allegato n. 14 – Verbale del controllo di primo livello

Allegato n. 15 – Check list di quality review

Allegato n. 16 – Check list di verifica di conformità delle operazioni non native

Allegato n. 17 – Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette

Allegato n. 18 – Check list di verifica amministrativa degli affidamenti in house

Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale

Allegato n. 20 – Modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi



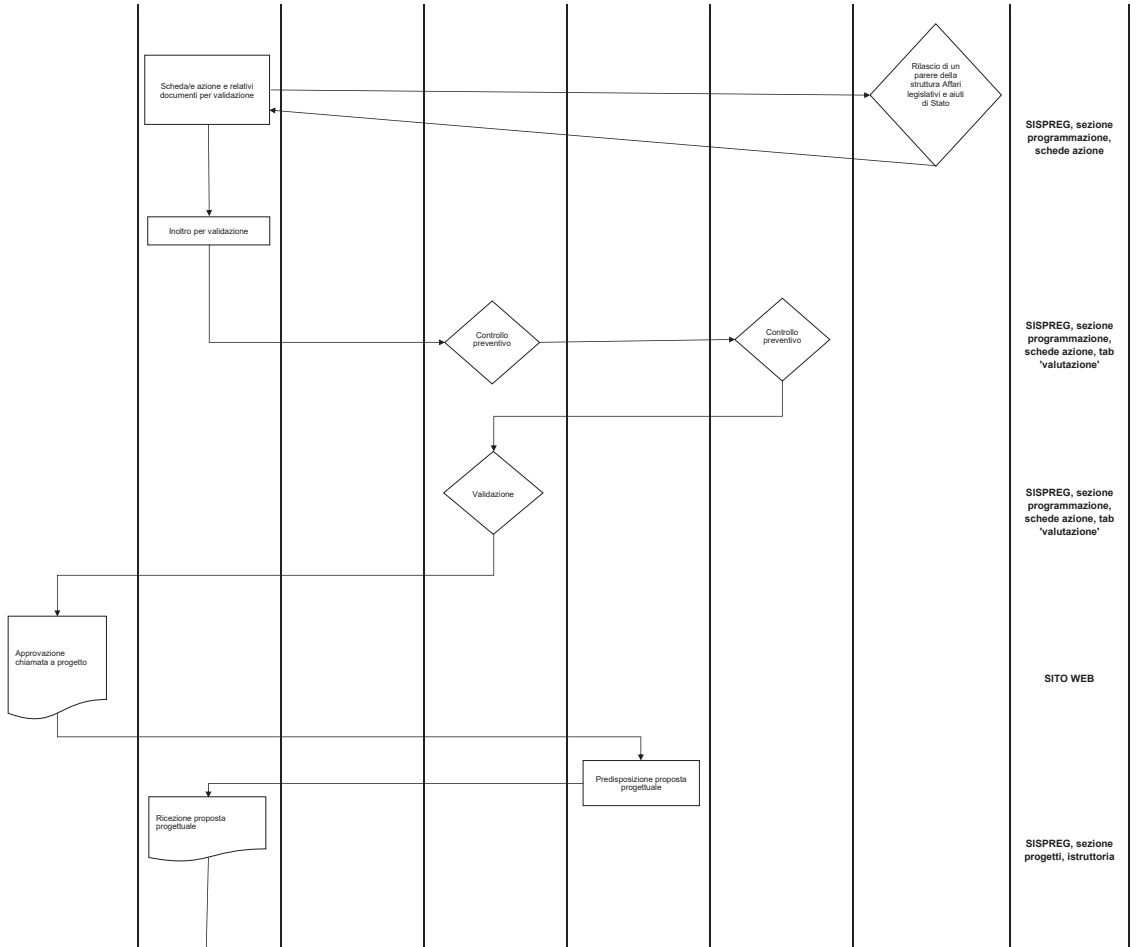
La SRRAI predispone la proposta di intervento e i relativi documenti propedeutici alla validazione. Nel caso di aiuto di Stato, la SRRAI richiede il parere della Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato. Dopodiché, la SRRAI compila in SISPREG la procedura di attivazione e la scheda azione, e le inoltra all'Autorità di gestione per la procedura di validazione preventiva.

L'Autorità di gestione procede al controllo preventivo dell'intervento proposto, compilando l'apposita check list. Poi, il controllo di I livello procede al controllo preventivo dell'intervento proposto, compilando l'apposita check list.

L'Autorità di gestione procede alla validazione dell'intervento proposto.

Approvazione della chiamata a progetto da parte dell'organo competente.

Il soggetto proponente trasmette mediante SISPREG la proposta progettuale e la richiesta di finanziamento. La procedura informatica segnalerà l'avvenuta ricezione all'Amministrazione pubblica assegnando automaticamente il relativo protocollo. Per alcune iniziative, la verifica di ammissibilità può essere svolta dagli uffici della SRRAI.



SISPREG, sezione programmazione, schede azione

SISPREG, sezione programmazione, schede azione, tab 'valutazione'

SISPREG, sezione programmazione, schede azione, tab 'valutazione'

SITO WEB

SISPREG, sezione progetti, istruttoria

A scadenza del termine per la presentazione della richiesta di finanziamento da parte del soggetto proponente, il Dirigente della SRRAI costituisce, se previsto, il Nucleo di Valutazione.

La verifica di ammissibilità della proposta, per appurare la conformità della domanda ai requisiti essenziali previsti per la partecipazione, si può concludere con esito positivo o negativo. Nel primo caso la domanda è ammessa alla successiva fase di valutazione tecnica. In caso di esito negativo il progetto sarà giudicato non ammissibile e verrà comunicato al soggetto interessato con l'indicazione dei motivi del mancato accoglimento.

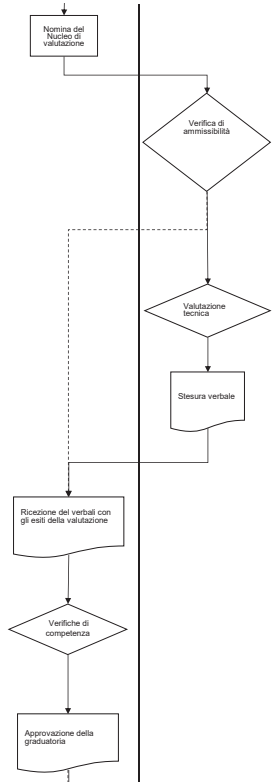
La verifica di ammissibilità, per alcune iniziative, può essere svolta dai competenti uffici dell'Amministrazione regionale.

La valutazione tecnica delle proposte ammissibili, laddove prevista, viene realizzata dal Nucleo di valutazione secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e riportati nell'Avviso pubblico. In caso di esito negativo il progetto sarà giudicato non ammissibile e verrà comunicato al soggetto interessato con l'indicazione dei motivi del mancato accoglimento. Con i progetti idonei il Nucleo redige la graduatoria.

Gli esiti del Nucleo di valutazione sono trasmessi alla SRRAI per l'approvazione.

La SRRAI svolge le verifiche di competenza (ad es. acquisizione documentazione antimafia, verifica del DURC, ecc.).

La SRRAI procede all'approvazione dei progetti mediante idoneo atto amministrativo e alla pubblicazione della graduatoria.



SISPREG, sezione progetti, approvazione progetti

SISPREG, sezione progetti, istruttoria

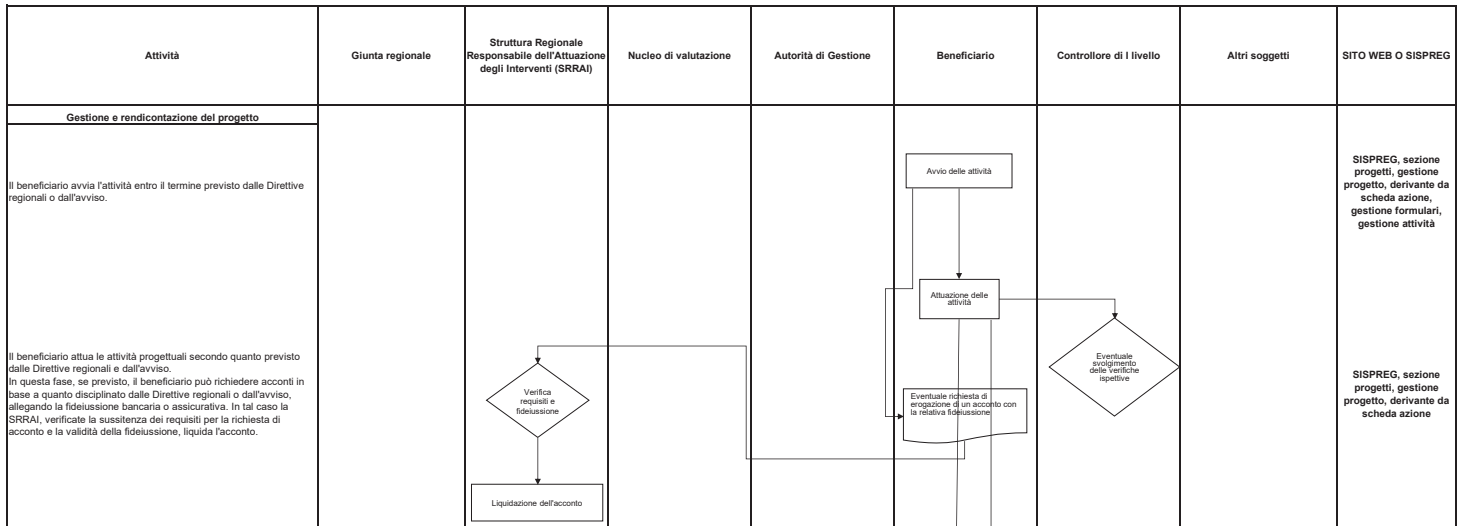
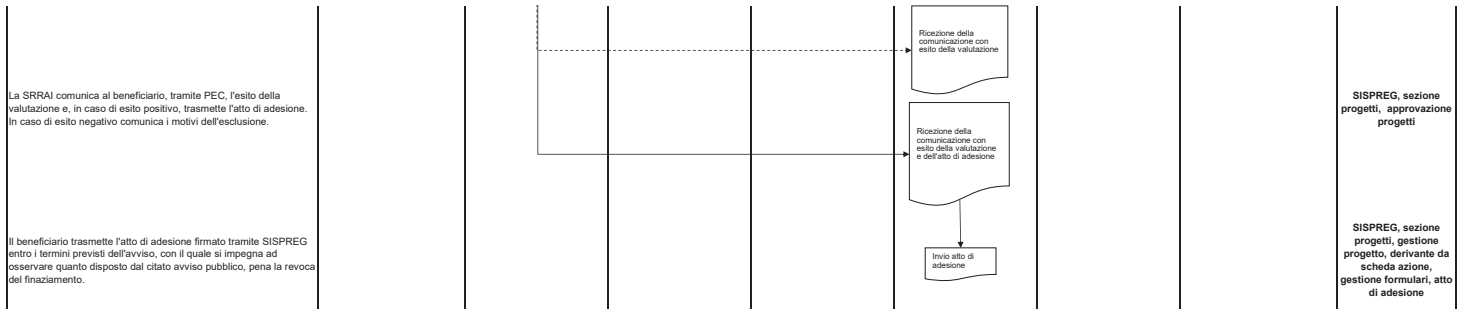
SISPREG, sezione progetti, istruttoria

SISPREG, sezione progetti, approvazione progetti

SISPREG, sezione progetti, approvazione progetti

SITO WEB

SISPREG, sezione progetti, approvazione progetti



Nel rispetto delle Direttive regionali e dell'avviso o su richiesta della SRRAI o ADG, il beneficiario inoltra uno o più rendiconti intermedi della spesa sostenuta o dell'attività realizzata assicurandosi preventivamente che la documentazione obbligatoria sia caricata a sistema.

Successivamente alla ricezione del rendiconto intermedio, la SRRAI effettua le verifiche di competenza, dando la possibilità al beneficiario di apportare eventuali rettifiche o predisporre nuovamente la rendicontazione. La SRRAI può richiedere integrazioni al rendiconto. Entro le tempistiche stabilite dalle Direttive regionali o dall'avviso, la SRRAI trasmette il rendiconto intermedio al controllore di I livello.

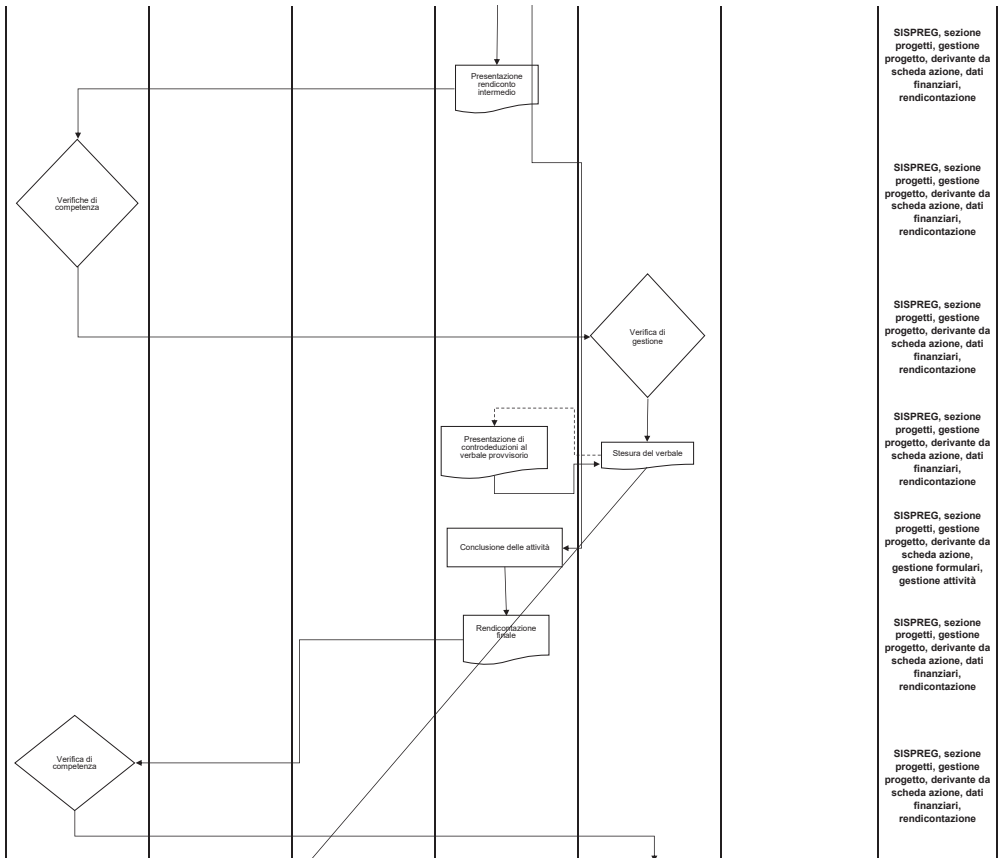
Entro le tempistiche previste dalle Direttive regionali, il controllore di I livello procede, se del caso, con lo svolgimento delle verifiche di gestione, anche avvalendosi di eventuali soggetti esterni. Il controllore può a sua volta richiedere delle integrazioni.

Il controllore conclude le verifiche predisponendo il verbale provvisorio. Entro le tempistiche previste dalle Direttive, è facoltà del beneficiario presentare le proprie controdeduzioni al verbale provvisorio. In tal caso, il controllore di I livello procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo.

Conclusione attività

Il beneficiario trasmette nei termini previsti dalle Direttive regionali o dall'avviso il rendiconto finale.

Successivamente alla ricezione del rendiconto finale, la SRRAI effettua le verifiche di competenza, dando la possibilità al beneficiario di apportare eventuali rettifiche o predisporre nuovamente la rendicontazione. La SRRAI può richiedere integrazioni al rendiconto. Entro le tempistiche stabilite dalle Direttive regionali o dall'avviso, la SRRAI trasmette il rendiconto finale al controllore di I livello.



SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

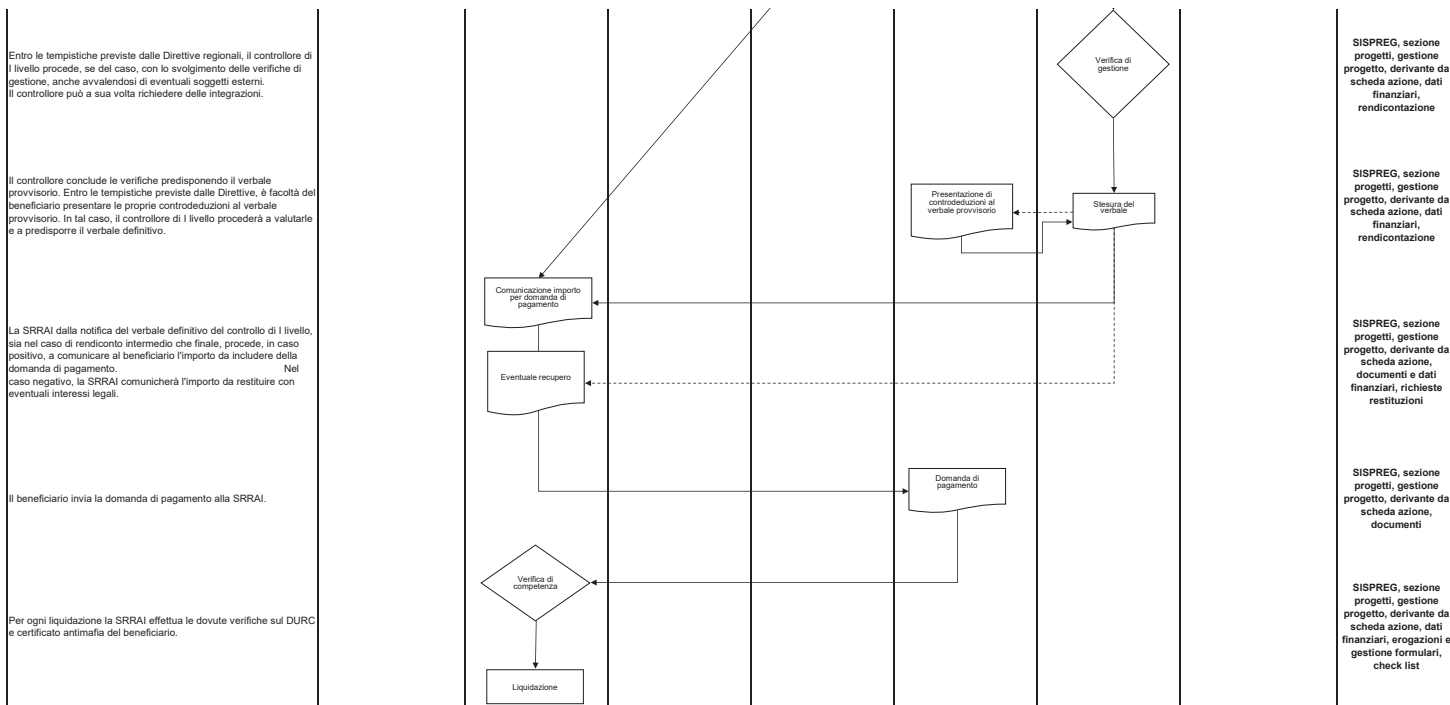
SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, gestione formulari, gestione attività

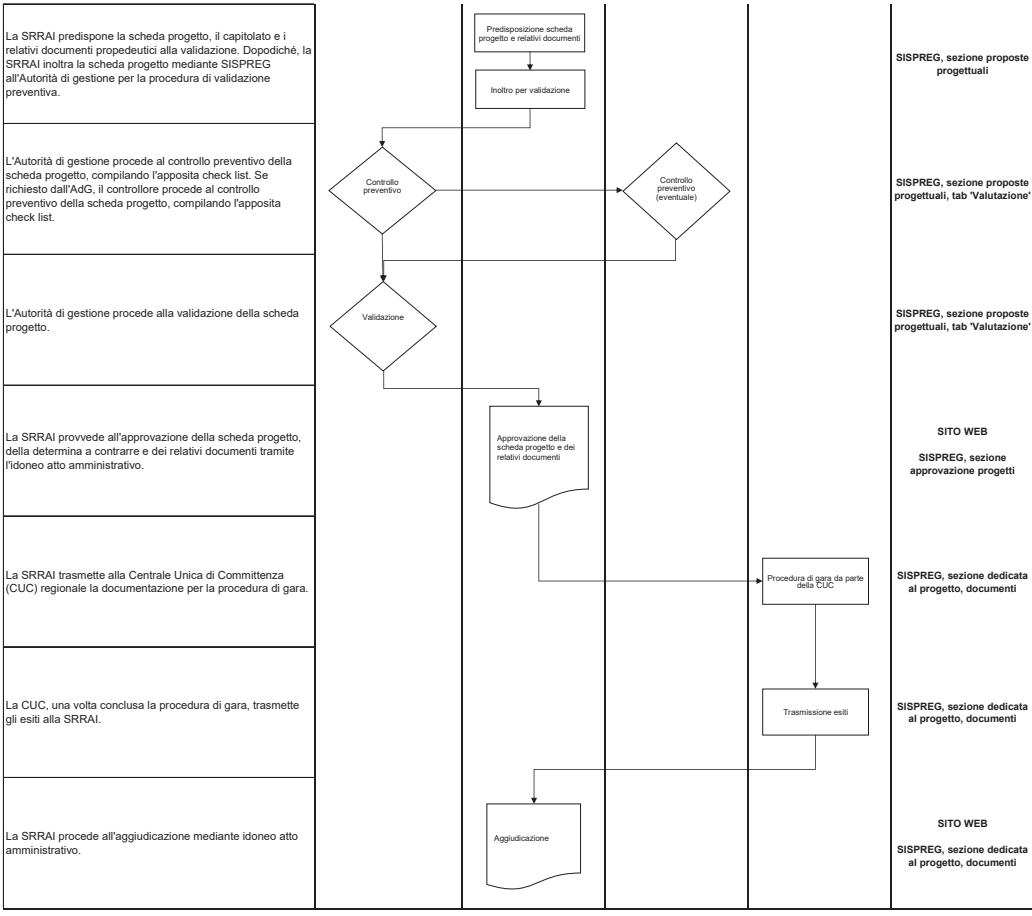
SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

SISPREG, sezione progetti, gestione progetto, derivante da scheda azione, dati finanziari, rendicontazione

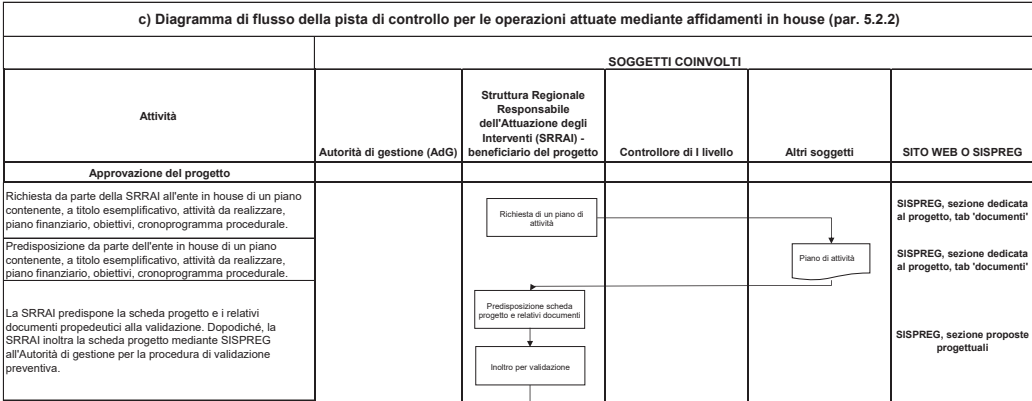
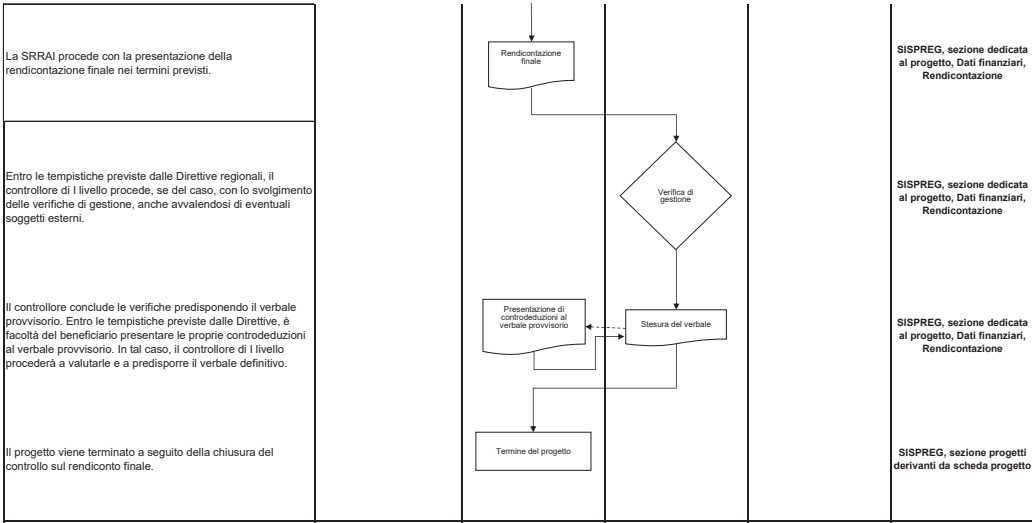







b) Diagramma di flusso della pista di controllo per le operazioni attuate mediante appalti pubblici (par. 5.2.1)

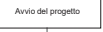
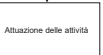
Attività	SOGGETTI COINVOLTI				
	Autorità di gestione (AdG)	Struttura Regionale Responsabile dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI) - beneficiario del progetto	Controllore di I livello	Altri soggetti	SITO WEB O SISPREG
Approvazione del progetto					



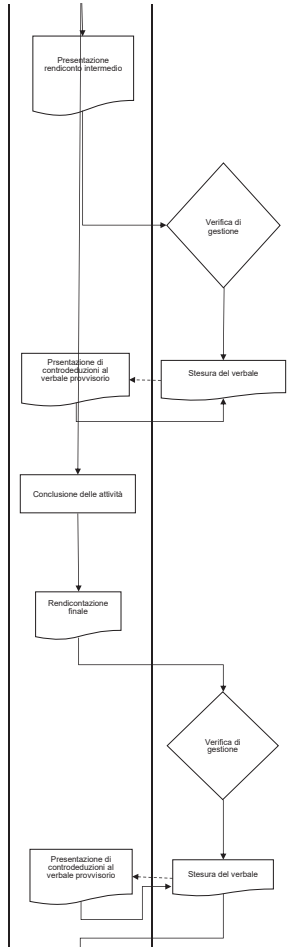
Attività	Autorità di gestione (AdG)	Struttura Regionale Responsabile dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI) - beneficiario del progetto	Controllore di I livello	Altri soggetti	SITO WEB O SISPREG
<b>Gestione e rendicontazione del progetto</b>					
Il progetto viene avviato in SISPREG a seguito della stipula del contratto.		<div data-bbox="544 763 655 786" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Avvio del progetto</div>			SISPREG, sezione avvio progetti
La SRRAI implementa i dati relativi all'avanzamento finanziario e fisico del progetto nel corso di tutta la durata del progetto. A seconda di quanto previsto nel capitolato, i dati possono essere caricati anche dall'operatore economico.		<div data-bbox="544 853 655 875" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Attuazione delle attività</div>			SISPREG, sezione progetti derivanti da scheda progetto
Se previsto, la SRRAI presenta la rendicontazione intermedia.		<div data-bbox="544 972 655 1039" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Presentazione rendicontazione intermedia</div>			SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione
Entro le tempistiche previste dalle Direttive regionali, il controllore di I livello procede, se del caso, con lo svolgimento delle verifiche di gestione, anche avvalendosi di eventuali soggetti esterni.			<div data-bbox="687 1099 799 1167" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; text-align: center;">Verifica di gestione</div>		SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione
Il controllore conclude le verifiche predisponendo il verbale provvisorio. Entro le tempistiche previste dalle Direttive, è facoltà del beneficiario presentare le proprie controdeduzioni al verbale provvisorio. In tal caso, il controllore di I livello procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo.		<div data-bbox="544 1285 655 1352" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Presentazione di controdeduzioni al verbale provvisorio</div>	<div data-bbox="687 1285 799 1330" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Stesura del verbale</div>		SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione
Il progetto viene concluso in SISPREG nelle tempistiche stabilite dalla scheda progetto o dalle Direttive regionali.		<div data-bbox="544 1420 655 1442" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Conclusione delle attività</div>			SISPREG, sezione progetti derivanti da scheda progetto



<p>L'Autorità di gestione procede al controllo preventivo della scheda progetto, compilando l'apposita check list. Se richiesto dall'AdG, il controllore procede al controllo preventivo della scheda progetto, compilando l'apposita check list.</p>				<p>SISPREG, sezione proposte progettuali, tab 'Valutazione'</p>
<p>L'Autorità di gestione procede alla validazione della scheda progetto.</p>				<p>SISPREG, sezione proposte progettuali, tab 'Valutazione'</p>
<p>La SRRAI provvede all'approvazione della scheda progetto e dei relativi documenti tramite l'idoneo atto amministrativo.</p>				<p>SITO WEB SISPREG, sezione approvazione progetti</p>
<p>La SRRAI e l'ente in house sottoscrivono un contratto/convenzione che disciplina i rapporti tra le parti.</p>				<p>SITO WEB SISPREG, sezione dedicata al progetto, documenti</p>

Attività	Autorità di gestione (AdG)	Struttura Regionale Responsabile dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI) - beneficiario del progetto	Controllore di I livello	Altri soggetti	SITO WEB O SISPREG
<p><b>Gestione e rendicontazione del progetto</b></p>					
<p>Il progetto viene avviato in SISPREG a seguito della stipula del contratto.</p>					<p>SISPREG, sezione avvio progetti</p>
<p>La SRRAI implementa i dati relativi all'avanzamento finanziario e fisico del progetto nel corso di tutta la durata del progetto. A seconda di quanto previsto nel contratto/convenzione, i dati possono essere caricati anche dall'operatore economico.</p>					<p>SISPREG, sezione progetti derivanti da scheda progetto</p>

<p>Se previsto, la SRRAI presenta la rendicontazione intermedia.</p>
<p>Entro le tempistiche previste dalle Direttive regionali, il controllore di I livello procede, se del caso, con lo svolgimento delle verifiche di gestione, anche avvalendosi di eventuali soggetti esterni.</p>
<p>Il controllore conclude le verifiche predisponendo il verbale provvisorio. Entro le tempistiche previste dalle Direttive, è facoltà del beneficiario presentare le proprie controdeduzioni al verbale provvisorio. In tal caso, il controllore di I livello procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo.</p>
<p>Il progetto viene concluso in SISPREG nelle tempistiche stabilite dalla scheda progetto o dalle Direttive regionali.</p>
<p>La SRRAI procede con la presentazione della rendicontazione finale nei termini previsti.</p>
<p>Entro le tempistiche previste dalle Direttive regionali, il controllore di I livello procede, se del caso, con lo svolgimento delle verifiche di gestione, anche avvalendosi di eventuali soggetti esterni.</p>
<p>Il controllore conclude le verifiche predisponendo il verbale provvisorio. Entro le tempistiche previste dalle Direttive, è facoltà del beneficiario presentare le proprie controdeduzioni al verbale provvisorio. In tal caso, il controllore di I livello procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo.</p>



<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>
<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>
<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>
<p>SISPREG, sezione progetti derivanti da scheda progetto</p>
<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>
<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>
<p>SISPREG, sezione dedicata al progetto, Dati finanziari, Rendicontazione</p>

<p>Il progetto viene terminato a seguito della chiusura del controllo sul rendiconto finale.</p>		<p>↓ Termine del progetto</p>			<p>SISPREG, sezione progetti derivanti da scheda progetto</p>
--	--	-----------------------------------	--	--	---

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 2A

### Check list di controllo preventivo dell'AdG FSE+

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021/2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Priorità</b>	
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Denominazione iniziativa</b>	
<b>SRRAI</b>	

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. Gli elementi di programmazione dell'iniziativa e gli indicatori selezionati sono coerenti con la priorità e con l'obiettivo specifico del PR FSE+?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto (elementi di programmazione)</li> <li>- PR FSE+</li> </ul>				
2. L'iniziativa rispetta i principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 (RDC) e degli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057 (RFSE+)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1057</li> </ul>				
3. Le azioni e le spese relative all'iniziativa sono ammissibili ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1057</li> <li>- Decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese vigente</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
4. Le modalità gestionali dell'iniziativa indicate nell'Avviso pubblico/nella scheda progetto, per quanto verificabile in sede di validazione preventiva, presentano elementi di manifesta non conformità rispetto alla normativa europea, nazionale e regionale applicabile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico/Scheda progetto</li> <li>- Direttiva 2014/24/UE (Direttiva appalti)</li> <li>- Legge n. 241/90</li> <li>- D. Lgs. N. 36/2023 e ss.mm. e ii.</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti</li> </ul>				
5. Le modalità gestionali e di rendicontazione sono coerenti con le procedure descritte nel Sistema di gestione e controllo e con le disposizioni eventualmente applicabili descritte nelle Direttive regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa (Avviso/bando /capitolato)</li> <li>- Sistema di gestione e controllo</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
6. Nel caso di iniziative la cui attuazione è affidata mediante altre procedure non descritte nel Sistema di gestione e controllo, sono disciplinate le modalità gestionali e di rendicontazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa (Avviso/bando /capitolato)</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
7. L'iniziativa rileva ai fini della normativa in materia di aiuti di stato? In caso positivo, è presente il parere della Struttura regionale competente in materia di aiuti di Stato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Reg. (UE) n. 651/2014 (regime in esenzione)</li> <li>- Reg. (UE) n. 2023/2831 (regime in De Minimis)</li> </ul>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
8. Gli elementi di programmazione (principi guida di selezione delle operazioni, principi orizzontali, ...) sono coerenti con quanto disposto nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di sorveglianza del PR FSE+?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Metodologia e criteri di selezione approvati dal CdS</li> </ul>				
9. Il piano finanziario dell'iniziativa è coerente con le azioni proposte e con quanto previsto dalle Direttive regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
10. Le forme di rimborso della spesa previste sono conformi con le disposizioni del Reg. (UE) n. 2021/1060 relative al sostegno dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Reg. (UE) n. 2021/1060</li> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa</li> </ul>				
11. Le eventuali deroghe o la diversa applicazione di parti delle Direttive regionali vigenti risultano coerenti con la disciplina generale dettata dall'Avviso pubblico/dalla scheda progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti (Avviso/bando /capitolato)</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
12. L'atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e i relativi documenti (Avviso/bando/capitolato) sono coerenti con la scheda azione/progetto e in linea con le disposizioni delle Direttive regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti (Avviso/bando/capitolato)</li> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				

	IDONEO	NON IDONEO
<b>Esito controllo preventivo dell'Autorità di gestione</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

NOTE:

--

Data	Nominativo incaricato del controllo	Firma

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 2B

### Check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021/2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Priorità</b>	
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Denominazione iniziativa</b>	
<b>SRRAI</b>	

Attività di controllo	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. La check list di controllo preventivo dell'AdG è stata debitamente compilata e sottoscritta e ha esito positivo?	- Check list di controllo preventivo dell'AdG				
2. I riferimenti normativi riportati nell'atto amministrativo e nei relativi documenti (Avviso, bando, capitolato, scheda azione/progetto) sono corretti?	- Scheda azione/progetto - Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato)				
3. Le procedure di gestione previste nell'iniziativa sono conformi a quanto descritto nel Sistema di gestione e controllo e nelle Direttive regionali vigenti, ove applicabili? (Nell'avviso o nella scheda azione/progetto è necessario dettagliare l'applicabilità o meno delle Direttive)	- Scheda azione/progetto - Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato) - Sistema di gestione e controllo - Direttive regionali vigenti				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Attività di controllo	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
4. Il piano finanziario e le voci di spesa di cui alla scheda azione/progetto sono coerenti con le azioni proposte e con quanto previsto dalla Direttive regionali vigenti, ove applicabili? (Nell'avviso o nella scheda azione/progetto è necessario dettagliare l'applicabilità o meno delle Direttive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
5. Le eventuali opzioni di semplificazione di costo previste sono correttamente applicate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato)</li> <li>- Atto che giustifica il metodo di determinazione delle OSC (Atto dell'AdG, appendice 1 del Programma, Regolamento UE)</li> </ul>				

	IDONEO	NON IDONEO
<b>Esito controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE:

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Data	Nominativo incaricato del controllo	Firma

Data	Nominativo Responsabile del controllo di I livello	Firma

## Allegato n. 2C

### Check list di validazione dell'AdG FSE+

**Programma:** Programma regionale Fondo sociale europeo Plus 2021/27

**Codice Procedura attivazione:**

**Codice Scheda:**

**Stato Scheda:**

**Pubblicazione su sito:**

**Struttura responsabile Scheda Azione/Progetto:**

**Referente Scheda Azione:**

**Autorità di gestione:**

**Referente Autorità di gestione:**

Domanda	Risposta (Sì, no, non applicabile)	Note/motivazioni
1. La check list di controllo preventivo dell'AdG (allegato 2A al Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione) è stata completamente e correttamente compilata e allegata alla scheda azione/progetto su SISPREG?		
2. Nella check list di controllo preventivo dell'AdG è attestato l'esito positivo per ciascuna delle verifiche effettuate?		
3. Risultano intervenute, successivamente alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo preventivo dell'AdG delle modifiche ai documenti oggetto di controllo (avviso, disposizioni attuative, capitolato, atto amministrativo, scheda azione/progetto)?		
4. Nel caso in cui siano intervenute delle variazioni, è stata verificata la loro coerenza con la proposta di intervento ed è stato valutato il loro impatto sugli specifici aspetti della verifica preventiva effettuata dall'AdG e le variazioni sono state comunicate alla Struttura Controllo progetti europei e statali?		

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Risposta (Si, no, non applicabile)	Note/motivazioni
5. La check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali (allegato 2B del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione) è stata completamente e correttamente compilata e allegata alla scheda azione/progetto su SISPREG?		
6. Nella check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali è attestato l'esito positivo per ciascuna delle verifiche effettuate?		
7. Risultano intervenute, successivamente alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali, delle modifiche ai documenti oggetto di controllo (avviso, disposizioni attuative, capitolato, atto amministrativo, scheda azione/progetto) operate da parte della SRAI?		
8. Nel caso in cui siano intervenute delle variazioni, è stata verificata la loro coerenza con la proposta di intervento ed è stato valutato il loro impatto sugli specifici aspetti della verifica preventiva effettuata dalla Struttura Controllo progetti europei e statali?		

Esito della validazione:  Idoneo  Non idoneo  Sospeso

Note:

Ente: REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assessorato: -

Struttura/Ufficio: FSE - PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO E GESTIONE  
PROGETTI COFINANZIATI IN MATERIA DI ISTRUZIONE

Persona incaricata:

Data compilazione:



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 3

#### Check list di selezione dei progetti

*A cura della SRRAI nel caso di chiamate a progetti*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso pubblico</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Sessione di presentazione dei progetti</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note	Firma
1. Sono state rispettate le modalità di pubblicità dell'Avviso e dei relativi documenti?	- Sito istituzionale regionale - Avviso e relativi documenti					
2. È presente la documentazione relativa alla nomina del nucleo di valutazione?	- Lettera di nomina del nucleo di valutazione					
3. Sono presenti le dichiarazioni di indipendenza dei membri del nucleo di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari e l'assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interessi (anche solo potenziale)?	- Dichiarazione di indipendenza dei membri del nucleo di valutazione					
4. È presente, nel caso di membri del nucleo di valutazione esterni all'Amministrazione regionale, il curriculum vitae per attestarne le competenze?	- C.V. dei membri esterni all'Amministrazione regionale					
5. La verifica di ammissibilità ha riguardato i requisiti connessi alla domanda, al proponente e alla proposta progettuale così come previsti in Avviso?	- Istruttoria di ammissibilità - Avviso					

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note	Firma
6. La valutazione tecnica si è basata sui criteri previsti dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Verbali dell'istruttoria</li> <li>- Graduatoria</li> </ul>					
7. Nel caso di aiuto di Stato, la normativa è stata applicata correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Check list relativa agli aiuti di Stato a cura della SRRAI</li> <li>- Verbali dell'istruttoria</li> <li>- Graduatoria</li> </ul>					
8. È presente la documentazione propedeutica alla concessione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DURC (da verificare per tutti i soggetti che beneficiano del finanziamento)</li> <li>- Certificato antimafia, ove previsto</li> </ul>					
9. È stato aperto il CUP?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stampa dal sito del Sistema CUP</li> </ul>					
10. L'esito della selezione è stato comunicato ai soggetti partecipanti alla procedura?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note di comunicazione dell'esito</li> </ul>					

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note	Firma
11. L'esito della procedura di selezione è stato correttamente pubblicato?	- Sito web dell'Amministrazione regionale					
12. Le procedure di risoluzione degli eventuali ricorsi si sono svolte correttamente?	- Documentazione relativa agli eventuali ricorsi - Graduatoria					
13. La documentazione relativa a eventuali ricorsi è stata pubblicata, se del caso?	- Sito web dell'Amministrazione regionale					

NOTE:



---

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Allegati:

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 4

### Check list relativa agli aiuti di Stato

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021/2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso/bando/affidamento</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Domanda	Si	No	NA	Note
1. Nel caso di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) n. 2023/2831, è stata acquisita l'autodichiarazione relativa all'impresa unica (ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, del reg. (UE) 2023/2831) e l'autodichiarazione relativa a all'esistenza di pregresse operazioni di fusione, scissione, acquisizione, che hanno coinvolto l'impresa richiedente?				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Si	No	NA	Note
2. Nel caso di aiuti “de minimis” di cui al reg. (UE) n. 2023/2831, è stato controllato, prima della concessione dell'aiuto, il rispetto del massimale mediante interrogazione del Registro nazionale per aiuti di Stato (RNA)?				
3. L'aiuto è stato caricato sul RNA? (L'aiuto deve essere caricato sul RNA prima della sua concessione e l'atto di concessione deve riportare il codice rilasciato dal RNA. Entro 20 giorni dalla data di caricamento, l'aiuto deve essere confermato sul RNA)				
4. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stata acquisita tramite il Registro nazionale aiuti la visura Deggendorf prima della concessione dell'aiuto?				
5. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stata acquisita la dichiarazione del beneficiario relativamente al fatto di non essere un'impresa in difficoltà?				
6. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stato verificato il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014?				
7. Sono state rispettate le intensità massime/importi massimi di aiuto previste/i dal reg. (UE) n. 651/2014 o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?				
8. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, l'impresa, a prescindere dalla dimensione, ha fatto richiesta dell'aiuto prima dell'avvio dei lavori?				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Si	No	NA	Note
9. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stato verificato il rispetto dell'art 6 par. 2 (presenza dell'effetto di incentivazione e delle informazioni minime nella domanda di aiuto)?				
10. E' stato altresì rispettato, nel caso di aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, quanto previsto dall'art 6 par 3 reg. (UE) n. 651/2014 (effetto incentivante): è stato verificato, prima di concedere l'aiuto, che la documentazione preparata dal beneficiario attesta che l'aiuto consentirà di raggiungere uno o più dei risultati previsti dalle lettere a) e b) dello stesso articolo?				
11. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, si è adempiuto agli oneri di pubblicazione previsti dagli art. 9 e 11 del reg. (UE) 651/2014? (Obbligo assolvibile anche tramite inserimento in RNA)				
12. Le visure e le implementazioni operate sul RNA sono stati acquisite e archiviate nella documentazione di progetto attraverso il caricamento in SISPREG?				

Data	Nome del soggetto della SRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRAI che ha effettuato il controllo

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 5 – modello di atto di adesione

### Atto di adesione

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso pubblico</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante (se ATI/ATS in qualità di mandatario dell'ATI/ATS) del soggetto beneficiario \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, indirizzo \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, indirizzo PEC \_\_\_\_\_;

#### PREMESSO

- che con Decisione della Commissione europea C(2022) 7541 del 19 ottobre 2022 è stato approvato il Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito PR FSE+ 2021-2027), CCI 2021IT05SFPR017;
- che con deliberazione della Giunta regionale/provvedimento dirigenziale<sup>1</sup> n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato l'avviso pubblico \_\_\_\_\_ per la presentazione di \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Richiamare anche eventuali atti di modifica dell'avviso pubblico.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

progetti da realizzare nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027;

**CONSIDERATO**

- che il beneficiario ha presentato una proposta progettuale in risposta all'avviso pubblico richiamato;
- che con provvedimento dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la Regione autonoma Valle d'Aosta ha approvato gli esiti della valutazione delle proposte progettuali presentate;

**VISTE**

- le disposizioni normative e regolamentari che si applicano al PR FSE+ 2021-2027 e, in particolare, le Direttive regionali per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito Direttive), approvate con provvedimento dirigenziale n. \_\_\_\_\_;

**SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A**

- realizzare le attività previste dal progetto approvato con il citato provvedimento dirigenziale;
- rispettare le modalità e gli adempimenti previsti per le attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo Plus, secondo le vigenti norme eurounitarie, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nell'Avviso pubblico sopra menzionato;
- alimentare il sistema informativo SISREG2014 messo a disposizione dall'Autorità di gestione del PR FSE+ 2021-2027 con i dati previsti dall'allegato XVII del regolamento (UE) n. 2021/1060, per consentire l'espletamento delle funzioni di gestione, sorveglianza, valutazione, controllo, audit e per la corretta alimentazione degli indicatori comuni e specifici del PR FSE+ 2021-2027;
- conservare i dati e i documenti di ciascuna operazione in conformità delle prescrizioni di cui all'art. 82 del regolamento (UE) 2021/1060, per il periodo previsto dal medesimo articolo e dall'art. 2220 del Codice Civile;
- garantire che le spese - nel caso di costi reali - e/o le attività - nel caso di opzioni di semplificazione di costo - in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici ad eccezione di quanto indicato nel piano finanziario preventivo del progetto;
- presentare le rendicontazioni e le successive domande di pagamento, unitamente a tutta la documentazione richiesta, in conformità alle disposizioni contenute nell'Avviso e nelle Direttive regionali vigenti, prendendo contestualmente atto e accettando tutto quanto previsto in materia di gestione e rendicontazione;
- nel caso di rendicontazioni a costi reali, utilizzare un sistema contabile separato o utilizzare codici contabili appropriati;
- dare la piena disponibilità, collaborazione e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte dei competenti organi europei, statali e regionali, anche mettendo a disposizione la documentazione richiesta;

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

- rispettare gli obblighi in materia di comunicazione previsti dall'art. 36 del regolamento (UE) 2021/1057, dagli artt. 47 e 50 del regolamento (UE) 2021/1060 e dall'allegato IX del medesimo regolamento, oltre che dalle Direttive regionali vigenti;
- perseguire i principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 e degli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057, ossia la promozione della parità fra uomini e donne, dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere, la prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale, la promozione dello sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 del TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio di "non arrecare un danno significativo" (principio DNSH), perseguendo gli obiettivi dei fondi nel pieno rispetto dell'acquis ambientale dell'Unione europea;
- tenere conto, nella realizzazione del progetto, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del fanciullo e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità;
- garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza, appalti, ambiente, pari opportunità;
- garantire il rispetto della Legge 12 marzo 1999, n. 68, Norme per il diritto al lavoro dei disabili e ss.mm.ii, ove applicabile;
- accettare la nomina, da parte della Regione autonoma Valle d'Aosta, a Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della realizzazione del progetto di cui al presente atto e a rispettare gli obblighi che ne derivano;
- garantire che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati;
- rispettare ogni altra disposizione, contenuta negli atti sopra richiamati.

Il sottoscritto è consapevole che eventuali violazioni delle norme sopra richiamate e gli ostacoli o le irregolarità frapposte all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione regionale, qualora ne sia accertata la loro natura strumentale, possono costituire motivo ostativo alla concessione del contributo o motivo di revoca del contributo eventualmente già assegnato, con l'obbligo, in questa seconda ipotesi, di restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi di legge.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

---

Regione autonoma Valle d'Aosta

Firma<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

*(indicare nome e cognome del firmatario)*

---

<sup>2</sup> L'atto di adesione può essere sottoscritto digitalmente oppure mediante firma autografa accompagnata da copia di un documento di identità valido. Lo stesso dovrà essere trasmesso mediante il sistema informativo SISPEG2014 (solo in caso di non funzionamento del sistema informativo e per rispettare i termini stabiliti dalle Direttive e/o dall'Avviso dovrà essere trasmesso tramite PEC).

## Allegato n. 6 - modello clausole contrattuali tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento di dati personali

### Informazioni per la redazione.

Si riportano in giallo i campi che è necessario compilare. Rimane facoltà della SRRAI modificare gli allegati a seconda delle specificità del trattamento. Si suggerisce di contattare l'Ufficio Privacy dell'Amministrazione regionale per eventuali casistiche particolari.

## CLAUSOLE CONTRATTUALI TRA TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

### VISTI

- il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (“GDPR” – General Data Protection Regulation) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679, e, in particolare, l’art. 4<sup>1</sup> e l’art. 28<sup>2</sup> del medesimo Regolamento;
- il Codice privacy, D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii.;
- la “Decisione di esecuzione (UE) 2021/915 della Commissione UE del 4 giugno 2021, relativa alle Clausole Contrattuali Tipo (“CCT”) tra titolari del trattamento e responsabili del trattamento a norma dell’articolo 28, par. 7, GDPR”, come integrata dalle “Questions and Answers for the two sets of Standard Contractual Clauses”, del 25 maggio 2022;
- le vigenti prescrizioni con riguardo all’attribuzione delle funzioni di “Amministratore di Sistema” e il Provvedimento del Garante “Misure e accorgimenti prescritti ai Titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema” del 27/11/2008 e ss. mm. ii.<sup>3</sup>;
- le norme settoriali applicabili ai servizi affidati;

### PREMESSO CHE

- con provvedimento **dirigenziale** \_\_\_\_\_, la Regione Autonoma Valle d'Aosta (di seguito, “Regione”), ha approvato il finanziamento del progetto \_\_\_\_\_ (cod. progetto \_\_\_\_\_)

<sup>1</sup> Art. 4, par. 1, n. 8, GDPR: il «Responsabile del trattamento» è «la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento».

<sup>2</sup> Art. 28, GDPR: par. 1: «Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato»; par. 3: «I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento».

<sup>3</sup> Il Provvedimento richiede particolari cautele in relazione all'affidamento di mansioni configurabili come Amministratore di Sistema, con indicazione analitica degli ambiti di operatività consentiti; in particolare il punto 3-bis del suddetto Provvedimento dispone che “l'eventuale attribuzione al Responsabile del compito di dare attuazione alle prescrizioni impartite avvenga nell'ambito della designazione del Responsabile da parte del Titolare o anche tramite opportune clausole contrattuali”.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

\_\_\_\_\_ ; CUP \_\_\_\_\_ ) al beneficiario  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ ;

- nell'ambito delle attività oggetto di finanziamento sono previste, o possono verificarsi, operazioni di trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- la Regione ritiene che \_\_\_\_\_ (*indicare il soggetto beneficiario*), in considerazione delle attività oggetto di finanziamento e sulla base dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, offra idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni contenute nel GDPR e nel D.lgs. 196/2003 e s.m.i., inclusa l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei trattamenti;

**con il presente atto,**

- la Regione, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, punto 7, del GDPR, rappresentata, per la sottoscrizione del presente atto, dal Dirigente della Struttura/il responsabile dell'U.O. \_\_\_\_\_, individuato quale delegato al trattamento con deliberazione della Giunta regionale n. 992 del 26 agosto 2024;
- \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile del trattamento, rappresentata, per la sottoscrizione del presente atto, dal \_\_\_\_\_ ;

(di seguito anche "Parti")

**al fine di disciplinare i trattamenti di dati personali rientranti nelle attività richiamate, convengono quanto segue:**

**SEZIONE I**

**Clausola 1 - Scopo e ambito di applicazione**

- Scopo delle presenti clausole contrattuali tipo (di seguito «clausole») è garantire il rispetto dell'articolo 28, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- I titolari del trattamento e i responsabili del trattamento di cui all'allegato I hanno accettato le presenti clausole al fine di garantire il rispetto dell'articolo 28, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE) 2016/679.
- Le presenti clausole si applicano al trattamento dei dati personali specificato all'allegato II.
- Gli allegati costituiscono parte integrante delle clausole.
- Le presenti clausole lasciano impregiudicati gli obblighi cui è soggetto il titolare del trattamento a norma del regolamento (UE) 2016/679.
- Le presenti clausole non garantiscono, di per sé, il rispetto degli obblighi connessi ai trasferimenti internazionali conformemente al capo V del regolamento (UE) 2016/679.

Regione autonoma Valle d'Aosta

g) Il responsabile non ha diritto ad alcun compenso specifico ulteriore per l'esecuzione delle attività descritte nel presente atto, in quanto svolte nell'ambito delle attività previste dal progetto oggetto di finanziamento.

**Clausola 2 - Invariabilità delle clausole**

a) Le parti si impegnano a non modificare le clausole se non per aggiungere o aggiornare informazioni negli allegati.

b) Ciò non impedisce alle parti di includere le clausole contrattuali tipo stabilite nelle presenti clausole in un contratto più ampio o di aggiungere altre clausole o garanzie supplementari, purché queste non contraddicano, direttamente o indirettamente, le presenti clausole o ledano i diritti o le libertà fondamentali degli interessati.

**Clausola 3 - Interpretazione**

a) Quando le presenti clausole utilizzano i termini definiti, rispettivamente, nel regolamento (UE) 2016/679, tali termini hanno lo stesso significato di cui al regolamento interessato.

b) Le presenti clausole vanno lette e interpretate alla luce delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

c) Le presenti clausole non devono essere interpretate in un senso che non sia conforme ai diritti e agli obblighi previsti dal regolamento (UE) 2016/679, o che pregiudichi i diritti o le libertà fondamentali degli interessati.

**Clausola 4 - Gerarchia**

a) In caso di contraddizione tra le presenti clausole e le disposizioni di accordi correlati, vigenti tra le parti al momento dell'accettazione delle presenti clausole, o conclusi successivamente, prevalgono le presenti clausole.

**Clausola 5 - Clausola di adesione successiva**

a) Qualunque entità che non sia parte delle presenti clausole può, con l'accordo di tutte le parti, aderire alle presenti clausole in qualunque momento, in qualità di titolare del trattamento o di responsabile del trattamento, compilando gli allegati e firmando l'allegato I.

b) Una volta compilati e firmati gli allegati di cui alla lettera a), l'entità aderente è considerata parte delle presenti clausole e ha i diritti e gli obblighi di un titolare del trattamento o di un responsabile del trattamento, conformemente alla sua designazione nell'allegato I.

c) L'entità aderente non ha diritti od obblighi derivanti a norma delle presenti clausole per il periodo precedente all'adesione.

**SEZIONE II - OBBLIGHI DELLE PARTI**

**Clausola 6 - Descrizione del trattamento**

a) I dettagli dei trattamenti, in particolare le categorie di dati personali e le finalità del trattamento per le quali i dati personali sono trattati per conto del titolare del trattamento, sono specificati nell'allegato I.

b) Per ciascun trattamento di propria competenza, il responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i principi applicabili al trattamento dei dati personali<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Art. 5, GDPR: «i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato; i dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che il trattamento non sia incompatibile con tali finalità; i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati; i dati devono essere esatti e, se

## Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

### Regione autonoma Valle d'Aosta

- c) Il responsabile si impegna a mantenere i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità.
- d) Il responsabile deve tenere conto che il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui venga rispettata la base giuridica individuata ai sensi del regolamento (UE) 2016/679.

### Clausola 7 - Obblighi delle parti

#### Obblighi del responsabile del trattamento

##### 7.1. Istruzioni

- a) Il responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento. In tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto lo vieti per rilevanti motivi di interesse pubblico. Il titolare del trattamento può anche impartire istruzioni successive per tutta la durata del trattamento dei dati personali. Tali istruzioni sono sempre documentate.
- b) Il responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, le istruzioni del titolare del trattamento violino il regolamento (UE) 2016/679 o le disposizioni applicabili, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

##### 7.2. Limitazione delle finalità

- a) Il responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per le finalità specifiche del trattamento di cui all'allegato II, salvo ulteriori istruzioni del titolare del trattamento.

##### 7.3. Durata del trattamento dei dati personali

- a) Il responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per la durata specificata nell'allegato I.

##### 7.4. Sicurezza del trattamento

- a) Il responsabile del trattamento mette in atto almeno le misure tecniche e organizzative<sup>5</sup> specificate nell'allegato III per garantire la sicurezza dei dati personali. Tali misure devono essere periodicamente aggiornate sulla base del progresso tecnologico. Ciò include la protezione da ogni violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati (violazione dei dati personali). Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, le parti tengono debitamente conto dello stato dell'arte,

---

necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare e rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati; i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali».

<sup>5</sup> Art. 32, GDPR: «1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso: a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati».

dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi per gli interessati.

b) Nei casi in cui si evidenziasse una non piena corrispondenza tra la tipologia di trattamento prevista dalle misure di sicurezza, il responsabile si impegna a comunicarlo per iscritto al titolare, fornendo al medesimo l'effettuata analisi del rischio e indicando le misure di sicurezza ritenute adeguate.

c) Il responsabile del trattamento concede l'accesso ai dati personali oggetto di trattamento ai membri del suo personale (soggetti "autorizzati" o "designati") soltanto nella misura strettamente necessaria per l'attuazione delle attività previste. Il responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ricevuti si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza. Il responsabile è, altresì, tenuto, nella propria organizzazione, a formare le persone autorizzate al trattamento per i dati affidati e fornire loro le istruzioni adeguate, attuando un controllo sulla loro attività svolta al fine di verificare l'effettivo rispetto delle misure di sicurezza adottate e, comunque, delle istruzioni impartite. Il responsabile è tenuto, altresì, ad assegnare agli autorizzati del trattamento, a seconda dei compiti attribuiti ad ognuno e laddove sia tecnicamente possibile, le credenziali di autenticazione che permettano di svolgere solo le operazioni di propria competenza, nonché le dovute responsabilità per le aree ad accesso controllato, ove presenti.

#### **7.5. Categorie particolari di dati di cui all'articolo 9, GDPR, e dati relativi a condanne penali o reati di cui all'art. 10, GDPR.**

a) Se il trattamento riguarda dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici o dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, o dati relativi a condanne penali e a reati, il responsabile del trattamento potrà applicare limitazioni specifiche e/o garanzie supplementari.

#### **7.6. Documentazione e rispetto. Audit**

a) Le parti devono essere in grado di dimostrare il rispetto delle presenti clausole.

b) Il responsabile del trattamento risponde prontamente e adeguatamente alle richieste di informazioni del titolare del trattamento relative al trattamento dei dati conformemente alle presenti clausole.

c) Il responsabile del trattamento mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti nelle presenti clausole e che derivano direttamente dal regolamento (UE) 2016/679. Su richiesta del titolare del trattamento, il responsabile del trattamento consente e contribuisce alle attività di revisione delle attività di trattamento di cui alle presenti clausole, a intervalli ragionevoli o se vi sono indicazioni di inosservanza. Nel decidere in merito a un riesame o a un'attività di revisione, il titolare del trattamento può tenere conto delle pertinenti certificazioni in possesso del responsabile del trattamento.

d) Il titolare del trattamento può scegliere di condurre l'attività di revisione autonomamente o incaricare un revisore indipendente. Le attività di revisione possono comprendere anche ispezioni nei locali o nelle strutture fisiche del responsabile del trattamento e, se del caso, sono effettuate con un preavviso ragionevole. Le risultanze dell'audit saranno discusse in buona fede tra le Parti e il responsabile si impegna sin d'ora ad attuare gli eventuali cambiamenti ritenuti necessari dal Titolare in seguito all'audit, al fine di garantire la conformità alla normativa vigente e alle norme contrattuali, salvo che l'adozione di tali misure non appaia manifestamente onerosa per il Responsabile; in tal caso, il

## Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

### Regione autonoma Valle d'Aosta

Responsabile si riserva il diritto di richiedere al Titolare il sostenimento spese e degli oneri necessari all'adeguamento, o in alternativa, la corresponsione di un'indennità la cui misura sarà di volta in volta stabilita dalle parti.

e) Su richiesta, le parti mettono a disposizione della o delle autorità di controllo competenti le informazioni di cui alla presente clausola, compresi i risultati di eventuali attività di revisione.

#### 7.7. Ricorso a sub-responsabili del trattamento<sup>6</sup>

a) **AUTORIZZAZIONE PRELIMINARE SPECIFICA:** Ai sensi dell'art. 28, parr. 2 e 4, GDPR, il responsabile del trattamento non può subcontractare a un sub-responsabile del trattamento i trattamenti da effettuare per conto del titolare del trattamento conformemente alle presenti clausole senza la previa comunicazione specifica scritta al titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento invia la comunicazione scritta specifica almeno 15 giorni prima di ricorrere al sub-responsabile del trattamento in questione, unitamente alle informazioni necessarie per consentire al titolare del trattamento una propria valutazione in merito all'autorizzazione. L'elenco dei sub-responsabili del trattamento figura nell'allegato III. Le parti tengono aggiornato tale allegato. In seguito alla sottoscrizione del presente documento, il responsabile che ha necessità di ricorrere a ulteriori sub-responsabili, comunica preliminarmente tale decisione al titolare che potrà opporsi entro 10 giorni. In mancanza di opposizione, adeguatamente motivata, l'ulteriore sub-responsabile si intende tacitamente autorizzato.

b) Qualora il responsabile del trattamento ricorra a un sub-responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (per conto del responsabile del trattamento), stipula un contratto che impone al sub-responsabile del trattamento, nella sostanza, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati imposti al responsabile del trattamento conformemente alle presenti clausole. Il responsabile del trattamento si assicura che il sub-responsabile del trattamento rispetti gli obblighi cui il responsabile del trattamento è soggetto a norma delle presenti clausole e del regolamento (UE) 2016/679, svolgendo un'accurata due diligence volta ad assicurarsi che il sub-Responsabile del trattamento sia in grado di garantire un adeguato livello di protezione dei dati personali e abbia adeguata esperienza, capacità e affidabilità.

c) Su richiesta del titolare del trattamento, il responsabile del trattamento fornisce copia dell'atto legale stipulato con il sub-responsabile del trattamento e di ogni successiva modifica. Nella misura necessaria a proteggere segreti aziendali o altre informazioni riservate, compresi i dati personali, il responsabile del trattamento può espungere informazioni dal contratto prima di trasmetterne una copia.

d) Il responsabile del trattamento rimane pienamente responsabile nei confronti del titolare del trattamento dell'adempimento degli obblighi del sub-responsabile del trattamento derivanti dal contratto che questi ha stipulato

<sup>6</sup> Art. 28, par. 2, GDPR: «Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche».

Art. 28, par. 4, GDPR: «Quando un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento di cui al paragrafo 3, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile».

con il responsabile del trattamento. Il responsabile del trattamento comunica al titolare del trattamento qualunque inadempimento, da parte del sub-responsabile del trattamento, degli obblighi contrattuali.

### 7.8. Trasferimenti internazionali

a) Qualunque trasferimento di dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale da parte del responsabile del trattamento è effettuato (previa comunicazione scritta al titolare) nel rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679.

b) Il titolare del trattamento conviene che, qualora il responsabile del trattamento ricorra a un sub-responsabile del trattamento conformemente alla clausola 7.7 per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (per conto del titolare del trattamento) e tali attività di trattamento comportino il trasferimento di dati personali ai sensi del capo V del regolamento (UE) 2016/679, il responsabile del trattamento e il sub-responsabile del trattamento possono garantire il rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679 utilizzando le clausole contrattuali tipo adottate dalla Commissione conformemente all'articolo 46, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2016/679, purché le condizioni per l'uso di tali clausole contrattuali tipo siano soddisfatte.

### 7.9 Registro dei trattamenti

a) Il responsabile, ove ne ricorrano i presupposti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dai Provvedimenti del Garante *ratione materiae*, deve redigere il registro dei trattamenti svolti, come previsto dall'art. 30, GDPR.

### 7.10 Informativa

a) Ogni qualvolta si raccolgano direttamente dati personali, il titolare mette a disposizione del responsabile l'informativa per i soggetti interessati, ai sensi degli articoli 13 e 14, GDPR. Per i casi in cui il titolare non tratta in alcun modo i dati personali, ma il trattamento è completamente affidato al responsabile, quest'ultimo comunica al titolare le modalità del trattamento e il ciclo di vita dei dati, per consentirgli di elaborare l'informativa privacy.

### 7.11 Nomina del responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)

a) Il responsabile è tenuto a provvedere, ove ne ricorrano i presupposti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dai Provvedimenti del Garante *ratione materiae*, alla nomina di un proprio responsabile della Protezione dei Dati personali (cfr. artt. 37-39, GDPR), quale figura di raccordo per le questioni attinenti alla protezione dei dati personali con il titolare e comunicare il nominativo e i dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati personali al titolare.

### 7.12 Nomina degli Amministratori di sistema

a) Il responsabile, ove ne ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, è tenuto a dare attuazione alle prescrizioni di cui al Provvedimento generale del Garante privacy del 27 novembre 2008 e s.m.i., relativo alle "Misure e accorgimenti prescritti ai Titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema".

b) Il responsabile dovrà dunque:

- procedere alla designazione individuale degli Amministratori di Sistema o figura equivalente, previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato;

## Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

### Regione autonoma Valle d'Aosta

- dare comunicazione al titolare della/e nomina/e ad Amministratore di Sistema, specificando la/le persona/e nominata/e in tale veste, riportando per ciascun Amministratore di Sistema designato, o figura equivalente, l'elencazione degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
- comunicare la nomina ad Amministratore di Sistema all'organizzazione e al personale interessato con le modalità più opportune (ad es. mediante specifico ordine di servizio);
- nel caso di servizi di Amministrazione di Sistema affidati in outsourcing ad un sub-responsabile, il responsabile deve conservare direttamente e specificatamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali Amministratore di Sistema, nonché fornire al titolare tutte le indicazioni di cui ai punti che precedono;
- conservare in ogni caso gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali Amministratori di Sistema o figura equivalente;
- verificare, con cadenza almeno annuale, l'operato degli Amministratori di sistema o figure equivalenti in modo da controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dalle norme vigenti e predisporre con cadenza annuale una relazione scritta delle attività svolte in esecuzione degli incarichi assegnati in forza del presente atto.
- adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli Amministratori di sistema o figure equivalenti; le registrazioni dovranno essere conservate per un congruo periodo, comunque non inferiore a sei mesi.
- assicurarsi della qualità delle copie di back up e della loro conservazione in luogo sicuro e adatto, nonché della custodia delle credenziali alla gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione.

#### 7.13 Comunicazione al titolare di circostanze sopravvenute

Il responsabile del trattamento è tenuto a comunicare tempestivamente al titolare eventuali circostanze sopravvenute che, per effetto dell'evoluzione tecnica o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità allo svolgimento delle attività previste.

#### Clausola 8 - Assistenza al titolare del trattamento

- a) Il responsabile del trattamento comunica prontamente al titolare del trattamento qualunque richiesta ricevuta dall'interessato. Non risponde egli stesso alla richiesta, a meno che sia stato autorizzato in tal senso dal titolare del trattamento.
- b) Il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento nell'adempimento degli obblighi di rispondere alle richieste degli interessati per l'esercizio dei loro diritti, ai sensi degli artt. 15-22, GDPR<sup>7</sup>, tenuto conto della natura del trattamento. Nell'adempiere agli obblighi di cui alle lettere a) e b), il responsabile del trattamento si attiene alle istruzioni del titolare del trattamento.

<sup>7</sup> Art. 15 "Diritto di accesso dell'interessato", art. 16 "Diritto di rettifica", art. 17 "Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)", art. 18 "Diritto di limitazione di trattamento", art. 19 "Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento", art. 20 "Diritto alla portabilità dei dati", art. 21 "Diritto di opposizione", art. 22 "Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione".

- c) Il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento al fine di eseguire eventuali indicazioni o ordini emessi dall'Autorità di Controllo o dalle Autorità Giudiziarie in relazione al trattamento dei dati, e per evadere tempestivamente e adeguatamente le richieste del titolare in ordine alle indicazioni e alle linee guida dell'Autorità di Controllo in materia di protezione dei dati personali, essendo, altresì, tenuto ad informare tempestivamente il titolare in merito ad ispezioni eseguite da parte del Garante privacy o dell'Autorità Giudiziaria con riferimento ai Trattamenti dei dati personali.
- d) Il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento anche nel garantire il rispetto dei seguenti obblighi, tenuto conto della natura del trattamento dei dati e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento:
- 1) l'obbligo di effettuare una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali («valutazione d'impatto sulla protezione dei dati») qualora un tipo di trattamento possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
  - 2) l'obbligo, prima di procedere al trattamento, di consultare la o le autorità di controllo competenti qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio;
  - 3) l'obbligo di garantire che i dati personali siano esatti e aggiornati, informando senza indugio il titolare del trattamento qualora il responsabile del trattamento venga a conoscenza del fatto che i dati personali che sta trattando sono inesatti o obsoleti;
  - 4) gli obblighi di cui all'articolo 32 regolamento (UE) 2016/679.
- e) Per eventuali richieste del responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) nominato dal titolare, nell'esecuzione dei suoi compiti.
- f) Le parti stabiliscono nell'allegato II le misure tecniche e organizzative adeguate con cui il responsabile del trattamento è tenuto ad assistere il titolare del trattamento nell'applicazione della presente clausola, nonché l'ambito di applicazione e la portata dell'assistenza richiesta.

### **Clausola 9 - Notifica di una violazione dei dati personali**

In caso di violazione dei dati personali, il responsabile del trattamento coopera con il titolare del trattamento e lo assiste nell'adempimento degli obblighi che incombono a quest'ultimo a norma degli articoli 33 e 34 del regolamento (UE) 2016/679<sup>8</sup>, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento.

#### **9.1. Violazione riguardante dati trattati dal titolare del trattamento**

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal titolare del trattamento, il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento:

---

<sup>8</sup> Art. 33, GDPR: «1. In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo. 2. Il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione».

Art. 34, GDPR: «1. Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo».

a) nel notificare la violazione dei dati personali alla o alle autorità di controllo competenti, senza ingiustificato ritardo dopo che il titolare del trattamento ne è venuto a conoscenza, se del caso (a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche);

b) nell'ottenere le seguenti informazioni che, in conformità dell'articolo 33, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2016/679, devono essere indicate nella notifica del titolare del trattamento e includere almeno:

1) la natura dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

2) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

3) le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali, se del caso anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

c) nell'adempiere, in conformità dell'articolo 34 del regolamento (UE) 2016/679, all'obbligo di comunicare senza ingiustificato ritardo la violazione dei dati personali all'interessato, qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

### **9.2. Violazione riguardante dati trattati dal responsabile del trattamento**

a) In caso di una violazione dei dati personali trattati dal responsabile del trattamento, quest'ultimo ne dà notifica al titolare del trattamento entro 24 ore (e comunque senza ingiustificato ritardo, anche se durante le festività) dopo esserne venuto a conoscenza, mediante la condivisione delle informazioni conosciute al momento della notifica al titolare del trattamento restando a piena disposizione del titolare, in particolare collaborando attivamente con il medesimo nella raccolta documentale e in tutte le attività, anche di indagine, connesse alla valutazione e all'effettuazione dell'eventuale notifica al Garante privacy e ai soggetti interessati, ai sensi degli artt. 33 e 34, GDPR.

b) Qualora il responsabile non comunichi al titolare entro 24 ore l'avvenuta violazione dei dati, è tenuto a motivare tale ritardo.

c) Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

## **SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Clausola 10 - Inosservanza delle clausole e risoluzione**

a) Fatte salve le disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, qualora il responsabile del trattamento violi gli obblighi che gli incombono a norma delle presenti clausole, il titolare del trattamento può dare istruzione al responsabile del trattamento di sospendere il trattamento dei dati personali fino a quando quest'ultimo non rispetti le presenti clausole o non siano concluse le attività progettuali. Il responsabile del trattamento informa prontamente il titolare del trattamento qualora, per qualunque motivo, non sia in grado di rispettare le presenti clausole.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

b) Il titolare del trattamento ha diritto di risolvere le presenti clausole per quanto riguarda il trattamento dei dati personali conformemente alle presenti clausole qualora:

- il trattamento dei dati personali da parte del responsabile del trattamento sia stato sospeso dal titolare del trattamento in conformità della lettera a) e il rispetto delle presenti clausole non sia ripristinato entro un termine ragionevole e in ogni caso entro un mese dalla sospensione;

- il responsabile del trattamento violi in modo sostanziale o persistente le presenti clausole o gli obblighi che gli incombono a norma del regolamento (UE) 2016/679;

- il responsabile del trattamento non rispetti una decisione vincolante di un organo giurisdizionale competente o della o delle autorità di controllo competenti per quanto riguarda i suoi obblighi in conformità delle presenti clausole o del regolamento (UE) 2016/679.

c) Il responsabile del trattamento ha diritto di risolvere le presenti clausole per quanto riguarda il trattamento dei dati personali a norma delle presenti clausole qualora, dopo aver informato il titolare del trattamento che le sue istruzioni violano i requisiti giuridici applicabili in conformità della clausola 7.1, lettera b), il titolare del trattamento insista sul rispetto delle istruzioni.

d) Alla cessazione o risoluzione delle presenti clausole, il responsabile del trattamento:

- restituisce entro 60 giorni i relativi dati oggetto del trattamento e ogni altra informazione, di proprietà del titolare e rilevanti sotto il profilo della protezione dei dati personali, in un formato comune, leggibile, tale da poter tener conto del progresso tecnologico, favorendo la consultazione e il riutilizzo dei dati in capo al titolare;

- salvo che il diritto dell'Unione o dello Stato membro richieda la conservazione dei dati personali, cancella tutti i dati personali trattati per conto del titolare e certifica a quest'ultimo di averlo fatto.

e) Finché i dati non sono cancellati o restituiti, il responsabile del trattamento continua ad assicurare il rispetto delle presenti clausole.

#### **Clausola 11 – Legge applicabile e foro competente**

a) Il presente atto, salvo quanto diversamente ivi previsto, in linea con il GDPR, è regolato dalle leggi della giurisdizione del titolare.

b) La sede esclusiva per tutte le controversie derivanti da o in connessione con questo atto di nomina è il luogo di stabilimento del titolare, fatto salvo il diritto di quest'ultimo di presentare un'azione giudiziaria contro il responsabile, di fronte a qualsiasi altro tribunale ritenuto competente.

#### **Il titolare del trattamento**

---

*(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)*

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

---

Regione autonoma Valle d'Aosta

**Per accettazione**  
**Il responsabile del trattamento**

\_\_\_\_\_  
*(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)*

## ALLEGATO I - Descrizione del trattamento di dati personali svolto dal Responsabile per conto del Titolare

### I.1 Categorie di interessati i cui dati personali sono trattati

Partecipanti all'attività oggetto di finanziamento

*(eventualmente specificare ulteriori categorie)*

### I.2 Categorie di dati personali trattati

**(BARRARE LE CASELLE CORRISPONDENTI ALLE TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI DAL RESPONSABILE)**

a)  Dati comuni

b)  Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici o dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona: nel caso specifico, dati relativi alla salute (disabilità)

c)  Dati relativi a condanne penali e a reati

*(eventualmente barrare ulteriori categorie o dettagliare ulteriormente)*

### I.3 Natura del trattamento

**(BARRARE LE CASELLE CORRISPONDENTI ALLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SVOLTE DAL RESPONSABILE SUI DATI)**

Le attività di trattamento svolte dal Responsabile, anche potenzialmente, consistono nelle operazioni di:

<input checked="" type="checkbox"/> raccolta	<input checked="" type="checkbox"/> registrazione	<input checked="" type="checkbox"/> organizzazione	<input type="checkbox"/> strutturazione
<input checked="" type="checkbox"/> conservazione	<input checked="" type="checkbox"/> consultazione	<input type="checkbox"/> elaborazione	<input type="checkbox"/> selezione
<input type="checkbox"/> estrazione	<input type="checkbox"/> raffronto	<input type="checkbox"/> utilizzo	<input type="checkbox"/> interconnessione
<input type="checkbox"/> blocco	<input type="checkbox"/> comunicazione mediante trasmissione (ad es. a soggetti pubblici che ne facciano richiesta per il proseguimento dei propri fini istituzionali e se prescritto dalla normativa vigente comunitaria e nazionale)		
<input checked="" type="checkbox"/> cancellazione/distruzione	<input type="checkbox"/> diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione	<input type="checkbox"/> limitazione	

*(eventualmente barrare ulteriori categorie)*

### I.4 Finalità per le quali i dati personali sono trattati per conto del titolare del trattamento

Il responsabile tratta i dati per conto del titolare nell'ambito delle attività oggetto di finanziamento al fine del monitoraggio e della gestione dei progetti cofinanziati con risorse europee e/o statali e nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti (UE) n. 2021/1060, n. 2021/1057 e ss.mm.ii. nonché dalle Direttive regionali vigenti.

*(eventualmente specificare ulteriori finalità non previste dalla citata normativa)*

### I.5 Durata del trattamento

La durata delle attività di trattamento, e quindi il periodo di conservazione dei dati trattati, è definita dall'art. 133 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 che prevede quanto segue: "1.1 destinatari conservano la documentazione e i

## Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

---

### Regione autonoma Valle d'Aosta

*documenti giustificativi, compresi i dati statistici e gli altri dati relativi al finanziamento, nonché i documenti e i dati in formato elettronico, per i cinque anni successivi al pagamento a saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 000 EUR.*

*2. I documenti e i dati relativi ad audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali riguardanti impegni giuridici o relativi alle indagini dell'OLAF sono conservati fino alla conclusione di tali audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali o indagini. Per documenti e dati relativi alle indagini dell'OLAF, l'obbligo di conservazione si applica una volta che tali indagini sono state comunicate al destinatario.*

*3. I documenti e i dati 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 elettronica. Ove esistano versioni elettroniche, non sono richiesti gli originali qualora tali documenti soddisfino i pertinenti requisiti di legge per poter essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini dell'audit."*

**I.6 Per il trattamento da parte di (sub-)responsabili del trattamento, specificare anche la materia disciplinata, la natura e la durata del trattamento COME DA ALLEGATO III**

## ALLEGATO II - Misure tecniche e organizzative, comprese misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza, integrità e disponibilità dei dati trattati

**II.1 Descrizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative messe in atto dal responsabile o dai responsabili del trattamento** (comprese le eventuali certificazioni pertinenti) per garantire un adeguato livello di sicurezza, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e della finalità del trattamento, nonché dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

NOTA ESPLICATIVA: POICHE' IL TITOLARE REPUTA NECESSARIO CHE IL RESPONSABILE DIA GARANZIE SUFFICIENTI AI SENSI DELL'ART. 28, PAR. 1, GDPR, LO STESSO RESPONSABILE, CON RIFERIMENTO AL SOLO TRATTAMENTO COMMISSIONATOGLI, SI IMPEGNA AD ADOTTARE LE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE DI SEGUITO ELENcate. SUCCESSIVAMENTE, IL TITOLARE, QUALORA LO RITENESSE OPPORTUNO, POTRA' DARE ISTRUZIONI ULTERIORI E SPECIFICHE AL RESPONSABILE SULLE MISURE DI SICUREZZA. IL RESPONSABILE PUO' CHIEDERE LA RIMOZIONE DI UNA MISURA SPECIFICA. IN TAL CASO SI APRONO INTERLOCUZIONI CON IL TITOLARE.

**N.B.:**

IL SOGGETTO DELEGATO, TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DEVE INSERIRE QUI LE MISURE DI SICUREZZA CHE RITIENE APPLICABILI AL CASO CONCRETO.

A SUPPORTO DI TALE SCELTA, NELL'ALLEGATO B, VIENE MESSO A DISPOSIZIONE DEL SOGGETTO DELEGATO UN ELENCO DI MISURE CHE POSSONO ESSERE INSERITE DI VOLTA IN VOLTA, A SECONDA DEL TRATTAMENTO IN CONCRETO SVOLTO DAL CONTRAENTE (IN BASE, DUNQUE, A CATEGORIE DI INTERESSATI, TIPI DI DATI PERSONALI TRATTATI, MODALITA' DEL TRATTAMENTO).

PER GLI AFFIDAMENTI A IN.VA. SPA, CONSIDERATA LA PECULIARITA' DEL CASO, CONTATTARE L'UFFICIO PRIVACY.

MISURA
MS1 – Politiche e procedure specifiche in materia di protezione dati personali
MS2 – Gestione del personale (formazione, ruoli e responsabilità, gestione di eventi imprevisti)
MS4 – Prevenzione da danni fisici e fonti di rischio non umane, misure antiintrusione e controllo degli accessi fisici
MS5 – Sicurezza di server, database, reti, Wi-Fi
MS6 – Sicurezza di hardware, postazioni e dispositivi

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

---

Regione autonoma Valle d'Aosta


### ALLEGATO III - Elenco dei sub-responsabili del trattamento

*NOTA ESPLICATIVA: Il presente allegato deve essere compilato in caso di autorizzazione specifica di sub-responsabili del trattamento [clausola 7.7], ossia di terzi fornitori cui si poggia il Responsabile del trattamento, e comprendere una chiara delimitazione delle responsabilità qualora siano autorizzati più sub-responsabili del trattamento.*

*Ove i terzi fornitori non siano predeterminabili, potranno essere comunicati dal Responsabile in un secondo momento, secondo quanto previsto dalla clausola 7.7.a della nomina.*

Il titolare del trattamento autorizza il ricorso del Responsabile soltanto ai seguenti **Sub-responsabili del trattamento**. Qualora il Responsabile intenda avvalersi di ulteriori terzi fornitori dovrà richiedere autorizzazione specifica.

Nome della società: .....

Sede legale: .....

Nome, qualifica e dati di contatto del referente: .....

Descrizione del segmento di trattamento svolto dal Sub-Responsabile:

.....  
.....  
.....

(ripetere per ciascun sub-responsabile)

**ALLEGATO IV - Modello che può essere utilizzato dal Responsabile per segnalare al Titolare un data breach**

Data	
Nome e cognome del segnalante	
Struttura di afferenza, funzione e dati di contatto del segnalante (tel., e-mail ecc.)	
Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento	
<b>Informazioni sul data breach</b>	
1. Momento in cui è avvenuta la violazione	<input type="checkbox"/> Il _____ <input type="checkbox"/> Dal _____ (la violazione è ancora in corso) <input type="checkbox"/> Dal _____ al _____ <input type="checkbox"/> In un tempo non ancora determinato
2. Modalità con la quale il responsabile del trattamento è venuto a conoscenza della violazione	
3. Momento nel quale il responsabile del trattamento è venuto a conoscenza della violazione (e motivi del ritardo, se la segnalazione è inviata dopo il termine di 24 ore)	
4. Tipo di violazione	<input type="checkbox"/> Ransomware
	<input type="checkbox"/> Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
	<input type="checkbox"/> Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi)
	<input type="checkbox"/> Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
	<input type="checkbox"/> Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi e non li ha neppure l'autore della violazione)
	<input type="checkbox"/> Furto (i dati non sono più sui sistemi e li ha l'autore della violazione)
	<input type="checkbox"/> Altro: _____ (DESCRIVERE)
5. Natura della violazione dal punto di vista del RID	<input type="checkbox"/> Perdita di riservatezza del dato personale (R) <input type="checkbox"/> Perdita di integrità del dato personale (I)

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

	<input type="checkbox"/> Perdita di disponibilità del dato personale (D)
6. Causa della violazione	<input type="checkbox"/> Azione intenzionale interna <input type="checkbox"/> Azione accidentale interna <input type="checkbox"/> Azione intenzionale esterna <input type="checkbox"/> Azione accidentale esterna <input type="checkbox"/> Sconosciuta
7. Descrizione dei sistemi, software, servizi e delle infrastrutture IT coinvolti nella violazione, con indicazione della loro ubicazione	
8. Misure tecniche e organizzative, in essere al momento della violazione, adottate per garantire la sicurezza dei dati personali coinvolti	
9. Categorie di interessati coinvolti nella violazione	<input type="checkbox"/> Dipendenti/Consulenti <input type="checkbox"/> Utenti/Contraenti/Abbonati/Clienti (attuali o potenziali) <input type="checkbox"/> Associati, soci, aderenti, simpatizzanti, sostenitori <input type="checkbox"/> Soggetti che ricoprono cariche sociali <input type="checkbox"/> Beneficiari o assistiti <input type="checkbox"/> Pazienti <input type="checkbox"/> Minori <input type="checkbox"/> Persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi, rifugiati, richiedenti asilo) <input type="checkbox"/> Altro _____
10. Numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione.	<input type="checkbox"/> N. ___ interessati <input type="checkbox"/> Circa n. ___ interessati <input type="checkbox"/> Non determinabile <input type="checkbox"/> Non ancora determinato
11. Categorie di dati personali oggetto di violazione	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale) <input type="checkbox"/> Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile) <input type="checkbox"/> Dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...) <input type="checkbox"/> Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...) <input type="checkbox"/> Dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione internet, altro...) <input type="checkbox"/> Dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza <input type="checkbox"/> Dati di profilazione <input type="checkbox"/> Dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente, CNS, altro...) <input type="checkbox"/> Dati di localizzazione

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

	<input type="checkbox"/> Dati che rivelino l'origine razziale o etnici <input type="checkbox"/> Dati relativi a opinioni politiche <input type="checkbox"/> Dati relativi a convinzioni religiose o filosofiche <input type="checkbox"/> Dati che rivelino l'appartenenza sindacale <input type="checkbox"/> Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale <input type="checkbox"/> Dati relativi alla salute <input type="checkbox"/> Dati genetici <input type="checkbox"/> Dati biometrici <input type="checkbox"/> Altro _____ <input type="checkbox"/> Categorie ancora non determinate
<p>12. Numero (anche approssimativo) di registrazioni dei dati personali oggetto di violazione</p>	<input type="checkbox"/> N.0 <input type="checkbox"/> Circa N. <input type="checkbox"/> Non determinabile <input type="checkbox"/> Non ancora determinato
<p>13. Descrizione di dettaglio delle categorie di dati personali oggetto della violazione per ciascuna categoria di interessati</p>	
<p><b>Probabili conseguenze della violazione</b></p>	
<p>1. Probabili conseguenze della violazione per gli interessati</p>	<p><b>In caso di perdita di riservatezza:</b></p> <input type="checkbox"/> I dati sono stati divulgati al di fuori di quanto previsto dall'informativa ovvero dalla disciplina di riferimento <input type="checkbox"/> I dati possono essere correlati, senza sforzo irragionevole, ad altre informazioni relative agli interessati <input type="checkbox"/> I dati possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle previste oppure in modo non lecito <input type="checkbox"/> Altro _____ <input type="checkbox"/> In corso di valutazione <p><b>In caso di perdita di integrità:</b></p> <input type="checkbox"/> I dati sono stati modificati e resi inconsistenti <input type="checkbox"/> I dati sono stati modificati mantenendo la consistenza <input type="checkbox"/> Altro _____ <input type="checkbox"/> In corso di valutazione <p><b>In caso di perdita di disponibilità:</b></p> <input type="checkbox"/> Mancato accesso a servizi <input type="checkbox"/> Malfunzionamento e difficoltà nell'utilizzo di servizi <input type="checkbox"/> Altro _____ <input type="checkbox"/> In corso di valutazione <p>Eventuali ulteriori considerazioni sulle conseguenze della violazione:</p> <p>_____</p>

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<p>2. Potenziale impatto per gli interessati</p>	<p><input type="checkbox"/> Perdita del controllo dei dati personali</p> <p><input type="checkbox"/> Limitazione dei diritti</p> <p><input type="checkbox"/> Discriminazione</p> <p><input type="checkbox"/> Furto o usurpazione d'identità</p> <p><input type="checkbox"/> Frodi</p> <p><input type="checkbox"/> Perdite finanziarie</p> <p><input type="checkbox"/> Decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione</p> <p><input type="checkbox"/> Pregiudizio alla reputazione</p> <p><input type="checkbox"/> Perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale</p> <p><input type="checkbox"/> Conoscenza da parte di terzi non autorizzati</p> <p><input type="checkbox"/> Qualsiasi altro danno economico o sociale significativo _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non ancora definito</p>
<p>3. Gravità del potenziale impatto per gli interessati</p>	<p><input type="checkbox"/> Trascurabile</p> <p><input type="checkbox"/> Bassa</p> <p><input type="checkbox"/> Media</p> <p><input type="checkbox"/> Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Non ancora definita _____</p>
<p><b>Misure adottate a seguito della violazione (o di cui si propone l'adozione)</b></p>	
<p>1. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati</p>	
<p>2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione) per prevenire simili violazioni future</p>	



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 7A

#### Check list gestionale a cura della SRAI

*Da compilare nel caso di beneficiario esterno all'Amministrazione regionale*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso pubblico</b>	
<b>SRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Regione autonoma Valle d'Aosta

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. Sono presenti in SISPREG tutti i documenti riguardanti la fase di selezione del progetto?	- SISPREG				
2. In caso di aiuti di Stato, è stata compilata ed è presente in SISPREG la relativa check list?	- Check list relativa agli aiuti di Stato				
3. Il beneficiario ha rispettato la tempistica per la sottoscrizione dell'atto di adesione?	- Nota di trasmissione della bozza di atto di adesione - Atto di adesione				
4. Gli elementi presenti nell'atto di adesione sono coerenti con il modello fornito?	- Nota di trasmissione della bozza di atto di adesione - Atto di adesione				
5. È stata verificata la completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n. __ del (data) __/__/____? (Una per ogni rendiconto)	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria (es. atto di adesione, documenti giustificativi della spesa, eventuali richieste e autorizzazioni di deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc, documenti riguardanti la fase di selezione delle operazioni, documenti specifici relativi alla tipologia di operazione finanziata, ecc.).				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
6. Sono state rispettate le tempistiche per la presentazione del rendiconto intermedio delle spese, ove disciplinate? <i>(Una per ogni rendiconto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto intermedio</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
7. Con riferimento al rendiconto intermedio, sono state effettuate attività volte a verificare lo stato di attuazione e la qualità del progetto? <i>(Una per ogni rendiconto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Eventuale documentazione acquisita</li> <li>- Eventuale visita in loco</li> </ul>				
8. Con riferimento al rendiconto finale, è stata verificata la completezza della documentazione minima?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria (es. atto di adesione, documenti giustificativi della spesa, eventuali richieste e autorizzazioni di deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc, documenti riguardanti la fase di selezione delle operazioni, documenti specifici relativi alla tipologia di operazione finanziata, ecc.)</li> </ul>				
9. Con riferimento al rendiconto finale, sono state rispettate le tempistiche per la presentazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
10. Con riferimento al rendiconto finale, sono state effettuate attività volte a verificare lo stato di attuazione e la qualità del progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Eventuale documentazione acquisita</li> <li>- Eventuale visita in loco</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
11. Con riferimento all'intero progetto, le attività e i prodotti previsti dal beneficiario nel progetto approvato sono stati effettivamente realizzati/forniti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività realizzate e prodotti forniti</li> <li>- Progetto presentato</li> </ul>				
12. Con riferimento all'intero progetto, sono stati rispettati gli elementi di progettazione di cui alla scheda azione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione</li> <li>- SISPREG</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Informazioni raccolte durante le eventuali visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> </ul>				
13. Con riferimento all'intero progetto, le eventuali procedure concernenti le autorizzazioni fornite (deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc.) sono state rispettate? Sono stati rispettati i tempi e le modalità previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Note di richiesta e autorizzazioni</li> <li>- Documentazione obbligatoria di pertinenza</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
14. Con riferimento all'intero progetto, le attività realizzate sono coerenti con quanto previsto nel progetto approvato per i principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 (RDC) e degli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057 (RFSE+)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto presentato</li> <li>- Informazioni raccolte durante le eventuali visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> <li>- RDC e RFSE+</li> </ul>				



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
15. Le procedure legate alla revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate, sono state correttamente espletate?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Note</li><li>- Atti di revoca/recupero</li><li>- Bonifici o documenti equivalenti</li></ul>				
16. Al termine del progetto, in caso di aiuti di Stato, se ci sono state variazioni relative al contributo approvato, tali modifiche sono state apportate sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)?	<ul style="list-style-type: none"><li>- RNA</li><li>- Variazioni del contributo</li></ul>				
17. Al termine del progetto, è stato chiuso il CUP?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stampa dal sito del Sistema CUP</li></ul>				

NOTE:

*Sezione da compilare per i progetti che prevedono la realizzazione di attività formative*

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
18. Sono presenti, all'interno del sistema informativo SISPREG, le seguenti informazioni?	<i>(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell'ambito dell'operazione finanziata)</i>				
✓ avvio dell'attività	- SISPREG: sezione Avvio attività/corso				
✓ calendari	- SISPREG: Sezione Avvio attività/corso per il calendario di massima - SISPREG: Sezione Calendario				
✓ elenco partecipanti	- SISPREG sezione Partecipanti				
✓ elenco personale	- SISPREG: sezione Figure professionali				
✓ elenco imprese	- SISPREG: sezione Aziende				



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 7B

#### Check list gestionale a cura della SRRAI/beneficiario

*Da compilare nel caso di in cui la SRRAI ricopra il ruolo di beneficiario*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>SRRAI/beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. In caso di appalto pubblico, è stata compilata ed è presente in SISPREG la relativa check list?	- Check list relativa ai contratti pubblici				
2. In caso di aiuti di Stato, è stata compilata ed è presente in SISPREG la relativa check list?	- Check list relativa agli aiuti di Stato				
3. Nel caso di rendiconto intermedio, ove pertinente, le tempistiche e le modalità di realizzazione delle attività sono state rispettate?	- Scheda progetto e relativi allegati - Contratto - Capitolato - Offerta - Eventuali relazioni di progetto				
4. Il rendiconto intermedio delle spese è completo della documentazione prevista dalla scheda progetto, dai relativi allegati o dalle Direttive regionali vigenti?	- Documenti allegati al rendiconto - Scheda progetto e relativi allegati - Direttive regionali vigenti				
5. Nel caso di rendiconto intermedio, la documentazione prodotta sulle attività svolte è coerente con la scheda progetto e i relativi allegati?	- Documentazione allegata al rendiconto - Contratto - Capitolato - Offerta - Scheda progetto e relativi allegati				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
6. La documentazione di cui al punto precedente relativa al progetto è stata caricata in SISPREG?	- SISPREG				
7. Con riferimento al rendiconto intermedio, la spesa legata all'attività realizzata è coerente con quanto previsto nei documenti contrattuali?	- Documenti di spesa - Contratto - Capitolato - Offerta - Scheda progetto e relativi allegati				
8. Con riferimento al rendiconto intermedio, le varie sezioni di SISPREG sono state correttamente implementate, ove pertinenti (es. dati finanziari, dati fisici, procedure di aggiudicazione, dati procedurali, iscrizioni, partecipanti, ecc.)?	- SISPREG				
9. Con riferimento al rendiconto intermedio, sono stati rispettati gli obblighi in materia di comunicazione?	- Scheda progetto - RDC e RFSE+ - Direttive regionali vigenti				
10. Alla conclusione del progetto, le attività e i prodotti previsti nel progetto approvato e nei relativi documenti sono stati effettivamente realizzati o forniti?	- Scheda progetto - Contratto - Capitolato - Offerta				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
11. Alla conclusione del progetto, le attività realizzate sono coerenti con quanto previsto nel progetto approvato per i principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 (RDC) e degli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057 (RFSE+)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti inerenti il progetto</li> <li>- RDC e RFSE+</li> </ul>				
12. Alla conclusione del progetto, le tempistiche e le modalità di realizzazione delle attività sono state rispettate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto e relativi allegati</li> <li>- Contratto</li> <li>- Capitolato</li> <li>- Offerta</li> <li>- Eventuali relazioni di progetto</li> </ul>				
13. Alla conclusione del progetto, la documentazione prodotta sulle attività svolte è coerente con la scheda progetto e i relativi allegati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione allegata al rendiconto</li> <li>- Contratto</li> <li>- Capitolato</li> <li>- Offerta</li> <li>- Scheda progetto e relativi allegati</li> </ul>				
14. La documentazione di cui al punto precedente relativa al progetto è stata caricata in SISPREG?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
15. Alla conclusione del progetto, le varie sezioni di SISPREG sono state correttamente implementate, ove pertinenti (es. dati finanziari, dati fisici, procedure di aggiudicazione, dati procedurali, iscrizioni, partecipanti, ecc.)?	- SISPREG				
16. Alla conclusione del progetto, la spesa legata all'attività realizzata è coerente con quanto previsto nei documenti contrattuali?	- Documenti di spesa - Contratto - Capitolato - Offerta - Scheda progetto e relativi allegati				
17. In caso di aiuti di Stato, se ci sono state variazioni relative al contributo approvato, tali modifiche sono state apportate sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)?	- RNA - Variazioni del contributo concesso				
18. Il rendiconto finale delle spese è completo della documentazione prevista dalla scheda progetto, dai relativi allegati o dalle Direttive regionali vigenti?	- Documenti allegati al rendiconto - Scheda progetto e relativi allegati - Direttive regionali vigenti				



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
19. Alla conclusione del progetto, sono stati rispettati gli obblighi in materia di comunicazione?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scheda progetto</li><li>- RDC e RFSE+</li><li>- Direttive regionali vigenti</li></ul>				

### Allegato n. 8A

#### Check list relativa al pagamento di anticipo

*A cura della SRRAI per progetti con beneficiario esterno all'Amministrazione regionale*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. La richiesta per l'erogazione dell'anticipo è stata debitamente firmata dal legale rappresentante del beneficiario?	- Richiesta di erogazione dell'anticipo				
2. I requisiti previsti per la richiesta dell'anticipo sono debitamente e interamente soddisfatti?	- Avviso pubblico - Direttive regionali vigenti				
3. Nel caso di anticipi successivi al primo, è presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'avvenuto pagamento delle spese o la realizzazione di attività relative al progetto per un importo non inferiore ai precedenti anticipi erogati?	- Dichiarazione legale rappresentante - Direttive regionali vigenti				
4. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014, è stata acquisita tramite il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) la visura Deggendorf prima dell'erogazione?	- Visura RNA				
5. E' presente la fidejussione bancaria o assicurativa, a norma delle Direttive regionali vigenti o dell'avviso pubblico?	- Polizza fidejussoria - Direttive regionali vigenti - Avviso				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
6. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) (da verificare per tutti i soggetti che beneficiano del finanziamento)				
7. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto)?	- Certificato antimafia				

Note:



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 8B

#### Check list relativa al pagamento di saldo

*A cura della SRRAI per progetti con beneficiario esterno all'Amministrazione regionale*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. Le verifiche di gestione, se svolte, si sono concluse?	- Verbale definitivo del controllo di I livello				
2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la domanda di pagamento da parte del beneficiario?	- Domanda di pagamento del beneficiario				
3. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014, è stata acquisita tramite il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) la visura Deggendorf prima dell'erogazione?	- Visura RNA				
4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) (da verificare per tutti i soggetti che beneficiano del finanziamento)				
5. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto)?	- Certificato antimafia				

Note:

## Allegato n. 9

### Check list di verifica ispettiva

*A cura del controllore di I livello*

<b>Tipologia check list</b>	
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021/27
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Corso/attività</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Data della verifica</b>	

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede di svolgimento dell'attività oggetto di verifica ispettiva, sita in \_\_\_\_\_, i sottoscritti \_\_\_\_\_, per la Struttura \_\_\_\_\_, hanno svolto una verifica ispettiva ai sensi di quanto previsto dal Sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021/27.

Per il beneficiario, è presente alla verifica \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, nel

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

comune di \_\_\_\_\_, Prov. (\_\_\_\_\_), in qualità di \_\_\_\_\_, documento di identità \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_.

Verifica effettuata in fase di:                      Attività di aula                       Attività di stage/tirocinio

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche indicate di seguito.

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato del presente verbale):

- 
- 
- 
- 

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse le seguenti criticità:

- 
- 
- 

Allievi iscritti da registro		Allievi presenti al momento della verifica	
N. allievi	N. uditori	N. allievi	N. uditori

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Sì	No	NA	Note
1.	Le attività formative precedenti, indicate nel registro in uso, sono state erogate nel rispetto della tempistica (date e orari) indicata nel calendario delle attività preventivamente comunicato?	Registro Calendario delle attività				
2.	Le attività formative in corso di svolgimento durante la verifica corrispondono a quanto indicato nel calendario delle attività?	Registro Calendario delle attività				
3.	La sede di svolgimento coincide con quella comunicata?	Sede di svolgimento Calendario delle attività				
4.	La sede presenta evidenti aspetti di inidoneità per lo svolgimento dell'attività prevista?	Sede di svolgimento				
5.	Nel caso di registro in uso cartaceo, lo stesso è correttamente tenuto, compilato, numerato e vidimato?	Registro				
6.	Nel caso di registro in uso elettronico, lo stesso è correttamente compilato?	Registro elettronico				
7.	Con riferimento al giorno della verifica gli allievi, gli uditori, i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula hanno firmato il registro?	Registro				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
8.	Con riferimento al giorno della verifica i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula, i moduli trattati e gli orari coincidono con quelli previsti nel calendario comunicato mediante SISPREG?	Registro SISPREG				
9.	I nominativi dei partecipanti (allievi e uditori) e del personale presente in aula coincidono con le informazioni preventivamente comunicate a mezzo SISPREG?	Registro Comunicazione di inizio attività Calendario SISPREG				
10.	Le attrezzature utilizzate per l'erogazione delle attività formative sono disponibili, adeguate e correttamente funzionanti?	Attrezzature in uso				
11.	Sono presenti materiali e/o sussidi didattici?	Materiali/sussidi didattici in uso				
12.	Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità?	Registri Materiali/sussidi didattici in uso				
13.	Nel caso di stage/tirocinio, è presente presso la sede dello stage/tirocinio la convenzione di stage regolarmente firmata?	Convenzione di stage/tirocinio				
14.	Nel caso di stage/tirocinio, l'attività in corso è coerente con quanto indicato nella convenzione di stage/tirocinio?	Convenzione di stage/tirocinio Registro di stage				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
15.	Nel caso di stage/tirocinio, il registro, se cartaceo, è presente presso la sede ispezionata al momento della verifica?	Registro di stage/tirocinio				
16.	Nel caso di stage/tirocinio, l'allievo o gli allievi e i tutor hanno firmato correttamente il registro di stage/tirocinio?	Registro di stage/tirocinio				

**NOTE**

--

Data	Nome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

Data	Nome della persona che ha presenziato al controllo per il beneficiario	Firma della persona che ha presenziato al controllo per il beneficiario

Data	Nome del Responsabile del controllo di I livello	Firma del Responsabile del controllo di I livello

## Allegato n. 10

# Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione

(Reg. (UE) 2021/1060, art. 74, paragrafo 2)

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1	Il sistema dei controlli e modalità di campionamento .....	3
1.2	Glossario/definizioni .....	5
<b>2</b>	<b>L'ANALISI DEI RISCHI EX ANTE</b> .....	<b>8</b>
2.1	Fattore di rischio intrinseco (RI) .....	8
2.2	Fattore di rischio di controllo (RC).....	14
2.3	Indice di rischio congiunto (IRC) .....	15
<b>3</b>	<b>IL CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE</b> .....	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> .....	<b>18</b>

## 1 PREMESSA

### 1.1 Il sistema dei controlli e modalità di campionamento

Nell'ambito della programmazione 2021-2027, la Commissione europea ha ulteriormente sottolineato la necessità di trovare un opportuno equilibrio tra il processo di semplificazione dei fondi e la garanzia del bilancio dell'UE. Questo equilibrio mira a ottenere una significativa riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari, le Autorità di gestione e gli altri soggetti coinvolti, nonché a migliorare l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo, focalizzando le verifiche di gestione su aree valutate come particolarmente rischiose. Nello specifico, l'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060<sup>1</sup> (di seguito anche RDC) stabilisce che le verifiche di gestione, comprendenti sia le verifiche amministrative riguardanti i rendiconti presentati dai beneficiari sia le verifiche in loco delle operazioni, debbano basarsi su una valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati. Tale valutazione deve essere preparata *ex ante* e per iscritto dall'Autorità di gestione del Programma e consentire che le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) incluse nel piano di valutazione dei rischi per il periodo contabile siano effettuate prima della presentazione dei relativi conti.

In tale nuovo contesto regolamentare, l'Autorità di gestione del PR FSE+ 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta ha inteso allinearsi alle nuove disposizioni mantenendo un sistema integrato di controlli che prevede le seguenti tipologie di verifica:

#### 1. le verifiche di gestione (o controlli di I livello) che si suddividono in:

- **verifiche amministrative:** sono svolte con modalità "on desk" su base documentale con l'ausilio di SISPREG sulle rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari. La Struttura Controllo progetti europei e statali procede al controllo documentale delle rendicontazioni pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. Gli esiti delle verifiche amministrative sono registrati su apposite check list prodotte da SISPREG e formalizzati in un verbale di *controllo* generato dal sistema informativo;
- **verifiche in loco:** sono volte a verificare alcuni elementi di legittimità e regolarità a completamento delle verifiche sulle rendicontazioni intermedie o finali e sono successive alle verifiche di cui al punto precedente. Queste verifiche mirano principalmente a verificare la corrispondenza dei documenti registrati sul sistema informativo SISPREG rispetto agli originali conservati dal beneficiario. Le risultanze delle verifiche in loco sono registrate in apposite check list prodotte dal sistema informativo;

---

<sup>1</sup> REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (GUUE L 231, 30/06/2021).

## Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

### Regione autonoma Valle d'Aosta

- 2. le verifiche ispettive:** sono svolte durante l'attuazione dell'operazione e ricoprono particolare importanza soprattutto per i progetti immateriali per i quali non è prevista la realizzazione di un prodotto finale e sono finalizzate ad accertare la corretta e conforme realizzazione dell'operazione finanziata nel rispetto delle norme vigenti e in conformità con il progetto approvato. Vengono effettuate dalla Struttura Controllo progetti europei e statali in fase di attuazione delle azioni progettuali, senza preavviso, utilizzando un apposito modello di checklist. Gli esiti di tali verifiche vengono formalizzati nel medesimo documento e riguardano aspetti quali: la corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quelle comunicate in fase previsionale, la corretta compilazione e conservazione dei registri, la corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente inserito in SISREG, il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Al fine di impostare le verifiche di gestione di cui al punto 1) (controlli di I livello) e in un'ottica di pieno recepimento delle novità e degli intenti introdotti dalla nuova programmazione dei fondi SIE, l'Autorità di gestione predispose il presente documento di valutazione dei rischi con l'obiettivo di individuare specifici ambiti e aspetti del controllo nonché priorità legate al rischio e di programmare, conseguentemente, lo svolgimento di efficaci controlli amministrativi e in loco. L'Autorità di gestione, in quanto responsabile dello sviluppo e dell'attuazione della metodologia predisposta e in linea con le indicazioni contenute nel *"Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027 CPRE\_23-0005-01 del 24/05/2023"*, nota di riflessione predisposta dalla Commissione europea, ha considerato, nella definizione di detta metodologia da utilizzare successivamente alla prima fase di attuazione<sup>2</sup> del Programma FSE+ 2021-2027, le peculiarità del Programma, gli elementi caratterizzanti il contesto specifico di riferimento (ivi compresi gli aspetti organizzativi e i sistemi informativi in uso), nonché il relativo sistema di gestione e controllo. Inoltre, il lavoro ha tenuto conto di un puntuale esame della corposa documentazione messa a disposizione dagli uffici della Commissione europea quali, ad esempio, le diverse note/guide orientative prodotte del gruppo di esperti sui Fondi SIE sul tema<sup>3</sup>, nonché degli esiti degli incontri del Gruppo di Lavoro delle Regioni/PA organizzati da Tecnostruttura delle Regioni nell'ambito dei tavoli di lavoro "Si.Ge.Co. 2021-2027", finalizzati ad analizzare le novità della programmazione 2021-2027 e - nello specifico - ad individuare gli elementi essenziali in merito alla valutazione del rischio. Al contempo, nell'analisi vengono valorizzati i momenti di confronto e di

---

<sup>2</sup> Nelle more dell'adozione del presente documento e del conseguente aggiornamento del sistema informativo, il provvedimento n. 2375 del 7 maggio 2024 ha disposto l'applicazione, per le verifiche di gestione (chiamate anche controlli di I livello) nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, della disciplina relativa ai controlli di I livello del Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione Fondo sociale europeo (FSE) 2014/20", di cui al paragrafo 9 (Controlli sulle operazioni) del Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20, Versione\_06, approvato con provvedimento dirigenziale n. 5403 del 20 settembre 2022;

<sup>3</sup> Si citano, inter alia, le seguenti:

- COCOF\_08-0021-03 del 11/04/2013 Guidance on sampling methods for audit authorities;
- EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015, Guidance for Member States and Programme Authorities Management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds, the Cohesion Fund and the EMFF for the 2014- 2020 programming period;
- EGESIF\_16-0014-00 del 20/01/2017, Guidance on sampling methods for audit authorities – Programming periods 2007-2013 and 2014-2020;
- EGESIF\_15\_0018-04, 03/12/2018, Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts, Revision 2018;
- EGESIF\_15\_0008-05 del 03.12.2018, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary, Revision 2018.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

riflessione interni all'Autorità di gestione e con le varie strutture coinvolte nell'attuazione delle misure e nei controlli di I livello.

Pertanto, l'AdG ha predisposto la metodologia di campionamento basata su un'analisi dei rischi esposta al successivo paragrafo 2 "L'analisi dei rischi ex ante", in grado di garantire che la frequenza dei controlli sia proporzionale e, quindi, commisurata all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione e al livello di rischio associato a ciascuna operazione.

La metodologia definisce un campionamento sulla base di indici e fattori di rischio che vengono assegnati a seguito dell'avvio delle operazioni, ossia al momento di definizione dell'impegno ammesso a valere sul progetto, attraverso l'ausilio del sistema informativo SISREG.

Il medesimo campionamento verrà impiegato sia per le verifiche amministrative che per le verifiche in loco.

Ai fini di un controllo più capillare e per assicurare un rafforzamento delle conclusioni delle attività di controllo basate sull'analisi dei rischi, l'AdG si riserva, inoltre, la possibilità di effettuare un ulteriore campionamento casuale – sui progetti che non sono stati controllati in quanto non estratti nei precedenti campionamenti - prima di sottoporre la propria proposta di certificazione della spesa all'Autorità con funzione contabile (AFC) per la presentazione della domanda di pagamento alla CE.

## 1.2 Glossario/definizioni

<b>AC</b>	Autorità che svolge la funzione contabile
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdG</b>	Autorità di gestione
<b>AdS</b>	Aiuti di Stato
<b>ATI</b>	Associazione Temporanea di Imprese
<b>ATS</b>	Associazione Temporanea di Scopo
<b>Beneficiario</b>	Organismo pubblico o privato, soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, è l'impresa che riceve l'aiuto; nel contesto degli aiuti «de minimis» lo Stato membro può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione.
<b>Campionamento</b>	L'applicazione delle procedure di controllo di gestione su una percentuale inferiore al 100% degli elementi che costituiscono una

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

	popolazione, in modo che tutte le unità di campionamento abbiano una possibilità di essere selezionate così da fornire elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sull'intera popolazione.
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>Direttiva regionale</b>	Documento ad uso dei beneficiari che sintetizza le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi
<b>EGESIF</b>	Expert Group on Structural and Investment Funds (Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento)
<b>FESR</b>	Fondo europeo di sviluppo regionale
<b>FSE +</b>	Fondo Sociale Europeo Plus
<b>GU</b>	Gazzetta Ufficiale
<b>OI</b>	Organismo Intermedio, ovvero un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità
<b>Operazione</b>	L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma (art. 2, par. 4, del RDC). Ai fini del presente documento l'operazione coincide, di norma, con il singolo progetto.
<b>OSC</b>	Opzioni Semplificate in materia di Costi
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Popolazione (Universo campionario)</b>	L'insieme completo dei progetti/rendiconti/beneficiari da cui viene selezionato il campione da sottoporre a verifica
<b>PR</b>	Programma Regionale
<b>Rendiconti</b>	Si tratta della presentazione, tramite sistema informativo, SISREG delle spese sostenute o attività realizzate dal beneficiario. A conclusione delle verifiche sul rendiconto, il beneficiario presenta la relativa domanda di pagamento richiedendo l'importo effettivamente riconosciuto nell'ambito delle verifiche.
<b>RDC</b>	Reg. (UE) n. 2021/1060, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
<b>RTI</b>	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
<b>Si.Ge.Co.</b>	Sistema di gestione e controllo

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

---

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>SISPREG</b>	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
<b>UCS</b>	Unità di Costo Standard
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>Unità di campionamento</b>	I singoli elementi che costituiscono una popolazione

## 2 L'ANALISI DEI RISCHI EX ANTE

Alla luce della previsione normativa regolamentare, l'estrazione del campione dei progetti – e dei conseguenti rendiconti - da sottoporre a verifica è subordinata alla realizzazione di un'analisi che combina la valutazione di rischio di due diverse componenti di seguito descritte.

Come anticipato, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati ai rendiconti e ai progetti, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo; pertanto, in conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti e a quanto riportato nel documento di riflessione della CE sopra menzionato, l'AdG ha deciso di impostare l'analisi dei rischi sulla base della combinazione delle seguenti tipologie di rischio:

- **RI (rischio intrinseco o *inherent risk*)**, che rappresenta il livello di rischio percepito che nelle dichiarazioni di spesa (o domande di pagamento) presentate alla CE, o nei sottostanti livelli di aggregazione, possa verificarsi un errore rilevante in assenza di procedure di controllo interno. Tali rischi sono spesso indicati anche come rischi esterni, dovuti a fattori (esterni) diversi dal fallimento del sistema di gestione e controllo di un'organizzazione o di un progetto;
- **RC (rischio di controllo interno o *control risk*)**, che rappresenta il livello di rischio percepito che le procedure di controllo interno adottate dai dirigenti dell'organismo controllato non riescano ad impedire, individuare, correggere un errore rilevante nelle dichiarazioni di spesa (o domande di pagamento) presentate alla Commissione o nei sottostanti livelli di aggregazione. Sono rischi che sussistono quando si verificano errori che non sono prevenuti o rilevati in modo tempestivo dal sistema di gestione e controllo (a volte chiamato anche *governance*) di un'organizzazione o di un ente. Questi rischi sono controllabili e possono essere evitati se vengono prese tempestivamente le misure giuste.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio intrinseco (RI) e di controllo (RC). Successivamente, si dà conto di come la combinazione di RI e RC consenta di analizzare la popolazione di rendiconti e progetti da sottoporre a controllo amministrativo e in loco in base al livello di rischiosità ottenuto.

### 2.1 Fattore di rischio intrinseco (RI)

Il rischio intrinseco (RI) rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche dei progetti.

Sulla base delle risultanze dei controlli effettuati durante la programmazione FSE 2014-2020, oltre che in aderenza sia agli elementi di continuità che a quelli di discontinuità del PR FSE+ 2021-2027 rispetto al programma precedente, il rischio intrinseco viene misurato:

- 1) a **livello di progetto**, tramite il **rischio progetto (RP)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato ad alcune caratteristiche intrinseche dei progetti, quali la complessità organizzativa o procedurale, ecc.;
- 2) a **livello di beneficiario**, attraverso il **rischio beneficiario (RB)**, che rappresenta il rischio legato ai beneficiari, in relazione ai progetti realizzati.

Le due dimensioni sono successivamente descritte, con l'esplicitazione dei rispettivi indici di rischio, dei criteri che li compongono e dei relativi livelli di rischiosità associati.

### 2.1.1 Rischio progetto (RP)

La quantificazione di questa dimensione verte sull'analisi dei seguenti indici di rischio:

- RP1 - Modalità/procedura di selezione dell'operazione
- RP2 - Ammontare contributo
- RP3 - Tipologia di rendicontazione

#### RP1 - Modalità/procedura di selezione dell'operazione

L'indice considera la rischiosità associata alla procedura di selezione delle operazioni. I contratti pubblici di appalto vengono considerati la procedura più rischiosa per la complessità delle procedure e della normativa che aumentano la probabilità di commettere errori. La co-programmazione e co-progettazione presenta una rischiosità Medio-Alta in quanto procedura non utilizzata nella programmazione 2014/20, ma considerata meno rischiosa dei contratti pubblici di appalto in virtù del ruolo svolto dall'Amministrazione pubblica. Vengono invece ritenuti meno rischiosi gli accordi tra pubbliche amministrazioni e l'assunzione di personale, in quanto procedure che prevedono la presenza di sole pubbliche amministrazioni, così come gli affidamenti in house che prevedono attività delegate a soggetti di fatto regionali, sottoposti a controllo analogo, oltre che ai controlli del Programma. Si è, infine, ritenuto di prevedere una tipologia "Altro", che include modalità di selezione delle operazioni, che si ritengono per le loro peculiarità particolarmente rischiose, come ad esempio le concessioni di sovvenzioni tramite voucher. Rientrano in tale voce eventuali nuove procedure che potrebbero essere implementate nel corso della programmazione e che, in quanto mai sperimentate, presentano di default il punteggio di rischio più elevato.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DIVALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Assunzione di personale
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Accordi tra pubbliche amministrazioni
Rischiosità Media (M)	3	Affidamenti in house
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Concessione di sovvenzioni
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore
Rischiosità Alta (A)	5	Contratti pubblici di appalto
Rischiosità Alta (A)	5	Altro (es. voucher)

#### RP2 - Ammontare contributo

In questo caso si associa una maggior rischiosità ai progetti con il contributo più oneroso, ossia l'impegno ammesso associato al progetto. Tale indice considera il valore del progetto inteso come dimensione finanziaria, attribuendo pertanto valori di rischio maggiori a progetti con budget significativi: maggiore è il

valore del contributo potenzialmente rendicontabile (e quindi certificabile), maggiore sarà l'impatto del contributo potenzialmente a rischio per il Programma.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Contributo concesso ≤ € 20.000
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Contributo concesso > € 20.000 e ≤ € 60.000
Rischiosità Media (M)	3	Contributo concesso > € 60.000 e ≤ € 100.000
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Contributo concesso > € 100.000 e ≤ € 500.000
Rischiosità Alta (A)	5	Contributo concesso > € 500.000

### RP3 - Tipologia di rendicontazione

L'indice classifica le modalità di rendicontazione associando una rischioosità maggiore alle tipologie con cui l'AdG, le Strutture regionali e i beneficiari hanno meno familiarità e/o che comportano un flusso documentale più oneroso. I costi reali comportano l'esposizione dei singoli giustificativi e delle relative quietanze con conseguente maggior rischio di incorrere in errori e/o incompletezze. Vengono invece associati punteggi di rischio inferiori per le modalità maggiormente utilizzate che, tra l'altro, corrispondono all'applicazione di singole opzioni di semplificazione dei costi che, per loro natura, riducono l'esposizione al rischio di produzione di giustificativi per prestazioni irregolari.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Attività ad Unità di Costo Standard (UCS)
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Attività ad altra OSC
Rischiosità Media (M)	3	Attività a Costi Reali (CR)
Rischiosità Alta (A)	5	Attività mediante l'utilizzo di più opzioni di costo

### Calcolo della dimensione "Rischio progetto"

La determinazione del RP viene effettuata associando gli indici di rischio sopra descritti. Gli indici vengono combinati applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso all'ammontare del contributo, come di seguito illustrato:

$$RP = [(RP1*30\%)+(RP2*50\%)+(RP3*20\%)]/5*100$$

Il "Rischio progetto", il cui valore sarà compreso tra un minimo di 20 e un massimo di 100, verrà approssimato al decimo più prossimo (ad esempio, se il valore è pari a 40,33, questo sarà considerato 40,3; se il valore è pari a 40,38, il valore considerato sarà pari a 40,4).

## 2.1.2 Rischio beneficiario (RB)

Il rischio beneficiario rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche del beneficiario, una sorta di “score” calcolato utilizzando i 4 indici seguenti:

- RB1 – Tipologia beneficiario
- RB2 – Punteggio Arachne
- RB3 – N° operazioni realizzate dal beneficiario Programmazione 14-20
- RB4 – Partenariato/ATI/ATS/RTI

### RB1 – Tipologia di beneficiario

Per quanto riguarda la tipologia di beneficiario, si è proceduto ad una catalogazione dei beneficiari previsti dal PR FSE+ 2021-2027, nel rispetto della definizione di cui all'art. 2, par. 9) del RDC<sup>4</sup>. Anche sulla base dell'esperienza relativa al precedente periodo di programmazione, al beneficiario privato (imprese) è stata assegnata una rischiosità più elevata in quanto, generalmente, denuncia maggiori difficoltà nel rispettare le prescrizioni dei dispositivi attuativi e della normativa di riferimento, il che si traduce in maggior rischio di errori. A causa di una minor esperienza nella gestione dei fondi, le università e le scuole si attestano su un livello di rischiosità superiore rispetto agli enti accreditati che, oltre alla maggior dimestichezza con le regole e i meccanismi del Fondo sociale europeo, sono soggetti cui la Regione autonoma Valle d'Aosta ha riconosciuto il rispetto di determinati standard di qualità e affidabilità. La bassa rischiosità assegnata alla pubblica amministrazione è sostanzialmente dovuta ad una maggiore conoscenza ed esperienza in merito alla normativa regionale di gestione degli interventi e a sistemi di controllo maggiormente conosciuti e strutturati. In caso di partecipazione in partenariati/raggruppamenti, verrà considerata la tipologia del beneficiario capofila. Si è, infine, ritenuto di prevedere una tipologia “Altro”, riguardante ulteriori tipologie di beneficiario che potrebbero essere coinvolte durante l'attuazione del Programma. Tali tipologie, in quanto mai o raramente partecipanti in qualità di beneficiario, presentano di default il punteggio di rischio più elevato.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Pubblica amministrazione

<sup>4</sup> «beneficiario»:

- a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
- d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 ( 1 ) o (UE) n. 717/2014 ( 2 ) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;
- e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Rischiosità Media (M)	3	Enti formativi/Agenzie accreditate
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Università e scuole
Rischiosità Alta (A)	5	Imprese
Rischiosità Alta (A)	5	Altro (es. persone fisiche)

### RB2 – Punteggio Arachne

Al fine di valutare il rischio connesso al Beneficiario, inoltre, l'Autorità di gestione ha scelto - nel rispetto di quanto suggerito dalla Commissione europea la quale ricorda la possibilità di fare riferimento a strumenti informatici (es. sistemi informativi di cui all'allegato XIV del RDC, strumenti di data-mining, piattaforme di open data...) - di utilizzare 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 ad ogni beneficiario in quanto restituisce tutte le informazioni inerenti al livello di rischio potenziale di ogni progetto analizzato, assegnando un punteggio di "rischio complessivo" compreso tra un range che varia da 0 a 50, dove 50 rappresenta il rischio massimo assegnato dal sistema.

In caso di partenariati/raggruppamenti, verrà considerato l'indice Arachne del beneficiario capofila.

Nel caso in cui il beneficiario sia una Struttura dell'Amministrazione Regionale, viene considerato l'indice di Arachne attribuito all'ente 'Regione autonoma Valle d'Aosta'.

Se il sistema non restituisce alcun punteggio, al beneficiario verrà automaticamente assegnato il livello di rischio più alto (Rischiosità Alta).

Di seguito un prospetto con i punteggi Arachne (AS) cui viene associato l'indice di rischio utilizzato nella metodologia qui descritta.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	INDICE AS
Rischiosità Bassa (B)	1	0-20
Rischiosità Media (M)	3	21-35
Rischiosità Alta (A)	5	36-50

### RB3 – N° operazioni realizzate dal beneficiario programmazione 2014-20

Rispetto al rischio relativo al numero di operazioni realizzate dal beneficiario nella Programmazione FSE 2014-20, si considera un rischio crescente quanto minore è il numero delle operazioni realizzate. Maggiore è il numero di operazioni realizzate nella precedente programmazione, maggiore sarà l'esperienza, la familiarità del beneficiario nell'attuazione e nella rendicontazione delle attività con conseguente minore probabilità di commettere errori. Per la partecipazione in partenariato/raggruppamento, verrà considerato il numero di operazioni realizzate dal capofila.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	≥10
Rischiosità Media (M)	3	4-9

Rischiosità Alta (A)	5	0-3
----------------------	---	-----

#### RB4 – PARTENARIATO/ATI/ATS/RTI

In relazione al numero di partner del beneficiario coinvolti nella gestione delle attività, è stato associato un livello di rischio maggiore all'aumentare del numero di soggetti coinvolti.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Beneficiario singolo
Rischiosità Alta (A)	5	Partecipazione in partenariato

#### Calcolo della dimensione "Rischio beneficiario"

La determinazione del RB viene effettuata associando gli indici di rischio sopra descritti. Gli indici vengono combinati applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso alla tipologia di beneficiario e al numero di operazioni realizzate nella programmazione 2014/20, come di seguito illustrato:

$$RB = [(RB1*40%)+(RB2*15%)+(RB3*25%)+(RB4*20%)]/5*100$$

Il "Rischio beneficiario", il cui valore sarà compreso tra un minimo di 20 e un massimo di 100, verrà approssimato al decimo più prossimo (ad esempio, se il valore è pari a 40,33, questo sarà considerato 40,3; se il valore è pari a 40,38, il valore considerato sarà pari a 40,4).

#### 2.1.3 Rischio intrinseco (RI)

##### Calcolo del "Rischio intrinseco"

La determinazione del "Rischio intrinseco" viene effettuata associando i valori di "Rischio progetto" e di "Rischio beneficiario", attribuendo incidenza maggiore al "Rischio progetto", come di seguito illustrato:

$$RI = (RP*60%)+(RB*40%)$$

Analogamente a quanto previsto per le due dimensioni di rischio che lo compongono, il "Rischio intrinseco", il cui valore sarà compreso tra un minimo di 20 e un massimo di 100, verrà approssimato al decimo più

prossimo (ad esempio, se il valore è pari a 40,33, questo sarà considerato 40,3; se il valore è pari a 40,38, il valore considerato sarà pari a 40,4).

## 2.2 Fattore di rischio di controllo (RC)

Il rischio di controllo (RC) è connesso alla gestione dei rischi intrinseci e può dipendere da differenti aspetti quali il sistema di controllo interno e la struttura organizzativa. Rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dalle strutture regionali (o da enti da esse delegati) non siano sufficientemente efficaci nell'individuazione delle irregolarità e/o degli errori significativi.

Configurandosi a livello di beneficiario, ai fini della sua definizione vengono, pertanto, considerati i dati storici afferenti alle rettifiche finanziarie conseguenti agli esiti dei controlli di I livello e delle procedure di verifica dell'Autorità di Audit.

### RC1 - Errore storico "controllo di I livello"

L'indice di rischio relativo all'errore storico rilevato dal Controllore di I livello si determina considerando l'impatto percentuale delle rettifiche finanziarie sull'importo totale dei rendiconti presentati dal beneficiario e controllati nell'ambito del controllo di I livello nel triennio precedente (inteso come i 36 mesi precedenti) al momento dell'attribuzione del punteggio di rischio. I rendiconti di riferimento sono rappresentati da quelli ammessi definitivamente dal Controllore di I livello a valere sulle programmazioni FSE 14/20 e FSE+ 21/27.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	≤10 %
Rischiosità Media (M)	3	>10% e ≤30%
Rischiosità Alta (A)	5	>30%

Se il sistema non restituisce alcun punteggio perché non ci sono rendiconti controllati, al beneficiario verrà automaticamente assegnato il livello di rischio più alto (Rischiosità Alta).

### RC2 - Errore storico "Autorità di Audit"

L'indice di rischio relativo all'errore storico rilevato dall'Autorità di Audit si determina considerando l'impatto percentuale delle rettifiche finanziarie sull'importo totale campionato nelle verifiche di competenza dell'Autorità di Audit nel triennio precedente (inteso come i 36 mesi precedenti) al momento dell'attribuzione del punteggio di rischio, prendendo come riferimento i rapporti definitivi dell'AdA a valere sulle programmazioni FSE 14/20 e FSE+ 21/27.

RISCHIOSITÀ	PUNTEGGIO DI RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	≤10 %
Rischiosità Media (M)	3	>10% e ≤30%

Regione autonoma Valle d'Aosta

Rischiosità Alta (A)	5	>30%
----------------------	---	------

Se il sistema non restituisce alcun punteggio perché non ci sono progetti riferiti al beneficiario campionati dall'Autorità di Audit, al beneficiario verrà automaticamente assegnato il livello di rischio più alto (Rischiosità Alta).

### **Calcolo della dimensione "Rischio di controllo"**

La determinazione del RC complessivo viene effettuata associando gli indici di rischio sopra descritti. Gli indici vengono combinati applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso all'errore storico rilevato dal controllore di primo livello, come di seguito illustrato:

$$RC = [(RC1 * 60\%) + (RC2 * 40\%)] / 5 * 100$$

Il "Rischio di controllo", il cui valore sarà compreso tra un minimo di 20 e un massimo di 100, verrà approssimato al decimo più prossimo (ad esempio, se il valore è pari a 40,33, questo sarà considerato 40,3; se il valore è pari a 40,38, il valore considerato sarà pari a 40,4).

### **2.3 Indice di rischio congiunto (IRC)**

L'analisi si conclude con la determinazione dell'indice di rischio congiunto (IRC), che si ottiene associando il rischio intrinseco (RI) ed il rischio di controllo (RC). I due fattori precedentemente identificati vengono combinati applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso al rischio intrinseco, come di seguito illustrato:

$$IRC = (RI * 80\%) + (RC * 20\%)$$

L'indice di rischio congiunto (IRC), dal valore compreso tra un minimo di 20 e un massimo di 100, verrà arrotondato al numero intero più prossimo: se il decimale è minore a 0,5, viene arrotondato per difetto; se, invece, il decimale è maggiore o uguale a 0,5, viene arrotondato per eccesso (ad esempio, se il valore è pari a 40,38, il valore considerato sarà 40, invece se il valore è pari a 40,55, il valore considerato sarà 41).

### 3 IL CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

#### L'universo di riferimento

Come anticipato in precedenza, diversamente da quanto previsto nel corso della programmazione FSE 2014-20, l'AdG ha deciso di procedere al campionamento delle verifiche di gestione nella loro interezza (verifiche amministrative e verifiche in loco). Il campionamento verrà effettuato sulla base dell'analisi dei rischi delineata nel paragrafo 2 del presente documento.

L'universo di riferimento per la valutazione del rischio e per la conseguente estrazione del campione di progetti da sottoporre a verifiche è composto, di norma, dai progetti avviati entro la conclusione di ogni semestre e non inclusi in precedenti universi di riferimento

#### Individuazione del campione

Pertanto, con cadenza di norma semestrale, si otterrà l'elenco dei progetti classificati a seconda del punteggio IRC ottenuto tramite l'analisi in precedenza descritta. In base all'indice di rischio congiunto, quindi, ogni singolo progetto rientrerà nella classe di rischio "Alta" o "Bassa". Come evidenziato nel paragrafo precedente, in caso di numeri decimali, il valore verrà arrotondato al numero intero più prossimo (ad esempio, se il valore è 44,38, il valore considerato sarà pari a 44. Se invece il valore è 44,55, il valore considerato sarà pari a 45).

VALORE DI RISCHIO CONGIUNTO (IRC)	CLASSE DI RISCHIO
IRC ≤ 45	Bassa
IRC > 45	Alta

La popolazione di progetti risulterà stratificata in due differenti fasce: ogni fascia sarà costituita da tutti i progetti avviati nel semestre aventi la medesima rischiosità.

Il metodo di campionamento adottato si baserà su un approccio non statistico a estrazione casuale che associa percentuali fisse alle differenti classi di rischio. Pertanto, il campionamento rispetterà le seguenti dimensioni:

CLASSE DI RISCHIO	PERCENTUALE DI CAMPIONAMENTO
Bassa	30%
Alta	80%

Verrà, quindi, estratto il 30% dei progetti appartenenti alla classe di rischio "Bassa" e l'80% dei progetti appartenenti alla classe di rischio "Alta". I risultati con numeri decimali verranno arrotondati per eccesso al

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

numero intero (per esempio se risultano 8,1 progetti da estrarre per una fascia di rischio, ne verranno estratti 9).

Si propone di seguito un esempio di applicazione della metodologia di campionamento esposta:

*SEMESTRE XX*

*Numero di progetti ammessi a finanziamento: 35*

Classe di rischio	N. progetti rientranti nella classe di rischio	% da estrarre	Numero di progetti da estrarre per classe di rischio	Totale progetti da estrarre
Bassa	14	30%	4,2 →arrotondato a 4	21
Alta	21	80%	16,8 →arrotondato a 17	

Si ricorda che ogni progetto estratto verrà sottoposto a controllo amministrativo e in loco.

L'AdG si riserva:

- di modificare le percentuali di campionamento indicate e/o effettuare campionamenti supplementari al fine di adeguare le proprie esigenze di copertura delle verifiche;
- di modificare le tempistiche per l'attribuzione del punteggio di rischio e le tempistiche per il campionamento;
- la possibilità di richiedere di effettuare verifiche di gestione su progetti che non sono stati estratti nel campionamento;
- la possibilità di richiedere di effettuare verifiche di gestione sui rendiconti di progetti che non sono ancora rientrati nella popolazione di progetti sui cui viene effettuato il campionamento.

Rimane anche al controllore di I livello, sentita l'AdG, la facoltà di effettuare verifiche di gestione su progetti o rendiconti che non sono stati estratti nel campionamento.

Inoltre, nel caso in cui all'interno del medesimo rendiconto sia presente un numero elevato di voci di spesa univoche, l'AdG valuterà la possibilità di selezionare e verificare solo alcune di esse nel rispetto di quanto indicato al par. 8.3.2.1 del Manuale delle procedure dell'AdG.

## 4 REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio è da considerarsi come un esercizio ciclico; pertanto, verrà valutata, di norma, annualmente, la revisione della presente metodologia, al fine di tenere in debito conto aspetti specifici sopraggiunti che ne rendano necessario il riesame, quali i risultati e l'esperienza acquisiti nelle prime fasi di attuazione del PR FSE+ 2021-2027 e, in generale, le evoluzioni del Programma e del quadro normativo di riferimento.

Le eventuali revisioni dell'analisi e gli aggiornamenti del presente documento saranno orientati, a titolo esemplificativo, alla focalizzazione delle attività di controllo alle aree che potrebbero rivelarsi più complesse o problematiche o, al contrario, alla semplificazione ulteriore delle verifiche sui rendiconti, operazioni o categorie di spesa associate a rischi minori.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 11

### Check list di verifica amministrativa per le concessioni mediante chiamata a progetti

*A cura del controllore di I livello*

<b>Tipologia check list</b>	
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del .....
<b>Data di validazione della check list</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
1.	È presente la pista di controllo inerente alla tipologia di operazione e le spese dichiarate sono conformi ad essa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list previste per le fasi precedenti al controllo?	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Il beneficiario è un soggetto provvisto di accreditamento ai sensi della normativa regionale?	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	In caso di soggetto non accreditato, il beneficiario possiede i requisiti di capacità finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di gestione dell'attività finanziata?	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	In caso di partenariato, è presente il relativo atto o documento comprovante la costituzione del partenariato stipulato entro i termini previsti dall'avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	Il progetto è stato attuato nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Laddove previsto, le attività realizzate risultano riferite ad attività produttive localizzate all'interno dell'area interessata dal Programma?	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	Il progetto rispetta il principio della sostenibilità ambientale, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Il progetto rispetta il principio del DNSH?	SI	Il rispetto del principio DNSH è assicurato a livello di Programma e dal documento Metodologia e criteri per la sezione delle operazioni.
10.	Il progetto rispetta il principio della garanzia della parità fra uomini e donne e promozione dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Il progetto rispetta il principio di non discriminazione, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	Risultano rispettati gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa regolamentare?	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	Il progetto è conforme alla normativa europea e nazionale in materia di strumenti finanziari, laddove presenti?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
14.	In caso di aiuto di Stato, il progetto è conforme alla normativa europea e nazionale di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	In caso di aiuto di Stato, è stata compilata la scheda tecnica aiuti di Stato per l'avviso di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	In caso di aiuto di Stato, il progetto consiste effettivamente in un aiuto ai sensi dell'art. 107 del TFUE?	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	In caso di aiuto di Stato, sono state identificate la base giuridica e la tipologia di aiuto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	In caso di aiuti di Stato, il Registro nazionale aiuti (RNA) è stato implementato e la relativa documentazione (visure, aggiornamenti...) archiviata in SISPREG?	SI   NO   NON APPLICABILE	
19.	In caso di regime c.d. "de minimis" è stata rispettata la soglia prevista dalla normativa regolamentare per il triennio di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, la Struttura competente ha verificato la presenza dell'effetto di incentivazione ai sensi dell'art. 6 del medesimo regolamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stata acquisita e verificata la visura Deggendorf?	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, sono state rispettate le intensità massime/importi massimi di aiuto previste/i dal regolamento stesso o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
23.	Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso e delle Direttive regionali vigenti nonché espletate nel rispetto del principio di non discriminazione e parità di genere?	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Le informazioni relative ai partecipanti risultano caricate all'interno di SISPREG?	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso e dalla scheda azione/progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
26.	Se necessaria e/o prevista, la selezione dei partecipanti è stata svolta secondo i criteri stabiliti dalle Direttive regionali vigenti? È stato redatto il verbale di selezione?	SI   NO   NON APPLICABILE	
27.	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	La pubblicazione degli esiti della selezione è stata effettuata?	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	Sono state fornite informazioni ai partecipanti in merito al trattamento dei dati personali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
30.	Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalla Direttive regionali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
33.	Gli indicatori di output pertinenti risultano correttamente alimentati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	SI   NO   NON APPLICABILE	
35.	Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	È presente la comunicazione, mediante SISREG, dell'elenco dei destinatari che hanno partecipato all'attività?	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dell'Avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	In caso di ritardo nella conclusione del progetto, è stata richiesta e concessa apposita proroga o il ritardo rientra nei limiti consentiti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	È stata inoltrata a mezzo SISREG alla SRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
40.	È presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso e dal progetto e corrispondono alle informazioni presenti in SISREG?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
42.	I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	SI   NO   NON APPLICABILE	
43.	È stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede azione/progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	Sono previsti moduli di formazione a distanza? Nel caso, le modalità di erogazione rispettano quanto previsto dall'avviso o dalle Direttive regionali vigenti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	Sono stati caricati nel sistema informativo tutti i dati e i documenti previsti per il personale coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto (es. docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	Nel caso di costi reali, le risorse umane impiegate e le ore/giornate di attività realizzate corrispondono a quelle previste dal progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	SI   NO   NON APPLICABILE	
51.	Il beneficiario ha assicurato un numero minimo di ore di tutoraggio nel rispetto di quanto stabilito dalle Direttive regionali vigenti e/o dall'Avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	Le ore di attività di sostegno/recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di sostegno/recupero indicato nell'Avviso o nelle schede azione/progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
54.	Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
55.	In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
56.	L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	SI   NO   NON APPLICABILE	
57.	Le convenzioni di stage/tirocinio contengono tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, ecc.)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
58.	Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	SI   NO   NON APPLICABILE	
59.	Prima dell'inizio degli stage/tirocinio, il beneficiario ha comunicato alla SRAI e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage/tirocinio, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	SI   NO   NON APPLICABILE	
60.	Nel caso di OSC, la percentuale media di frequenza dello stage/tirocinio da parte degli allievi validi è pari o superiore alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale del monte ore previsto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
61.	L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del beneficiario?	SI   NO   NON APPLICABILE	
62.	È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	SI   NO   NON APPLICABILE	
63.	Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	SI   NO   NON APPLICABILE	
64.	Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI   NO   NON APPLICABILE	
65.	Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	SI   NO   NON APPLICABILE	
66.	Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso sono state ottemperate?	SI   NO   NON APPLICABILE	
67.	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
68.	In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il beneficiario ha rispettato quanto previsto dalle Direttive regionali vigenti e/o dall'Avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
69.	In caso di UCS, gli allievi validi che hanno terminato il corso sono pari o superiori alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale dell'UCS?	SI   NO   NON APPLICABILE	
70.	In caso di costi reali, il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso è pari o superiore alla percentuale di volume previsto per il riconoscimento dell'intera spesa prevista?	SI   NO   NON APPLICABILE	
71.	I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	SI   NO   NON APPLICABILE	
72.	Nel caso di indennità di frequenza, è stata caricata su SISPREG documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
73.	Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata caricata su SISPREG la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
74.	Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
75.	L'importo rendicontato rientra nei limiti del piano finanziario approvato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
76.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, la spesa sostenuta è comprovata da giustificativi di spesa e di pagamento adeguati o da idonea documentazione, a seconda di quanto previsto dall'opzione di semplificazione utilizzata?	SI   NO   NON APPLICABILE	
77.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, le attività rendicontate sono state realizzate nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
78.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, sono state rispettate le modalità di rimborso dei costi ai sensi dell'art. 53 comma 1 lett a), b), c), d) ed e) del regolamento (UE) 2021/1060, in linea con la metodologia adottata per la specifica OSC?	SI   NO   NON APPLICABILE	
79.	Nel caso di costi reali, è presente il CUP di progetto sui giustificativi di spesa e di pagamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
80.	Nel caso di costi reali, laddove non sia presente il CUP di progetto sui giustificativi di spesa e di pagamento, è presente l'apposita dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
81.	Nel caso in cui sia presente una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento, è stato escluso che il progetto sia abbinato ad altre fonti di finanziamento e che il beneficiario sia agevolato per più progettualità analoghe a quelle finanziate e oggetto di controllo attraverso l'analisi dei dati a disposizione su SISREG, ARACHNE e PIAF?	SI   NO   NON APPLICABILE	
82.	Nel caso di costi reali, i costi sono stati correttamente imputati alle voci di spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
83.	Nel caso di costi reali, le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	SI   NO   NON APPLICABILE	
84.	Nel caso di costi reali, i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
85.	Nel caso di costi reali, l'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
86.	Nel caso di costi reali, in caso di pagamenti cumulativi, è stata fornita documentazione che permette di riconciliare le spese a valere sul progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
87.	Nel caso di costi reali, le spese sostenute rispettano quanto stabilito dalla normativa regionale, nazionale e eurounitaria nonché dalle Direttive e dall'Avviso (legittimità della spesa)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
88.	Nel caso di costi reali, le spese sono state sostenute nel rispetto della tempistica prevista dal progetto, dall'Avviso e dal PR (temporalità della spesa)?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
89.	Nel caso di costi reali, le spese rendicontate sono state debitamente registrate dal beneficiario in contabilità separata rispetto alla contabilità ordinaria?	SI   NO   NON APPLICABILE	
90.	Nel caso di costi reali, il costo del personale interno ed esterno è stato calcolato correttamente secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali e dall'Avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
91.	Nel caso di costi reali, in caso di personale esterno, è stato rispettato il regolamento interno all'ente per la selezione, in coerenza con la normativa nazionale?	SI   NO   NON APPLICABILE	
92.	Nel caso di costi reali, il personale rendicontato risulta regolarmente incaricato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
93.	Nel caso di costi reali, sono stati correttamente compilati i timesheet, completi di data e firme, laddove previste?	SI   NO   NON APPLICABILE	
94.	Nel caso di costi reali, in caso di personale esterno, è stata elaborata una relazione sulle attività svolte, laddove previsto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
95.	Nel caso di costi reali, il costo relativo ai beni di consumo rientra nel limite stabilito dall'Avviso e/o dalle Direttive regionali vigenti ed è riferibile unicamente al progetto e al periodo di finanziamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
96.	Nel caso di costi reali, nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'indetraibilità?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Validato dal Responsabile del **Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI NOME E COGNOME**

### Allegato n. 12a

#### Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici

A cura del controllore di I livello e a cura della SRRAI per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa gli appalti pubblici – Procedure sotto soglia: affidamento diretto e procedura negoziata (art. 50)
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del .....
<b>Data di validazione della check list</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

**A) Affidamento diretto, procedura negoziata sotto soglia (art. 50)**

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	Il RUP è stato nominato con atto formale? Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023  Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento  DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
2.	In caso di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, sono state acquisite le dichiarazioni relative all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art. 15, c. 4 del Dlgs n. 36/2023  DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei responsabili del procedimento eventualmente nominati	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Il RUP è stato individuato tra i dipendenti assunti (anche a tempo determinato) della stazione appaltante o dell'ente concedente?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023  Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	Il RUP è in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023  Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum Vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	È stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico e il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
7.	È stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea e adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	È stata verificata la presenza della decisione di contrarre o, in caso di affidamento diretto, della decisione di contrarre e contestuale affidamento?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre  In caso di affidamento diretto, atto di decisione di contrarre e contestuale affidamento	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Nel caso di decisione di contrarre, l'atto contiene gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Nel caso di decisione di contrarre e contestuale affidamento, l'atto oltre agli elementi sopra indicati, individua altresì l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023  Atto di decisione di contrarre e contestuale affidamento	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	È indicato negli atti che si è proceduto alla verifica preventiva dell'esistenza di convenzioni Consip aventi ad oggetto gli stessi beni, servizi o lavori oggetto di affidamento?	Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	Qualora nonostante la presenza di una convenzione Consip, la stazione appaltante non vi abbia aderito, è stata fornita specifica motivazione in ordine al divieto di aggravio del procedimento amministrativo e al principio di economicità dell'azione amministrativa?	Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
13.	I beni, i servizi o i lavori oggetto di affidamento rientrano tra quelli per i quali sussistono obblighi di ricorso a forme di aggregazione e centralizzazione delle committenze?	Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
14.	In caso sussista l'obbligo di cui al punto precedente, l'acquisto è avvenuto tramite Consip SpA o altri soggetti aggregatori (ivi comprese le centrali di committenza regionali), per i beni o i servizi o i lavori disponibili presso gli stessi soggetti?	Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	In caso di acquisto autonomo, è avvenuto previa apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio o il lavoro non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa?	Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	Per gli appalti avviati dopo il 1° gennaio 2024, è stata utilizzata una Piattaforma di approvvigionamento digitale (es. MEPA/MEVA) per svolgere la procedura di affidamento/aggiudicazione?	Art. 25 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi pubblici, sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico o sulla base di altra tipologia di indagine di mercato (specificare quale, es. consultazione cataloghi elettronici MEPA/MEVA)?	Art. 25 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre Avviso indagine di mercato	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	È stato verificato il rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 36/2023, salve le deroghe previste dalla medesima disposizione?	Art 49 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
19.	È stato verificato il rispetto delle soglie di valore del contratto pubblico in ordine alla tipologia di procedura adottata?	Art. 14 c1 e c2 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	È stato evidenziato negli atti che è stata verificata l'assenza di un interesse transfrontaliero certo?	Art 48, c.2 del Dlgs n. 36/2023  Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02  Atto di adozione della decisione di contrarre  NB Nel caso in cui sussista un interesse transfrontaliero certo, nonostante l'importo posto a base dell'affidamento, la s.a. deve avviare una procedura ordinaria (non può avvalersi delle procedure di cui agli artt. 50 ss D.Lgs. 36/2023)	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'appalto allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano?	Art 14, c6 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre  Atti relativi ad altri acquisiti effettuati in attuazione dell'operazione oggetto di controllo	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	È stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 28 del Dlgs n. 36/2023  Comprova pubblicazioni mediante l'accesso alle piattaforme indicate all'art. 28	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
23.	Nel caso di servizi e forniture, la progettazione dei servizi e forniture è articolata un unico livello e contiene gli elementi minimi essenziali?	Art. 41, c. 12 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre. La progettazione del servizio o della fornitura può essere rinvenuta nei contenuti della decisione di contrarre (e relativi allegati, ad es. nel capitolato speciale descrittivo e prestazione o in documenti aventi analoghi contenuti).	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Nel caso di forniture e servizi, l'importo è inferiore a 140.000 euro?	art. 50 c. 1 lett. b), del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'affidatario?	Artt 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 Artt 99, 52  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	Nelle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000,00 euro, la stazione appaltante si è avvalsa della possibilità indicata all'art. 52 del D.lgs. 36/2023 e pertanto: - l'operatore economico ha attestato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti? - la stazione appaltante ha stabilito le modalità e i tempi per l'effettuazione dei controlli?	Art. 52 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre o Atto di adozione della decisione di contrarre e contestuale affidamento.  Atto interno alla stazione appaltante che definisce modalità predeterminate per il controllo previsto all'art. 52 del D.lgs. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
27.	La stazione appaltante ha verificato il possesso da parte degli operatori dei requisiti di ordine speciale?	Art. 100 del Dlgs n. 36/2023  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	Il contratto (o atto equivalente) è stato stipulato secondo una delle forme indicate all'art 18 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del Dlgs n. 36/2023  Contratto oppure, in caso di procedura negoziata o affidamento diretto, stipula mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	Nel caso in cui non sia stata richiesta la garanzia definitiva, tale opzione è stata debitamente motivata?	Art. 53 c. 4 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre o Atto di adozione della decisione di contrarre e contestuale affidamento	SI   NO   NON APPLICABILE	
30.	Nel caso in cui sia stata richiesta la garanzia definitiva, tale garanzia è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale?	Art. 53 c. 4 del Dlgs n. 36/2023  Atto di adozione della decisione di contrarre o Atto di adozione della decisione di contrarre e contestuale affidamento	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
31.	<p>È stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto? Ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del versamento dell'imposta di bollo (per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro);</li> <li>• in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione;</li> <li>• in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma.</li> </ul>	<p>Art. 117 Art. 68 cc. 5</p> <p>Documentazione acquisita per la sottoscrizione del contratto</p> <p>N.B. In caso di procedura negoziata o di affidamento diretto, è possibile la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.</p>	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto stipulato nelle forme previste dall'art. 18, comma 18, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del DLgs 36/2023 Contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
33.	È stato rispettato il termine per la stipulazione del contratto laddove applicabile?	Art. 18 del DLgs 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	La stazione appaltante ha rispettato i termini di conclusione delle procedure di selezione indicati nell'allegato I.3 del Codice?	art. 17, comma 3; allegato I.3 del DLgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
35.	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?	D.Lgs. 104/2010, art 120	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	È stato acquisito il CIG ed è stato indicato sulla documentazione relativa alla procedura?	<p>Delibera ANAC 1/2017 che indica gli atti della procedura in cui è obbligatoria l'indicazione del CIG</p> <p>Documentazione relativa alla procedura, contratto</p>	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
37.	È stato indicato il CIG e il CUP sul contratto e sulle fatture dell'operatore economico? È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sugli strumenti di pagamento; clausola nei contratti e dichiarazione conto dedicato)?	Art. 25, c. 2 e 2-bis D.L. 66/2014  Art. 5, commi 6 e 7, del D.L. 13/2023  art. 3 legge 136/2010  Contratto, fatture, bonifici, DSAN dell'operatore economico sul conto dedicato, Clausola sulla tracciabilità nel contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	È stato indicato il CUP negli atti che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico a pena di nullità?	Art 3 della legge 3/2003  Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il verbale di inizio attività di servizi/forniture per i/le quali risulta essere indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni o nel caso di avvio anticipato del servizio?	NB: per i servizi e le forniture non è sempre obbligatorio redigere il verbale di avvio delle esecuzioni delle prestazioni. Il verbale va redatti in soli due casi: - indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni; - avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza.	SI   NO   NON APPLICABILE	
40.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Artt. 114 e 115 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti che non sono subappalti, l'affidatario ha comunicato alla stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, per ognuno di tali sub-contratti il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati e, in fase di esecuzione, eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione relativa ai sub-contratti	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
42.	Nel caso di servizi e forniture, sono presenti subappalti e per i medesimi è stata consegnata la documentazione necessaria ed è stata rilasciata la relativa autorizzazione?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Contratto ed atti relativi alla procedura di autorizzazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
43.	<p>Nel caso di servizi e forniture, fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, sono state autorizzate modifiche /o varianti di cui all'art. 120?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche previste nei documenti di gara iniziali mediante clausole che possono comprendere clausole di opzione;</li> <li>- modifiche per lavori supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</li> <li>- variazioni in corso d'opera (VCO): modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili che non alterano la natura generale del contratto;</li> <li>- modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce all'aggiudicatario originario nei casi previsti dal c. 1 lett. D;</li> <li>- modifiche non sostanziali;</li> <li>- modifiche che non alterino la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è ricompresa nei limiti delle soglie definite dall'art. 14 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto;</li> <li>- modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, laddove previste nei documenti di gara.</li> </ul>	<p>Art. 120 c. 1, lett. a), c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d), c 5, c7, c.3, c.9 del DLGS n. 36/2023</p> <p>Atti su modifiche e varianti</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
44.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14?	Art. 120 c. 14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'Art. 120 commi 1, lettera b) e al comma 3, del codice, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art. 120, c. 15; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	Nel caso di servizi e forniture, la durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	Nel caso di servizi e forniture, se è stata attivata l'opzione di proroga del contratto, questa era prevista nel bando e nei documenti di gara a monte?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti, l'appaltatore principale ha comunicato alla stazione appaltante l'importo del subcontratto, l'oggetto e – in fase di esecuzione – eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119, co. 2 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione/i sub-contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 119 co. 2 e 17 – in ordine all'eventuale indicazione nei documenti di gara delle prestazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specificità dell'appalto?	Art. 119, co. 2 e 17 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, la stazione appaltante ha autorizzato il subappalto?	Art. 119 co. 4 e 16 del Dlgs n. 36/2023 Autorizzazione al subappalto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
51.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sospensione, è stata rispettata la disciplina di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 121 del Dlgs n. 36/2023 Atto di sospensione del DEC/RUP  Parere del collegio consultivo tecnico in caso di servizi/forniture di importo pari o superiore 1 milione	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di risoluzione del contratto, è avvenuto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 122 del Dlgs n. 36/2023 Atto/i da cui si evince sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 122	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di recesso dal contratto, trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 123 del Dlgs 36/2023?	Art. 123 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione scritta all'appaltatore ai sensi dell'art. 123, co. 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
54.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del verificatore, laddove previsto?	Art 114 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
55.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	Art. 116, c. 7; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	
56.	Nel caso di servizi e forniture, il contratto si è concluso nei tempi previsti?	Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 12b

#### Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici

A cura del controllore di I livello e a cura della SRRAI per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa gli appalti pubblici - Procedura competitiva con negoziazione (art. 73)
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del .....
<b>Data di validazione</b>	



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

## B) Procedura competitiva con negoziazione (art. 73)

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	In caso di servizi e forniture, l'appalto è stato inserito nel programma triennale dei beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali adottati dalla stazione appaltante?	Art. 37 Dlgs n. 36/2023  Programma triennale dei beni e servizi	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	In caso di servizi e forniture, è stata svolta l'attività di progettazione per l'appalto?	art. 41, c. 12 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre. La progettazione del servizio o della fornitura può essere rinvenuta nei contenuti della decisione di contrarre (e relativi allegati, ad es. nel capitolato speciale descrittivo e prestazione o in documenti aventi analoghi contenuti).	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Per affidamenti di beni e servizi di importo pari o superiore ai 140.000 euro la stazione appaltante è qualificata nel rispetto dell'art. 63 del D.Lgs 36/2023 o, se non è qualificata, è comunque rispettato quanto previsto dall'art. 62, comma 6, dello stesso Decreto?	D.Lgs. 36/2023 art. 62, commi 2 e 6, e art. 63 Attestazione della qualificazione della stazione appaltante	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella documentazione di gara?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato l'eventuale numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente e il bando o l'avviso di indizione della gara contengono l'indicazione della ragione specifica della scelta e prevedono il criterio non discriminatorio di selezione del lotto o dei lotti da aggiudicare al concorrente utilmente collocato per un numero eccedente tale limite?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
6.	Il RUP è stato nominato con atto formale?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	In caso di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, sono state acquisite le dichiarazioni relative all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art. 15, c. 4 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei responsabili del procedimento eventualmente nominati.	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 15 c3 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Il RUP è stato individuato tra i dipendenti assunti (anche a tempo determinato) della stazione appaltante?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Il RUP è in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
12.	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	È stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico e il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
14.	È stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea e adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	È stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 28 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 28 del Dlgs n. 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	È stata verificata la presenza della decisione di contrarre/ di affidamento o l'atto di aggiudicazione conformi a quanto previsto all'art. 17 del Codice?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	Sono indicati i presupposti giuridici per l'utilizzo della procedura competitiva con negoziazione?	Art. 70, comma 3 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	Allegato II.6 del Dlgs n. 36/2023 Bando	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
19.	È stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	Art. 92 del Dlgs n. 36/2023 Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	Il bando prevede che la procedura si svolga per fasi successive?	Art. 73 c. 7 del Dlgs n. 36/2023 Bando	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	È stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione?	Art. 84 e 85 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza delle pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	Le domande di partecipazione sono pervenute nei termini previsti dal bando?	Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
23.	È presente l'invito a presentare offerta?	Art. 73 del Dlgs n. 36/2023 Invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	Art. 89 e allegato II.9. del Dlgs n. 36/2023 Invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	Art. 73 del Dlgs n. 36/2023 Bando/Invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dall'invito?	Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
27.	La documentazione amministrativa presentata soddisfa i requisiti di forma e contenuto previsti?	Atti relativi alla procedura e documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	In caso di avvalimento sono state rispettate le prescrizioni di cui all'art. 104 del D.lgs. 36/2023?	Art. 104 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione relativa all'eventuale avvalimento	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	Al fine di integrare ogni elemento mancante nella documentazione trasmessa alla SA e/o di sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, la stazione appaltante ha assegnato agli offerenti un termine minimo di 5 giorni e comunque non superiore ai 10?	Art. 101 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
30.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, l'esame dell'offerta è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Verbalì del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, l'esame della documentazione amministrativa è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Verbalì del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara? La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?		SI   NO   NON APPLICABILE	
33.	È stata rilasciata dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 Verbalì del seggio di gara DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è presente l'atto di nomina della Commissione giudicatrice?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
35.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza dei criteri di nomina della Commissione giudicatrice (termini, composizione e pubblicità)?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione giudicatrice?	DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica da parte della Commissione giudicatrice? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, sono stati rispettati i presupposti per l'utilizzo del criterio?	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Determina a contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
40.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, è stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	È stata verificata la presenza dei verbali?	Verbali della Commissione Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
42.	Gli atti di gara prevedono gli elementi specifici relativi alla valutazione delle offerte anormalmente basse? Tali elementi sono stati applicati?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Atti di gara Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
43.	In caso di anomalia è stato attivato il sub procedimento di verifica dell'anomalia?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	È stata disposta l'esclusione delle offerte anomale per le quali le spiegazioni fornite non giustificano adeguatamente rispetto a quanto indicato all'art. 100, commi 5 e 6?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	È presente la proposta di aggiudicazione?	art. 17 del Dlgs 36/2023 Proposta di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazioni di esclusione	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente proposto come aggiudicatario?	Artt 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 Art 99  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
48.	È stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	Art. 100 del Dlgs 36/2023 Documentazione a comprova del possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	È presente l'atto di aggiudicazione?	Art. 17 del Dlgs 36/2023 Atto di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	È stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini e delle modalità previsti per l'invio?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazione di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
51.	È stato pubblicato l'esito della gara?	Art. 28 del Dlgs 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?	D.Lgs. 104/2010, art 120	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	È stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto? Ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del versamento dell'imposta di bollo (per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro);</li> <li>• garanzia definitiva (ad eccezione dei casi di cui all'art. 117, comma 14, del D.Lgs. 36/2023 con adeguata motivazione);</li> <li>• in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione;</li> <li>• in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma.</li> </ul>	Art. 117 Art. 68 cc. 5  Documentazione acquisita per la sottoscrizione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
54.	È stata comunicata la data di stipula contratto?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Copia comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
55.	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto stipulato nelle forme previste dall'art. 18, comma 18, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del DLgs 36/2023 Contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
56.	È stato rispettato il termine per la stipulazione del contratto laddove applicabile?	Art. 18 del Dlgs 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
57.	La stazione appaltante ha rispettato i termini di conclusione delle procedure di selezione indicati nell'allegato I.3 del Codice?	art. 17, comma 3; allegato I.3 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
58.	È stato acquisito il CIG ed è stato indicato sulla documentazione relativa alla procedura?	Delibera ANAC 1/2017 che indica gli atti della procedura in cui è obbligatoria l'indicazione del CIG. Documentazione relativa alla procedura, contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
59.	È stato indicato il CIG e il CUP sul contratto e sulle fatture dell'operatore economico? È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sugli strumenti di pagamento; clausola nei contratti e dichiarazione conto dedicato)?	Art. 25, c. 2 e 2-bis D.L. 66/2014 Art. 5, commi 6 e 7, del D.L. 13/2023 Contratto, fatture, bonifici, DSAN dell'operatore economico sul conto dedicato, Clausola sulla tracciabilità nel contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
60.	È stato indicato il CUP negli atti che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico a pena di nullità?	Art 3 della legge 3/2003 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
61.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il verbale di inizio attività di servizi/forniture per i/le quali risulta essere indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni o nel caso di avvio anticipato del servizio?	NB: per i servizi e le forniture non è sempre obbligatorio redigere il verbale di avvio delle esecuzioni delle prestazioni. Il verbale va redatti in soli due casi: - indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni; - avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza.	SI   NO   NON APPLICABILE	
62.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Artt. 114 e 115 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
63.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti che non sono subappalti, l'affidatario ha comunicato alla stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, per ognuno di tali sub-contratti il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati e, in fase di esecuzione, eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione relativa ai sub-contratti	SI   NO   NON APPLICABILE	
64.	Nel caso di servizi e forniture, sono presenti subappalti e per i medesimi è stata consegnata la documentazione necessaria ed è stata rilasciata la relativa autorizzazione?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Contratto ed atti relativi alla procedura di autorizzazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
65.	<p>Nel caso di servizi e forniture, fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, sono state autorizzate modifiche /o varianti di cui all'art. 120?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche previste nei documenti di gara iniziali mediante clausole che possono comprendere clausole di opzione;</li> <li>- modifiche per lavori supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</li> <li>- variazioni in corso d'opera (VCO): modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili che non alterano la natura generale del contratto;</li> <li>- modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce all'aggiudicatario originario nei casi previsti dal c. 1 lett. D;</li> <li>- modifiche non sostanziali;</li> <li>- modifiche che non alterino la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è ricompresa nei limiti delle soglie definite dall'art. 14 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto;</li> </ul> <p>modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, laddove previste nei documenti di gara.</p>	<p>Art. 120 c. 1, lett. a), c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d), c 5, c7, c.3, c.9 del DLGS n. 36/2023</p> <p>Atti su modifiche e varianti</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
66.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14?	Art. 120 c. 14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
67.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'Art. 120 commi 1, lettera b) e al comma 3, del codice, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art. 120, c. 15; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
68.	Nel caso di servizi e forniture, la durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
69.	Nel caso di servizi e forniture, se è stata attivata l'opzione di proroga del contratto, questa era prevista nel bando e nei documenti di gara a monte?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
70.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti, l'appaltatore principale ha comunicato alla stazione appaltante l'importo del subcontratto, l'oggetto e – in fase di esecuzione – eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119, co. 2 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione/i sub-contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
71.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 119 co. 2 e 17 – in ordine all'eventuale indicazione nei documenti di gara delle prestazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specificità dell'appalto?	Art. 119, co. 2 e 17 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
72.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, la stazione appaltante ha autorizzato il subappalto?	Art. 119 co. 4 e 16 del Dlgs n. 36/2023 Autorizzazione al subappalto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
73.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sospensione, è stata rispettata la disciplina di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 121 del Dlgs n. 36/2023 Atto di sospensione del DEC/RUP  Parere del collegio consultivo tecnico in caso di servizi/forniture di importo pari o superiore 1 milione	SI   NO   NON APPLICABILE	
74.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di risoluzione del contratto, è avvenuto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 122 del Dlgs n. 36/2023 Atto/i da cui si evince sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 122	SI   NO   NON APPLICABILE	
75.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di recesso dal contratto, trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 123 del Dlgs 36/2023?	Art. 123 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione scritta all'appaltatore ai sensi dell'art. 123, co. 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
76.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del verificatore, laddove previsto?	Art 114 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
77.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	Art. 116, c. 7; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	
78.	Nel caso di servizi e forniture, il contratto si è concluso nei tempi previsti?	Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 12c

#### Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici

A cura del controllore di I livello e a cura della SRRAI per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa gli appalti pubblici - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 76)
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del .....
<b>Data di validazione</b>	

<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

### C) Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 76)

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	In caso di servizi e forniture, l'appalto è stato inserito nel programma triennale dei beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali adottati dalla stazione appaltante?	Art. 37 Dlgs n. 36/2023  Programma triennale dei beni e servizi	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	In caso di servizi e forniture, è stata svolta l'attività di progettazione per l'appalto?	art. 41, c. 12 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre. La progettazione del servizio o della fornitura può essere rinvenuta nei contenuti della decisione di contrarre (e relativi allegati, ad es. nel capitolato speciale descrittivo e prestazione o in documenti aventi analoghi contenuti).	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Per affidamenti di beni e servizi di importo pari o superiore ai 140.000 euro la stazione appaltante è qualificata nel rispetto dell'art. 63 del D.Lgs 36/2023 o, se non è qualificata, è comunque rispettato quanto previsto dall'art. 62, comma 6, dello stesso Decreto?	D.Lgs. 36/2023 art. 62, commi 2 e 6, e art. 63 Attestazione della qualificazione della stazione appaltante	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella documentazione di gara?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato l'eventuale numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente e il bando o l'avviso di indizione della gara contengono l'indicazione della ragione specifica della scelta e prevedono il criterio non discriminatorio di selezione del lotto o dei lotti da aggiudicare al concorrente utilmente collocato per un numero eccedente tale limite?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
6.	Il RUP è stato nominato con atto formale?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	In caso di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, sono state acquisite le dichiarazioni relative all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art. 15, c. 4 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei responsabili del procedimento eventualmente nominati.	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 15 c3 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Il RUP è stato individuato tra i dipendenti assunti (anche a tempo determinato) della stazione appaltante?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Il RUP è in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
12.	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	È stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico e il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
14.	È stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea e adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	È stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 28 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 28 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	È stata verificata la presenza della decisione di contrarre? Nell'atto di adozione della decisione di contrarre sono presenti gli elementi essenziali indicati dal codice e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

17.	<p>Sono stati rispettati i requisiti indicati dalla normativa per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara? In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima (art. 76, c. 2, lett. a));</li> <li>- quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale (art. 76, c.2, lett. b));</li> <li>- nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti (art. 76, c. 2, lett.c));</li> <li>- in caso di forniture, quando i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo</li> </ul>	<p>Art. 76 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	
-----	--	--	--------------------------------------	--

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

	<p>che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 76, c. 4, lett. a));</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di forniture, nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 76, c. 4, lett. b));</li> <li>- per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 76, c. 4, lett. b));</li> <li>- per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 76, c. 4, lett. d));</li> <li>- in caso di servizi, quando l'appalto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 76, c. 5);</li> <li>- nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime stazioni appaltanti, a condizione che tali lavori o servizi</li> </ul>			
--	--	--	--	--

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
	siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati (art. 76, c. 6).			
18.	La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei? La stazione appaltante sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 108, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.	art. 76 c. 7 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
19.	È stato predisposto l'invito all'operatore/agli operatori economico/i individuati?	Invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	Art. 92 del Dlgs n. 36/2023 Invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	Le domande e le offerte sono pervenute nei termini previsti dall'invito?	Atti del RUP e/o della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	La documentazione amministrativa presentata soddisfa i requisiti di forma e contenuto previsti?	Atti relativi alla procedura e documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
23.	In caso di avvalimento sono state rispettate le prescrizioni di cui all'art. 104 del D.lgs. 36/2023?	Art. 104 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione relativa all'eventuale avvalimento	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Al fine di integrare ogni elemento mancante nella documentazione trasmessa alla SA e/o di sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, la stazione appaltante ha assegnato agli offerenti un termine minimo di 5 giorni e comunque non superiore ai 10?	Art. 101 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, sono stati rispettati i presupposti per l'utilizzo del criterio?	Art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre  NB. Domanda da compilare solo nel caso di invito di più operatori economici in applicazione dell'art. 76, comma 7	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, l'esame dell'offerta è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93, c. 7 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì del seggio di gara  NB. Domanda da compilare solo nel caso di invito di più operatori economici in applicazione dell'art. 76, comma 7	SI   NO   NON APPLICABILE	
27.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, l'esame della documentazione amministrativa è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93, c. 7 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì del seggio di gara  NB. Domanda da compilare solo nel caso di invito di più operatori economici in applicazione dell'art. 76, comma 7	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
28.	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara? La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?		SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	È stata rilasciata dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 Verballi del seggio di gara DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
30.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è presente l'atto di nomina della Commissione giudicatrice?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza dei criteri di nomina della Commissione giudicatrice (termini, composizione e pubblicità)?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione giudicatrice?	DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
33.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica da parte della Commissione giudicatrice? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
35.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, è stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	È stata verificata la presenza dei verbali?	Verbali della Commissione Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è stato svolto secondo quanto previsto dall'art. 110?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali relativi al sub procedimento dell'anomalia delle offerte Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	È presente la proposta di aggiudicazione?	art. 17 del Dlgs 36/2023 Proposta di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazioni di esclusione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
40.	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente proposto come aggiudicatario?	Artt 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 Art 99  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	È stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	Art. 100 del Dlgs 36/2023 Documentazione a comprova del possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
42.	È presente l'atto di aggiudicazione?	Art. 17 del Dlgs 36/2023 Atto di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
43.	È stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti?	Art. 28 e 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazione di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	È stato pubblicato l'esito della gara?	Art. 28 del Dlgs 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?	D.Lgs. 104/2010, art 120	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
46.	<p>È stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto? Ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del versamento dell'imposta di bollo (per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro);</li> <li>• garanzia definitiva (ad eccezione dei casi di cui all'art. 117, comma 14, del D.Lgs. 36/2023 con adeguata motivazione);</li> <li>• in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione;</li> <li>• in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma.</li> </ul>	<p>Art. 117 Art. 68 cc. 5</p> <p>Documentazione acquisita per la sottoscrizione del contratto</p>	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	È stata comunicata la data di stipula contratto?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Copia comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto stipulato nelle forme previste dall'art. 18, comma 18, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del DLgs 36/2023 Contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	È stato rispettato il termine per la stipulazione del contratto laddove applicabile?	Art. 18 del Dlgs 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	La stazione appaltante ha rispettato i termini di conclusione delle procedure di selezione indicati nell'allegato I.3 del Codice?	art. 17, comma 3; allegato I.3 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
51.	È stato acquisito il CIG ed è stato indicato sulla documentazione relativa alla procedura?	Delibera ANAC 1/2017 che indica gli atti della procedura in cui è obbligatoria l'indicazione del CIG. Documentazione relativa alla procedura, contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	È stato indicato il CIG e il CUP sul contratto e sulle fatture dell'operatore economico?  È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sugli strumenti di pagamento; clausola nei contratti e dichiarazione conto dedicato)?	Art. 25, c. 2 e 2-bis D.L. 66/2014  Art. 5, commi 6 e 7, del D.L. 13/2023  art. 3 legge 136/2010  Contratto, fatture, bonifici, DSAN dell'operatore economico sul conto dedicato, Clausola sulla tracciabilità nel contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	È stato indicato il CUP negli atti che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico a pena di nullità?	Art 3 della legge 3/2003 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
54.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il verbale di inizio attività di servizi/forniture per i/le quali risulta essere indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni o nel caso di avvio anticipato del servizio?	NB: per i servizi e le forniture non è sempre obbligatorio redigere il verbale di avvio delle esecuzioni delle prestazioni. Il verbale va redatti in soli due casi: - indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni; - avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza.	SI   NO   NON APPLICABILE	
55.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Artt. 114 e 115 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
56.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti che non sono subappalti, l'affidatario ha comunicato alla stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, per ognuno di tali sub-contratti il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati e, in fase di esecuzione, eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione relativa ai sub-contratti	SI   NO   NON APPLICABILE	
57.	Nel caso di servizi e forniture, sono presenti subappalti e per i medesimi è stata consegnata la documentazione necessaria ed è stata rilasciata la relativa autorizzazione?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Contratto ed atti relativi alla procedura di autorizzazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
58.	<p>Nel caso di servizi e forniture, fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, sono state autorizzate modifiche /o varianti di cui all'art. 120?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche previste nei documenti di gara iniziali mediante clausole che possono comprendere clausole di opzione;</li> <li>- modifiche per lavori supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</li> <li>- variazioni in corso d'opera (VCO): modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili che non alterano la natura generale del contratto;</li> <li>- modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce all'aggiudicatario originario nei casi previsti dal c. 1 lett. D;</li> <li>- modifiche non sostanziali;</li> <li>- modifiche che non alterino la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è ricompresa nei limiti delle soglie definite dall'art. 14 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto;</li> </ul> <p>modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, laddove previste nei documenti di gara.</p>	<p>Art. 120 c. 1, lett. a), c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d), c 5, c7, c.3, c.9 del DLGS n. 36/2023</p> <p>Atti su modifiche e varianti</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
59.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14?	Art. 120 c. 14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
60.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'Art. 120 commi 1, lettera b) e al comma 3, del codice, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art. 120, c. 15; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
61.	Nel caso di servizi e forniture, la durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
62.	Nel caso di servizi e forniture, se è stata attivata l'opzione di proroga del contratto, questa era prevista nel bando e nei documenti di gara a monte?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
63.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti, l'appaltatore principale ha comunicato alla stazione appaltante l'importo del subcontratto, l'oggetto e – in fase di esecuzione – eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119, co. 2 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione/i sub-contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
64.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 119 co. 2 e 17 – in ordine all'eventuale indicazione nei documenti di gara delle prestazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specificità dell'appalto?	Art. 119, co. 2 e 17 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
65.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, la stazione appaltante ha autorizzato il subappalto?	Art. 119 co. 4 e 16 del Dlgs n. 36/2023 Autorizzazione al subappalto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
66.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sospensione, è stata rispettata la disciplina di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 121 del Dlgs n. 36/2023 Atto di sospensione del DEC/RUP  Parere del collegio consultivo tecnico in caso di servizi/forniture di importo pari o superiore 1 milione	SI   NO   NON APPLICABILE	
67.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di risoluzione del contratto, è avvenuto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 122 del Dlgs n. 36/2023 Atto/i da cui si evince sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 122	SI   NO   NON APPLICABILE	
68.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di recesso dal contratto, trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 123 del Dlgs 36/2023?	Art. 123 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione scritta all'appaltatore ai sensi dell'art. 123, co. 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
69.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del verificatore, laddove previsto?	Art 114 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
70.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	Art. 116, c. 7; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	
71.	Nel caso di servizi e forniture, il contratto si è concluso nei tempi previsti?	Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	

### Allegato n. 12d

#### Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici

A cura del controllore di I livello e a cura della SRRAI per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa gli appalti pubblici - Procedura ristretta (art. 72)
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del ....
<b>Data di validazione</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

**D) Procedura ristretta (art. 72)**

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	In caso di servizi e forniture, l'appalto è stato inserito nel programma triennale dei beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali adottati dalla stazione appaltante?	Art. 37 Dlgs n. 36/2023  Programma triennale dei beni e servizi	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	In caso di servizi e forniture, è stata svolta l'attività di progettazione per l'appalto?	art. 41, c. 12 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre. La progettazione del servizio o della fornitura può essere rinvenuta nei contenuti della decisione di contrarre (e relativi allegati, ad es. nel capitolato speciale descrittivo e prestazione o in documenti aventi analoghi contenuti).	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
3.	Per affidamenti di beni e servizi di importo pari o superiore ai 140.000 euro la stazione appaltante è qualificata nel rispetto dell'art. 63 del D.Lgs 36/2023 o, se non è qualificata, è comunque rispettato quanto previsto dall'art. 62, comma 6, dello stesso Decreto?	D.Lgs. 36/2023 art. 62, commi 2 e 6, e art. 63 Attestazione della qualificazione della stazione appaltante	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella documentazione di gara?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato l'eventuale numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente e il bando o l'avviso di indizione della gara contengono l'indicazione della ragione specifica della scelta e prevedono il criterio non discriminatorio di selezione del lotto o dei lotti da aggiudicare al concorrente utilmente collocato per un numero eccedente tale limite?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	Il RUP è stato nominato con atto formale?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
8.	In caso di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, sono state acquisite le dichiarazioni relative all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art. 15, c. 4 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei responsabili del procedimento eventualmente nominati.	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art. 15 c3 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Il RUP è stato individuato tra i dipendenti assunti (anche a tempo determinato) della stazione appaltante?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Il RUP è in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	È stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico e il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
14.	È stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea e adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	È stata verificata la presenza dell'atto di adozione della decisione di contrarre? Nell'atto di adozione della decisione di contrarre sono presenti gli elementi essenziali indicati dal codice e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	Nell'atto di adozione della decisione di contrarre sono presenti gli elementi essenziali indicati dal codice e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	È stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 28 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 28 del Dlgs n. 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	È stato pubblicato un avviso di preinformazione?	Art. 72 comma 4 del Dlgs 36/2023 Avviso di preinformazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
19.	In caso di avviso di preinformazione, è stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	Il.6, Parte I, lettera B, sezione B.1 Avviso di preinformazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	Allegato Il.6 del Dlgs n. 36/2023 Bando	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	È stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	Art.72 e 92 del Dlgs n. 36/2023 Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	Il bando prevede che la procedura si svolga per fasi successive?	Art. 73 c. 7 del Dlgs n. 36/2023 Bando	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
23.	È stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione?	Art. 84 e 85 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza delle pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Le domande di partecipazione sono pervenute nei termini previsti dal bando?	Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	Art. 90 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza delle comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	È stato verificato il rispetto dei termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	Art. 90 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza delle comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
27.	È presente l'invito?	Art. 72 del Dlgs n. 36/2023 Lettera di invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 89 e allegato II.9. del Dlgs n. 36/2023 Lettera di invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	Art. 73 del Dlgs n. 36/2023 Bando/Invito Lettera di invito	SI   NO   NON APPLICABILE	
30.	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dall'invito?	Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	La documentazione amministrativa presentata soddisfa i requisiti di forma e contenuto previsti?	Atti relativi alla procedura e documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	In caso di avvalimento sono state rispettate le prescrizioni di cui all'art. 104 del D.lgs. 36/2023?	Art. 104 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione relativa all'eventuale avvalimento	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
33.	Al fine di integrare ogni elemento mancante nella documentazione trasmessa alla SA e/o di sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, la stazione appaltante ha assegnato agli offerenti un termine minimo di 5 giorni e comunque non superiore ai 10?	Art. 101 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, l'esame della documentazione amministrativa è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
35.	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara? La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?		SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	È stata rilasciata dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 Verbali del seggio di gara DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è presente l'atto di nomina della Commissione giudicatrice?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
38.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza dei criteri di nomina della Commissione giudicatrice (termini, composizione e pubblicità)?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione giudicatrice?	DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse	SI   NO   NON APPLICABILE	
40.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica da parte della Commissione giudicatrice? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
42.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, sono stati rispettati i presupposti per l'utilizzo del criterio?	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Determina a contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
43.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, l'esame dell'offerta è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Atti della procedura e eventuali verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	È stata rilasciata, dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, è stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	È stata verificata la presenza dei verbali?	Verbali della Commissione Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	Gli atti di gara prevedono gli elementi specifici relativi alla valutazione delle offerte anormalmente basse? Tali elementi sono stati applicati?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Atti di gara Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	In caso di anomalia è stato attivato il sub procedimento di verifica dell'anomalia?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	È stata disposta l'esclusione delle offerte anomale per le quali le spiegazioni fornite non giustificano adeguatamente rispetto a quanto indicato all'art. 100, commi 5 e 6?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	È presente la proposta di aggiudicazione?	art. 17 del Dlgs 36/2023 Proposta di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
51.	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazioni di esclusione	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente proposto come aggiudicatario?	Artt 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 Art 99  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	È stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	Art. 100 del Dlgs 36/2023 Documentazione a comprova del possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
54.	È presente l'atto di aggiudicazione?	Art. 17 del Dlgs 36/2023 Atto di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
55.	È stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini e delle modalità previsti per l'invio?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazione di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
56.	È stato pubblicato l'esito della gara?	Art. 28 del Dlgs 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
57.	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?	D.Lgs. 104/2010, art 120	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
58.	<p>È stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto? Ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del versamento dell'imposta di bollo (per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro);</li> <li>• garanzia definitiva (ad eccezione dei casi di cui all'art. 117, comma 14, del D.Lgs. 36/2023 con adeguata motivazione);</li> <li>• in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione;</li> <li>• in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma.</li> </ul>	<p>Art. 117 Art. 68 cc. 5</p> <p>Documentazione acquisita per la sottoscrizione del contratto</p>	SI   NO   NON APPLICABILE	
59.	È stata comunicata la data di stipula contratto?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Copia comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
60.	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto stipulato nelle forme previste dall'art. 18, comma 18, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del DLgs 36/2023 Contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
61.	È stato rispettato il termine per la stipulazione del contratto laddove applicabile?	Art. 18 del Dlgs 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
62.	La stazione appaltante ha rispettato i termini di conclusione delle procedure di selezione indicati nell'allegato I.3 del Codice?	art. 17, comma 3; allegato I.3 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
63.	È stato acquisito il CIG ed è stato indicato sulla documentazione relativa alla procedura?	Delibera ANAC 1/2017 che indica gli atti della procedura in cui è obbligatoria l'indicazione del CIG. Documentazione relativa alla procedura, contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
64.	È stato indicato il CIG e il CUP sul contratto e sulle fatture dell'operatore economico?  È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sugli strumenti di pagamento; clausola nei contratti e dichiarazione conto dedicato)?	Art. 25, c. 2 e 2-bis D.L. 66/2014  Art. 5, commi 6 e 7, del D.L. 13/2023  art. 3 legge 136/2010  Contratto, fatture, bonifici, DSAN dell'operatore economico sul conto dedicato, Clausola sulla tracciabilità nel contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
65.	È stato indicato il CUP negli atti che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico a pena di nullità?	Art 3 della legge 3/2003 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
66.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il verbale di inizio attività di servizi/forniture per i/le quali risulta essere indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni o nel caso di avvio anticipato del servizio?	NB: per i servizi e le forniture non è sempre obbligatorio redigere il verbale di avvio delle esecuzioni delle prestazioni. Il verbale va redatti in soli due casi: - indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni; - avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza.	SI   NO   NON APPLICABILE	
67.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Artt. 114 e 115 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
68.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti che non sono subappalti, l'affidatario ha comunicato alla stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, per ognuno di tali sub-contratti il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati e, in fase di esecuzione, eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione relativa ai sub-contratti	SI   NO   NON APPLICABILE	
69.	Nel caso di servizi e forniture, sono presenti subappalti e per i medesimi è stata consegnata la documentazione necessaria ed è stata rilasciata la relativa autorizzazione?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Contratto ed atti relativi alla procedura di autorizzazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
70.	<p>Nel caso di servizi e forniture, fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, sono state autorizzate modifiche /o varianti di cui all'art. 120?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche previste nei documenti di gara iniziali mediante clausole che possono comprendere clausole di opzione;</li> <li>- modifiche per lavori supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</li> <li>- variazioni in corso d'opera (VCO): modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili che non alterano la natura generale del contratto;</li> <li>- modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce all'aggiudicatario originario nei casi previsti dal c. 1 lett. D;</li> <li>- modifiche non sostanziali;</li> <li>- modifiche che non alterino la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è ricompresa nei limiti delle soglie definite dall'art. 14 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto;</li> </ul> <p>modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, laddove previste nei documenti di gara.</p>	<p>Art. 120 c. 1, lett. a), c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d), c 5, c7, c.3, c.9 del DLGS n. 36/2023</p> <p>Atti su modifiche e varianti</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
71.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14?	Art. 120 c. 14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
72.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'Art. 120 commi 1, lettera b) e al comma 3, del codice, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art. 120, c. 15; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
73.	Nel caso di servizi e forniture, la durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
74.	Nel caso di servizi e forniture, se è stata attivata l'opzione di proroga del contratto, questa era prevista nel bando e nei documenti di gara a monte?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
75.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti, l'appaltatore principale ha comunicato alla stazione appaltante l'importo del subcontratto, l'oggetto e – in fase di esecuzione – eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119, co. 2 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione/i sub-contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
76.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 119 co. 2 e 17 – in ordine all'eventuale indicazione nei documenti di gara delle prestazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specificità dell'appalto?	Art. 119, co. 2 e 17 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
77.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, la stazione appaltante ha autorizzato il subappalto?	Art. 119 co. 4 e 16 del Dlgs n. 36/2023 Autorizzazione al subappalto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
78.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sospensione, è stata rispettata la disciplina di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 121 del Dlgs n. 36/2023 Atto di sospensione del DEC/RUP  Parere del collegio consultivo tecnico in caso di servizi/forniture di importo pari o superiore 1 milione	SI   NO   NON APPLICABILE	
79.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di risoluzione del contratto, è avvenuto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 122 del Dlgs n. 36/2023 Atto/i da cui si evince sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 122	SI   NO   NON APPLICABILE	
80.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di recesso dal contratto, trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 123 del Dlgs 36/2023?	Art. 123 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione scritta all'appaltatore ai sensi dell'art. 123, co. 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
81.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del verificatore, laddove previsto?	Art 114 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
82.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	Art. 116, c. 7; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	
83.	Nel caso di servizi e forniture, il contratto si è concluso nei tempi previsti?	Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	

### Allegato n. 12e

#### Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici

A cura del controllore di I livello e a cura della SRRAI per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa gli appalti pubblici – Procedura aperta (art. 71)
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del ....
<b>Data di validazione</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

**E) Procedura aperta (art. 71)**

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	In caso di servizi e forniture, l'appalto è stato inserito nel programma triennale dei beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali adottati dalla stazione appaltante?	Art. 37 Dlgs n. 36/2023  Programma triennale dei beni e servizi	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	In caso di servizi e forniture, è stata svolta l'attività di progettazione per l'appalto?	art. 41, c. 12 del Dlgs n. 36/2023 Atto di adozione della decisione di contrarre. La progettazione del servizio o della fornitura può essere rinvenuta nei contenuti della decisione di contrarre (e relativi allegati, ad es. nel capitolato speciale descrittivo e prestazione o in documenti aventi analoghi contenuti).	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
3.	Per affidamenti di beni e servizi di importo pari o superiore ai 140.000 euro la stazione appaltante è qualificata nel rispetto dell'art. 63 del D.Lgs 36/2023 o, se non è qualificata, è comunque rispettato quanto previsto dall'art. 62, comma 6, dello stesso Decreto?	D.Lgs. 36/2023 art. 62, commi 2 e 6, e art. 63 Attestazione della qualificazione della stazione appaltante	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella documentazione di gara?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, la stazione appaltante ha indicato l'eventuale numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente e il bando o l'avviso di indizione della gara contengono l'indicazione della ragione specifica della scelta e prevedono il criterio non discriminatorio di selezione del lotto o dei lotti da aggiudicare al concorrente utilmente collocato per un numero eccedente tale limite?	Art. 58 comma 2 e comma 4 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	Il RUP è stato nominato con atto formale?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art 15 c1 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
8.	In caso di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, sono state acquisite le dichiarazioni relative all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse?	Art. 15, c. 4 del Dlgs n. 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei responsabili del procedimento eventualmente nominati.	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 15 c3 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Il RUP è stato individuato tra i dipendenti assunti (anche a tempo determinato) della stazione appaltante?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Il RUP è in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	È stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico e il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre  Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
14.	È stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea e adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?	Art. 15 c2 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del RUP o Atto di adozione della decisione di contrarre Curriculum vitae	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	È stata verificata la presenza della decisione di contrarre?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	Nell'atto di adozione della decisione di contrarre sono presenti gli elementi essenziali indicati dal codice e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	Art 17 del Dlgs n. 36/2023 Atto relativo alla decisione di contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	È stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 28 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 28 del Dlgs n. 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	È stato pubblicato un avviso di preinformazione?	Art. 72 comma 4 del Dlgs 36/2023 Avviso di preinformazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
19.	In caso di avviso di preinformazione, è stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	Il.6, Parte I, lettera B, sezione B.1 Avviso di preinformazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	Allegato Il.6 del Dlgs n. 36/2023 Bando	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	È stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 71 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	In caso di fissazione di un termine inferiore a 30 giorni e comunque non inferiore a 15, sono specificatamente motivate le ragioni di urgenza oppure è stato pubblicato un avviso di preinformazione di cui all'art. 81 del D.Lgs. 36/2023 avente le caratteristiche indicate all'art. 71, comma 4, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 71 del Dlgs n. 36/2023 Documenti di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
23.	È stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione?	Art. 84 e 85 del Dlgs n. 36/2023 Evidenza delle pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dal bando?	Art. 70 e art. 92 del Dlgs n. 36/2023 Atti del RUP	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	La documentazione amministrativa presentata soddisfa i requisiti di forma e contenuto previsti?	Atti relativi alla procedura e documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	In caso di avvalimento sono state rispettate le prescrizioni di cui all'art. 104 del D.lgs. 36/2023?	Art. 104 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione relativa all'eventuale avvalimento	SI   NO   NON APPLICABILE	
27.	Al fine di integrare ogni elemento mancante nella documentazione trasmessa alla SA e/o di sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, la stazione appaltante ha assegnato agli offerenti un termine minimo di 5 giorni e comunque non superiore ai 10?	Art. 101 del Dlgs n. 36/2023 Documentazione amministrativa presentata	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, l'esame della documentazione amministrativa è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	È stata rilasciata dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 Verbali del seggio di gara DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
30.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è presente l'atto di nomina della Commissione giudicatrice?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza dei criteri di nomina della Commissione giudicatrice (termini, composizione e pubblicità)?	art. 93 del Dlgs 36/2023 Atto di nomina della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione giudicatrice?	DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse	SI   NO   NON APPLICABILE	
33.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, è stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica da parte della Commissione giudicatrice? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbalì della Commissione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
35.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, sono stati rispettati i presupposti per l'utilizzo del criterio?	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Determina a contrarre	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, l'esame dell'offerta è stato effettuato da un seggio di gara, anche monocratico (RUP), composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza?	Art. 93 c. 7 del Dlgs 36/2023 Atti della procedura e eventuali verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara? La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?		SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	È stata rilasciata, dai componenti del seggio di gara, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità / situazione di conflitto di interessi con gli operatori economici partecipanti alla procedura previste dal Codice?	Art. 93 c. 5 del Dlgs 36/2023 DSAN di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
39.	Nel caso di selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso, è stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte non superiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, non plurime, non alternative, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 108 del Dlgs n. 36/2023 Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
40.	È stata verificata la presenza dei verbali?	Verbali della Commissione Verbali del seggio di gara	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	Gli atti di gara prevedono gli elementi specifici relativi alla valutazione delle offerte anormalmente basse? Tali elementi sono stati applicati?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Atti di gara Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
42.	In caso di anomalia è stato attivato il sub procedimento di verifica dell'anomalia?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
43.	È stata disposta l'esclusione delle offerte anomale per le quali le spiegazioni fornite non giustificano adeguatamente rispetto a quanto indicato all'art. 100, commi 5 e 6?	Art. 110 del Dlgs n. 36/2023 Verbali	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	È presente la proposta di aggiudicazione?	art. 17 del Dlgs 36/2023 Proposta di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazioni di esclusione	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente proposto come aggiudicatario?	Artt 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 Art 99  Atti del RUP  Documentazione attestante il possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	È stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	Art. 100 del Dlgs 36/2023 Documentazione a comprova del possesso dei requisiti	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	È presente l'atto di aggiudicazione?	Art. 17 del Dlgs 36/2023 Atto di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	È stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini e delle modalità previsti per l'invio?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Comunicazione di aggiudicazione	SI   NO   NON APPLICABILE	
50.	È stato pubblicato l'esito della gara?	Art. 28 del Dlgs 36/2023 Copia pubblicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
51.	Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento?	D.Lgs. 104/2010, art 120	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
52.	<p>È stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto? Ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del versamento dell'imposta di bollo (per contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro);</li> <li>• garanzia definitiva (ad eccezione dei casi di cui all'art. 117, comma 14, del D.Lgs. 36/2023 con adeguata motivazione);</li> <li>• in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione;</li> <li>• in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma.</li> </ul>	<p>Art. 117 Art. 68 cc. 5</p> <p>Documentazione acquisita per la sottoscrizione del contratto</p>	SI   NO   NON APPLICABILE	
53.	È stata comunicata la data di stipula contratto?	Art. 90 del Dlgs 36/2023 Copia comunicazioni	SI   NO   NON APPLICABILE	
54.	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto stipulato nelle forme previste dall'art. 18, comma 18, del D.Lgs. 36/2023?	Art. 18 del DLgs 36/2023 Contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
55.	È stato rispettato il termine per la stipulazione del contratto laddove applicabile?	Art. 18 del Dlgs 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
56.	La stazione appaltante ha rispettato i termini di conclusione delle procedure di selezione indicati nell'allegato I.3 del Codice?	art. 17, comma 3; allegato I.3 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
57.	È stato acquisito il CIG ed è stato indicato sulla documentazione relativa alla procedura?	Delibera ANAC 1/2017 che indica gli atti della procedura in cui è obbligatoria l'indicazione del CIG. Documentazione relativa alla procedura, contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
58.	È stato indicato il CIG e il CUP sul contratto e sulle fatture dell'operatore economico?  È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sugli strumenti di pagamento; clausola nei contratti e dichiarazione conto dedicato)?	Art. 25, c. 2 e 2-bis D.L. 66/2014  Art. 5, commi 6 e 7, del D.L. 13/2023  art. 3 legge 136/2010  Contratto, fatture, bonifici, DSAN dell'operatore economico sul conto dedicato, Clausola sulla tracciabilità nel contratto.	SI   NO   NON APPLICABILE	
59.	È stato indicato il CUP negli atti che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico a pena di nullità?	Art 3 della legge 3/2003 Atti relativi alla procedura	SI   NO   NON APPLICABILE	
60.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il verbale di inizio attività di servizi/forniture per i/le quali risulta essere indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni o nel caso di avvio anticipato del servizio?	NB: per i servizi e le forniture non è sempre obbligatorio redigere il verbale di avvio delle esecuzioni delle prestazioni. Il verbale va redatti in soli due casi: - indispensabile in relazione alla natura e al luogo delle prestazioni; - avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza.	SI   NO   NON APPLICABILE	
61.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Artt. 114 e 115 del Dlgs n. 36/2023 Atto di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
62.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti che non sono subappalti, l'affidatario ha comunicato alla stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, per ognuno di tali sub-contratti il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati e, in fase di esecuzione, eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione relativa ai sub-contratti	SI   NO   NON APPLICABILE	
63.	Nel caso di servizi e forniture, sono presenti subappalti e per i medesimi è stata consegnata la documentazione necessaria ed è stata rilasciata la relativa autorizzazione?	Art. 119 del Dlgs n. 36/2023 Contratto ed atti relativi alla procedura di autorizzazione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
64.	<p>Nel caso di servizi e forniture, fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, sono state autorizzate modifiche /o varianti di cui all'art. 120?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche previste nei documenti di gara iniziali mediante clausole che possono comprendere clausole di opzione;</li> <li>- modifiche per lavori supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</li> <li>- variazioni in corso d'opera (VCO): modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili che non alterano la natura generale del contratto;</li> <li>- modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce all'aggiudicatario originario nei casi previsti dal c. 1 lett. D;</li> <li>- modifiche non sostanziali;</li> <li>- modifiche che non alterino la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è ricompresa nei limiti delle soglie definite dall'art. 14 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto;</li> </ul> <p>modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, laddove previste nei documenti di gara.</p>	<p>Art. 120 c. 1, lett. a), c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d), c 5, c7, c.3, c.9 del DLGS n. 36/2023</p> <p>Atti su modifiche e varianti</p>	<p>SI   NO   NON APPLICABILE</p>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
65.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14?	Art. 120 c. 14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
66.	Nel caso di servizi e forniture, se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'Art. 120 commi 1, lettera b) e al comma 3, del codice, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art. 120, c. 15; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
67.	Nel caso di servizi e forniture, la durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
68.	Nel caso di servizi e forniture, se è stata attivata l'opzione di proroga del contratto, questa era prevista nel bando e nei documenti di gara a monte?	Art. 120, c. 10 del Dlgs n. 36/2023 Atti di modifiche e varianti	SI   NO   NON APPLICABILE	
69.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sub-contratti, l'appaltatore principale ha comunicato alla stazione appaltante l'importo del subcontratto, l'oggetto e – in fase di esecuzione – eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto?	Art. 119, co. 2 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione/i sub-contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
70.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 119 co. 2 e 17 – in ordine all'eventuale indicazione nei documenti di gara delle prestazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specificità dell'appalto?	Art. 119, co. 2 e 17 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
71.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di subappalto, la stazione appaltante ha autorizzato il subappalto?	Art. 119 co. 4 e 16 del Dlgs n. 36/2023 Autorizzazione al subappalto	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
72.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di sospensione, è stata rispettata la disciplina di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 121 del Dlgs n. 36/2023 Atto di sospensione del DEC/RUP  Parere del collegio consultivo tecnico in caso di servizi/forniture di importo pari o superiore 1 milione	SI   NO   NON APPLICABILE	
73.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di risoluzione del contratto, è avvenuto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023?	Art. 122 del Dlgs n. 36/2023 Atto/i da cui si evince sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 122	SI   NO   NON APPLICABILE	
74.	Nel caso di servizi e forniture, in caso di recesso dal contratto, trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 123 del Dlgs 36/2023?	Art. 123 del Dlgs n. 36/2023 Comunicazione scritta all'appaltatore ai sensi dell'art. 123, co. 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
75.	Nel caso di servizi e forniture, è presente la nomina del verificatore, laddove previsto?	Art 114 del Dlgs n. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
76.	Nel caso di servizi e forniture, è presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	Art. 116, c. 7; Allegato II.14 del Dlgs n. 36/2023 Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	
77.	Nel caso di servizi e forniture, il contratto si è concluso nei tempi previsti?	Certificato di verifica di conformità e/o certificato di regolare esecuzione	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Allegato n. 13

Check list di verifica in loco

*A cura del controllore di I livello*

<b>Tipologia check list</b>	
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021/27
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del .....
<b>Data di validazione</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
1.	Presso la SRRAI, laddove non presenti in SISPREG: gli atti e le procedure relativi alle fasi precedenti al controllo, la cui correttezza è attestata mediante le specifiche check list, sono regolari?	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	Dal riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo ricevuti in sede di controllo in loco il beneficiario risulta esistente e operativo nell'area di Programma in coerenza con quanto dichiarato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Nel caso di documentazione di spesa non nativa digitale, è presente presso il beneficiario la documentazione di spesa in originale e c'è corrispondenza con le copie presenti sul sistema informativo e inviate al momento del rendiconto della spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	Al fine di evitare rischi di doppio finanziamento, i giustificativi di spesa risultano esplicitamente imputati al progetto, con le modalità previste dal SIGECO?	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	I registri utilizzati per l'intervento finanziato sono correttamente compilati e, in caso di registri cartacei, sono correttamente conservati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	C'è corrispondenza tra i nominativi dei docenti, tutor e allievi inseriti in SISPREG e quelli contenuti nei registri didattici?	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	In caso di costi reali, esiste presso il beneficiario un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	Nel caso in cui la spesa si rendicontata a costi reali, è avvenuta la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario?	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Vi è corrispondenza tra la documentazione caricata sul sistema informativo e la documentazione presente presso la sede del beneficiario?	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	In caso di schede di iscrizione cartacee, vi è corrispondenza tra le informazioni di cui alle schede di iscrizione cartacee disponibili presso il beneficiario e quanto caricato all'interno del sistema informativo?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
11.	Risultano rispettati gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa regolamentare?	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	È stata verificata la presenza dei materiali/beni di consumo eventualmente rendicontati sul progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	È presente la documentazione indicata nei moduli di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Validato dal Responsabile del **Controllo di 1° Livello CONTROLLO**

**PROGETTI EUROPEI E STATALI NOME E COGNOME**

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 14

### Verbale del controllo di primo livello

*A cura del controllore di I livello*

<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021/27
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del ....
<b>Data di validazione</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Verbale

Data compilazione	
Stato iter	
<input type="checkbox"/> controllo documentale	Data _____
<input type="checkbox"/> controllo in loco	
Luogo del controllo in loco	
Data del controllo in loco	
Descrizione del progetto, del suo stato di avanzamento e del lavoro di controllo svolto	
Importo rendicontato	
Importo ammesso al Programma	
Spese definitivamente non ammissibili	
Spese provvisoriamente non ammissibili	
Luogo di conservazione dei documenti	
Conclusioni generali in merito ai controlli effettuali, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:	
Conclusioni generali	
a) conformità delle spese ai criteri di ammissibilità	
b) mantenimento degli impegni assunti da parte del beneficiario	
c) conformità del progetto realizzato con il progetto approvato	
d) rispetto dei principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del reg. (UE) 2021/1060	
e) rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione	
f) rispetto della normativa sugli appalti, ove applicabile:	
g) rispetto della normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile	
h) conformità del sistema contabile	
i) altre anomalie o irregolarità	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Riepilogo osservazioni (dando evidenza della motivazione in caso di spese definitivamente e/o provvisoriamente non ammissibili)	
Eventuale documentazione a supporto delle spese definitivamente e/o provvisoriamente non ammissibili	
Azioni da porre in essere	
Data invio del rendiconto	
Stato del verbale	

Data di firma: DD/MM/AAAA

**Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI**  
**Firmato digitalmente dalla struttura responsabile del controllo:**  
**CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI**

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 15

### Check list di quality review

*A cura della Struttura Controllo progetti europei e statali*

<b>Tipologia check list</b>	
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021/27
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del .....
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Esito quality review</b>	
<b>Data di validazione</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relative alle fasi precedenti al controllo di primo livello eseguito?	- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco) - SISPREG (documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	Per quanto riguarda la fase di selezione dell'operazione, l'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato la presenza e la correttezza della relativa documentazione?	- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco) - SISPREG (documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	L'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato il contenuto delle check list di selezione e di gestione compilate da parte della SRRAI?	- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco) - SISPREG (documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato tutti i documenti previsti per la verifica dell'operazione?	- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...) - SISPREG (sezione rendicontazione spese)	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato la sezione anagrafica dei documenti attestanti l'esito del controllo?	- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, verbale, ecc...) - SISPREG (sezione rendicontazione spese)	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
6.	L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato le schede finanziarie attestanti gli importi considerati ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)</li> <li>- SISPREG (sezione rendicontazione spese)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	L'esito della verifica (SI – NO – N/A), indicato nei diversi punti dei documenti del controllo di primo livello, è coerente con il contenuto della corrispondente nota inserita?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, verbale)</li> <li>- SISPREG (sezione rendicontazione spese)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	L'esecutore del controllo di primo livello ha valutato correttamente il rispetto del termine di consegna del rendiconto da parte del beneficiario, secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali o dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, verbale)</li> <li>- SISPREG (inoltre rendicontazione e registri presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	L'esecutore del controllo di primo livello ha adeguatamente dettagliato e motivato, nei documenti attestanti l'esito del controllo, le sanzioni eventualmente applicate nei confronti del beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...)</li> <li>- SISPREG (sezione rendicontazione spese)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
10.	L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che la spesa ammissibile rientri nei limiti di quanto previsto nel progetto approvato (includere eventuali variazioni intervenute successivamente)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...)</li> <li>- SISPREG (progetto presentato, sezione rendicontazione spese)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero delle ore di docenza rendicontato corrisponda a quello approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa, check list di verifica in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...)</li> <li>- SISPREG (progetto presentato, sezione rendicontazione spese)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	In caso di UCS, relativamente ad ogni corso, l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero degli allievi validi al termine permetta il definitivo riconoscimento totale delle UCS approvate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (check list di verifica amministrativa)</li> <li>- SISPREG (sezione gestione attività → partecipanti al termine)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	Per quanto riguarda gli aiuti di Stato in regime di esenzione, l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che l'intensità dell'aiuto riconosciuta sia coerente con la normativa applicabile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l'esito del controllo (ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)</li> <li>- SISPREG (lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
14.	Per quanto riguarda gli aiuti concessi in regime “de minimis” il controllore ha verificato che l’entità dei contributi sia coerente con la normativa applicabile?		SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	L’esecutore del controllo di primo livello ha calcolato in modo corretto la quota di finanziamento pubblico spettante al beneficiario, così come determinata dall’Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti attestanti l’esito del controllo (ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)</li> <li>- SISPREG (lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)</li> </ul>	SI   NO   NON APPLICABILE	

NOTE:

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Validato dal Responsabile del **Controllo di 1° Livello CONTROLLO**

**PROGETTI EUROPEI E STATALI NOME E COGNOME**



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Allegato n. 16

#### Check list di verifica di conformità delle operazioni non native

*A cura dell'AdG FSE+*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021/2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Priorità</b>	
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Denominazione iniziativa</b>	
<b>SRRAI</b>	

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. L'operazione non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa</li> <li>- Scheda progetto/azione</li> </ul>				
2. L'operazione è coerente con Priorità, l'Obiettivo specifico del PR FSE+?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto/azione</li> <li>- PR FSE+</li> </ul>				
3. L'operazione è coerente con le altre indicazioni del PR FSE+ (beneficiari, destinatari, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto/azione</li> <li>- PR FSE+</li> </ul>				
4. L'operazione è stata selezionata in coerenza con le procedure previste per il PR FSE+?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto/azione</li> <li>- PR FSE+</li> <li>- Manuale delle procedure</li> <li>- Pista di controllo</li> </ul>				
5. L'operazione è stata selezionata in coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per il PR FSE+ vigenti al momento dell'imputazione al PR?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto/azione</li> <li>- PR FSE+</li> <li>- Criteri di selezione approvati da CdS</li> </ul>				
6. L'operazione rispetta la normativa eurounitaria, nazionale e regionale applicabile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n.2021/1060</li> <li>- Reg. (UE) n. 2021/1057</li> <li>- Reg. (UE) n. 2024/2509</li> </ul>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
	- Manuale delle procedure				
7. L'iniziativa rileva ai fini della normativa in materia di aiuti di stato? In caso positivo, è presente il parere della Struttura regionale competente in materia di aiuti di Stato?	- Reg. (UE) n.651/2014 - Reg. (UE) n.2023/2831				
8. Le modalità gestionali e di rendicontazione delle operazioni sono coerenti con le procedure descritte nel Sistema di gestione e controllo o sono debitamente disciplinate?	- Manuale delle procedure - Direttive				
9. Le forme di rimborso della spesa previste sono conformi con le disposizioni del Reg. (UE) n. 2021/1060 relative al sostegno dell'operazione?	- Scheda azione/progetto - Reg. (UE) n. 2021/1060 - Atto amministrativo di approvazione dell'iniziativa				

	IDONEO	NON IDONEO
Esito controllo preventivo dell'Autorità di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

NOTE:

Data	Nominativo incaricato del controllo	Firma

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 17

### Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette

*A cura del controllore di I livello per le sovvenzioni dirette a favore di persone fisiche o imprese e lavoratori autonomi nel caso in cui la SRRAI ricopra il ruolo di beneficiario (par. 5.1.3)*

<b>Tipologia check list</b>	Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del .....
<b>Data di validazione della check list</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
1.	L'avviso per la concessione di contributi è stato adeguatamente pubblicato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	L'avviso per la concessione di contributi conteneva la descrizione dei criteri e delle modalità per l'attribuzione del vantaggio economico, come previsto dal sistema di gestione e controllo e dalla Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni?	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	Sono state rispettate le procedure di selezione relative alla concessione dei singoli contributi previste dall'avviso?	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	Al maturare del diritto di credito del richiedente, sono state rispettate le procedure previste dall'avviso per l'erogazione del contributo?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Validato dal Responsabile del **Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI NOME E COGNOME**

### Allegato n. 18

#### Check list di verifica amministrativa degli affidamenti in house

*A cura del controllore di I livello per gli affidamenti in house ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 (par. 5.2.2)*

<b>Tipologia check-list</b>	Check list di verifica amministrativa degli affidamenti in house
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N .... del .....
<b>Data di validazione della check list</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
1.	L'Amministrazione aggiudicatrice che ha eseguito un affidamento diretto nei confronti di proprie società in house, ha operato secondo i principi di auto organizzazione amministrativa di cui all'art. 7 del D. Lgs. 36/2023?	D.lgs. 36/2023, art. 7 comma 1	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	L'Amministrazione aggiudicatrice ha operato nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del D. Lgs. 36/2023?	D.lgs. 36/2023, art. 7 comma 2	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	L'Amministrazione aggiudicatrice esercita sull'ente affidatario di cui trattasi un controllo analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione e incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi?	Atto costitutivo dell'ente affidatario Statuto dell'ente affidatario Art. 12, comma 1 della direttiva 24/2014 della CE	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
4.	Oltre l'80% delle attività dell'ente affidatario è effettuata nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi?	Atto costitutivo dell'ente affidatario  Statuto dell'ente affidatario  Art. 12, comma 1 della direttiva 24/2014 della CE	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	Nell'ente affidatario non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sull'ente affidatario?	Atto costitutivo dell'ente affidatario  Statuto dell'ente affidatario  Art. 12, comma 1 della direttiva 24/2014 della CE	SI   NO   NON APPLICABILE	
6.	Se l'affidamento in house riguarda servizi di interesse economico generale di livello locale, è stato rispettato quanto previsto dal D.lgs. 201/2022?	Art. 7, comma 3, del D.lgs. 36/2023  D. Lgs. 201/2022	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	E' presente un piano di attività o documento analogo contenente la proposta delle attività da realizzare con il relativo valore della prestazione da parte dell'ente in house?	Piano di attività o documento analogo	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	Il piano delle attività o documento analogo e i relativi eventuali documenti progettuali sono coerenti con l'elenco delle attività previste?	Piano di attività o documento analogo  Scheda progetto e allegati	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	L'amministrazione aggiudicatrice ha adottato un provvedimento motivato in cui dà conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica dell'affidamento, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche?	Art. 7 c2 del Dlgs n. 36/2023  Atto di approvazione dell'affidamento  Relazione/nota di congruità	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Documenti a supporto	Risposta	Note
10.	L'affidamento è stato effettuato con un atto amministrativo che individua il soggetto affidatario/in house e i compiti ad esso assegnati?	Atto di approvazione dell'affidamento	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati alla corretta determinazione e rendicontazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto in house?	Atto di affidamento Convenzione/contratto	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	L'Amministrazione aggiudicatrice ha pubblicato oltre agli atti di programmazione, gli atti connessi all'affidamento diretto all'ente in house, sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC?	Sito del committente Art. 20, art. 23 c. 5, art. 50 c.9 del D.lgs. 36/2023	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	Sono stati presentati ricorsi?		SI   NO   NON APPLICABILE	
14.	Il contratto/convenzione che disciplina i rapporti tra l'amministrazione aggiudicatrice e l'ente in house definisce gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare?		SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	Il contratto/convenzione riporta il codice CUP e il CIG?		SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 19

### Check list di verifica amministrativa trasversale

*A cura del controllore di I livello per tutte le operazioni tranne che per le concessioni mediante chiamata a progetti, salvo quanto diversamente disposto dall'AdG*

<b>Tipologia check list</b>	Check list di verifica amministrativa trasversale
<b>Programma</b>	PR FSE+ 2021-2027
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Estremi rendiconto</b>	N. .... del .....
<b>Data di validazione della check list</b>	
<b>Struttura incaricata del controllo</b>	
<b>Esecutore del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Stato del controllo</b>	
<b>Note</b>	

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
1.	È presente la pista di controllo inerente alla tipologia di operazione e le spese dichiarate sono conformi ad essa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
2.	È presente e correttamente compilata la check list gestionale a cura della SRRAI?	SI   NO   NON APPLICABILE	
3.	In caso di appalto pubblico, è stata compilata l'apposita check list da parte del beneficiario?	SI   NO   NON APPLICABILE	
4.	Il progetto rispetta il principio della sostenibilità ambientale, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
5.	Il progetto rispetta il principio del DNSH?	SI	Il rispetto del principio DNSH è assicurato a livello di Programma e dal documento Metodologia e criteri per la sezione delle operazioni.
6.	Il progetto rispetta il principio della garanzia della parità fra uomini e donne e promozione dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
7.	Il progetto rispetta il principio di non discriminazione, laddove pertinente?	SI   NO   NON APPLICABILE	
8.	Risultano rispettati gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa regolamentare?	SI   NO   NON APPLICABILE	
9.	Con riferimento al beneficiario, in caso di partenariato, è presente il relativo atto o documento comprovante la costituzione del partenariato stipulato entro i termini previsti dalle Direttive regionali, dall'Avviso o dai documenti progettuali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
10.	Il progetto è conforme alla normativa europea e nazionale in materia di strumenti finanziari, laddove presenti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
11.	In caso di aiuto di Stato, il progetto è conforme alla normativa europea e nazionale di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
12.	In caso di aiuto di Stato, è stata compilata la scheda tecnica aiuti di Stato per l'avviso di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
13.	In caso di aiuto di Stato, il progetto consiste effettivamente in un aiuto ai sensi dell'art. 107 del TFUE?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
14.	In caso di aiuto di Stato, sono state identificate la base giuridica e la tipologia di aiuto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
15.	In caso di aiuti di Stato, il Registro nazionale aiuti (RNA) è stato implementato e la relativa documentazione (visure, aggiornamenti...) archiviata in SISPREG?	SI   NO   NON APPLICABILE	
16.	In caso di regime c.d. "de minimis" è stata rispettata la soglia prevista dalla normativa regolamentare per il triennio di riferimento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
17.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, la Struttura competente ha verificato la presenza dell'effetto di incentivazione ai sensi dell'art. 6 del medesimo regolamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
18.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, è stata acquisita e verificata la visura Deggendorf?	SI   NO   NON APPLICABILE	
19.	In caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, sono state rispettate le intensità massime/importi massimi di aiuto previste/i dal regolamento stesso o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
20.	Gli indicatori di output pertinenti risultano correttamente alimentati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
21.	Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dai documenti progettuali approvati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
22.	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	SI   NO   NON APPLICABILE	
23.	La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali, dall'Avviso o dai documenti progettuali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
24.	In caso di ritardo nella conclusione del progetto, è stata richiesta e concessa apposita proroga o il ritardo rientra nei limiti consentiti?	SI   NO   NON APPLICABILE	
25.	È stata inoltrata a mezzo SISPREG la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali, all'Avviso o ai documenti progettuali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
26.	È presente tutta la documentazione prevista a supporto del rendiconto?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
27.	L'importo rendicontato rientra nei limiti del piano finanziario approvato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
28.	Nel caso di costi reali, è presente il CUP di progetto sui giustificativi di spesa e di pagamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
29.	Nel caso di costi reali, laddove non sia presente il CUP di progetto sui giustificativi di spesa e di pagamento, è presente l'apposita dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento?	SI   NO   NON APPLICABILE	
30.	Nel caso in cui sia presente una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento, è stato escluso che il progetto sia abbinato ad altre fonti di finanziamento e che il beneficiario sia agevolato per più progettualità analoghe a quelle finanziate e oggetto di controllo attraverso l'analisi dei dati a disposizione su SISPREG, ARACHNE e PIAF?	SI   NO   NON APPLICABILE	
31.	Nel caso di costi reali, i costi sono stati correttamente imputati alle voci di spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
32.	Nel caso di costi reali, le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	SI   NO   NON APPLICABILE	
33.	Nel caso di costi reali, i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	SI   NO   NON APPLICABILE	
34.	Nel caso di costi reali, l'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
35.	Nel caso di costi reali, in caso di pagamenti cumulativi, è stata fornita documentazione che permette di riconciliare le spese a valere sul progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
36.	Nel caso di costi reali, le spese sostenute rispettano quanto stabilito dalla normativa regionale, nazionale e eurounitaria nonché dalle Direttive e dall'Avviso (legittimità della spesa)?	SI   NO   NON APPLICABILE	
37.	Nel caso di costi reali, le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
38.	Nel caso di costi reali, le spese sono state sostenute nel rispetto della tempistica prevista dai documenti progettuali, dall'Avviso e dal PR?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
39.	Nel caso di costi reali, le spese rendicontate sono state debitamente registrate dal beneficiario in contabilità separata rispetto alla contabilità ordinaria?	SI   NO   NON APPLICABILE	
40.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, la spesa sostenuta è comprovata da giustificativi di spesa e di pagamento adeguati o da idonea documentazione, a seconda di quanto previsto dall'opzione di semplificazione utilizzata?	SI   NO   NON APPLICABILE	
41.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, le attività rendicontate sono state realizzate nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI   NO   NON APPLICABILE	
42.	Nel caso di opzioni di semplificazione di costo, sono state rispettate le modalità di rimborso dei costi ai sensi dell'art. 53 comma 1 lett a), b), c), d) ed e) del regolamento (UE) 2021/1060, in linea con la metodologia adottata per la specifica OSC?	SI   NO   NON APPLICABILE	
<b>Se ci sono destinatari</b>			
43.	Le procedure per la selezione dei destinatari/partecipanti sono conformi alla normativa vigente e/o alle prescrizioni dell'Avviso e delle Direttive regionali vigenti nonché espletate nel rispetto del principio di non discriminazione e parità di genere?	SI   NO   NON APPLICABILE	
44.	Le informazioni relative ai destinatari/partecipanti risultano caricate all'interno di SISREG?	SI   NO   NON APPLICABILE	
45.	I destinatari/partecipanti hanno i requisiti richiesti dall'Avviso e dalla scheda azione/progetto?	SI   NO   NON APPLICABILE	
46.	Sono stati comunicati ai destinatari/partecipanti i risultati della selezione o della graduatoria finale?	SI   NO   NON APPLICABILE	
47.	La pubblicazione degli esiti della selezione è stata effettuata?	SI   NO   NON APPLICABILE	
48.	Sono state fornite informazioni ai partecipanti in merito al trattamento dei dati personali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
49.	Sono stati effettuati inserimenti di nuovi destinatari/partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

N.	Domanda	Risposta	Note
50.	Eventuali inserimenti di nuovi destinatari/partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o dall'Avviso o dalle Direttive regionali?	SI   NO   NON APPLICABILE	
51.	Gli eventuali casi di ritiro o interruzione dei destinatari/partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	SI   NO   NON APPLICABILE	
52.	Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	SI   NO   NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Validato dal Responsabile del **Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI NOME E COGNOME**

## Allegato n. 20 – Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

a) Modello esemplificativo di dichiarazione specifica di assenza conflitto di interessi per i membri dei Nuclei di valutazione o delle Commissioni di gara e del controllore di I livello.

### Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail / PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,

(barrare o cancellare le ipotesi che non ricorrono)

- in qualità di membro del Nucleo di valutazione dell'Avviso pubblico \_\_\_\_\_, con riferimento alle richieste di finanziamento pervenute;
- in qualità di controllore di I livello, con riferimento al progetto \_\_\_\_\_, cod. progetto \_\_\_\_\_;
- in qualità di RUP/DEC/altro: \_\_\_\_\_, con riferimento alla procedura di gara \_\_\_\_\_, CIG \_\_\_\_\_;
- in qualità di membro della Commissione di gara, con riferimento ai soggetti proponenti nell'ambito della procedura di gara \_\_\_\_\_, CIG \_\_\_\_\_;

**vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,**

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per quanto gli è dato sapere:

- di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto e alle funzioni svolte, in condizione, anche potenziale, di conflitto d'interesse e di non avere, direttamente o indirettamente (ossia per il tramite di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge e/o convivente), un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'Ente;
- con riferimento ai partecipanti alla procedura o ai beneficiari, di non svolgere né aver svolto nei tre anni antecedenti alla data di sottoscrizione del presente modulo, funzioni, impieghi o incarichi, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, né di avere o aver avuto nel medesimo periodo partecipazioni nel capitale sociale e di non essere a conoscenza di rapporti analoghi nei tre anni antecedenti alla data di sottoscrizione del presente modulo dei propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

- di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241;

La/Il sottoscritta/o si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento, eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma\* \_\_\_\_\_

\* In caso di firma autografa da parte di soggetti non tenuti alla firma digitale, allegare copia fotostatica del documento d'identità, in corso di validità (articolo 38 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

### **Informativa Privacy - articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679**

TITOLARE TRATTAMENTO E DATI CONTATTO: legale rappresentante pro tempore Regione autonoma Valle d'Aosta (Aosta, Piazza Deffeyes 1, pec: segretario\_generale@pec.regione.vda.it)

DATI CONTATTO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO): [privacy@pec.regione.vda.it](mailto:privacy@pec.regione.vda.it) (per titolari di PEC) o [privacy@regione.vda.it](mailto:privacy@regione.vda.it).

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: i dati personali saranno trattati, ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. e) del citato Reg. (esecuzione di un compito d'interesse pubblico), per accertare eventuali situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero pregiudicare l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta in nome e per conto dell'Amministrazione regionale.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI: i dati personali saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e telematici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità del trattamento e, comunque, adottando misure tecniche/organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati/illeciti, distruzione, perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI: il trattamento sarà svolto esclusivamente da personale del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del medesimo trattamento. Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i dati a soggetti terzi (autorità giudiziaria) laddove ne ricorrano i presupposti di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI: i dati sono trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire finalità del trattamento e, comunque, non oltre 10 anni dalla loro raccolta.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: l'interessato può esercitare in ogni tempo i diritti degli articoli 15 e ss. del citato Reg., in particolare egli può chiedere, nei casi previsti:

- rettifica e/o cancellazione dei dati personali (rispettivamente, articoli 16 e 17 del Reg.);
- limitazione del trattamento (articolo 18 del Reg.);
- opposizione al trattamento (articolo 21 del Reg.), inviando istanza al DPO.

Se l'interessato ritiene che il trattamento sia avvenuto violando il Reg., egli può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (articolo 77 del Reg.), utilizzando gli estremi di contatto dal sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

b) Modello esemplificativo di dichiarazione generica di assenza di conflitto di interessi.

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000)**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ indirizzo  
e-mail / PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, in servizio presso  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_,  
con riferimento alle attività svolte nell'ambito del Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus  
2021/2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta;

**vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,**

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per quanto gli è dato sapere:

- di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto e alle funzioni svolte, in condizione, anche potenziale, di conflitto d'interesse e di non avere, direttamente o indirettamente (ossia per il tramite di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge e/o convivente), un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'Ente;
- l'assenza di conflitto di interessi per attività svolta o per incarichi assunti, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente, per quanto gli/le è dato sapere, nei tre anni precedenti alla data odierna con riferimento al PR FSE+, ovvero, di non aver svolto nell'ultimo triennio funzioni amministrative e/o di consulenza per conto di beneficiari di contributi a valere sul suddetto Programma;
- di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241;

La/Il sottoscritta/o si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento, eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma\* \_\_\_\_\_

\* In caso di firma autografa da parte di soggetti non tenuti alla firma digitale, allegare copia fotostatica del documento d'identità, in corso di validità (articolo 38 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

**Informativa Privacy - articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679**

TITOLARE TRATTAMENTO E DATI CONTATTO: legale rappresentante pro tempore Regione autonoma Valle d'Aosta (Aosta, Piazza Deffeyes 1, pec: [segretario\\_generale@pec.regione.vda.it](mailto:segretario_generale@pec.regione.vda.it))

DATI CONTATTO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO): [privacy@pec.regione.vda.it](mailto:privacy@pec.regione.vda.it) (per titolari di PEC) o [privacy@regione.vda.it](mailto:privacy@regione.vda.it).

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: i dati personali saranno trattati, ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. e) del citato Reg. (esecuzione di un compito d'interesse pubblico), per accertare eventuali situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero pregiudicare l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta in nome e per conto dell'Amministrazione regionale.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI: i dati personali saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e telematici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità del trattamento e, comunque, adottando misure tecniche/organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati/illeciti, distruzione, perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI: il trattamento sarà svolto esclusivamente da personale del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del medesimo trattamento. Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i dati a soggetti terzi (autorità giudiziaria) laddove ne ricorrano i presupposti di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI: i dati sono trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire finalità del trattamento e, comunque, non oltre 10 anni dalla loro raccolta.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: l'interessato può esercitare in ogni tempo i diritti degli articoli 15 e ss. del citato Reg., in particolare egli può chiedere, nei casi previsti:

- rettifica e/o cancellazione dei dati personali (rispettivamente, articoli 16 e 17 del Reg.);
- limitazione del trattamento (articolo 18 del Reg.);
- opposizione al trattamento (articolo 21 del Reg.), inviando istanza al DPO.

Se l'interessato ritiene che il trattamento sia avvenuto violando il Reg., egli può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (articolo 77 del Reg.), utilizzando gli estremi di contatto dal sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).