



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) DELL'ACCORDO PER LA COESIONE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Delibera CIPESS n. 30 del 23 aprile 2024

Sommario

PREMESSE E QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'ACCORDO PER LA COESIONE.....	3
CONTENUTI DELL'ACCORDO PER LA COESIONE	4
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) DELL'ACCORDO PER LA COESIONE E REQUISITI CHIAVE	5
ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI	7
1 DATI GENERALI.....	8
1.1 Informazioni	8
1.2 Data di aggiornamento del documento	8
2 ORGANIZZAZIONE	9
2.1 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA).....	9
2.2 Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27 (SRR)	10
2.3 Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo	10
2.4 Strutture regionali competenti per materia degli interventi descritti nell'Accordo (SR) – ruolo di Programmatore	10
2.5 Beneficiario degli interventi previsti dall'Accordo.....	11
2.6 Struttura regionale responsabile dei Controlli di 1° livello (SC).....	12
2.7 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (COTIV)	12
2.8 Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo.....	13
2.9 Organigramma e Funzionigramma.....	15
3 PROCEDURE	18
3.1 Procedure di selezione degli interventi a valere sul FSC 2021/27.....	18
3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione	19
3.2.1 CUP, flussi informativi e codifica contabile	20
3.3 Procedure di controllo	21
3.3.1 Le verifiche desk e le verifiche in loco	21
3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori.....	23
4 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	23
4.1 Monitoraggio attraverso REGIS-SNM.....	23
4.2 Monitoraggio attraverso le Relazioni semestrali	24
4.3 Monitoraggio e obiettivi dirigenziali	25
5 TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA', MISURE ANTIFRODE E PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	25
5.1 Le Irregolarità e le frodi.....	25
5.2 La procedura di gestione delle irregolarità e delle frodi.....	26
5.2.1 Gestione delle irregolarità	26

5.2.2	Gestione delle sospette frodi.....	27
5.3	Recupero delle somme indebitamente versate.....	28
5.4	Le misure la prevenzione dei conflitti di interesse	29
6	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
7	CIRCUITO FINANZIARIO.....	30
7.1	Flussi finanziari verso i Beneficiari	30
7.2	Flussi finanziari tra lo Stato e la Regione	31
8	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	31
9	MODIFICHE DEI CRONOPROGRAMMI E DELL'ACCORDO	32
10	AMMISSIBILITA' E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEGLI INTERVENTI.....	33
10.1	Requisiti di ammissibilità.....	33
10.2	Principali tipologie di spese ammissibili.....	33
	ALLEGATI:	37

PREMESSE E QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'ACCORDO PER LA COESIONE

Il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC), insieme ai Fondi europei della coesione, rappresenta lo strumento finanziario principale attraverso il quale vengono attuate le politiche per lo sviluppo della coesione economica, sociale e territoriale e la rimozione degli squilibri economici e sociali, come previsto dall'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dall'articolo 119, comma 5, della Costituzione. Finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale, rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese, il FSC ha carattere pluriennale, in coerenza con l'articolazione temporale della programmazione dei Fondi europei della coesione, garantendo l'unitarietà e la complementarità delle procedure di attivazione delle relative risorse con quelle previste per i fondi UE.

Per il periodo di programmazione 2021/27 è il decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162 (Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione) a dettare le disposizioni in materia di programmazione e utilizzazione del FSC. L'articolo 1 del medesimo ha, infatti, sostituito l'articolo 1, comma 178 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, stabilendo alla lettera d) che, sulla base della delibera del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS) di imputazione programmatica delle risorse, il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le Politiche di coesione e il PNRR definiscono d'intesa un accordo, denominato "**Accordo per la coesione**", con il quale vengono individuati gli obiettivi di sviluppo da perseguire attraverso la realizzazione di specifici interventi, anche con il concorso di più fonti di finanziamento.

L'Accordo per la coesione rappresenta, pertanto, lo strumento di attuazione degli interventi FSC 2021/27, garantendo la coerenza degli stessi con gli obiettivi di programmazione a livello nazionale, in una logica di integrazione con i Fondi della politica di coesione europea, le altre risorse nazionali e il PNRR, e assicurando una chiara ripartizione delle responsabilità e delle risorse finanziarie.

L'Accordo per la coesione della Regione autonoma Valle d'Aosta è stato sottoscritto in data 31 gennaio 2024 dalla Presidente del Consiglio dei Ministri, Giorgia MELONI, e dal Presidente della Regione, Renzo TESTOLIN.

L'Accordo individua la Coordinatrice del Dipartimento politiche strutturali e affari europei quale Responsabile unico dell'attuazione (RUA) dell'Accordo. Inoltre, la Giunta regionale ha individuato la dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale in qualità di Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27, nonché responsabile dell'adozione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.).

Di seguito, si elencano inoltre i principali riferimenti amministrativi relativi alla programmazione e attuazione del FSC:

- **delibera CIPESS n. 25 in data 3 agosto 2024** (Fondo sviluppo e coesione 2021/27. Imputazione programmatica in favore di Regioni e Province autonome), con la quale il CIPESS, nell'approvare la proposta di imputazione programmatica del FSC 2021/27 pro-quota alle Regioni e alle Province autonome in misura pari al 60 per cento della dotazione stessa, corrispondente a circa 32,4 miliardi di euro, ha previsto per la Regione autonoma Valle d'Aosta un'assegnazione FSC 2021/27 pari a euro 36.995.111,30, assegnazione inclusiva della quota di anticipazione pari a euro 4.260.162,94 già disposta con delibera CIPESS n. 79 del 22 dicembre 2021;
- **deliberazione della Giunta regionale n. 1084 in data 25 settembre 2023** con la quale la Giunta ha individuato le proposte progettuali da inserire nell'Accordo per la coesione;

- **deliberazione della Giunta regionale n. 80 in data 29 gennaio 2024**, con la quale è stato approvato lo schema di Accordo per la coesione per la programmazione delle risorse del FSC 2021/27 di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 124/2023, convertito con modificazioni dalla legge 162/2023, ed è stata individuata la Coordinatrice del Dipartimento politiche strutturali e affari europei quale Responsabile unico dell'attuazione (RUA) dell'Accordo, incaricata del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione per conto della Regione, in qualità di Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27;
- **deliberazione della Giunta regionale n. 151 in data 19 febbraio 2024**, con la quale è stato istituito il sistema di *governance*, a livello regionale, per l'attuazione dell'Accordo per la coesione, e nello specifico è stata prevista la costituzione di un Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo;
- **delibera CIPESS n. 30 in data 23 aprile 2024** con la quale è stata approvata l'assegnazione alla Regione autonoma Valle d'Aosta delle risorse FSC 2021/27 ai sensi dell'articolo 1, comma 178, lett. e), della L. n. 178/2020 e s.m.i..

CONTENUTI DELL'ACCORDO PER LA COESIONE

L'Accordo per la coesione della Regione autonoma Valle d'Aosta, sottoscritto in data 31 gennaio 2024 dalla Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione, contiene:

A. La specificazione degli interventi e delle linee di azione finanziabili

L'indicazione delle proposte selezionate, avanzate dalla Regione e istruite positivamente dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, in collaborazione con le diverse Amministrazioni Centrali settorialmente competenti, ai fini di garantire la coerenza con i documenti di programmazione europei e nazionali, nonché l'indicazione delle diverse fonti di finanziamento previste;

B. Il cronoprogramma procedurale e finanziario di ciascun intervento o linea di azione

Per ogni intervento o linea d'azione finanziata con le risorse del FSC 2021/27 è indicato un dettagliato cronoprogramma di tipo procedurale e finanziario;

C. Gli impegni delle Parti

L'Accordo chiarisce gli impegni assunti da tutte le parti coinvolte, garantendo chiarezza e reciproca comprensione delle responsabilità;

D. Il Piano Finanziario

L'indicazione del piano finanziario dell'Accordo, articolato per annualità, definito in considerazione dei cronoprogrammi finanziari degli interventi finanziati;

E. Il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.)

Oltre a definire gli interventi, l'Accordo stabilisce i principi per la definizione del Sistema di Gestione e Controllo per valutare l'efficacia e l'efficienza degli interventi previsti;

F. Gli Interventi finanziati

L'Allegato 1 all'Accordo contiene l'elenco degli **interventi a valere sulle assegnazioni ordinarie FSC 2021/27**, il cui finanziamento è stato approvato con la delibera CIPESS n. 30 in data 23 aprile 2024.

Interventi finanziati a valere sulle assegnazioni ordinarie FSC 2021/27

AREA TEMATICA	TITOLO INTERVENTO	CONTRIBUTO FSC
11.Istruzione e formazione	Ristrutturazione per adeguamenti normativi dell'edificio scolastico ("Manzetti") sito in via Festaz in Aosta	20.550.000,00
11.Istruzione e formazione	Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel "palazzo Cogne" in Aosta	6.184.948,36
04.Energia	Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta	6.000.000,00
	TOTALE ASSEGNAZIONI ORDINARIE FSC 2021/27	32.734.948,36

L'Accordo, nell'Allegato A2, contiene l'indicazione degli interventi già finanziati mediante le anticipazioni disposte con la delibera CIPESS n. 79/2021, indicati come "**Interventi finanziati in anticipazione FSC 2021/27**".

Interventi finanziati in anticipazione FSC 2021-2027

AREA TEMATICA	TITOLO INTERVENTO	CONTRIBUTO FSC
05.Ambiente e risorse naturali	Realizzazione dell'impianto di trattamento dei reflui idrici urbani al servizio dei comprensori dei Comuni di Nus, Fénis, Saint-Denis, Verrayes, Chambave	2.949.538,04
01.Ricerca e innovazione	I ghiacciai valdostani sentinelle del cambiamento climatico: iniziative di ricerca e di innovazione	950.000,00
11.Istruzione e formazione	Avviso pubblico "Attrezzati per formare – adeguamento laboratori formazione professionale"	360.624,90
	TOTALE IN ANTICIPAZIONE FSC 2021/27	4.260.162,94

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) DELL'ACCORDO PER LA COESIONE E REQUISITI CHIAVE

Il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) nel rispetto della normativa vigente applicabile, intende fornire la descrizione dell'organizzazione, degli strumenti e delle procedure adottate con l'obiettivo di garantire la tempestiva realizzazione degli interventi previsti dall'Accordo ed evitare casi di inerzia o di inadempimento da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione, che possano pregiudicare i finanziamenti assegnati.

In particolare, contiene la descrizione dei seguenti requisiti chiave, individuati dall'articolo 7 dell'Accordo per la coesione:

- la disciplina dei controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché la verifica delle irregolarità;

- l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l'autorità regionale preposte alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

Dell'approvazione del presente SI.GE.CO e degli eventuali aggiornamenti ne è data opportuna comunicazione a tutti i soggetti coinvolti dall'Accordo. I documenti sono, altresì, resi disponibili sul Canale Europa del sito istituzionale della Regione nella sezione dedicata all'Accordo per la coesione (<https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-per-lo-sviluppo-e-la-coesione/programmazione-2021-2027/accordo-per-lo-sviluppo-e-la-coesione>).

Si precisa che il presente SI.GE.CO. si applica ai soli interventi di cui all'Allegato A1 dell'Accordo e della delibera CIPESS n. 30 in data 23 aprile 2024, nel rispetto della normativa vigente applicabile, così come previsto dalla medesima delibera mentre, in linea con quanto indicato dalle delibere CIPESS n. 79/2021 e n. 16/2023, per gli interventi di cui all'allegato A2 finanziati con le risorse FSC assegnate in anticipazione dell'Accordo, continuano ad applicarsi le regole di governance e le modalità di attuazione e monitoraggio del FSC 2014-2020, mantenendo in uso le disposizioni, ove pertinenti e compatibili, previste dagli atti di approvazione di origine e, nello specifico dal SI.GE.CO. del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", come approvato con DGR n. 1729/2017 e aggiornato, da ultimo, con DGR n. 130/2021.

TITOLO INTERVENTO	ATTO DI APPROVAZIONE
I ghiacciai valdostani sentinelle del cambiamento climatico: iniziative di ricerca e di innovazione	deliberazione della Giunta regionale n. 671/2022
Avviso pubblico "Attrezzati per formare – adeguamento laboratori formazione professionale"	deliberazione della Giunta regionale n. 710/2022
Realizzazione dell'impianto di trattamento dei reflui idrici urbani al servizio dei comprensori dei Comuni di Nus, Fénis, Saint-Denis, Verrayes, Chambave	deliberazione della Giunta regionale n. 1004/2022 e deliberazione della Giunta regionale n. 1104/2023

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO	
ACCORDO	Accordo per la coesione della Regione autonoma Valle d'Aosta
ACT	Agenzia per la coesione territoriale, ora Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud (DPCOES)
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF – RGS IGRUE
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
COTIV	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza
CUP	Codice Unico di Progetto
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DPCOES	Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSC	Fondo per lo sviluppo e la coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione europea della RGS
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PACA	Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione
PTPCP	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
QSRsvS 2030	Quadro strategico regionale di Sviluppo sostenibile 2030
Regione	Regione autonoma Valle d'Aosta
Regis SNM	Regis Sistema nazionale di monitoraggio
RGS	Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze
RUA	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
SC	Struttura regionale responsabile dei Controlli di 1° livello
SI	Sistema informativo
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SR	Strutture regionali competenti per materia degli interventi descritti nell'Accordo
SRR	Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27
UE	Unione europea

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni

Titolarità	Regione autonoma Valle d'Aosta
Accordo	L'Accordo per la coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione autonoma Valle d'Aosta, sottoscritto in data 31 gennaio 2024, dalla Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione autonoma Valle d'Aosta
Responsabile unico dell'Attuazione (RUA)	Coordinatrice del Dipartimento politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato degli Affari europei, Innovazione, PNRR e Politiche nazionali per la montagna
Referente programmazione FSC	Dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale, del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato degli Affari europei, Innovazione, PNRR e Politiche nazionali per la montagna
Indirizzo	Regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Email	affari_europei@pec.regione.vda.it n.petterle@regione.vda.it - cabinaregia_ue@regione.vda.it b.fontana@regione.vda.it - adg.fsc@regione.vda.it
Telefono	+39 0165 / 52.78.01

1.2 Data di aggiornamento del documento

Versione	Anno	Modifiche
1	2024	Prima versione

Il documento potrà essere modificato, qualora mutamenti del contesto normativo, programmatico e procedurale lo richiedessero. Le eventuali revisioni saranno riportate in versioni successive alla presente, al fine di dare evidenza delle modifiche apportate. Le modifiche di carattere sostanziale saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale. Qualora le modifiche si limitino ad aspetti tecnici e gestionali, finalizzati ad aggiornare, integrare e/o precisare i contenuti del documento, saranno adottate con provvedimento dirigenziale del dirigente della SRR.

2 ORGANIZZAZIONE

La Regione, al fine di assicurare la piena attuazione degli interventi indicati nell'Accordo, secondo principi di efficacia ed efficienza, prevede il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo e di seguito descritti:

- Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA);
- Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27 (SRR);
- Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo;
- Strutture regionali competenti per materia degli interventi descritti nell'Accordo (SR) – Programmatore;
- Beneficiario degli interventi previsti dall'Accordo;
- Struttura regionale responsabile dei Controlli di 1° livello (SC);
- Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza a livello nazionale (COTIV);
- Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo.

2.1 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA)

Ai sensi dell'articolo 4, comma 4 dell'Accordo, è prevista la figura del Responsabile Unico dell'Accordo (RUA). Il RUA è incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo per conto della Regione. Tale ruolo è rivestito dalla Coordinatrice del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

Il RUA svolge le seguenti funzioni così come disposto dall'Accordo e dalla deliberazione della Giunta regionale n. 151 in data 19 febbraio 2024:

- partecipa ai lavori del Comitato di indirizzo e vigilanza, istituito ai sensi dell'articolo 4, comma 1 dell'Accordo, in raccordo con la dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale in qualità di rappresentante della Regione autonoma Valle d'Aosta in seno al predetto Comitato;
- presiede il Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione e sulla governance dell'Accordo, costituito con deliberazione della Giunta regionale n. 151 in data 19 febbraio 2024, coordinandone i lavori, al fine di esaminare con periodicità almeno bimestrale lo stato di attuazione dell'Accordo e le eventuali necessità di proporre delle modifiche;
- si avvale della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale, in qualità di Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27 (SRR), e dell'Ufficio Cabina di regia per l'espletamento dei suoi compiti di coordinamento e vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo;
- trasmette al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud le 2 relazioni semestrali di cui all'articolo 5, comma 2 dell'Accordo, riferite al periodo 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre, rispettivamente entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno.

2.2 Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27 (SRR)

La Struttura Programmi per lo sviluppo regionale è competente in materia di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli e valutazione per gli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il periodo 2021/27, pertanto, si identifica quale Struttura regionale responsabile della programmazione FSC 2021/27 (SRR).

La SRR supporta il Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo (RUA) nell'espletamento dei relativi compiti di coordinamento e vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo.

La SRR si occupa, tra l'altro, di predisporre e trasmettere agli Organismi statali competenti le richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo delle spese sostenute dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, nonché di concorrere alla prevenzione, al rilevamento, alla gestione e alla segnalazione di eventuali casi di irregolarità e frodi.

La dirigente della SRR partecipa, in qualità di rappresentante della Regione autonoma Valle d'Aosta, al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (COTIV), di cui all'articolo 4 dell'Accordo, nonché prende parte al Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo, così come stabilito con deliberazione della Giunta regionale n. 151/2024.

La SRR assicura le proprie funzioni mediante l'indirizzo di posta elettronica: adg.fsc@regione.vda.it.

2.3 Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo

L'Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo del Dipartimento politiche strutturali e affari europei assicura le funzioni di supporto alla Coordinatrice in qualità di Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo (RUA).

Così come stabilito con deliberazione della Giunta regionale n. 151/2024, svolge le funzioni di segreteria del Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo.

L'Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo assicura le proprie funzioni mediante l'indirizzo di posta elettronica: cabinaregia_ue@regione.vda.it.

2.4 Strutture regionali competenti per materia degli interventi descritti nell'Accordo (SR) – ruolo di Programmatore

Le Strutture regionali competenti per materia possono assumere il ruolo di Programmatore quali responsabili della programmazione operativa, pianificazione e gestione complessiva degli interventi da realizzare previsti dall'Accordo.

La SR individuata in qualità di Programmatore svolge le seguenti attività:

- predispone i connessi strumenti di approvazione/attuazione (es. deliberazioni, provvedimenti, atti endoprocedimentali, disciplinari di gara, convenzioni, etc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali di riferimento, curandone i relativi adempimenti;
- presidia il rispetto del cronoprogramma finanziario indicato nell'intervento di propria competenza;
- monitora lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento di propria competenza dal sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio;

- verifica e invia le 2 relazioni semestrali sull'attuazione dell'intervento riferite al periodo 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre ricevute dal Beneficiario, rispettivamente entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ciascun anno, come stabilito dalla DGR 151/2024;
- segnala tempestivamente al RUA e alla SRR ogni criticità che possa compromettere il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali, nonché ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento, e propone le relative azioni correttive, onde evitare il definanziamento;
- gestisce i rapporti e verifica che gli interventi siano realizzati dal Beneficiario, se individuato in un soggetto diverso;
- fornisce al Beneficiario, alla SRR, al RUA e ai Comitati previsti ogni informazione/documentazione utile all'attuazione, gestione e controllo degli interventi previsti dall'Accordo;
- garantisce la tenuta di una contabilità separata o, diversamente, dispone l'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative all'intervento di propria competenza;
- provvede ad erogare il contributo al Beneficiario, se individuato esternamente all'Amministrazione regionale;
- assicura la regolare tenuta e conservazione della documentazione di propria competenza e garantisce il rispetto degli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC;
- fornisce al RUA, alla SRR e ai Comitati previsti ogni ulteriore informazione/documentazione relativa allo stato di avanzamento dell'intervento di propria competenza.

2.5 Beneficiario degli interventi previsti dall'Accordo

I soggetti interni e/o esterni all'Amministrazione regionale possono assumere il ruolo di Beneficiario. Essi sono responsabili dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione degli interventi. Nella pratica i beneficiari sono destinatari dei fondi per la realizzazione degli interventi e rendicontano le spese sostenute per la loro realizzazione.

Di seguito si dettagliano le principali attività di competenza del Beneficiario:

- assicura l'impiego regolare ed efficiente del contributo assegnato all'intervento, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e in conformità alla normativa pertinente (es. procedimento amministrativo, appalti pubblici, aiuti di Stato ecc.);
- è responsabile del rispetto del cronoprogramma finanziario indicato nell'intervento di propria competenza;
- è tenuto al monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento di propria competenza, e alimenta direttamente il sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio;
- trasmette alla Struttura regionale responsabile del Controllo di 1° livello (SC) le rendicontazioni delle spese sostenute sugli interventi di propria competenza;
- predispone e invia al Programmatore n. 2 relazioni semestrali sull'attuazione dell'intervento riferite al periodo 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre, in tempo utile affinché lo stesso le trasmetta al RUA nella tempistica indicata dalla DGR 151/2024;
- segnala tempestivamente al Programmatore, alla SRR e al RUA ogni criticità che possa compromettere il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali, nonché ogni ostacolo

amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento, e propone le relative azioni correttive, onde evitare il definanziamento;

- conserva la documentazione relativa agli interventi finanziati ed è responsabile della regolare archiviazione della documentazione di propria competenza;
- cura il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC;
- agevola l'esecuzione di eventuali controlli dei competenti Organismi statali e regionali indirizzati ai soggetti coinvolti nell'esecuzione dell'Accordo;
- garantisce la tenuta di una contabilità separata o, diversamente, dispone l'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative all'intervento di propria competenza;
- fornisce al Programmatore, al RUA, alla SRR e ai Comitati previsti ogni ulteriore informazione/documentazione relativa allo stato di avanzamento dell'intervento di propria competenza.

2.6 Struttura regionale responsabile dei Controlli di 1° livello (SC)

La Struttura Controllo progetti europei e statali è individuata quale Struttura regionale responsabile dei controlli di 1° livello (SC) nell'ambito del FSC 2021/27.

La SC, conformemente al principio di separatezza delle funzioni, è responsabile ed effettua le verifiche amministrative e in loco relative agli interventi finanziati, garantendone la conformità alle norme dell'FSC.

In particolare la SC:

- effettua le verifiche amministrative rispetto alle rendicontazioni di spesa presentate dai Beneficiari, esaminando la pertinente documentazione giustificativa allegata;
- svolge le verifiche in loco sugli interventi, finalizzate al controllo fisico e del rispetto delle norme in materia di pubblicità e comunicazione;
- rilascia la dichiarazione dell'ammissibilità delle spese sostenute dalla Regione;
- identifica e segnala alla SRR eventuali casi di irregolarità e frodi riscontrate nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

2.7 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (COTIV)

L'Accordo per la coesione istituisce, all'articolo 4, il Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (COTIV).

Con deliberazione della Giunta regionale n. 151/2024 la dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale è stata individuata quale rappresentante della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Come previsto dall'articolo 4 dell'Accordo, ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare, a cura del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, i rappresentanti delle altre Amministrazioni centrali competenti per materia in relazione agli ambiti d'intervento trattati e, su richiesta del dirigente della SRR di concerto con il RUA, i rappresentanti dei Dipartimenti regionali competenti per materia. Il Comitato esamina, con cadenza periodica, i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica.

2.8 Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo

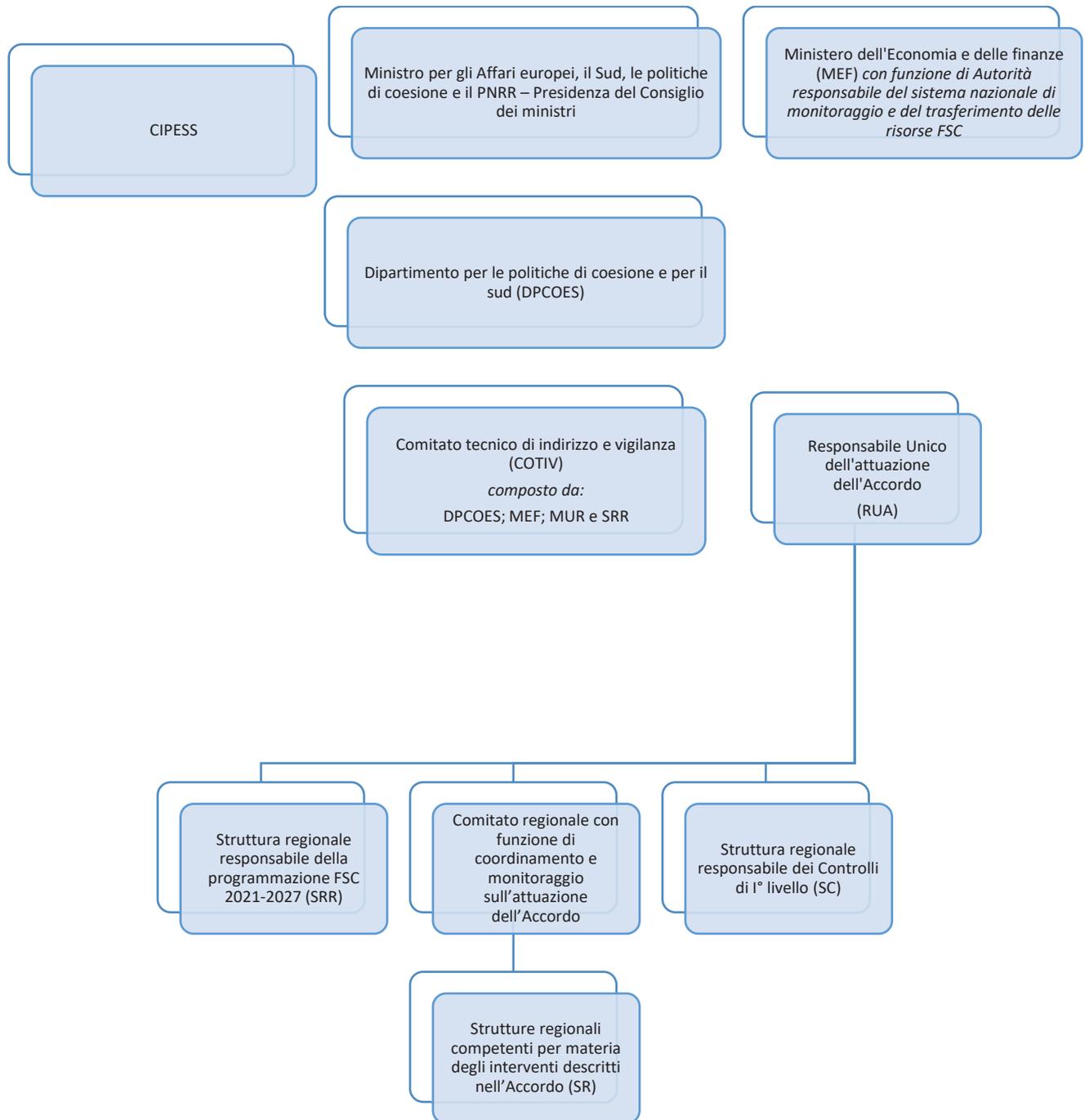
Il Comitato regionale con funzione di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione dell'Accordo previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 151 in data 19 febbraio 2024, si compone, oltre che del RUA e della dirigente della SRR, anche dai seguenti dirigenti coinvolti nell'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo:

- Coordinatore del Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate;
- Coordinatore del Dipartimento infrastrutture e viabilità;
- Coordinatrice del Dipartimento Sovrintendente agli Studi.

Il Comitato è convocabile a “geometria variabile” e “ad operatività mista”, a seconda delle esigenze, in plenaria o in composizione ristretta, sia in presenza che secondo modalità a distanza ed è presieduto dal RUA.

Il Comitato regionale si riunisce con periodicità almeno bimestrale. Gli incontri sono calendarizzati in funzione degli adempimenti relativi al monitoraggio, alla predisposizione delle relazioni semestrali, nonché al fine di esaminare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni dei cronoprogrammi di realizzazione e di spesa e di individuare le azioni da porre in essere per porvi rimedio.

La figura seguente riporta i principali soggetti coinvolti nel coordinamento e nella gestione complessiva dell'Accordo.



2.9 Organigramma e Funzionigramma

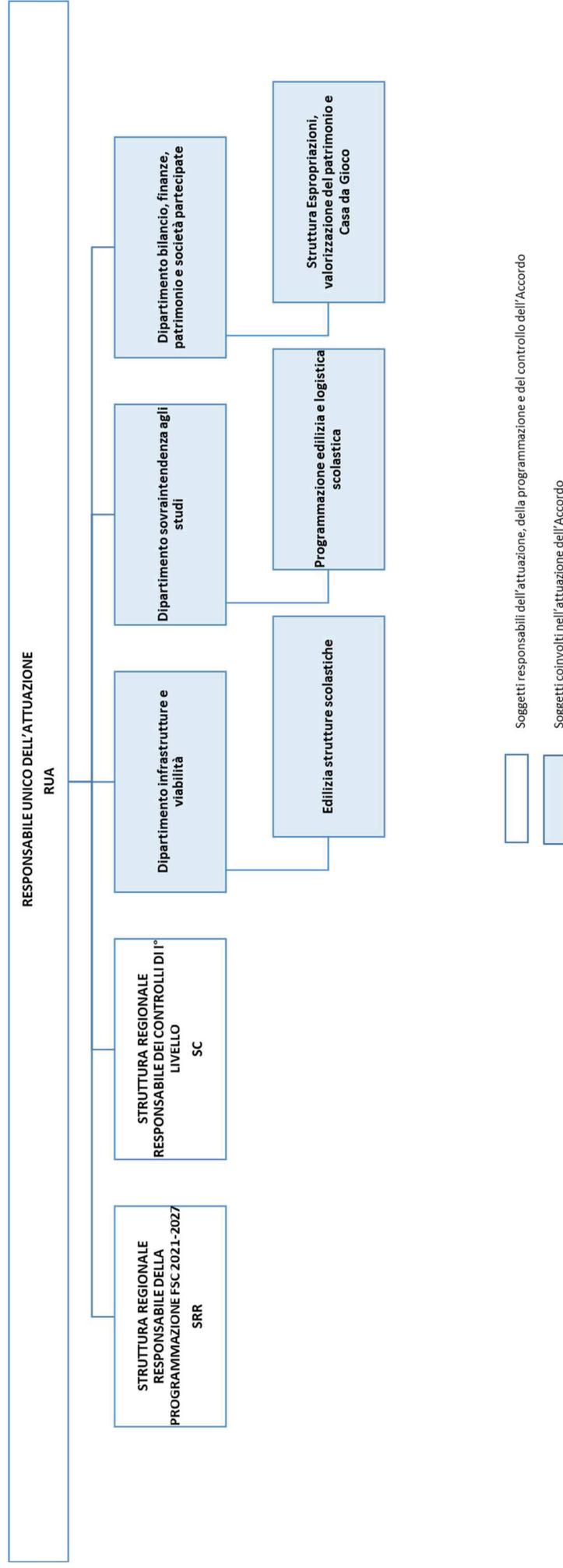
Il modello organizzativo adottato per l'attuazione dell'Accordo si inserisce nel sistema organizzativo dell'Amministrazione della Regione, come da ultima revisione della struttura organizzativa disposta con DGR n. 481/2023, nel quale figurano le seguenti Strutture regionali a vario titolo responsabili dell'attuazione, programmazione e controllo complessivi dell'Accordo:

- Dipartimento Politiche strutturali e affari europei in qualità di RUA;
- Struttura Programmi per lo sviluppo regionale in qualità di SRR;
- Struttura Controllo progetti europei e statali in qualità di SC.

In riferimento ai singoli interventi previsti nell'Allegato 1 all'Accordo, le Strutture regionali coinvolte nell'attuazione dell'Accordo sono le seguenti, ognuno per le rispettive competenze:

- **Ristrutturazione per adeguamenti normativi dell'edificio scolastico ("Manzetti") sito in via Festaz in Aosta:**
 - Struttura Programmazione edilizia e logistica scolastica del Dipartimento Sovrintendenza agli Studi;
 - Struttura edilizia e strutture scolastiche del Dipartimento infrastrutture e viabilità.
- **Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel "palazzo Cogne" in Aosta:**
 - Struttura programmazione edilizia e logistica scolastica del Dipartimento Sovrintendenza agli Studi;
 - Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate;
 - Struttura espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da Gioco del Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate.
- **Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta:**
 - Dipartimento infrastrutture e viabilità.

La figura seguente mostra l'organigramma nel quale si inseriscono il RUA, la SRR, la SC e le Strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo:



Per l'espletamento dei propri compiti, le Strutture regionali responsabili dell'attuazione, della programmazione, del controllo (RUA, SRR e SC) si avvalgono del personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di competenza, tenendo conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse.

Si riporta di seguito il funzionigramma della Struttura del RUA e della SRR, con l'indicazione delle risorse coinvolte, la relativa qualifica e le specifiche mansioni.

Funzionigramma del Dipartimento politiche strutturali e affari europei – Ufficio Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo

Qualifica	Specifiche mansioni
Nadia Petterle Coordinatrice	Responsabile unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA). Coordinamento e vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo per conto della Regione autonoma Valle d'Aosta
Responsabile amministrativo contabile (D)	Assicura le funzioni di supporto in relazione alle attività della Responsabile dell'attuazione dell'Accordo (RUA)

Funzionigramma della SRR - Struttura programmi per lo sviluppo regionale – Ufficio fondi statali e bilancio

Qualifica	Specifiche mansioni
Barbara Fontana Dirigente	Coordinamento amministrativo gestionale dell'insieme delle attività di competenza della Struttura responsabile della programmazione FSC 2021/27
Responsabile amministrativo contabile (D)	Attività gestionali/amministrative collegate alla programmazione, all'attuazione, al monitoraggio e al sistema di gestione e controllo
Responsabile amministrativo contabile (D)	Attività gestionali/amministrative collegate alla programmazione, all'attuazione, al monitoraggio, alla gestione del bilancio e alla comunicazione
Istruttore amministrativo (D)	Attività gestionali/amministrative collegate alla programmazione, all'attuazione, al monitoraggio e al sistema di gestione e controllo

3 PROCEDURE

Le procedure previste dal presente SI.GE.CO. sono volte a garantire una gestione efficiente ed efficace, garantendo la legalità e la regolarità degli interventi finanziati a valere sull'Accordo.

Le procedure che vengono di seguito illustrate si attengono al complesso delle norme europee, statali e regionali, connesse all'ammissibilità delle spese, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato, alle pari opportunità alla non discriminazione, alla trasparenza, al rispetto dell'ambiente e allo sviluppo sostenibile, garantendo la tempestiva realizzazione degli interventi previsti e il contributo dei medesimi al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati.

Ai fini della sana gestione dell'Accordo sono, altresì, previste specifiche procedure per la prevenzione, rilevazione, gestione e segnalazione delle eventuali irregolarità e delle frodi.

Nel presente paragrafo vengono descritte le procedure riguardanti le attività connesse all'attuazione complessiva dell'Accordo e, in particolare, le procedure di: selezione, attuazione, controllo, di informazione ai beneficiari/soggetti attuatori.

3.1 Procedure di selezione degli interventi a valere sul FSC 2021/27

Gli interventi selezionati a valere sulle assegnazioni ordinarie FSC 2021/27 sono frutto di un articolato processo che viene brevemente ripercorso di seguito.

Con l'informativa del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR resa nella seduta della Conferenza Stato-Regioni del 18 maggio 2023, Il Ministro presentava l'avvio di un percorso di ridefinizione del quadro regolatorio e programmatico del FSC che, si è concretizzato con una serie di incontri politici preliminari, seguiti da incontri tecnici tra il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud e l'Amministrazione regionale, finalizzati alla definizione di un Accordo tra il Ministro per gli affari europei, il Sud, la coesione e il PNRR e le Regioni per la condivisione di un Piano per il finanziamento e l'attuazione dello sviluppo territoriale a valere sul complesso delle risorse della politica di coesione, tra cui sono stati individuati gli interventi da finanziarsi sulla programmazione FSC 2021/27 a titolarità della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il CIPESS con propria delibera n. 25, in data 3 agosto 2023, approvava la proposta di imputazione programmatica del Fondo FSC 2021/27. Per la Regione autonoma Valle d'Aosta veniva disposta un'assegnazione programmatica relativa alle assegnazioni ordinarie FSC 2021/27 pari a euro 32.734.948,36.

Dato l'ammontare delle risorse disponibili, a livello regionale, la SRR ha avviato un processo interno volto all'individuazione delle progettualità da finanziare a valere su tali risorse. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1084/2023 tali progettualità sono state proposte al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, ai fini della successiva definizione dell'Accordo. Tali proposte sono state istruite positivamente dal Dipartimento e in data 31 gennaio 2024 è stato sottoscritto l'Accordo per la coesione.

Infine, la delibera CIPESS n. 30/2024 ha disposto l'assegnazione definitiva delle risorse FSC 2021/27 alla Regione autonoma Valle d'Aosta sulla base dell'Accordo per la coesione e, in particolare, disponendo il finanziamento degli interventi individuati nel programma unitari di interventi di cui all'Allegato A1 dell'Accordo.

3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione

Le operazioni individuate nell'ambito dell'Accordo per la coesione hanno modalità di attuazione differenziata a seconda che si tratti di operazioni a **titolarità regionale** ovvero di **operazioni a regia regionale**.

Responsabilità gestionale:	Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
Tipologia: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Ristrutturazione per adeguamenti normativi dell'edificio scolastico ("Manzetti") sito in via Festaz in Aosta	Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta
		Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel "palazzo Cogne" in Aosta

Operazioni a titolarità regionale

Sono definite a "titolarità" regionale le operazioni in cui la Regione autonoma Valle d'Aosta effettua direttamente sia la selezione e sia l'attuazione dell'operazione, attraverso i propri uffici che, in tal senso, possono assumere la veste di Struttura regionale competente (SR) Programmatore, Beneficiario e soggetto attuatore, nonché, stazione appaltante dell'operazione.

- L'unica operazione prevista dall'Accordo che rientra in tale tipologia è l'intervento di *Ristrutturazione per adeguamenti normativi dell'edificio scolastico ("Manzetti") sito in via Festaz in Aosta*, ricompresa nella tipologia **realizzazione di opere pubbliche**. La SR Programmazione edilizia e logistica scolastica del Dipartimento Sovraintendenza agli studi assume il ruolo di SR Programmatore, mentre la SR Strutture Edilizia scolastica del Dipartimento Infrastrutture e viabilità assume il ruolo di Beneficiario. Tale operazione prevede l'attuazione diretta della Regione mediante appalti pubblici di realizzazione dell'opera pubblica prevista (es. costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione...), attraverso l'emanazione di bandi di gara per la realizzazione degli interventi che individuano i soggetti Realizzatori nel rispetto della normativa in materia (Dlgs. n. 36/2023).

Operazioni a regia regionale

Sono definite a "regia" regionale, nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche, le operazioni individuate internamente dalla Regione, che mantiene il ruolo di SR Programmatore ma attuate da un Beneficiario esterno diverso dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, che viene individuato tramite specifici atti di programmazione (es., Programmi, atti di programmazione negoziata, ecc...), procedure di selezione ad evidenza pubblica o disposizioni di legge. Le operazioni a regia previste dall'Accordo sono:

- *Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta*, ricompresa nella tipologia **realizzazione di opere pubbliche**. La SR Programmatore è individuata nel Dipartimento infrastrutture e viabilità, mentre il Beneficiario è esterno;
- *Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel "palazzo Cogne" in Aosta*, ricompresa nella tipologia **realizzazione di opere pubbliche**. La SR Programmazione edilizia e logistica scolastica del Dipartimento Sovraintendenza agli studi assume il ruolo di

Programmatore. Il Beneficiario è esterno. La SR Programmatore, inoltre, si avvale del supporto del Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate della Struttura espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da Gioco.

In tali operazioni, la SR Programmatore, in quanto Struttura regionale competente per materia, individua il Beneficiario, attraverso modalità differenziate, che nel caso di specie risultano essere:

- *Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta – affidamento in house ai sensi del Dlgs. n. 36/2023;*
- *Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel “palazzo Cogne” in Aosta – selezione dell'operatore economico mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi del Dlgs. n. 36/2023.*

I Beneficiari, una volta individuati, procedono con l'individuazione dei soggetti Realizzatori mediante l'affidamento dei lavori o la fornitura dei beni/servizi finanziati.

Rispetto alla normativa applicabile ai singoli interventi in materia di attuazione si rimanda ai singoli atti amministrativi di approvazione/attuazione/esecuzione, nei quali saranno indicati i riferimenti normativi e la disciplina di dettaglio specifica per l'attuazione dell'operazione.

3.2.1 CUP, flussi informativi e codifica contabile

La richiesta del CUP nell'ambito dei lavori pubblici deve avvenire entro la data di emissione del provvedimento amministrativo che determina il finanziamento pubblico dell'opera, nel caso di specie è avvenuto entro la data di pubblicazione (22 luglio 2024) della Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse FSC 2021/27.

Al fine dell'attuazione degli interventi i Programmatori si impegnano a garantire un adeguato flusso informativo nei confronti dei Beneficiari, nel rispetto degli adempimenti normativi, anche al fine di assicurare una comunicazione efficace sugli obblighi legati all'attuazione dei progetti.

È inoltre importante assicurare che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione dei progetti, utilizzino sempre il CUP, così come previsto dalla delibera CIPE n. 143/2002, come successivamente integrata e modificata dalla delibera CIPE n. 24/2004, con la quale si è stabilito che il CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, relativi a progetti di investimento pubblico e deve essere utilizzato nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati ai suddetti progetti. La legge n. 3/2003 e s.m.i., dispone che ogni progetto di investimento pubblico deve essere dotato di un CUP e prevede, tra l'altro, l'istituto della nullità degli atti di finanziamento o di autorizzazione di investimenti pubblici in assenza dei corrispondenti codici che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso.

I Beneficiari, inoltre, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative ai progetti finanziati, ferme restando le norme contabili nazionali.

Ai sensi del punto 5.4 della delibera CIPESS n. 30/2024, è importante ricordare che anche gli interventi previsti dall'Accordo sono interessati dall'applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 3 del Decreto legge n. 124 del 2023. Infatti, al fine di favorire il tracciamento puntuale del processo di erogazione delle risorse europee e nazionali relative alle politiche di coesione destinate al finanziamento di interventi di titolarità delle Amministrazioni regionali, le Regioni garantiscono l'evidenza contabile delle risorse derivanti dal FSC 2021/27 attraverso l'istituzione di appositi capitoli all'interno del bilancio finanziario gestionale che, nel rispetto delle classificazioni economiche e funzionali, consentono l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico.

3.3 Procedure di controllo

3.3.1 Le verifiche desk e le verifiche in loco

Coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla successiva Circolare n. 1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno ed infine dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, le amministrazioni sono chiamate ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo per l'FSC.

Sulla base delle linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale per i PSC, il presente SI.GE.CO. nelle modalità di controllo si ispira a criteri di **proporzionalità** e **semplificazione**, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente.

Il controllo di 1° livello degli interventi previsti dall'Accordo per la coesione è in capo alla Struttura Controllo progetti europei e statali (SC) del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei.

Nell'ambito della struttura organizzativa in essere viene garantita la separatezza delle funzioni affinché possa essere attivato un efficace sistema dei controlli, per assicurare legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche amministrative sui rendiconti presentati dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, dal punto di vista fisico e del rispetto delle norme in materia di pubblicità e comunicazione. La SC potrà, eventualmente, avvalersi per l'attività di controllo anche di soggetti esterni.

Le attività si sostanziano nella verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici dei progetti (a seconda dei casi), e riguardano:

1. Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto (on desk) su base documentale, su tutte le spese rendicontate (100% della spesa)

Le verifiche vengono effettuate sulla totalità delle rendicontazioni delle spese sostenute presentate dai Beneficiari, sulla base della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal Beneficiario sia per gli interventi a titolarità sia per quelli a regia, e messa a disposizione nel sistema informativo, come ad esempio: capitolati, Avvisi ad evidenza pubblica/bandi, verbali delle commissioni di valutazione, fatture, note di fornitura, estratti dei conti bancari, report sugli avanzamenti, timesheet, ecc..

Tali controlli sono volti ad accertare:

- a) la correttezza della rendicontazione delle spese sostenute da parte del Beneficiario;
- b) la conformità alle regole di ammissibilità;
- c) la conformità all'intervento approvato, tenendo conto anche delle eventuali modifiche successive autorizzate;
- d) la conformità alle pertinenti norme nazionali ed europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- e) la concretezza dell'intervento, compresi i progressi nella realizzazione delle opere eseguendo la verifica degli Stati avanzamento lavori (SAL);
- f) la spesa dichiarata;
- g) la codifica contabile o un sistema di contabilità separata adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;

- h) la completezza della documentazione presentata dal Beneficiario e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e eurounitaria di riferimento, del bando di selezione/bando di gara, dell'atto di concessione e di sue eventuali varianti;
- i) l'assenza del doppio finanziamento per la medesima spesa da parte di altri contributi pubblici.

Le verifiche su base documentale sono svolte su tutti gli interventi e sul 100% della spesa.

Le verifiche amministrative sulle rendicontazioni delle spese del Beneficiario sono svolte in relazione a ciascun intervento finanziato e documentate attraverso l'utilizzo di apposite check-list debitamente compilate, i cui modelli sono allegati al presente documento.

L'Allegato 1 – Controllo di 1° livello – checklist on desk per le procedure di gara sugli Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture – contiene la check list per lo svolgimento delle verifiche amministrative. È possibile compilare un'unica check list in caso di una pluralità di affidamenti, ricondotti al medesimo intervento e svolti con la medesima procedura d'appalto.

2. Verifiche in loco nella fase di attuazione dell'operazione

Le verifiche in loco vengono effettuate dal controllore di 1° livello sul 100% delle operazioni, anche mediante la collaborazione dei RUP, e sono finalizzate al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Tali verifiche sono effettuate al momento della rendicontazione finale.

I controlli in loco si svolgono solo a seguito del completamento delle verifiche amministrative on desk delle rendicontazioni finali.

I controlli in loco prevedono:

- il riscontro della corrispondenza tra la documentazione presente sul SI e la documentazione originale presente agli atti dei Beneficiari;
- la verifica volta ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente nel controllo on desk;
- l'esistenza di una codifica contabile o di un sistema di contabilità separata adeguata alle transazioni relative al singolo intervento controllato;
- l'effettiva e regolare esecuzione, nonché la coerenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto in sede di approvazione dell'intervento, tenendo conto anche delle eventuali modifiche successive autorizzate.

Le verifiche in loco vengono documentate attraverso l'utilizzo di apposite check-list.

A supporto delle procedure di verifica dei progetti, la Regione utilizza il sistema informativo nel quale vengono registrate le verifiche svolte e i relativi esiti.

3. Chiusura del controllo di 1° livello

La SC a seguito delle verifiche (amministrative e in loco) effettuate, compila, le pertinenti check list e il verbale relativo al Controllo di 1° livello, attraverso il quale è documentata l'attività svolta, dichiarando l'importo della spesa ammissibile. Nel caso di incompletezza e/o di incongruenze della documentazione, la SC provvederà a richiedere al beneficiario le opportune integrazioni, che dovranno pervenire tramite PEC, entro 15 giorni naturali consecutivi dalla richiesta.

L'esito del controllo è comunicato via PEC al Beneficiario, e per conoscenza al RUA, alla SRR e alla SR. In caso di decurtazioni della spesa rendicontata, il Beneficiario potrà presentare via PEC, entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento dell'esito del controllo, alla SC, e per conoscenza agli altri soggetti, la documentazione giustificativa relativa alla fattispecie contestata, volta al superamento della decurtazione. Decorso tale termine e, in assenza di controdeduzioni, l'esito del

controllo diviene definitivo. In caso di ricevimento di controdeduzioni, la SC procederà alla valutazione della documentazione, confermando o rideterminando la decurtazione, e predisporrà il verbale definitivo, i cui esiti verranno nuovamente comunicati via PEC al Beneficiario e per conoscenza al RUA, alla SRR e alla SR.

3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

Le informazioni per i Beneficiari sono assicurate da una comunicazione efficace sugli obblighi legati all'attuazione degli interventi, che in linea generale sono riscontrabili da:

- schede progetto degli interventi previsti dall'Accordo;
- Provvedimenti amministrativi (Provvedimenti dirigenziali, deliberazioni della Giunta regionale), Convenzioni stipulate con i Beneficiari e altra documentazione amministrativa avente ad oggetto l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo;
- informazioni contenute nel sistema informativo o attraverso il canale tematico "Europa" dedicata al Fondo sviluppo e coesione Canale Europa.

Il SI.GE.CO. garantisce che i Beneficiari siano adeguatamente informati, fra l'altro, riguardo ai seguenti aspetti:

- la normativa applicabile relativamente all'ammissibilità delle spese sostenute, così come previsto al paragrafo 10;
- le condizioni generali relative al sostegno degli interventi finanziati, così come richiamato nei paragrafi 1, 3.1, 3.2 e 3.3;
- i requisiti specifici concernenti le opere che devono essere realizzate nel quadro degli interventi finanziati, come disposto negli atti di approvazione come citati al paragrafo 1, in riferimento all'Accordo;
- le caratteristiche e l'articolazione del piano finanziario degli interventi finanziati, come citati al paragrafo 1, in riferimento all'Accordo;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'attuazione degli interventi finanziati, come citati al paragrafo 1, in riferimento all'Accordo;
- le modalità e le tempistiche relative alla presentazione e alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati, come precisato nel paragrafo 3.3;
- i requisiti in materia di contabilità separata e di codificazione contabile adeguata contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le relative transazioni, come previsto dai paragrafi 3.2.1 e 10;
- le informazioni da conservare e comunicare nei confronti dei soggetti coinvolti nelle procedure di gestione e controllo degli interventi, richiamate ai paragrafi 6 e 8;
- gli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità degli interventi, così come previsto al paragrafo 8.

4 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio attraverso REGIS-SNM

Come previsto dall'articolo 7 dell'Accordo per la coesione, la Regione è responsabile del corretto e tempestivo inserimento dei dati nel sistema informativo di cui all'articolo 4 del d.l. 124/2023 convertito dalla l. 162/2023, rispettando i termini per la validazione dei dati previsti dal Sistema

nazionale di Monitoraggio. I dati e le informazioni acquisiti nel sistema di monitoraggio sono accessibili e condivisi tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione, gestione, indirizzo e controllo degli interventi. Il trasferimento delle risorse del FSC è subordinato al rispetto del completo e tempestivo inserimento e aggiornamento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio nazionale. Con Circolare del MEF-IGRUE n. 27 del 17 maggio 2024 è stato rilasciato il Protocollo Unico di Colloquio, versione 3.0 (PUC), contenente le indicazioni puntuali in merito al monitoraggio delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e della Politica di Coesione per il periodo di programmazione 2021/27. Al fine di assicurare un monitoraggio unitario degli investimenti pubblici tramite i sistemi informativi della RGS, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati raccolti, assicurare la loro interoperabilità ed efficace rappresentazione, è stato implementato il Sistema nazionale di Monitoraggio all'interno della piattaforma ReGiS (denominato sistema di monitoraggio ReGiS-SNM). Il monitoraggio degli interventi dell'Accordo per la coesione concorrerà con gli interventi previsti dal PNRR ad alimentare il sistema di monitoraggio – ReGiS SNM attraverso il Sistema Regis.

Sintesi delle operazioni di monitoraggio:

1. La Regione è responsabile del corretto e tempestivo inserimento dei dati nel sistema ReGiS-SNM, rispettandone i termini previsti per la validazione e dei connessi obblighi di cui all'articolo 7 dell'Accordo. I Beneficiari dell'Accordo si impegnano al tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati, che deve avvenire inderogabilmente con cadenza bimestrale nel rispetto dei termini per la validazione dei dati previsti dal ReGiS-SNM. I dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE. Più nello specifico entro il 23° giorno (23 marzo, 23 maggio, 23 luglio, 23 settembre, 23 novembre e 23 gennaio) del bimestre di riferimento i dati vengono verificati e validati dalla SRR e trasmessi alla BDU. A seguito della trasmissione vengono verificati e corretti eventuali errori emersi a seguito dei controlli di congruità effettuati dal sistema Regis-SNM e si provvederà alla nuova trasmissione.
2. I Beneficiari sono tenuti al caricamento di tutte le informazioni richieste dal PUC sul sistema informativo per gli interventi da questi realizzati, avendo cura di sottoporre tale caricamento ad un processo di verifica e controllo qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate;
3. La SRR è responsabile delle attività di validazione e dell'invio dei dati di monitoraggio sul sistema Regis-SNM. La SRR, in sede di monitoraggio periodico, inoltre, verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti e caricati sul sistema informativo, e, in caso di anomalie, provvede a comunicarle in tempo utile al Beneficiario per la correzione/allineamento.

Per quanto attiene gli aspetti tecnici della trasmissione dei dati di monitoraggio, si rinvia alla documentazione di riferimento, vigente alla versione del presente documento, reperibile ai seguenti indirizzi: https://opencoesione.gov.it/it/sistema_monitoraggio/.

4.2 Monitoraggio attraverso le Relazioni semestrali

L'articolo 5 dell'Accordo prevede che la Regione assicuri l'invio al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud di 2 relazioni semestrali riferite al periodo 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre, rispettivamente entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno, elaborate sulla base dell'apposita modulistica predisposta e resa disponibile dal DPCOES, dando evidenza dello stato di attuazione degli interventi indicati nell'Accordo, della coerenza con gli altri strumenti di programmazione regionale o nazionale che insistono sul territorio, nonché degli eventuali

scostamenti rispetto alle previsioni dei cronoprogrammi di realizzazione e di spesa, e delle azioni poste in essere per porvi rimedio.

In caso di mancato invio delle suddette relazioni, l'articolo 7 prevede che il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud assegni alla Regione un termine non superiore a trenta giorni, prorogabile una sola volta per non più di quindici giorni, per adempiere agli impegni assunti. In caso di inutile decorso del termine di cui al primo periodo, il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le Politiche di coesione e il PNRR può proporre al CIPESS l'adozione della delibera di definanziamento dell'intervento. Tale proposta può riguardare, tenuto conto dello stato di avanzamento della fase attuativa, anche tutti gli interventi inserite nell'Accordo.

Il RUA, sulla base di quanto previsto dalla DGR n.151/2024, trasmette le suddette relazioni, entro le scadenze previste, al DPCOES.

4.3 Monitoraggio e obiettivi dirigenziali

L'articolo 7 dell'Accordo prevede che la Regione autonoma Valle d'Aosta ponga il monitoraggio dell'Accordo tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del d.l. 124/2023 convertito dalla l. 162/2023 Decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162.

La DGR n. 151/2024, al punto 6 del deliberato, individua i soggetti regionali interessati da tale previsione.

5 TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA', MISURE ANTIFRODE E PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

5.1 Le Irregolarità e le frodi

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso i soggetti coinvolti nella programmazione, attuazione e controllo dell'Accordo, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi e recuperare gli importi indebitamente versati ed effettuare le relative comunicazioni alle Autorità competenti.

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

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

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

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

L'art. 3 della direttiva UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 disciplina le "frodi" che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché, se commessa intenzionalmente, la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato. Ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3 della Direttiva, si considerano frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione:

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

La differenza tra la più generica **irregolarità** e la **frode** risiede nella intenzionalità dell'azione operata; nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario. L'ipotesi di frode si configura nei casi di violazione intenzionale della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, eurounitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato/della Regione attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

Il SI.GE.CO. contiene le indicazioni volte a garantire la regolarità della gestione dei procedimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione degli interventi dell'Accordo prevedendo attività di monitoraggio e controllo in itinere che consentono l'individuazione di potenziali elementi di non conformità, e laddove possibile, di misure correttive idonee.

5.2 La procedura di gestione delle irregolarità e delle frodi

La responsabilità della **procedura di gestione delle irregolarità e delle frodi spetta alla SRR**, in collaborazione con le SR, in quanto soggetto responsabile della sana gestione dell'Accordo per la Coesione e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascun intervento.

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità (comprese le frodi) possono essere rilevate da soggetti diversi:

- dai soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione, nella gestione e nel controllo degli interventi previsti dall'Accordo;
- da altri organi, anche di polizia, nel corso di proprie attività di verifica.

5.2.1 Gestione delle irregolarità

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra sono valutati dalla SRR, anche in collaborazione con le SR. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma che avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato

attraverso l'imputazione di una spesa indebita o l'esistenza di una frode. L'accertamento dell'irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di richiesta di rimborso della spesa.

La procedura di gestione dei casi può riassumersi nei seguenti passaggi:

- identificazione dell'irregolarità da parte della stessa SRR a seguito degli esiti dei controlli di 1° livello o di altri soggetti regionali, o soggetti esterni all'amministrazione;
- raccolta, da parte della SRR della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, finalizzata al suo accertamento;
- valutazione, da parte della SRR, dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità a seguito del primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario (c.d. PACA amministrativo o penale). Detta valutazione dovrebbe, altresì, essere sempre adottata all'esito di un preliminare contraddittorio, svolto dalla SR, con il Beneficiario al quale viene contestata la specifica irregolarità;
- qualora accertata la sussistenza dell'irregolare attivazione della procedura di segnalazione delle irregolarità accertate alle Autorità competenti. Qualora, invece, viene accertata l'insussistenza dell'irregolarità si procederà alla chiusura e l'archiviazione del caso, senza ulteriori azioni successive;
- adozione dei conseguenti atti amministrativi, che nel caso di Beneficiari esterni concerne la richiesta di restituzione delle somme indebitamente versate dall'Amministrazione regionale (provvedimento della SR di revoca e di recupero delle somme indebitamente percepite).

5.2.2 Gestione delle sospette frodi

In materia di lotta alla frode, si applicano le medesime procedure di gestione di cui al paragrafo precedente. Inoltre, la Regione autonoma Valle d'Aosta ha pertanto adottato una politica concreta, basata su atti specifici, che tiene conto dei seguenti aspetti:

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

Tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo, adottano pertanto un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode e operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità. A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP) 2022-2024 della Regione Valle d'Aosta, approvato con DGR n. 238 del 07/03/2022, rappresenta un valido strumento per l'individuazione, il rilevamento e l'analisi del rischio corruttivo, in quanto definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una "tolleranza zero" nei confronti della corruzione e di ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

Il PTPCP della Regione Valle d'Aosta è pubblicato sul sito istituzionale <https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/> nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è divulgato a mezzo posta elettronica, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a tutti i dipendenti regionali, verso i quali, a ogni buon conto, l'Amministrazione regionale svolge periodicamente azioni formative e di sensibilizzazione.

Si evidenzia che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 prevede tra le misure di prevenzione la programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione e che tale misura è stata incentrata proprio sulla programmazione delle misure di prevenzione, ossia la definizione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi, adattati al singolo contesto organizzativo, finalizzati a contrastare il rischio di eventi corruttivi.

Nell'ambito della politica di informazione e sensibilizzazione, posta in essere dall'Amministrazione, si annovera, altresì, la possibilità per i dipendenti regionali di consultare, attraverso la rete regionale intranet, codici di condotta e circolari riguardanti il corretto comportamento dei pubblici dipendenti, in modo che sia garantita, oltre alla qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.

Al fine di assicurare una corretta gestione delle risorse pubbliche, i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo della Regione autonoma Valle d'Aosta adottano, in quanto applicabili, le misure per la prevenzione, l'individuazione e la repressione di fenomeni corruttivi/frodi contenute nel PTPCP.

Fra le misure previste dal PTPCP, particolare importanza riveste quella che consente al dipendente pubblico, che sia venuto a conoscenza di reati nell'ambito del rapporto di lavoro, di procedere in anonimato alla relativa segnalazione (c.d. whistleblowing).

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

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

5.3 Recupero delle somme indebitamente versate

La Regione nei casi di accertata irregolarità/sospetta frode procede al recupero delle somme indebitamente corrisposte al Beneficiario se esterno all'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'irregolarità/sospetta frode venga accertata e valutata tale dalla SRR (c.d. PACA), dopo il pagamento del contributo al Beneficiario (se esterno all'Amministrazione regionale), la SRR vigila affinché, senza indugio, siano recuperate le somme indebitamente versate.

A seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del Beneficiario, il recupero del contributo può avvenire in due modalità:

- se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di valutata irregolarità/sospetta frode, si procede mediante "**compensazione**" nella successiva richiesta di erogazione. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

- Se non vi è ancora importo da erogare o l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di irregolarità/sospetta frode, si procede mediante il **recupero** delle somme versate o delle somme versate in eccedenza.

La procedura di recupero mediante restituzione delle somme viene attivata dalla SR che ha erogato il contributo, informando per conoscenza il RUA, la SRR e la SC, mediante l'adozione di un provvedimento dirigenziale di recupero e di contestuale accertamento della relativa entrata e degli interessi legali.

Qualora il beneficiario è una struttura dell'Amministrazione regionale il recupero delle somme avverrà direttamente mediante trattenuta da parte degli Organismi statali del contributo FSC previsto dall'Accordo.

Le informazioni relative agli importi rettificati e recuperati, sono registrate e conservate dalla SRR, che garantisce un'attività di costante monitoraggio e di informazione verso il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud.

5.4 Le misure la prevenzione dei conflitti di interesse

Sono previste, oltre che misure volte al rilevamento e alla correzione di irregolarità e frodi, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

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 13 dicembre 2013, n. 2089 il **Codice di comportamento** che viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione stessa, nonché trasmesso a tutti i propri dipendenti e reso disponibile ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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

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

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

In caso di segnalazione del **conflitto di interessi**, la comunicazione è indirizzata dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza il quale valuta la situazione e, nell'ipotesi ravvisi che la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, solleva il dipendente dall'incarico affidandolo ad altro dipendente ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, questi si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado.

La procedura adottata per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi da parte dei dirigenti regionali e del personale coinvolto.

La dichiarazione dei dirigenti viene resa all'atto di nomina ai sensi delle disposizioni previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 69 della legge regionale 22/2010, approvato con DGR n. 2089/2013, e delle disposizioni previste dall'articolo 72 della legge regionale 22/2010, dall'articolo 11, comma 8, del d.lgs. n. 175/2016 e d.lgs. 39/2013, reperibile nella sezione Amministrazione trasparente. La dichiarazione del personale coinvolto viene resa all'atto di assegnazione della funzione di gestione, attuazione o controllo riferita all'Accordo. Tale dichiarazione viene conservata agli atti delle Strutture regionali di appartenenza.

6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I soggetti coinvolti nella programmazione, attuazione e controllo dell'Accordo e i Beneficiari sono tenuti a organizzare e custodire tutta la documentazione di propria competenza e relativa all'attuazione dell'intervento. Essi sono, inoltre, tenuti a renderla disponibile in qualsiasi momento per l'effettuazione di controlli, verifiche ed ispezioni disposte dai diversi organismi regionali e nazionali competenti che, a vario titolo, possono condurre.

I documenti giustificativi relativi alle spese devono essere conservati sotto forma di originali, o di copie conformi (D.P.R. n. 445/2000) su supporti comunemente accettati e devono essere tenuti a disposizione dei Soggetti interessati, a vario titolo, ai controlli, per cinque anni successivi all'erogazione del saldo di ogni singolo intervento, fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifica normativa. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento sono conservati in archivi informatici, ovvero nei sistemi informativi utilizzati.

7 CIRCUITO FINANZIARIO

7.1 Flussi finanziari verso i Beneficiari

Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario identificato nella SR

Per l'intervento "Ristrutturazione per adeguamenti normativi dell'edificio scolastico ("Manzetti") sito in via Festaz in Aosta" che prevede come soggetto Beneficiario identificato nell'Amministrazione regionale, il circuito finanziario prevede il pagamento da parte della Regione del corrispettivo d'appalto al soggetto Realizzatore (operatore economico) che realizza l'intervento (fornisce i beni, eroga i servizi o effettua i lavori), e la successiva rendicontazione delle spese sostenute al Controllore di 1° livello.

Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario esterno all'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui il Beneficiario è esterno all'Amministrazione regionale (interventi: "Realizzazione di uno studentato da destinare a residenza universitaria nel "palazzo Cogne" in Aosta" e "Realizzazione di un'infrastruttura civile - centrale per energia da fonti rinnovabili per immobili regionali siti nell'area di piazza della Repubblica in Aosta") il circuito finanziario di rendicontazione e di rimborso viene regolato nell'ambito di uno specifico atto, di norma una Convenzione/Disciplinare, sottoscritto tra il Programmatore e il Beneficiario, salvo diversamente disciplinato.

7.2 Flussi finanziari tra lo Stato e la Regione

Le modalità di trasferimento degli importi assegnati nell'ambito dell'Accordo alla Regione, di cui alla delibera CIPESS n. 30/2024, sono disciplinate dall'articolo 2 del decreto-legge n. 124 in data 19 settembre 2023, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162.

Premesso che il trasferimento delle risorse del FSC è subordinato al rispetto del completo e tempestivo inserimento e aggiornamento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio nazionale, il flusso finanziario tra lo Stato e la Regione può riguardare trasferimenti per:

- anticipazioni;
- pagamenti intermedi e saldo.

Entro ciascun anno finanziario, coincidente con l'anno solare, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, per il tramite della SRR, può essere richiesta, informando per conoscenza il RUA, anche in più soluzioni, un'anticipazione fino al 10 per cento del piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinata avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel Sistema nazionale di monitoraggio, decurtata dell'importo delle anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti.

In coerenza con le risultanze del sistema nazionale di monitoraggio, la Regione, per il tramite della SRR, può presentare al DPCOES, informando in conoscenza il RUA, la domanda di rimborso di spese sostenute, a titolo di pagamenti intermedi e di saldo, sulla base delle spese sostenute dai beneficiari (pagamenti ammessi), utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal medesimo Dipartimento. In caso di erogazione dell'anticipazione, la Regione può presentare la domanda di rimborso, esclusivamente laddove il valore delle spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo (pagamenti ammessi), come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio risulti superiore alla metà dell'importo delle risorse complessivamente trasferite a titolo di anticipazione.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio.

8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I progetti dell'Accordo monitorati sul Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) sono pubblicati sul portale OpenCoesione (www.opencoessione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto (open data).

Per ciò che concerne le attività di comunicazione, l'articolo 8 dell'Accordo prevede che siano pubblicizzate tutte le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati del presente Accordo sulla base di un Piano di comunicazione predisposto dalla Regione, e nello specifico dalla SRR, come previsto dalla DGR 151/2024.

L'Accordo prevede, inoltre, che sia individuato dal Presidente della Regione autonoma Valle d'Aosta e comunicato al COTIV un referente, che, ai sensi della DGR n. 151/2024, sarà individuato tra il personale della SRR, per gli aspetti collegati alle attività di comunicazione. Tale referente si impegna a fornire al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza e al Comitato regionale tutti i dati richiesti al fine di consentire la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi "open-data", al fine di garantire la massima trasparenza e la migliore comunicazione ai cittadini e alle cittadine.

Il Piano di comunicazione in corso di elaborazione fornirà le informazioni di maggiore dettaglio.

I Beneficiari, sia in itinere e sia al termine degli interventi, sono, comunque, responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e all'utilizzo delle risorse FSC. In particolare, sono tenuti ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno del FSC al finanziamento dell'intervento, utilizzando gli emblemi e loghi che la SRR rende disponibili.

Il Beneficiario si impegna a:

- fornire sul proprio sito web e sui canali social ufficiali, ove esistenti, una breve descrizione del progetto finanziato, che includa breve descrizione del progetto, obiettivi e risultati attesi;
- riportare, sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti gli emblemi/loghi obbligatori e, nello specifico, il logo unico nazionale della politica di coesione 2021/27, l'emblema della Repubblica Italiana e della Regione autonoma Valle d'Aosta accompagnati, se del caso, dalla dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC – Accordo per la coesione 2021/27 della Regione autonoma Valle d'Aosta";
- per progetti il cui costo totale è inferiore o uguale a 500.000 €, il beneficiario è tenuto a esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster in formato minimo A3 o un display elettronico equivalente con informazioni sul progetto e i loghi;
- per i progetti il cui costo totale è superiore a 500.000 €, i beneficiari sono tenuti a esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, in cui compare il blocco istituzionale dei loghi.

Le versioni aggiornate degli allegati all'Accordo, del presente SI.GE.CO., l'indicazione degli interventi finanziati e qualsiasi altra documentazione rilevante relativa all'Accordo sono rese disponibili sul sito web istituzionale della Regione Valle d'Aosta - Canale "Europa" (<https://new.regione.vda.it/europa/europa>).

Per dare evidenza alle operazioni finanziate è previsto l'utilizzo di emblemi e loghi resi disponibili, su richiesta, della SRR.

9 MODIFICHE DEI CRONOPROGRAMMI E DELL'ACCORDO

In relazione alla modifica dei cronoprogrammi, come definiti negli Allegati all'Accordo, l'articolo 4 dispone che tali modifiche sono consentite esclusivamente qualora la Regione fornisca adeguata dimostrazione dell'impossibilità di rispettare i predetti cronoprogrammi per circostanze non imputabili a sé ovvero al soggetto attuatore dell'intervento. Le modifiche sono proposte all'esame del COTIV.

In relazione alle modifiche relative all'Accordo, l'articolo 9, comma 1 dell'Accordo prevede che eventuali modifiche, anche connesse alla revisione del PNRR, sono concordate tra la Regione e il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud che, a tale scopo, acquisisce il parere del COTIV.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 9 dell'Accordo, la modifica dell'Accordo è sottoposta all'approvazione del CIPESS, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di regia nazionale del Fondo per lo sviluppo e la coesione, qualora si preveda un incremento o una diminuzione delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e Coesione assegnate ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle

risorse. In tal caso, si applicano le previsioni di cui all'articolo 1, comma 178, lettera f), della legge n. 178 del 2020.

10 AMMISSIBILITA' E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEGLI INTERVENTI

Il presente paragrafo intende fornire una breve sintesi delle principali linee guida per l'ammissibilità delle spese e il corretto espletamento delle attività di rendicontazione da parte dei Beneficiari e di controllo, svolto dalla SC, relativamente agli interventi previsti dall'Accordo.

Le indicazioni fornite si riconducono, innanzitutto, per analogia del FSC alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi della politica di coesione europea, e in particolare, al capo III "Regole di ammissibilità" e all'articolo 63, e al D.P.R., di prossima emanazione, concernente il Regolamento recante i criteri nazionali sull'ammissibilità della spesa il periodo di programmazione 2021/2027.

10.1 Requisiti di ammissibilità

Sono ammissibili tutte le spese sostenute dal Beneficiario a condizione che esse presentino i requisiti di carattere generale di seguito indicati:

- pertinente ed imputabile all'intervento finanziato
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'intervento della spesa sostenuta;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, ove individuato;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione e delle procedure;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dei soggetti nazionali o regionali deputati al coordinamento e alla programmazione del FSC;
- legittima, ovvero conforme alla normativa europea, nazionale e regionale applicabile al FSC;
- non finanziata da altre risorse pubbliche (c.d. "divieto del doppio finanziamento"). Al fine di rispettare tale divieto tutti i giustificativi di spesa devono riportare il CUP.

10.2 Principali tipologie di spese ammissibili

Si riporta di seguito il dettaglio delle principali tipologie di spese ammissibili e le indicazioni in merito alla modalità di rendicontazione e controllo delle medesime.

A) ACQUISTO DI BENI/ATTREZZATURE

Rientrano, a titolo esemplificativo, in questa voce i costi relativi a:

- Macchinari;
- Attrezzi o dispositivi;
- Apparecchiature
- Hardware e software;
- Attrezzature e strumenti vari per ufficio;

- Arredi e mobili;
- Automezzi;
- Impianti tecnici;
- Licenze e diritto di utilizzo di software;
- Altre attrezzature specifiche per realizzare l'intervento.

Per quanto riguarda l'acquisto delle attrezzature occorre distinguere tra:

- **Attrezzatura tecnica specifica**

utilizzata per l'attuazione del contenuto proprio dell'intervento, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungere gli obiettivi previsti. Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale, salvo diversamente regolato da specifici atti.

È ammissibile l'acquisto di **materiale nuovo o usato**. Nel caso di acquisto di materiale usato: la spesa è ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi cinque anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo. Nel caso di materiale ceduto dalle piccole e medie imprese (PMI), il periodo sopraccitato può essere ridotto a tre anni;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Documentazione (a titolo indicativo ed esemplificativo) per la rendicontazione delle spese:

Acquisto di beni	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre o documentazione attestante la procedura di selezione dell'operatore economico; - copia del contratto di acquisto, (eventuali) preventivo / ordine di acquisto/conferma d'ordine con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario; - ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fatture recanti la specifica descrizione, il quantitativo, il prezzo unitario del bene come indicato nel contratto, (eventuale) ordinativo/buoni di consegna o titolo attestante la proprietà; - (eventuali) verbali di collaudo e rilascio; - ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici;

Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento quietanzati e/o contabili bancarie/estratto conto o altra documentazione equivalente probatoria del pagamento; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.
--	---

B) ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI SERVIZI

Rientrano in questa voce le spese relative alle prestazioni di servizi che il Beneficiario affida a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di servizi stipulati con fornitori terzi. L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

L'acquisto di servizi da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente. È fatto divieto di frazionare i servizi al fine di operare sotto le soglie previste. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione (a titolo indicativo ed esemplificativo) per la rendicontazione delle spese:

Prestazione di servizi	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre o documentazione attestante la procedura di selezione dell'operatore economico; - copia del contratto o atto legale o lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata, la durata del contratto e le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente; - ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fatture, o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario; - relazione con descrizione dettagliata delle attività svolte (es SAL); - prodotto/relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga o si evinca la prestazione eseguita; - certificato di verifica di conformità, o comunque di documentazione attestante la regolare esecuzione (es CRE); - ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici;

Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento quietanzati e/o contabili bancarie/estratto conto o altra documentazione equivalente probatoria del pagamento; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.
--	---

C) LAVORI

Rientrano in questa voce le spese relative alla realizzazione di lavori previsti nell'intervento. L'affidamento dell'esecuzione dei lavori da parte di Beneficiari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente. È fatto divieto di frazionare i servizi al fine di operare sotto le soglie previste. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa sostenuta.

Documentazione (a titolo indicativo ed esemplificativo) per la rendicontazione delle spese:

Lavori	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre o documentazione attestante la procedura di selezione dell'operatore economico; - atti relativi alla procedura di affidamento e conferimento di incarichi professionali; - quadro economico; - atti di nomina del RUP/eventuali sostituzioni; - documentazione amministrativa dell'appalto (es. bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto, ecc...); - atto di aggiudicazione definitiva; - contratto ed eventuali atti successivi stipulati con l'operatore economico, stipulato nelle forme di legge, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione; - verbale consegna dei lavori; - ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fatture, o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario; - atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori; - stati di Avanzamento Lavori (SAL); - certificati di pagamento RUP; - certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione (CRE);

	<ul style="list-style-type: none"> - Ulteriore documentazione obbligatoria prevista dalla normativa degli appalti pubblici; - eventuale documentazione attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità (es. report fotografico, relazioni documentali...);
Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento quietanzati e/o contabili bancarie/estratto conto o altra documentazione equivalente probatoria del pagamento; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

Nel caso in cui dai documenti sopraindicati non sia riscontrabile la data inequivocabile della quietanza di pagamento, il Beneficiario dovrà rendere disponibile l'estratto conto bancario, opportunamente oscurato per le movimentazioni non pertinenti, da cui si evince l'effettivo pagamento all'operatore economico.

D) IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile, così come previsto dall'articolo 1, comma 2, del presente regolamento.

ALLEGATI:

- Check list Controllo 1° livello - desk per le procedure di gara sugli Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (Allegato 1)
- Check list Controllo 1° livello per i controlli on desk (Allegato 2)
- Check list Controllo 1° livello – in loco (Allegato 3)
- Modello di verbale di controllo di 1° livello (Allegato 4)