

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
Laurent VIERIN

IL DIRIGENTE ROGANTE
Livio SALVEMINI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal _____ per quindici giorni consecutivi.

Aosta, li _____

IL DIRIGENTE
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 4 dicembre 2017

In Aosta, il giorno quattro (4) del mese di dicembre dell'anno duemiladiciassette con inizio alle ore otto e nove minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n. 1,

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

Il Presidente della Regione Laurent VIERIN

e gli Assessori

Emily RINI - Vice-Presidente

Mauro BACCEGA

Luigi BERTSCHY

Jean-Pierre GUICHARDAZ

Aurelio MARGUERETTAZ

Alessandro NOGARA

Si fa menzione che le funzioni di Assessore al bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate sono state assunte "ad interim" dal Presidente della Regione.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Segreteria della Giunta regionale, Sig. Livio SALVEMINI,

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **1729** OGGETTO :

DESIGNAZIONE, AI SENSI ART. 124 DEL REG.(UE) 1303/2013, DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO 'INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020 (FESR)' E APPROVAZIONE DELLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ATTO PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE E PER L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (SIGECO) E DEL CORRELATO MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.

LA GIUNTA REGIONALE

- a. richiamato il pacchetto legislativo per i Fondi strutturali 2014/20, composto da un regolamento comune e da regolamenti specifici relativi a ciascun Fondo, in particolare:
 - a.1 il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
 - a.2 il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo «Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione» e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
 - a.3 il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - a.4 il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi e, in particolare, l'allegato III, recante il modello di descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione;
- b. richiamato il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- c. preso atto che mediante ulteriori regolamenti, delegati e di esecuzione, la Commissione europea ha disciplinato l'utilizzo dei Fondi strutturali per il periodo 2014/20;
- d. richiamato l'Accordo di partenariato 2014/20, presentato dal Governo italiano alla Commissione europea, secondo quanto previsto dall'articolo 14 del regolamento (UE) 1303/2013, e approvato, nei suoi elementi essenziali, dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2014) 8021, in data 29 ottobre 2014, e in particolare l'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014/2020";
- e. dato atto che la Commissione europea ha approvato, con la decisione di esecuzione C(2015)907, in data 12 febbraio 2015, il Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)', che comporta un investimento pubblico complessivo pari a 64.350.950 euro, finanziato con risorse di provenienza dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), dal Fondo di rotazione statale di cui alla legge 183/1987 e

dalla Regione;

- f. richiamata la deliberazione del Consiglio regionale n. 1244/XIV, del 20 maggio 2015, di approvazione del Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’, nel testo definitivo approvato dalla Commissione europea;
- g. richiamato l’art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alla designazione, da parte di ogni Stato membro, delle Autorità di gestione, di certificazione e di audit, nonché degli eventuali organismi intermedi;
- h. richiamato l’art. 124 del regolamento (UE) n. 1303/2013 che dispone, al paragrafo 1., che lo Stato membro debba notificare alla Commissione, prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla medesima, la data e la forma delle designazioni dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione, e al paragrafo 2., che le designazioni si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente, che valuta la conformità delle funzioni e delle procedure istituite dalle Autorità rispetto ai criteri di designazione relativi all’ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e controllo ed alla sorveglianza, definiti nell’allegato XIII del medesimo regolamento;
- i. richiamata la propria deliberazione n. 42, del 23 gennaio 2015, di “Designazione del Coordinatore del Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio, quale Autorità di audit per i programmi operativi regionali finanziati dal Fondo sociale europeo e dal Fondo europeo di sviluppo regionale, per il periodo di programmazione 2014-2020, ai sensi dell’art. 123, regolamento (UE) n. 1303/2013”, nonché il parere senza riserve espresso dal MEF – RGS in merito alla designazione di detta Autorità di audit, trasmesso con nota prot. n.57879 del 17 luglio 2015;
- j. considerato che ai sensi dell’articolo 124 del reg. (UE) 1303/2013, l’Autorità di Audit, individuata con la deliberazione di cui al punto i., è l’Organismo di audit indipendente incaricato della predisposizione della Relazione e del Parere di conformità propedeutico alla designazione definitiva dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione e dei relativi Organismi intermedi;
- k. vista la nota EGESIF_14-0013 final del 18/12/2014 "Linee guida per gli stati membri sulla procedura di designazione", documento di analisi e di approfondimento delle disposizioni comunitarie e inerenti la procedura di designazione dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali 2014-2020;
- l. vista la circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze “Programmazione 2014-2020, documento di valutazione dei criteri di designazione dell’AdG e dell’AdC, elaborato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, versione 1.1. del 18 settembre 2015;
- m. evidenziato che la Relazione e il Parere di conformità rispetto ai criteri di designazione, sono rilasciati, dall’Autorità di audit del Programma, in esito alla valutazione del Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del Programma stesso,

contenuto nel documento denominato “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di gestione e per l’Autorità di certificazione”, redatto in conformità al modello di cui all’Allegato III del regolamento (UE) 1011/2014;

- n. richiamata la propria deliberazione n.125 del 29 gennaio 2016 che affida all’Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Area VdA) le funzioni di Autorità di certificazione, tra l’altro, per il Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’, come stabilite dall’art. 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e visto, in particolare, il punto 4. del dispositivo che rinvia ad una successiva deliberazione della Giunta regionale la designazione definitiva dell’Autorità di certificazione, in esito alla valutazione di conformità da parte dell’Autorità di audit;
- o. richiamate, rispetto all’individuazione dell’Autorità di gestione del Programma:
- l’atto della Giunta regionale n. 821, del 13 giugno 2014, di proposta, al Consiglio regionale, di approvazione della proposta di Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’ – poi approvata dal Consiglio stesso con deliberazione n. 615/XIV del 2014 – con la quale l’Autorità di gestione del Programma in argomento è stata individuata, nella Struttura Programmi per lo sviluppo regionale e politica per le aree montane, ora Struttura Programmi per lo sviluppo regionale della Presidenza della Regione (cfr. sezione 7, punto 7.1. Autorità e Organismi pertinenti del Programma);
 - la propria deliberazione n. 1886, del 30 dicembre 2014, recante l’approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA), per il periodo 2015/2016, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d’Aosta nel periodo 2014/20, e in particolare la parte II – Programma Investimenti per la crescita e l’occupazione (FESR) che conferma l’individuazione dell’Autorità di gestione del Programma medesimo nella Struttura Programmi per lo sviluppo regionale della Presidenza della Regione;
 - la propria deliberazione n. 1443, del 25 ottobre 2017, concernente la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale, a decorrere dal 16 novembre 2017, e in particolare l’allegato B2) che, nell’indicare le funzioni della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale, prevede che: “provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma “Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20” (FESR)”;
 - la propria deliberazione n. 1627 del 20 novembre 2017 recante ‘Attribuzione alla Struttura programmi per lo sviluppo regionale della Presidenza della Regione, ad integrazione della DGR n. 821/2014, delle funzioni di cui agli artt. 72, 73, 74, 122 e 125 del reg. (UE) n. 1303/2013, per il Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR);
- p. vista la “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di gestione

e per l’Autorità di certificazione” del Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’ e le informazioni in essa contenute in ordine ai principi generali a cui è informato il Sistema e al modello di gestione del Programma medesimo sia in termini organizzativi sia in termini di procedure;

- q. considerato che il SIGECO del Programma in argomento conferma sostanzialmente l’impianto organizzativo adottato nella programmazione 2007/13 - compresi, con riferimento alle funzioni delegate, i medesimi Organismi intermedi, *Finaosta S.p.A e Vallée d’Aoste Structure S.r.l.*- con gli opportuni adattamenti resi necessari dalle intervenute modifiche normative e con l’introduzione degli accorgimenti atti a garantire, oltre alla continuità tra il vecchio e il nuovo, anche la valorizzazione di ciò che ha funzionato nella precedente programmazione, la semplificazione, l’armonizzazione con le procedure del Programma FSE, in coerenza con il passaggio al sistema informativo unico SISPREG2014;
- r. visto, inoltre, il Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione, allegato alla Descrizione di cui alla lettera p., che costituisce lo strumento operativo per i beneficiari e per tutti i soggetti che intervengono a vario titolo nell’attuazione del Programma, che contiene la descrizione dettagliata delle procedure dell’Autorità di gestione e che si compone del Manuale stesso e dei relativi allegati;
- s. preso atto che il dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale ha trasmesso all’Autorità di audit, con nota prot. n.1154 del 1° agosto 2017, i documenti di cui alle lettere p. e r. per l’attivazione della valutazione di conformità preordinata alla definitiva designazione dell’Autorità di gestione del Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’, comprendente anche la valutazione degli Organismi intermedi indicati alla lettera q.;
- t. preso atto che l’Autorità di certificazione, al fine dell’attivazione della valutazione di conformità preordinata alla definitiva designazione, ha trasmesso all’Autorità di audit, con nota prot. n. 2375 del 28 luglio 2017, il Manuale di procedura dell’Autorità medesima;
- u. considerato che la procedura propedeutica alla designazione si è conclusa con l’invio della nota prot. n. 15264, del 8 novembre 2017, di trasmissione, da parte dell’Autorità di audit, della Relazione che espone i risultati della valutazione di conformità dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione rispetto ai criteri stabiliti dall’Allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013 del Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR) e del Parere per la designazione senza riserva, a norma dell’art. 124, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- v. preso atto che l’Autorità di audit, stante il Parere di conformità di cui alla lettera u., ha previsto, per il mese di gennaio 2018, apposito follow-up di verifica dell’attuazione delle azioni di cui alle note prot. n. 12497, del 26 settembre 2017, e prot. n. 14238, del 19 ottobre 2017, depositate agli atti, concernenti l’integrazione documentale e il completamento del sistema informativo;
- w. preso atto che il Manuale di procedura dell’Autorità di certificazione del Programma

‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’ è stato adottato dal Direttore dell’Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Area VdA), con proprio Provvedimento n. 139, in data 14 novembre 2017;

- x. ritenuto di procedere, sulla base della Relazione e del Parere dell’Autorità di audit di cui alla lettera u., alla definitiva designazione dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione del Programma Operativo ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’ - approvato con decisione di esecuzione C(2015)907, in data 12 febbraio 2015 n. CCI 2014IT16RFOP020 - rispettivamente individuate nella Struttura programmi per lo sviluppo regionale e nell’Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Area VdA);
- y. ritenuto di procedere al perfezionamento della procedura di designazione, dando mandato all’Autorità di gestione di notificare alla Commissione europea, mediante inserimento sul sistema SFC2014, la data e la forma giuridica delle designazioni oggetto della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 124, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1303/2013;
- z. ritenuto di approvare la “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di gestione e per l’Autorità di certificazione” (SIGECO) del Programma ‘Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)’ e il correlato Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione, come da allegato A) alla presente deliberazione;
- aa. ritenuto, inoltre, opportuno stabilire, anche al fine di garantire un’agevole attuazione del Programma, che l’approvazione degli eventuali successivi adattamenti del Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione di cui alla lettera r., concernenti elementi di dettaglio di carattere procedurale che non abbiano impatto sugli aspetti organizzativi qui approvati, avvenga con provvedimento dell’Autorità di gestione;
- bb. dato atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale;
- cc. vista la deliberazione della Giunta regionale n. 1815, in data 30 dicembre 2016, concernente l’approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e al bilancio finanziario gestionale per il triennio 2017/2019 e delle connesse disposizioni applicative, come adeguato con DGR. n. 1530 in data 13/11/ 2017;
- dd. visto il parere favorevole di legittimità, sulla proposta della presente deliberazione, rilasciato dal dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale, ai sensi dell’art. 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione, Laurent Viérin;

ad unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

- 1 di designare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione del Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR), rispettivamente, individuate nella Struttura programmi per lo sviluppo regionale e nell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Area VdA);
- 2 di dare mandato, ai fini del perfezionamento della procedura di designazione, al dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale, di notificare alla Commissione europea, mediante inserimento sul sistema SFC2014, la data e la forma delle designazioni oggetto della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1303/2013;
- 3 di approvare la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" (SIGECO) del Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)' e il correlato Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, allegato A) alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante;
- 4 di stabilire che gli eventuali successivi adattamenti del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, di cui al punto 3., che si dovessero rendere necessari nel corso dell'attuazione del Programma, concernenti elementi di dettaglio di carattere procedurale che non abbiano impatto sugli aspetti organizzativi, vengano adottati dall'Autorità di gestione con proprio provvedimento, previo assenso, se del caso, dell'Autorità di audit.



Unione europea



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

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

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



NOVEMBRE 2017



INDICE

1. DATI GENERALI	7
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	8
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 16 NOVEMBRE 2017	9
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	9
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	17
1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	17
1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI.....	18
1.3.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	22
2. AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG).....	24
2.1. L'ADG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	24
2.1.1. STATUS DELL'ADG E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	24
2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'ADG	24
2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG	25
2.1.4. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	29
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	35
2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	35
2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI	44
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	46
2.2.3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	46
2.2.3.2 PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....	48
2.2.3.3 PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REG. (UE) 1303/2013	49
2.2.3.4 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	51
2.2.3.5 PROCEDURE PER I BENEFICIARI.....	54
2.2.3.6 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI.....	56
2.2.3.7 PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI	58
2.2.3.8 INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI	59
2.2.3.9 PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC	59
2.2.3.10 PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA	60
2.2.3.11 RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA	61



2.2.3.12	<i>PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ART.125, PAR. 2, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ART.125, PAR. 2, LETT. A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)</i>	61
2.2.3.13	<i>PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ART.125, PAR. 4, LETT. E), DEL REG. (UE) 1303/2013)</i>	62
2.2.3.14	<i>PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI</i>	63
2.2.3.15	<i>PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)</i>	64
2.2.3.16	<i>PROCEDURE DELL'ADG DI ESAME DEI RECLAMI</i>	64
2.3.	PISTA DI CONTROLLO	65
2.3.1.	<i>PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI</i>	65
2.3.2.	<i>ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI OI/SR E DELL'ADG (DATA E RIFERIMENTI)</i>	66
2.3.2.1	<i>INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</i>	66
2.3.2.2	<i>FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI</i>	67
2.4.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	68
2.4.1	<i>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO</i>	68
2.4.2.	<i>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ART. 122, PAR. 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013</i>	73
3.AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE		75
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	75
3.1.1	<i>STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE</i>	75
3.1.2	<i>PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)</i>	75
3.1.3	<i>FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ART.123, PAR. 6, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI</i>	76
3.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	76
3.2.1	<i>ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI</i>	76
3.2.2	<i>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)</i>	77



3.2.2.1	PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	78
3.2.2.2	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART.126, LETT. D), DEL REG. (UE) 1303/2013) ...	80
3.2.2.3	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG. (UE, EURATOM) 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT	80
3.2.2.4	DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'ADC RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ART.74, PAR. 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	81
3.3.	RECUPERI	81
3.3.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE	81
3.3.2	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	82
3.3.3.	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE	83
4.	SISTEMA INFORMATICO	85
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	85
4.1.1.	RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	85
4.1.2.	PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO	87
4.1.3.	PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI	87
4.1.4.	PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. G), DEL REG. (UE) N. 1303/2013	88
4.1.5.	PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. H), DEL REG. (UE) N. 1303/2013	88
4.1.6.	PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	89
4.1.7.	PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	89
4.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	89
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013	90



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

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

Nota metodologica

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



1. DATI GENERALI

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

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

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

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

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

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

In linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013 (art. 124, par. 2) e dalle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014), il sistema si basa, infatti (data anche la garanzia già ottenuta nel corso del periodo di programmazione 2007/13 in seguito ai controlli che sono stati effettuati dall'ADA sul funzionamento dei sistemi delle due Autorità), sul modello già in essere per la programmazione 2007/13.



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

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

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

In linea con gli orientamenti definiti dal Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (d'ora in poi, PRA) definito dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (d'ora in poi, Regione) con deliberazione della Giunta regionale n. 1886 del 2014, e in attesa dell'adozione del PRA II fase, il sistema tiene conto anche dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale, in gran parte già raggiunti grazie agli interventi realizzati nell'ambito del PRA I fase:

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

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Numero CCI:	2014IT16RFOP020
Referente principale:	MARCO RICCARDI Presidenza della Regione Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Posta elettronica:	m.riccardi@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it



	adg.fesr@regione.vda.it
Telefono:	+39 0165 / 52.78.10
Fax:	+39 0165 / 52.78.78

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 16 NOVEMBRE 2017

Le informazioni di cui alla presente descrizione delineano le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del PO (ADG e ADC), alla data del 16 novembre 2017, sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa europea, da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza con la normativa regionale in tema di organizzazione delle strutture amministrative.

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

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

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

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

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

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

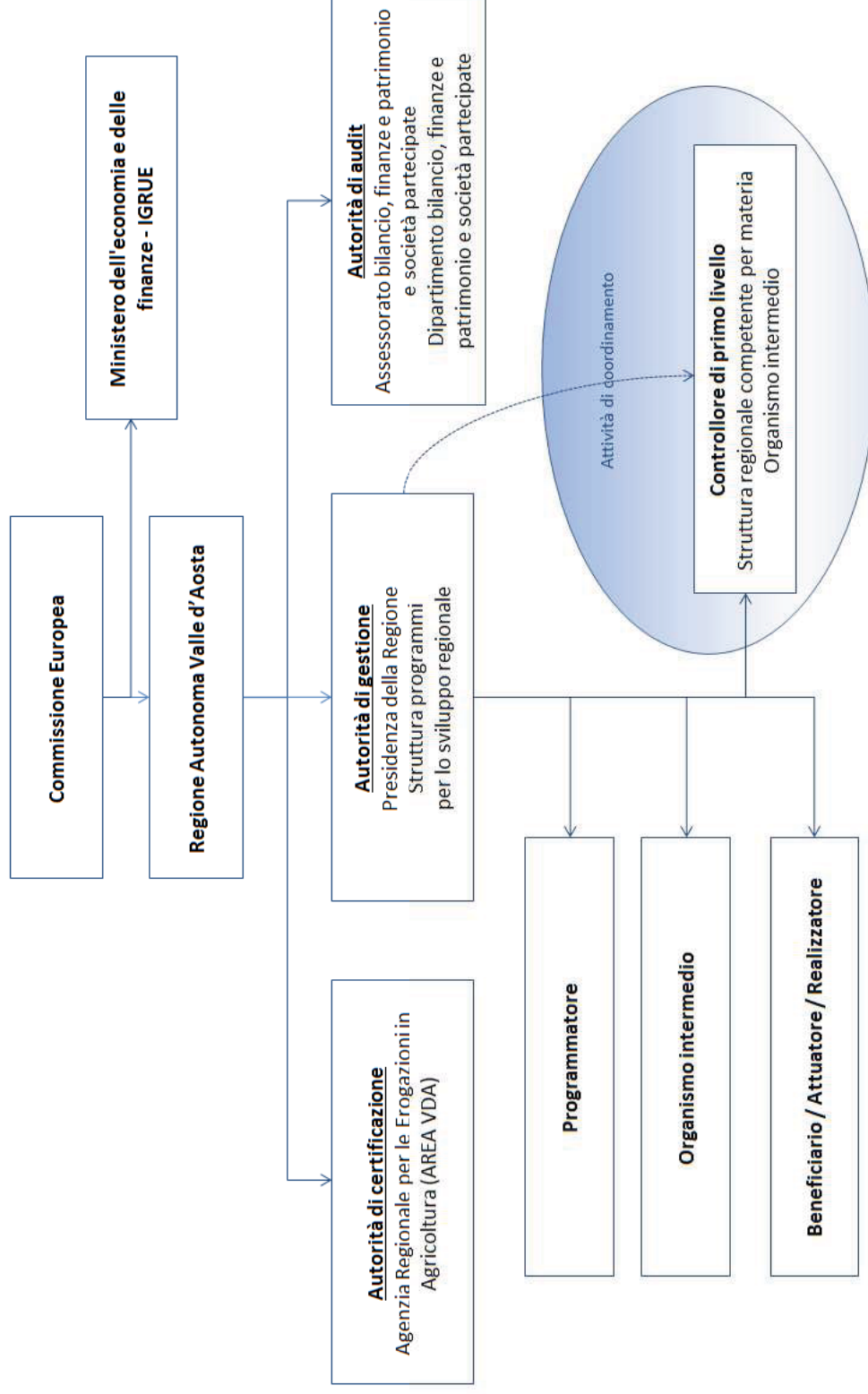
Ai sensi dei suddetti articoli ed in linea anche con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, per garantire il corretto funzionamento del SIGECO, sono state perciò individuate tre Autorità del Programma:

- Autorità di gestione (ADG);
- Autorità di certificazione (ADC);
- Autorità di audit (ADA).

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



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





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

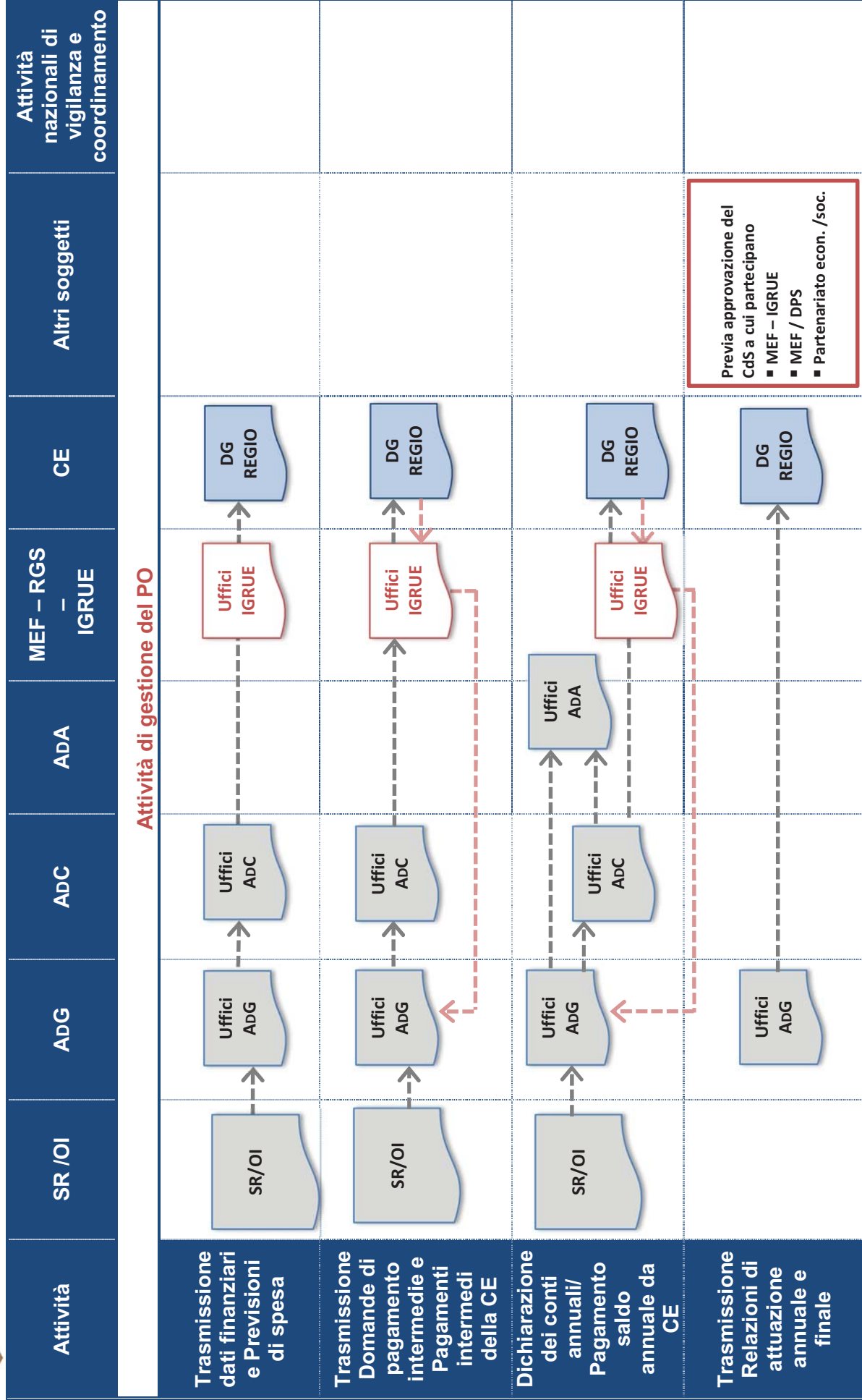
A tale proposito, si evidenzia che il SIGECO del PO rientra anche nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato), basato su di un **Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale** cui partecipano le Amministrazioni centrali interessate (*Presidenza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

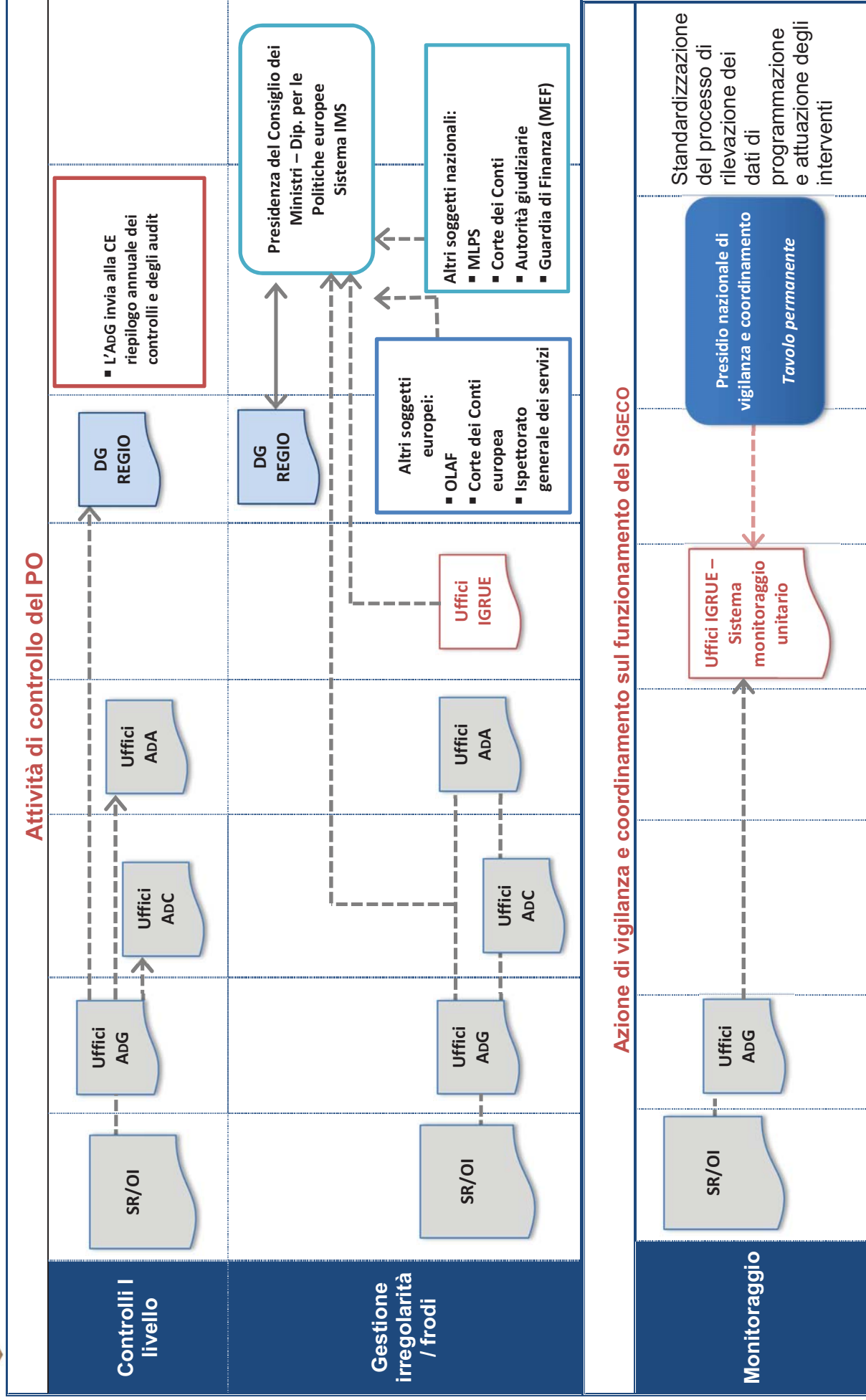
L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei SIGECO, opera attraverso le seguenti linee:

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

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

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







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

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

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

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

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

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

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



- 'formazione';
- 'comunicazione'.

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

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

- **Autorità di gestione:** è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato" designato dallo Stato membro per gestire un Programma" (art. 123 del reg. UE 1303/2013). "L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria" (art. 125 del reg. UE 1303/2013);
- **Programmatore del Progetto:** è il soggetto cui compete la decisione di finanziare il Progetto;
- **Organismo intermedio:** è "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni" (art. 2, par. 1, punto 18 del reg. UE 1303/2013);
- **Beneficiario del Progetto:** è "un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dell'art. 2 del reg. UE 1303/2013, "l'organismo che riceve l'aiuto"; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del reg. 1303/2013, "l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi" (art. 2 del reg. UE 1303/2013);
- **Attuatore del Progetto:** è il soggetto responsabile dell'attuazione del Progetto, se diverso dal Beneficiario;
- **Destinatario finale:** "la persona fisica o giuridica che riceve il sostegno finanziario da uno strumento finanziario" (art. 2 del reg. UE 1303/2013);
- **Percettore:** è il primo soggetto privato che riceve il pagamento (es. imprese che realizzano i lavori e forniscono beni e servizi) da un soggetto pubblico o da una società *in house* (protocollo IGRUE 2014/20);
- **Controllore di 1° livello del Progetto:** l'Autorità di gestione o la Struttura da lei designata, che deve garantire, nel corso della gestione, la verifica della correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione dei Progetti cofinanziati dai Fondi strutturali, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. Lo scopo delle attività di controllo è di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi, che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che i Progetti cofinanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa europea e nazionale pertinente. Tale soggetto deve essere, con riferimento al Progetto, estraneo alle funzioni di gestione e, dunque, indipendente;



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

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 4, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 8, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 4 e 5, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 124, par. 2, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 127, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 30, regolamento finanziario n. 966/2012
- ❖ Nota MEF-RGS prot. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato

1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

Struttura competente:	Presidenza della Regione Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA AO
Posta elettronica:	m.riccardi@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it
Referente:	MARCO RICCARDI
Telefono:	+39 0165 / 52.78.10
Fax:	+39 0165 / 52.78.78

1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

- le Dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;



- Dichiarazione dei conti annuali, che deve essere corredata dalla Dichiarazione di affidabilità della gestione e dal Riepilogo annuale sui controlli dell'AdG, dal Parere e dal Rapporto annuale di controllo dell'ADA.

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

Struttura competente:	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VDA)
Indirizzo:	loc. Grande Charrière, 64 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO
Posta elettronica:	info@area.vda.it; protocollo@pec.area.vda.it
Referente:	CARLO FRANCESIA BOIRAI – Direttore
Telefono:	+39 0165 / 36.73.101
Fax:	+39 0165 / 36.73.173

1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI

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

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

1) Finaosta S.p.A.

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

- all'Asse 1 (OT 1): Azione 1.1.3 (Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione, attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca);
- all'Asse 3 (OT 3): Azione 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza).

2) Vallée d'Aoste Structure S.r.l.

Per i Progetti da avviare nell'ambito della seguente Azione:

- Asse 3 (OT3): Azione 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza).

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



L'ADG si riserva di avvalersi, in futuro, della collaborazione dei sopra riportati OI per l'attuazione di altri interventi previsti nel PO.

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

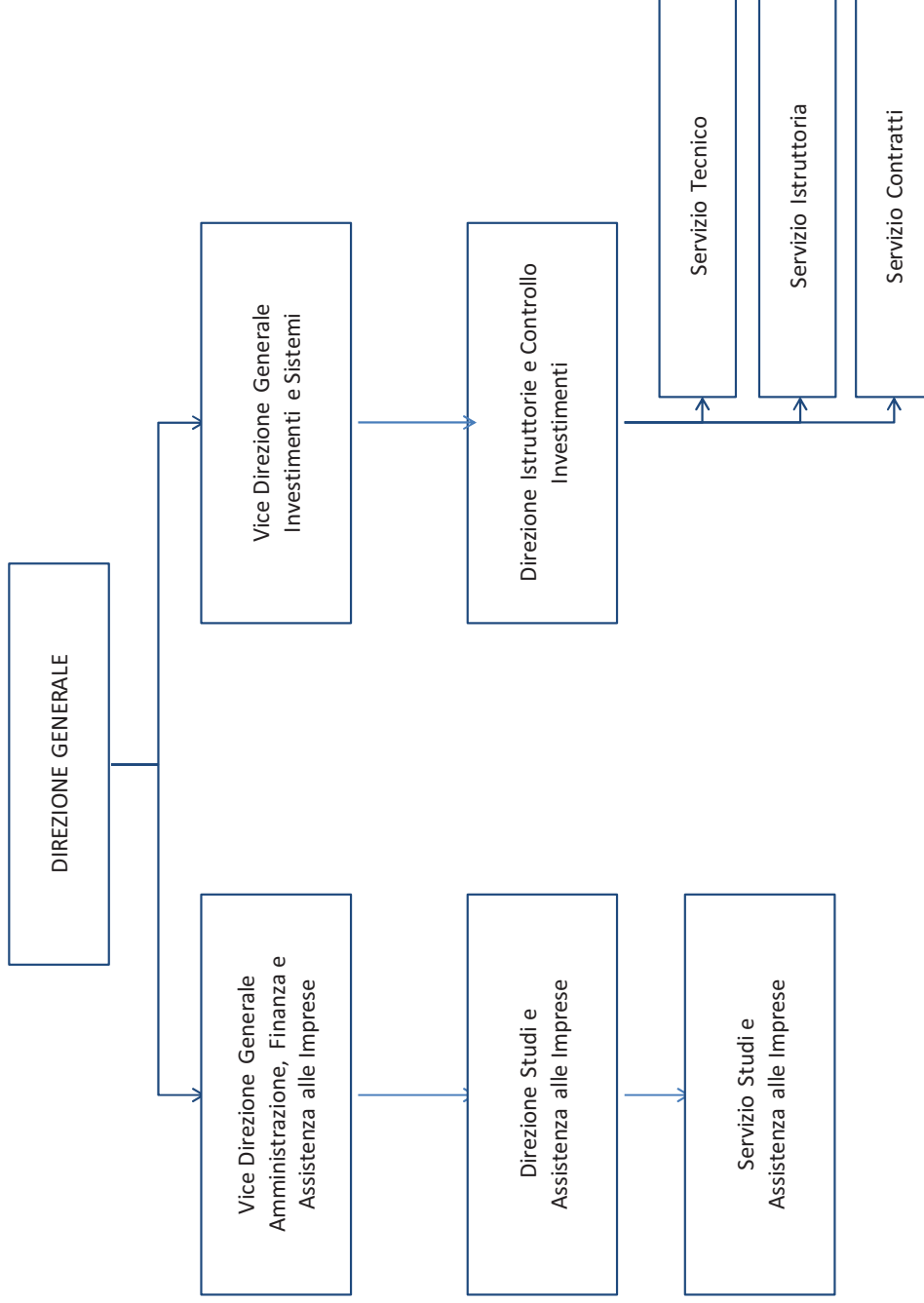
Denominazione:	Finaosta S.p.A.
Indirizzo:	Via B. Festaz, 22 11100 AOSTA AO
Punti di contatto:	Tel. +39 0165 / 26.92.11 Fax +39 0165 / 23.52.06 Mail : finaosta@finaosta.com PEC : finaosta.ammin@legalmail.it

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

Negli schemi seguenti è riportato l'organigramma degli OI coinvolti nell'attuazione del PO, e a seguire il funzionigramma del personale direttamente coinvolto nell'attuazione delle Azioni e dei Progetti del PO.

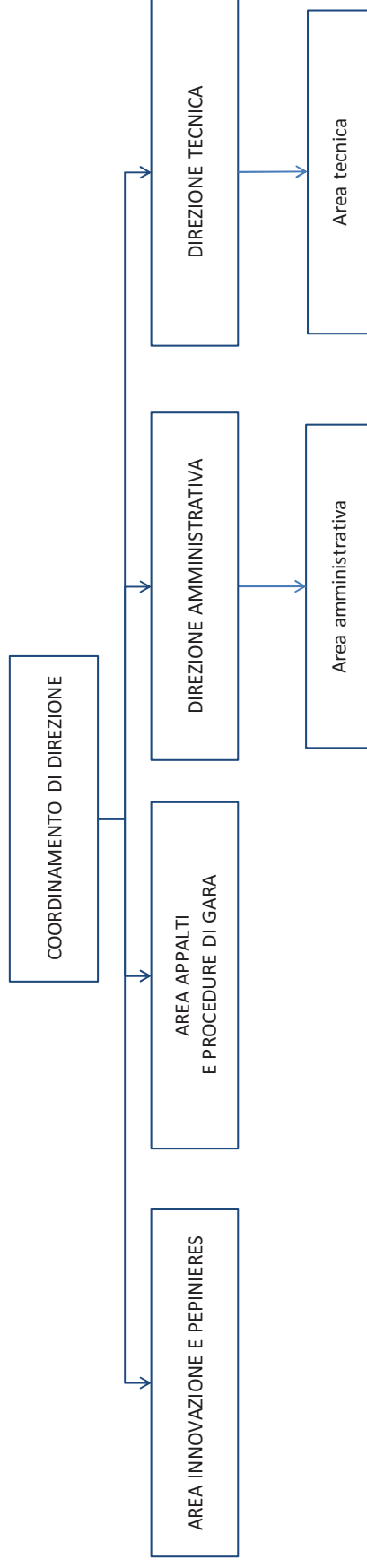


Organigramma 1 - Finaosta S.p.A.





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





Attività	Organismo intermedio	Personale PO FESR
<ul style="list-style-type: none">• attuazione azioni e progettazione• gestione e rendicontazione• monitoraggio	Finaosta S.p. A	4 funzionari
<ul style="list-style-type: none">• attuazione azioni e progettazione• gestione e rendicontazione• monitoraggio	Vallée d'Aoste Structure S.r.l.	4 funzionari

Riferimenti normativi e documentali

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

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

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

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

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

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

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

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

All'art. 123, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013, si prevede inoltre il **principio di indipendenza tra le tre Autorità**: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma



lo Stato membro designi un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale ADA, funzionalmente indipendente dall'ADG e dall'ADC. La stessa ADA può essere designata per più di un programma.

Nel sistema valdostano il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità e di indipendenza dell'ADG e dell'ADC dall'ADA è garantito attraverso un assetto delle tre Autorità coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, così come stabilita dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, relativa, tra l'altro, alla nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale, definita da ultimo con la deliberazione della Giunta regionale n. 1409 del 2017, che definisce l'articolazione della macro struttura dell'amministrazione regionale, e con la deliberazione della Giunta regionale n. 1443 del 2017 che ridefinisce la struttura organizzativa della Giunta regionale.

L'ADG è incardinata sotto la Presidenza della Regione, nell'ambito del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, in posizione di netta separazione funzionale dall'ADC ed in posizione di **separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza** dall'ADA.

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



2. AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

2.1. L'AdG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

L'AdG è stata individuata con la deliberazione della Giunta regionale n. 821 del 2014, nella "Struttura programmi per lo sviluppo regionale e politica per le aree montane", ora "Struttura programmi per lo sviluppo regionale" che, funzionalmente, fa capo al Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali.

Il personale dell'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla normativa europea e secondo quanto riportato dal PRA 2015/16. La qualifica dirigenziale è adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

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

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'ADG

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

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

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

L'AdG, per l'attuazione del PO, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale principalmente delle SR e/o degli Ol, che operano in raccordo con l'AdG stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del PO. Inoltre, per quanto riguarda le attività di gestione, sorveglianza e valutazione, con riferimento alle tematiche ambientali, l'AdG si avvale della Struttura regionale designata quale Autorità ambientale. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1818 del 2015 è stato nominato, quale Autorità ambientale, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente (oggi, Dipartimento ambiente) della Regione. L'AA si avvale, per lo svolgimento dei compiti tecnici necessari all'esercizio della funzione, anche dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (ARPA VdA), nell'ambito delle funzioni istituzionali svolte da quest'ultima ai sensi dell'art. 4, primo comma, lett. b) della l.r. 41/1995, sulla base di



apposita Convenzione, già approvata con Provvedimento dirigenziale n. 2396. in data 1° giugno 2016. Con la deliberazione n. 1818 sopraccitata, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente della Regione (oggi, Dipartimento ambiente) è stato inoltre designato quale referente regionale della Rete nazionale delle Autorità ambientali.

In relazione al modello sopra richiamato, si rimanda – in attesa dell'adozione del nuovo Piano, prevista entro gennaio 2018 – alla Parte II, Allegato A del Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 e, per gli aspetti organizzativi, al successivo paragrafo 2.2.1.

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

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

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

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

2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Forma di delega

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

All'avvio di Azioni/Progetti, le SR, in accordo con l'ADG, stipulano con gli OI una Convenzione, nella quale vengono specificate, fra l'altro, le funzioni delegate, i principi a garanzia della sana e corretta gestione dei fondi, gli obblighi e le responsabilità reciproci, le informazioni da trasmettere alle SR e, per il loro tramite, all'ADG e la relativa periodicità, gli obblighi, le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi.

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

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

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

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

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



- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'azione 'Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione', in sostituzione della precedente approvata con DGR 681/2016 il cui schema è stato approvato con DGR n. 1223 del 11 settembre 2017.

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

- istruttoria/selezione dei Progetti;
- gestione dei Progetti;
- verifiche di gestione (controlli di 1° livello);
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 123, par. 6 e 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).

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

Sulla base dell'art. 59, par. 2, del regolamento finanziario n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione delle irregolarità e delle frodi.

Lo stesso regolamento detta agli artt. 71 e 72, inoltre, disposizioni generali in merito alla revoca e sospensione delle deleghe conferite ad agenti finanziari e alla responsabilità di determinati soggetti in caso di attività illecita, frode o corruzione.

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

Con riferimento alle frodi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. La direttiva prevede definizioni comuni per una serie di reati a danno del bilancio dell'UE, tra cui i casi di frode e altri reati connessi come la corruzione attiva e passiva, l'appropriazione indebita di fondi, il riciclaggio di denaro, ecc. Nell'ambito di applicazione della direttiva rientreranno anche i casi gravi di frode IVA transfrontaliera, ove sia superata la soglia di 10 milioni di euro. La direttiva,



pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L198 del 28.7.2017, dispone che gli Stati membri dovranno conformarsi a quanto in essa indicato entro il 6 luglio 2019. L'art. 3 della direttiva disciplina le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché, se commessa intenzionalmente, la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato. Ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3 della Direttiva, *si considerano frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione:*

- a) *in materia di spese non relative agli appalti, l'azione od omissione relativa:*
 - i. *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui 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; ovvero*
 - iii. *alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.*

In riferimento ai suddetti dispositivi ed alle istruzioni contenute, nella nota orientativa elaborata dalla Commissione europea sulla gestione del rischio di frode (rivolta alle AdG e alle AdA), l'ADG ha definito ed implementerà in itinere il proprio Manuale, inserendo una procedura di "autovalutazione", strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva.

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti della stessa, l'ADG metterà in atto le "eventuali" misure aggiuntive "proporzionate", mantenendo al tempo stesso contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

È, infatti, da specificare che per quanto riguarda il PO, l'organizzazione delle procedure di verifica dei Progetti (controllo di 1° livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6, basato, di norma, sul 100% dei Progetti sia per quanto riguarda le verifiche amministrative che per le verifiche in loco), garantisce un completo ed esaustivo sistema di controllo in grado anche di prevenire, ragionevolmente, eventuali frodi e irregolarità.

Pur tenendo presenti le sopra richiamate considerazioni, l'AdG prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode del PO entro sei mesi dalla data di designazione della stessa. Per l'elaborazione dell'analisi del rischio, l'AdG terrà altresì conto della ricognizione delle attività a più elevato rischio di corruzione di cui al "Piano triennale (2017/2019) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 49/2017.



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

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

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

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

In estrema sintesi, il modello definito dall'ADG, che si avvale del contributo delle SR e degli OI, prevede:

- l'istituzione di un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode, composto dall'AdG, o suo supplente, che lo presiede, e dai rappresentanti delle SR e degli Organismi intermedi che intervengono per quanto di loro competenza nell'attuazione del PO FESR e da un rappresentante dell'Autorità di certificazione;
- un'autovalutazione del rischio di frode, con la definizione e compilazione di apposite check list di controllo che, come indicato nel Manuale delle procedure, saranno elaborate dal Gruppo di autovalutazione, sulla base della metodologia della CE;
- la predisposizione di un Piano di azione in accordo con le SR e con gli OI, basato sui 4 elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, rilevamento, correzione e repressione);
- la determinazione della frequenza del processo di autovalutazione (generalmente biennale);
- l'attività di *reporting* (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);
- la formazione del personale. Nella fattispecie si evidenzia che il Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta, prevede tra le misure di prevenzione, la programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione e che tale misura è stata attuata già dal 2015, nell'ambito della formazione annuale obbligatoria del personale, con l'impiego della metodologia "*learning by doing*", per effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi. La formazione per l'anno 2016 è stata



incentrata proprio sulla programmazione delle misure di prevenzione, ossia la definizione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi, adattati al singolo contesto organizzativo, finalizzati a contrastare il rischio di eventi corruttivi. La documentazione relativa alla formazione è conservata presso gli uffici del Dipartimento politiche strutturali e affari europei. Si segnala inoltre che, con DGR 322/2016, è stato dato avvio al Progetto per la realizzazione di un percorso formativo a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, cofinanziato a valere sul Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)". Tale percorso, che sarà attuato negli anni 2017/2019, prevede, tra l'altro, l'erogazione di uno specifico modulo formativo avente ad oggetto la normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento. Il corso è rivolto, in particolare, al personale dipendente di enti pubblici coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Progetti cofinanziati con i Fondi dell'Unione europea e dello Stato, ivi compreso il personale dell'Autorità di gestione FESR.

- modalità di segnalazione, in caso di sospetto caso di frode, all'AdA, alle Autorità investigative, alla CE e all'OLAF, secondo le modalità previste al successivo paragrafo 2.4 e nel "Manuale delle procedure dell'ADG".

L'ADG garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un livello di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, determinato dal fatto che i controlli esistenti sono risultati carenti o insufficienti.

Si segnala, inoltre, che, in ossequio alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il Piano nazionale anticorruzione con delibera CiVIT dell'11 settembre 2013 n. 72, l'Aggiornamento 2015 al Piano medesimo con delibera 28 ottobre 2015, n.12 e, da ultimo, il Piano nazionale anticorruzione 2016 con delibera del 3 agosto 2016, n. 831 e che la Regione Autonoma Valle d'Aosta si è dotata di Piani triennali di Prevenzione della corruzione relativamente ai trienni 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, adottati rispettivamente con le deliberazioni della Giunta regionale 31 gennaio 2014, n. 108 del 26 febbraio 2015, n. 284 del 22 gennaio 2016, n. 78 e del 20 gennaio 2017, n. 49.

Nell'ambito delle attività finalizzate alla messa in atto di misure antifrode, l'AdG terrà pertanto conto, oltre che della metodologia di cui alla citata nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, anche di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione dell'ANAC e di quanto recepito dall'Amministrazione regionale all'interno dei Piani triennali (2016/2018) e (2017/2019) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta, di cui alle deliberazioni della Giunta regionale n. 78/2016 e n. 49/2017. L'AdG terrà conto delle eventuali modificazioni a tali Piani per l'aggiornamento delle proprie procedure interne.

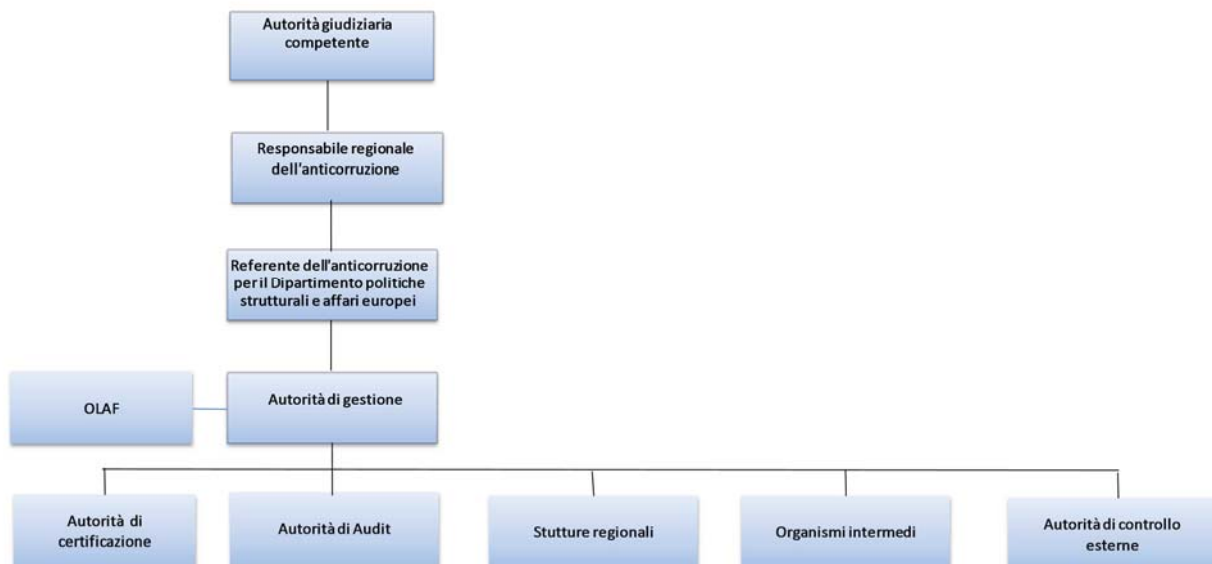
La figura seguente riporta schematicamente i soggetti che sono coinvolti a vario titolo nel ciclo antifrode. I casi di sospetta frode rilevati dai diversi soggetti (SR, OI, controllore di I, AdA, AdC, Autorità di controllo esterne, ...) nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza sono segnalati all'Autorità di gestione. Quest'ultima segnala la sospetta frode al Referente dell'anticorruzione individuato all'interno del Dipartimento politiche strutturali e affari europei che, a sua volta, procede alla segnalazione al Responsabile regionale per il seguito di competenza.



Quando le autorità competenti hanno concluso un'indagine su una frode o l'hanno trasmessa alle autorità inquirenti, l'AdG procede a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Il riesame dovrebbe essere obiettivo e critico e condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, nonché ad azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. Il riesame andrà ad integrare la successiva revisione dell'autovalutazione. L'AdG garantirà una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il dipendente pubblico che intenda segnalare condotte illecite - delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fine privato delle funzioni pubbliche - delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può inviare una segnalazione mediante il nuovo sistema informatizzato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale nella sezione "Amministrazione trasparente"². 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. Tale strumento legale, detto "whistleblowing", garantisce che le condotte illecite che si intendono comunicare pervengano all'Autorità giudiziaria competente.

Soggetti coinvolti nel ciclo antifrode



Per la prevenzione e gestione delle frodi oltre che delle irregolarità, nel quadro del SIGECO del PO si prevede, ove opportuno, l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014.

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



Inoltre, l'AdG utilizzerà lo specifico strumento informatico denominato "Arachne", predisposto e messo a disposizione dalla CE per supportare le AdG nella rilevazione delle potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, non appena definite le modalità di alimentazione centralizzata del sistema medesimo da parte del MEF IGRUE.

Il sistema "Arachne" consente di procedere all'estrazione dei dati affinché le AdG possano individuare i Progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità, rappresenta uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei Progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi; il sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei Fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità.

Il ricorso a tale sistema è attualmente in fase di sviluppo e, ai fini dell'adozione dello strumento informatizzato da parte di tutte le Amministrazioni regionali e nazionali titolari dei PO 2014-2020, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, in collaborazione con la Commissione Europea (nota 77038 del 4/10/2016), sta definendo le modalità di alimentazione centralizzata del sistema Arachne con i dati relativi agli interventi 2014/2020 presenti sul Sistema unitario di monitoraggio nazionale.

I meccanismi di prevenzione non possono garantire una tutela assoluta nei confronti della frode e l'AdG necessita pertanto di sistemi, come Arachne, per l'individuazione tempestiva - da parte dei funzionari e dirigenti competenti (AdG, SR, OI) - di comportamenti fraudolenti.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode definiti dall'ADG sono contenuti nel "Manuale delle procedure dell'ADG".

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art 72, lett. h), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 4, lett. c), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, regolamento finanziario n.966/2012
- ❖ Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014)
- ❖ Legge n. 190/2012
- ❖ Piano nazionale anticorruzione dell'ANAC
- ❖ Piani triennali (2016/2018) e (2017/2019) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta, di cui alle deliberazioni della Giunta regionale n. 78/2016 e n. 49/2017
- ❖ Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio (GUCE n. L198 del 28/07/2017)



2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

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

In relazione ai punti sopra indicati, è opportuno sottolineare che l'organizzazione dell'ADG e delle SR è in linea con quanto indicato nel PRA 2015/16.

Proprio in relazione a quanto previsto dal PRA 2015/16, di seguito è riportata l'organizzazione complessiva delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PO, di cui alla Parte II, Allegato A del Piano.

È incluso anche un funzionigramma delle Strutture che illustra l'organizzazione e l'articolazione delle risorse umane assegnate alle funzioni di gestione e controllo del PO, con l'esplicitazione delle competenze tecniche e amministrative. Per ogni Struttura si riportano, pertanto:

- le risorse umane individuate;
- i profili professionali e le relative competenze;
- le funzioni assegnate a ciascuna unità di personale, in ragione delle relative competenze;
- la Struttura alla quale tali risorse sono assegnate.

Al personale assegnato alle funzioni di gestione e controllo del PO, si applicano, in materia di codice etico e politiche di integrità, le disposizioni della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010 che ha disposto in ordine al Codice di comportamento (art. 69), approvato poi con deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 2013. Il Codice contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il Codice è, inoltre, richiamato espressamente dall'articolo 105 del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, stipulato il 13 dicembre 2010 e dall'art. 1, comma 4, Allegato A del Testo unico delle disposizioni contrattuali di 1° livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione, stipulato il 5 ottobre 2011. Il Codice di comportamento è pubblicato nel sito regionale ed è vigente dal 28 gennaio 2014.

Inoltre, il PRA 2015/16 ha previsto, tra gli interventi sul personale, la formazione delle risorse umane, mediante l'erogazione di un percorso formativo specifico, a carattere teorico e pratico, sull'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, articolato in

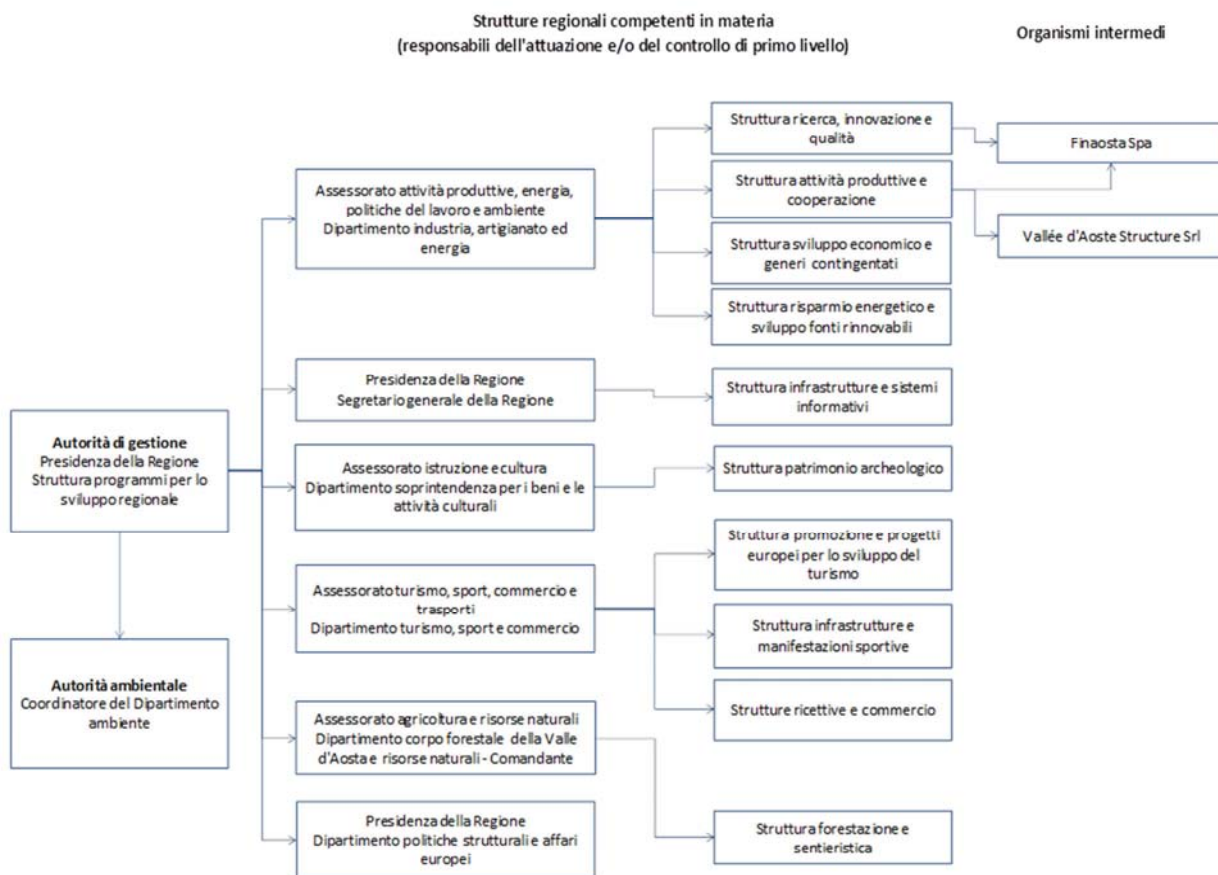


vari moduli relativi a programmazione, progettazione di avvisi ad evidenza pubblica e interventi; gestione amministrativa; monitoraggio fisico, finanziario e procedurale; rendicontazione e controllo; comunicazione e valutazione. Destinatari dell'intervento formativo – poi esteso oltre l'ambito di operatività del PRA 2015/16 – sono il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, impiegato presso l'ADG, la Cabina di regia, le altre ADG dei programmi a cofinanziamento europeo e statale e le SR, nonché i Beneficiari esterni alla Regione (ivi compresi gli Enti locali), i dipendenti dell'ADC e degli OI.

Con particolare riferimento agli aspetti specifici del PO, si prevede altresì di erogare moduli formativi per il personale dell'ADG e delle SR e degli OI, con particolare riferimento all'illustrazione del SIGECO e all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014. In data 15 maggio 2017, si è tenuto un corso di formazione, rivolto alle imprese, finalizzato a presentare il sistema informativo SISPREG2014, con particolare riferimento alle modalità di accesso allo stesso (utilizzo della Tessera sanitaria e della Carta nazionale dei servizi, registrazione degli utenti e attivazione delle aziende) e alle modalità di presentazione delle richieste di finanziamento a valere sull'azione "Promozione dello sviluppo di start-up innovative - Legge regionale n. 14/2011" e sul "Bando a favore di imprese industriali per la realizzazione di Progetti di ricerca e sviluppo negli ambiti della Smart Specialisation Strategy (S3) della Valle d'Aosta (l.r. 84/1993)", attraverso il suddetto sistema informativo.



Strutture coinvolte nella gestione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR). Le risorse umane fanno riferimento al PRA di dicembre 2014, aggiornato al monitoraggio del 30 aprile 2017. La denominazione delle Strutture è aggiornata alla deliberazione della Giunta regionale n. 1443 del 2017.





Struttura	Carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
AUTORITA' DI GESTIONE - FESR - DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI - PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - COORDINAMENTO CONTROLLI - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	8	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE - AREA VdA	DIRIGENTE	1	- CERTIFICAZIONE
	IMPIEGATO	5	
AUTORITA' DI AUDIT - DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	DIRIGENTE	1	- CONTROLLO DI 2° LIVELLO
	IMPIEGATO	6	
AUTORITA' AMBIENTALE - DIPARTIMENTO AMBIENTE	DIRIGENTE	2	- VALUTAZIONE DI PROGRAMMI E PROGETTI
CABINA DI REGIA - DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	3	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO - VALUTAZIONE
- PRESIDENZA DELLA REGIONE - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	1	



Struttura	Carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
- PRESIDENZA DELLA REGIONE - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE - INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	8	
- PRESIDENZA DELLA REGIONE - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE - OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE	DIRIGENTE	1	- MONITORAGGIO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	1	
- DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA E RISORSE NATURALI – COMANDANTE	DIRIGENTE	1	- GESTIONE E RENDICONTAZIONE - CONTROLLO
	IMPIEGATO	3	
- DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE - AREE PROTETTE	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	3	
- DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA E RISORSE NATURALI – COMANDANTE - FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	10	
- DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE - POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	IMPIEGATO	2	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO



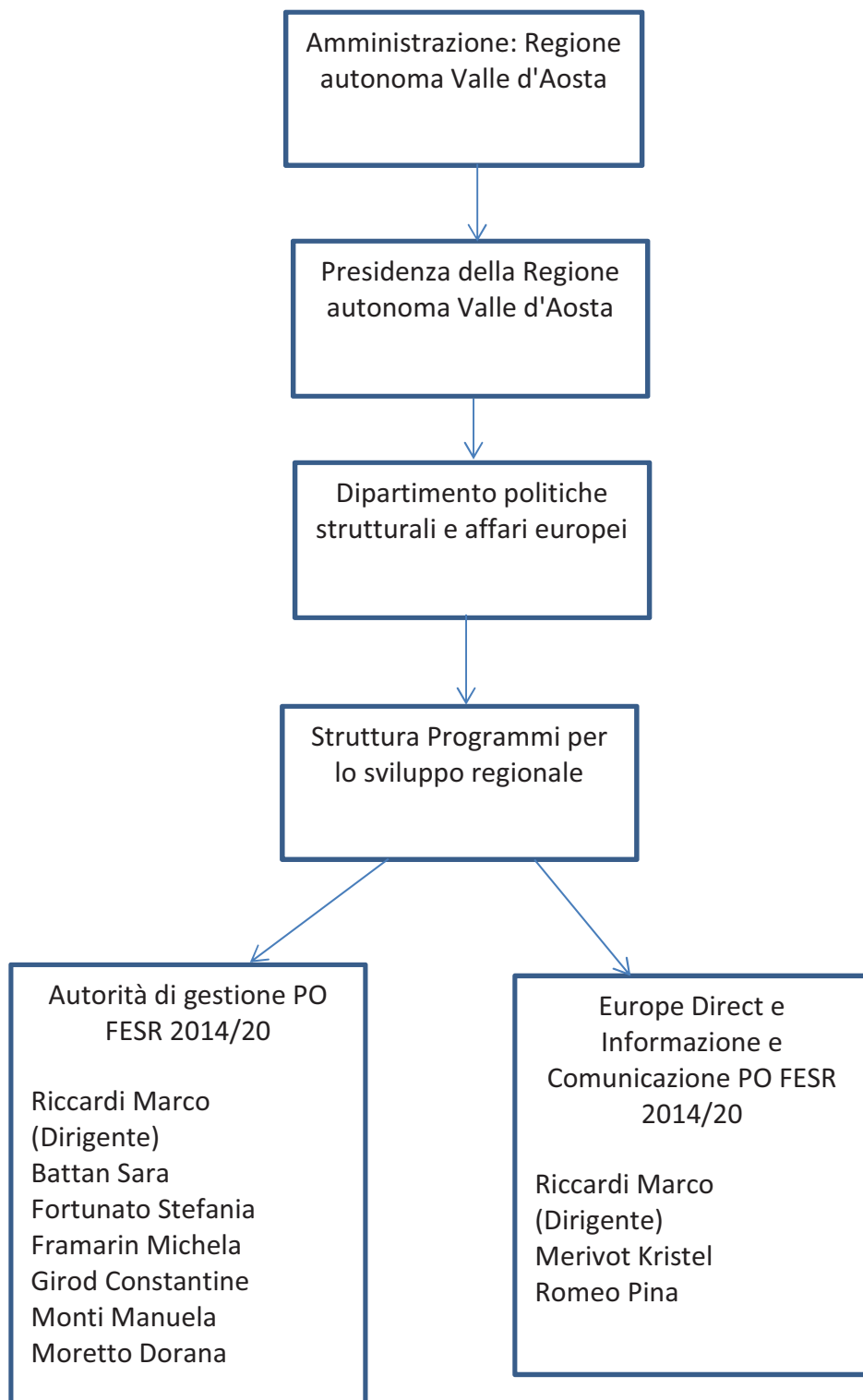
Struttura	Carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
- DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	DIRIGENTE	1	- ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	4	
- DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	5	
- DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	DIRIGENTE	1	- ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	1	
- DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	2	
- DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	DIRIGENTE	1	- ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO - VALUTAZIONE
	IMPIEGATO	2	



Struttura	Carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
- DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	7	
- DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI - PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO
	IMPIEGATO	5	
- DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	- ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO - CONTROLLO
	IMPIEGATO	2	
- DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE - GESTIONE E RENDICONTAZIONE - MONITORAGGIO
- DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	DIRIGENTE	1	- PROGRAMMAZIONE - ATTUAZIONE AZIONI E PROGETTAZIONE
	IMPIEGATO	1	



Si riporta nel dettaglio l'Organigramma dell'Autorità di gestione:





L' ADG garantisce la continuità delle attività anche nel caso di assenze prolungate del personale mediante riunioni di Struttura, di norma settimanali, e tempestiva richiesta, per il tramite del Coordinatore, di sostituzione al Dipartimento personale e organizzazione della Regione, competente all'attivazione delle procedure di gestione del personale. Inoltre, in adempimento al Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta, è stato emanato dal dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale, un ordine di servizio che dà attuazione alla misura di prevenzione M1 "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni" in particolare con riferimento ai procedimenti B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; G) Incarichi e nomine. L'ordine di servizio, indirizzato ai dipendenti della Struttura, dispone che "...nell'espletamento degli adempimenti istruttori relativi ai predetti procedimenti siano sempre coinvolti almeno due funzionari; inoltre, nella fase di redazione del provvedimento dovrà essere sempre coinvolto, oltre al sottoscritto uno dei due funzionari che hanno svolto l'istruttoria."

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

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

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

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

Si specifica che il *Progetto strategico* prevede, di norma, l'istituzione di un Comitato di pilotaggio, con funzioni di indirizzo e di coordinamento, normalmente presieduto dal Coordinatore del Dipartimento cui fa capo la SR competente in materia. In tali casi, il Coordinatore, può altresì svolgere il ruolo di controllore di I° livello dei Progetti integrati individuati nell'ambito del *Progetto strategico* stesso, comunque nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Nota CE Ref. Ares (2014) 969811, del 28/03/2014
- ❖ Nota MEF-RGS prot. n. 56513, del 03/07/2014



- ❖ Nota DPS prot. n. 6778, del 11/07/2014
- ❖ Linee guida per la definizione del PRA e Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del PRA
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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



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

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

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, dalle SR e dagli OI anche in collaborazione con l'AdC, a partire da un esame:

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

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

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

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

Come indicato nel precedente paragrafo 2.1.4. l'AdG si riserva di utilizzare, nell'ambito dell'attività di valutazione dei rischi e di definizione di eventuali misure di mitigazione dei medesimi, il sistema informatico "Arachne", messo a disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Riferimenti normativi e documentali

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

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



2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

2.2.3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

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

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

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

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

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

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



- un rappresentante dell'ADG del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE);

1.2 per le parti economiche e sociali:

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

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

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

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, par. 2, lett. a), l'ADG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli art. 49 e 110 del reg. (UE) 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

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

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

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

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



indicatori comuni e specifici del PO raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 della presente descrizione.

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

Riferimenti normativi e documentali

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

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

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

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

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

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

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

I dati possono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. Essi sono registrati e conservati in modo da consentire a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PO di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle



prescrizioni di cui all'art. 56 del reg. (UE) 1303/2013 e agli allegati I e II del detto regolamento. Il sistema consente, inoltre, nel caso di un'operazione sostenuta da più di un Programma, da più di una priorità o da più di un Fondo, che i dati di cui ai campi da 23 a 113 dell'Allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 siano registrati in modo tale da consentire l'estrazione degli stessi in forma disaggregata per Programma, priorità o Fondo. Il sistema consente, inoltre, l'estrazione dei dati sugli indicatori di cui ai campi da 31 a 40 dell'Allegato III, disaggregati per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- fase di presentazione da parte dell'OI della documentazione richiesta dall'ADG, in accordo con le SR;
- fase di verifica: l'ADG e le SR procedono all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo sull'OI;



- fase di contraddittorio: l'ADG e le SR, nel caso in cui il giudizio complessivo dimostri che le capacità dell'OI non siano idonee per il trasferimento della delega, chiedono che vengano prodotte integrazioni utili a rimuovere gli ostacoli riscontrati;
- fase di stipula della Convenzione: l'ADG e le SR, espletate le attività di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'OI, procedono alla stipula dell'apposita Convenzione.

L'ADG, per il tramite delle SR, svolge la funzione di controllo sull'attuazione della delega, vigilando sull'operato dell'OI nell'espletamento delle funzioni formalmente delegate.

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

- le relazioni periodiche di attuazione, prodotte dagli OI;
- i verbali dei controlli effettuati, prodotti dagli OI;
- la rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari;
- i dati inseriti nel sistema informativo SISREG2014, funzionali al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Azioni e dei Progetti.

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

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

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

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

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

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

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

- procedure di selezione dei Progetti;
- adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- monitoraggio fisico e finanziario;
- trattamento delle irregolarità e procedure di recupero;



- rendicontazione e certificazione della spesa.

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

2.2.3.4 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

I criteri di selezione validi per gli Assi del PO:

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

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

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

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

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

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

- per i Progetti a **Individuazione diretta**, il Beneficiario/soggetto attuatore, una volta definita la scheda Progetto, la trasmette all'ADG per la valutazione mediante il sistema informativo SISPREG2014. L'ADG, analizzata la scheda Progetto, avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal NUVAL, effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere



integrazioni alla scheda Progetto. In tal caso, una volta integrato, il Progetto rientrerà nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea potrà essere sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrare nella fase di attuazione;

- per i **Progetti da selezionarsi a seguito di Avviso ad evidenza pubblica**, la SR e/o un OI delegato predispone in SISPREG2014, in collaborazione con l'ADG, la scheda Azione e la procedura di attivazione (avviso ad evidenza pubblica). La scheda Azione è sottoposta a verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione quindi proposta all'approvazione della Giunta regionale. I potenziali Beneficiari possono, quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso ad evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014, che sarà sottoposta al processo di selezione da parte della SR e/o dell'OI, previsto dall'Avviso, composto, ordinariamente, da tre fasi: l'istruttoria formale che prevede la verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici), l'istruttoria tecnica con la valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici) e l'istruttoria finanziaria che verifica la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale. Il Progetto ritenuto idoneo e finanziabile è sottoposto, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento. Qualora, nel caso di Avviso a scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei ma non verranno immediatamente finanziati, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa o integrazioni delle disponibilità finanziarie.

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

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

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



- *criteri di premialità* ovvero elementi che, ove presenti, consentono un'ulteriore qualificazione della Proposta progettuale, in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

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

L'ADG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento/Proposte progettuali che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO siano appositamente registrate e protocollate.

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

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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



2.2.3.5 PROCEDURE PER I BENEFICIARI

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

Il presente paragrafo definisce, inoltre, le procedure previste per assicurare che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di Progetti siano rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un Progetto (art. 125, par. 4, lett. b), del reg. (UE) 1303/2013).

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

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

- Manuale delle procedure dell'ADG;
- schede Progetto e Linee Guida per gli Avvisi;
- specifiche contenute nei singoli Avvisi ad evidenza pubblica;
- convenzioni stipulate con i Beneficiari;
- informazioni contenute nel sistema informativo SISPREG2014.

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

- la normativa europea e nazionale applicabile relativamente all'ammissibilità delle spese sostenute;
- le condizioni generali relative al sostegno dei Progetti cofinanziati;
- i requisiti specifici concernenti i prodotti e i servizi che devono essere forniti nel quadro dei Progetti cofinanziati;
- le caratteristiche e l'articolazione del piano finanziario dei Progetti cofinanziati;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'attuazione dei Progetti cofinanziati;
- la modulistica prevista per le diverse fasi relative alla presentazione e alla rendicontazione dei Progetti cofinanziati;
- la tempistica per la presentazione delle Richieste di finanziamento;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti;
- i requisiti in materia di contabilità separata e di codificazione contabile adeguata;



- le informazioni da conservare e comunicare nei confronti delle SR, dell'ADG o di altri soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di gestione e controllo del PO;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

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

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

Il sistema di contabilità consente la verifica:

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



2.2.3.6 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

L'art. 125, par. 4, lett. a), del reg. (UE) 1303/2013 richiede che l'ADG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art.125, al par. 5, sancisce che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e verifiche in loco dei Progetti, mentre il par. 7 dispone che qualora l'ADG sia anche un Beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lett. a), primo comma, del par. 4, devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

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

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

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

Tali verifiche si basano, di norma, sull'esame della documentazione amministrativa e contabile messa a disposizione nel sistema informativo SISREG2014, come ad esempio: capitolati, avvisi ad evidenza pubblica/bandi, verbali delle commissioni di valutazione, fatture, note di fornitura, estratti dei conti bancari, report sugli avanzamenti, timesheet, ecc.;

- verifiche in loco, con riferimento ai singoli Progetti, che vertono, di norma, sull'esame della regolarità e completezza della documentazione già analizzata nel



corso delle verifiche amministrative, sulla effettiva e regolare esecuzione, nonché sul rispetto della norma sulla stabilità delle operazioni. Anche i controlli in loco sono eseguiti, di norma, sul 100% dei Progetti, salvo casi specifici in cui può essere svolto un controllo su base campionaria.

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

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

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

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

L'ADG garantisce il coordinamento del controllo di 1° livello decentrato, tramite appositi strumenti operativi, tra i quali: il sistema SISPREG2014, il "Manuale delle procedure dell'ADG", specifiche azioni di formazione, azioni di assistenza per la risoluzione di specifiche problematiche. L'ADG individua, al proprio interno, un referente per il coordinamento delle attività di controllo di 1° livello. Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'ADG" per i dettagli sui compiti affidati al medesimo.

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



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

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 65, par. 6, 67, par. 1, lettere b), c) e d), 125 paragrafi 3, 4 lett. a), 5 e 7 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

Nello specifico, con riferimento alle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, prima di procedere al pagamento di stati di avanzamento intermedio o del saldo finale, i controllori di 1° livello procedono, di norma, ad una prima verifica amministrativo-contabile delle spese sostenute. Tali procedure avvengono nel rispetto dell'art. 132, par. 1, che stabilisce: "... in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'ADG assicura che un beneficiario riceva l'importo



totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario” a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

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

Per quanto non specificatamente descritto nel “Manuale delle procedure dell’AdG” si fa riferimento alla vigente normativa contabile regionale e nazionale.

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

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art.132, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)

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

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

2.2.3.9 PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC

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

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

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

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

- l’anagrafica e i dati essenziali dei Progetti cofinanziati e dei relativi Beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e/o un elenco dei medesimi e dei pagamenti effettuati;



- gli esiti dei controlli di I° ed eventualmente di II° livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la dichiarazione, da parte dell'ADG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari;
- funzionalità specifiche a supporto delle attività di certificazione, tra cui la predisposizione delle Domande di pagamento periodiche e della Dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

La normativa nazionale in materia di ammissibilità è in fase di revisione, pertanto nel periodo di transizione la Regione continuerà ad applicare, ai Progetti finanziati dal PO, il D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal reg. (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti europei.

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

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

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

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

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, par. 2, lett. b), l'ADG sottopone le Relazioni annuali e finali di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS, e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate da parte della CE circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.



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

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

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

Riferimenti normativi e documentazione

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

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

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

La Dichiarazione di affidabilità di gestione consta di due parti:

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

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

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



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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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

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

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG è tenuta alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario n. 966/2012 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013.

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



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

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

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

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

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

2.2.3.16 PROCEDURE DELL'ADG DI ESAME DEI RECLAMI

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

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

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

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

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

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

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



Riferimenti normativi e documentali

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO

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

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

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

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

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

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

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

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

- ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica;



- il *follow-up* dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.

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

Laddove le informazioni e i documenti pertinenti ai fini della corretta implementazione di una pista di controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, non siano previste all'interno del sistema SISREG2014, l'ADG mantiene un registro che tiene traccia dell'identità e della localizzazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.

Riferimenti normativi e documentali

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

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

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

Per quanto riguarda il PO, come specificato nel paragrafo precedente, le istruzioni sono contenute nel "Manuale delle procedure dell'ADG", con particolare riferimento alle parti concernenti il sistema SISREG2014.

2.3.2.1 INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea. Relativamente ai Progetti cofinanziati che comportano l'applicazione della normativa concernente gli aiuti di Stato, i registri e le



informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Riferimenti normativi e documentali

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

2.3.2.2 FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 140, paragrafi 3, 4 e 5, del reg. (UE) 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; essi sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate per quanto riguarda i Beneficiari o destinatari del Progetto, solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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

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

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

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

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

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

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



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 140, paragrafi 3, 4 e 5 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 127, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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

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

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

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

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

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

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

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



Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

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

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

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

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra sono valutati dall'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo⁴.

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

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

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

⁴ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee del 12 ottobre 2007, recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" (GU n. 240 del 15/10/2007).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo SISPREG2014 e l'ADC ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



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

In conformità con l'art. 122, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013, del reg. delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG segnala alla CE, tramite una relazione iniziale, attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato, utilizzando la procedura informatizzata IMS – Irregularity Management System dell'OLAF - le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive sui provvedimenti adottati.

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

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

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

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

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

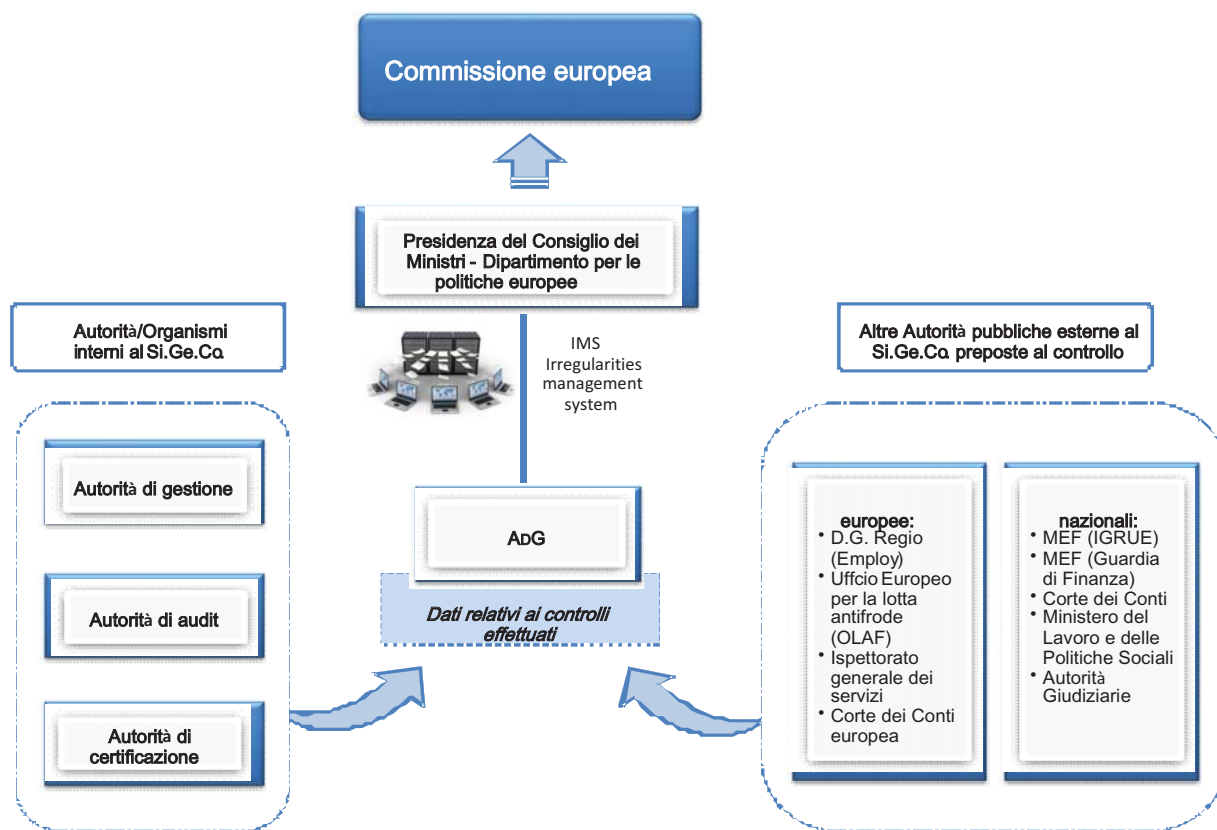
L'AdG, come previsto dall'art. 122, fornisce aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari e trasmette alla Commissione europea le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti sull'all'avanzamento dei

procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del reg. delegato (UE) n. 2015/1970.

L'AdG provvede, quindi, all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee che, a sua volta, valida e inoltra alla CE. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS.

Per completezza, l'AdG attraverso il sistema informativo SISREG2014 ha l'evidenza di tutte le irregolarità sia di importo pari o superiore ai 10.000 euro che inferiore.

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



Riferimenti normativi e documentali

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



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

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

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

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

- elaborare e trasmettere alla CE le Domande di pagamento e certificare che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'ADG;
- preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del regolamento finanziario n. 966/2012;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a Progetti selezionati per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'ADG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'ADA o sotto la sua responsabilità;



- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO, detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

Le funzioni delle due Autorità sono separate, in quanto trattasi di due Enti diversi.

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

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

Al fine di adempiere alle funzioni di ADC, con deliberazione della Giunta regionale n.1803/2008, sono state individuate due risorse dedicate dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura. Il coordinamento delle attività connesse al ruolo dell'ADC spetta alla Direzione della struttura. L'organigramma dell'AdC è stato ratificato da ultimo con provvedimento del Direttore n. 85 del 16/06/2017 e permette di garantire una chiara definizione e allocazione delle funzioni. La struttura è divisa in tre Unità: Unità di certificazione della spesa, Unità di controllo, Unità irregolarità e recuperi.

Italia:	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma:	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Numero CCI:	2014IT16RFOP020
Referente ADC:	CARLO FRANCESIA BOIRAI Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VDA)
Indirizzo:	loc. Grande Charrière, 64 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO



Posta elettronica:	protocollo@pec.area.vda.it
Telefono:	+39 0165 / 3673101-142
Fax:	+39 0165 / 3673173

L'assetto del personale è riportato nel "Manuale di procedura dell'Autorità di certificazione" aggiornato al 28/7/2017.

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

Le procedure per l'espletamento delle attività in carico all'ADC sono descritte nell'apposito manuale proprio dell'ADC che viene regolarmente aggiornato ed è adottato mediante provvedimento dirigenziale. Una volta ufficializzato, viene mandato in copia all'ADG e all'ADA e distribuito al personale dell'ADC. Il manuale dell'ADC tiene conto delle esigenze interne e delle eventuali indicazioni di ADG e ADA.

Adempimenti per la predisposizione delle Domande di pagamento proprie dell'Unità di certificazione della spesa:

- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle Dichiarazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle Azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla CE delle Dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle Domande di pagamento;
- predisposizione delle Previsioni di spesa.

Attività di controllo proprie dell'Unità attività di controllo:

- controlli sull'efficacia delle procedure e del sistema a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'ADG di eventuali anomalie riscontrate
- monitoraggio, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit;
- verifica dell'efficacia del SIGECO dell'ADG;
- controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.

Gestione recuperi attività proprie dell'Unità irregolarità e recuperi:

- gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati, con l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi;
- realizzazione di modalità operative per l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi, con le indicazioni relative agli atti formali adottati durante le procedure di recupero dal Beneficiario;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità.



Attività trasversali proprie dell'Unità di certificazione della spesa:

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SR e/o con gli OI, ;
- utilizzo di SISREG2014 per le attività di competenza;
- definizione del Manuale delle procedure così come la disponibilità di modulistica standard e di *checklist* per i controlli al fine di garantire la consapevolezza, da parte di tutto il personale interessato, delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari, a tutela di una corretta gestione del PO.

3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'ADC elabora e trasmette alla CE le Domande di pagamento intermedie e finali, certificando le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari finali nell'ambito dell'attuazione del PO. Per procedere con l'attività di certificazione, l'ADC deve aver ricevuto adeguata informazione relativamente alle procedure attuate dall'ADG per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili europee e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto dei Progetti selezionati per il finanziamento e che venga conservata un'adeguata tracciabilità delle verifiche. Le informazioni relative ai Progetti finanziati e alle procedure per la gestione ed il controllo messi in atto dall'ADG sono, di norma, reperibili nel sistema SISREG2014. L'ADC ha, pertanto, accesso al sistema informativo, per quanto concerne i Progetti cofinanziati.

L'ADC inoltre:

- esamina i resoconti preparati dall'ADG sui progressi dell'attuazione, includendo un esame delle informazioni sulle verifiche eseguite;
- esamina i risultati di tutte le verifiche eseguite dall'ADA;
- si assicura che i risultati di questi esami siano adeguatamente presi in considerazione per concludere che la spesa certificata è legittima e regolare sia che ci sia una base sufficiente per certificarlo oppure no;
- effettua una riconciliazione e un controllo delle Domande di pagamento.

L'ADC collabora, con L'ADG al fine di garantire un'appropriata gestione dei rischi del PO secondo quanto indicato al precedente paragrafo 2.2.2.

L'ADC viene portata a conoscenza, fra l'altro, dei seguenti documenti:

- descrizione dei sistemi di controllo, procedure applicate e *checklist* utilizzate;
- metodologia di campionamento per le verifiche in loco, ove prevista;
- risultati delle analisi del rischio eseguite;
- dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante l'ultimo periodo di riferimento, in particolare il numero delle verifiche in loco, la percentuale dei Progetti campionati, la percentuale delle spese campionate, il livello di errore trovato, la tipologia di errore ed informazioni sulle azioni di follow-up intraprese dall'ADG o dagli OI, ad esempio le correzioni fatte;
- PO;
- criteri di selezione delle operazioni;
- normativa europea e nazionale;
- Quadro strategico regionale (QSR);



- Accordo di partenariato (AdP).

L'AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE le Domande di pagamento che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;

L'AdC si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili al PO e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza l'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG, la quale elabora, in SISPREG2014, una Proposta di certificazione relativa alle spese sostenute per ciascun Asse, corredata dalle *checklist* e dai verbali che documentano i controlli di 1° livello. Tale processo, così documentato, garantisce un'adeguata pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla CE e allo Stato con le Rendicontazioni di spesa ricevute dall'AdG. Le Proposte di certificazione inviate riportano l'esatto importo dei pagamenti effettuati relativamente a spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, come risultanti dal sistema SISPREG2014 cui l'AdC ha accesso.

L'iter procedurale viene così schematizzato: a) ricezione Dichiarazioni di spesa → b) verifica correttezza Dichiarazioni di spesa → c) predisposizione Domanda di pagamento → d) inserimento e invio della Domanda di pagamento.

L'AdC deve, pertanto, poter disporre delle seguenti informazioni:

- elenco delle operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi, con l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'eventuale recupero delle somme, con la comunicazione delle irregolarità riscontrate e delle relative procedure amministrative intraprese e procedure giudiziarie in corso;
- elenco delle operazioni oggetto di controlli effettuati da parte dell'AdG e/o dalle SR e dagli OI;
- elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione del titolo dell'operazione, dell'Asse, del codice di Progetto, dell'importo e degli estremi dell'impegno di spesa.

Le Domande di pagamento comprendono, di norma, i seguenti dati a livello di Asse:

- importo totale delle spese ammissibili pagate dal Beneficiario;
- importo totale del sostegno pubblico;
- corrispondente sostegno pubblico ammissibile erogato al Beneficiario.

Le spese sono:

- giustificate da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- i costi rimborsati dall'AdG al Beneficiario a titolo costi unitari e importi forfettari;
- l'importo ammissibile relativo all'istituzione degli strumenti d'ingegneria finanziaria.



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

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG2014, i cui dettagli sono trattati nel capitolo 4, nel "Manuale delle procedure dell'AdG" e nel Manuale di procedura dell'AdC.

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

3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG. (UE, EURATOM) 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

A norma dell'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione

I conti di cui all'art. 137 par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 relativi al precedente periodo contabile (AdC)

- Dichiarazione di affidabilità della gestione (AdG) e la Relazione annuale di sintesi dei controlli effettuati di cui all'art. 125, par. 4 comma 1, lett. e) del reg. (UE) 1303/2013 (AdG)
- Parere di audit e Relazione annuale di controllo di cui all'art. 127, par. 5, comma 1, lett. a) e b) del reg. (UE) 1303/2013 (AdA)
- Eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte della CE

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

Contenuto dei conti

- Sostegno pubblico totale, importo totale delle spese ammissibili e importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari a norma dell'art. 132 par. 1 del reg. (UE) 1303/2013
- Importi ritirati, recuperati, non recuperabili e da recuperare nel periodo contabile
- Elenco dei Progetti completati
- Raffronto tra spese dichiarate nel bilancio annuale con le spese dichiarate nelle Domande di pagamento e spiegazione delle eventuali differenze
- Eventuali rettifiche finanziarie



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

Riepilogando, l'ADC trasmette una Domanda di pagamento intermedia relativa agli importi contabilizzati dalla stessa come sostegno pubblico pagato ai Beneficiari nel periodo contabile chiuso al 30 giugno ed una Domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Per quanto riguarda la tracciabilità, tutta la documentazione prodotta (*checklist*, verbali di controllo e di sistema, esito documentazione del sistema SFC 2014, ecc.) viene caricata nel sistema SISPREG2014.

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

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

3.3. RECUPERI

L'ADC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'Unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione. L'ADC si serve, di norma, per l'esercizio di tale funzione, del sistema SISPREG2014.

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

L'ADC tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla soppressione di tutto o di parte del contributo a un'operazione. Le somme recuperate devono essere restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma, deducendole dalla prima Dichiarazione di spesa. Qualora i controlli sui Progetti mettano in evidenza un'irregolarità, intesa come "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o



nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione", l'ADC monitora il processo di recupero della somma attraverso le informazioni riportate nel registro dei ritiri e dei recuperi.

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

La responsabilità per la contabilità e per presentare i rapporti, i ritiri e i recuperi è centralizzata in capo all'ADC che deve presentare alla Commissione europea un unico esauriente rapporto in merito alla questione, una volta all'anno in occasione della presentazione del documento di bilancio annuale. Per adempiere a tale funzione, l'ADC utilizza, di norma, il sistema SISPREG2014 che comprende anche un "registro dei ritiri e dei recuperi" dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Entro il 15° febbraio di ogni anno, l'ADC presenta una dichiarazione in cui, per ciascun Asse prioritario del PO, sono indicati gli importi ritirati dalle Dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali Dichiarazioni di spesa, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Il registro dei ritiri e dei recuperi consente di rilevare le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- Beneficiario
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero
- Data dell'ordine di recupero
- Scadenza
- Data dell'avvenuto recupero
- Importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento)
- Importo effettivamente recuperato (capitale, interessi legali e interessi di mora)
- Data correzione della certificazione di spesa
- Ragioni della revoca del contributo
- Avvenuta comunicazione all'OLAF

L'ADG provvede ad aggiornare le informazioni relative all'avanzamento dei recuperi. Sulla base di tali informazioni, l'ADC aggrega i dati per Asse, per Beneficiario e per tipo di recupero, al fine di inserire le informazioni richieste per la predisposizione della Domanda di pagamento. Attraverso il sistema SISPREG2014, l'ADC monitora l'avanzamento dei recuperi da parte dell'ADG e ad ogni Dichiarazione di spesa verifica il saldo dei recuperi per il periodo oggetto della Dichiarazione e conseguentemente provvede alla detrazione



della cifra dalla nuova Domanda di pagamento, registrandola nel “registro dei ritiri e dei recuperi”, al fine di poter poi compilare correttamente la Dichiarazione annuale.

Per quanto riguarda gli importi ritirati, l'ADC tiene ed aggiorna il “registro dei ritiri e dei recuperi” contenente le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- Beneficiario
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero
- Importo ritirato (diviso per fonte di finanziamento)
- Data ordine di ritiro
- Motivo del ritiro del contributo

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

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

Recupero delle spese già certificate

La situazione di recupero di spese già certificate si verifica quando la spesa sia stata certificata alla CE oltre che quando questa sia stata comunicata all'OLAF o rientri tra quelle sotto soglia, ossia la cui comunicazione non è dovuta. In questi casi il soggetto responsabile del recupero (ADG e/o SR e OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data dell'erogazione e quella della restituzione che deve avvenire entro 60 gg dal provvedimento.

L'ADC, in seguito a comunicazione da parte del soggetto responsabile del recupero, iscrive la somma nel registro dei ritiri e dei recuperi e l'importo recuperato viene restituito alla CE e allo Stato, mediante detrazione della cifra dalla Dichiarazione di spesa successiva.

Nel Rapporto annuale sugli importi recuperati, ritirati e sui recuperi pendenti, compilato secondo un modello predisposto, vengono fornite alla CE e allo Stato le informazioni opportune circa i recuperi effettuati.

Recupero delle spese non certificate

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



Soppressioni o importi ritirati

Nei casi in cui l'ADG decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima che il corrispondente contributo versato sia stato effettivamente restituito da parte del Beneficiario, con la finalità di destinare le risorse ad altre operazioni, l'ADC provvede comunque alla deduzione della spesa dalla successiva Domanda di pagamento, dandone regolarmente comunicazione alla CE per mezzo della Dichiarazione annuale degli importi recuperati (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014). Il recupero della somma verrà gestito successivamente a livello di bilancio regionale, secondo la procedura applicata per il recupero delle spese non certificate.

Restituzioni

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



4. SISTEMA INFORMATICO

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

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

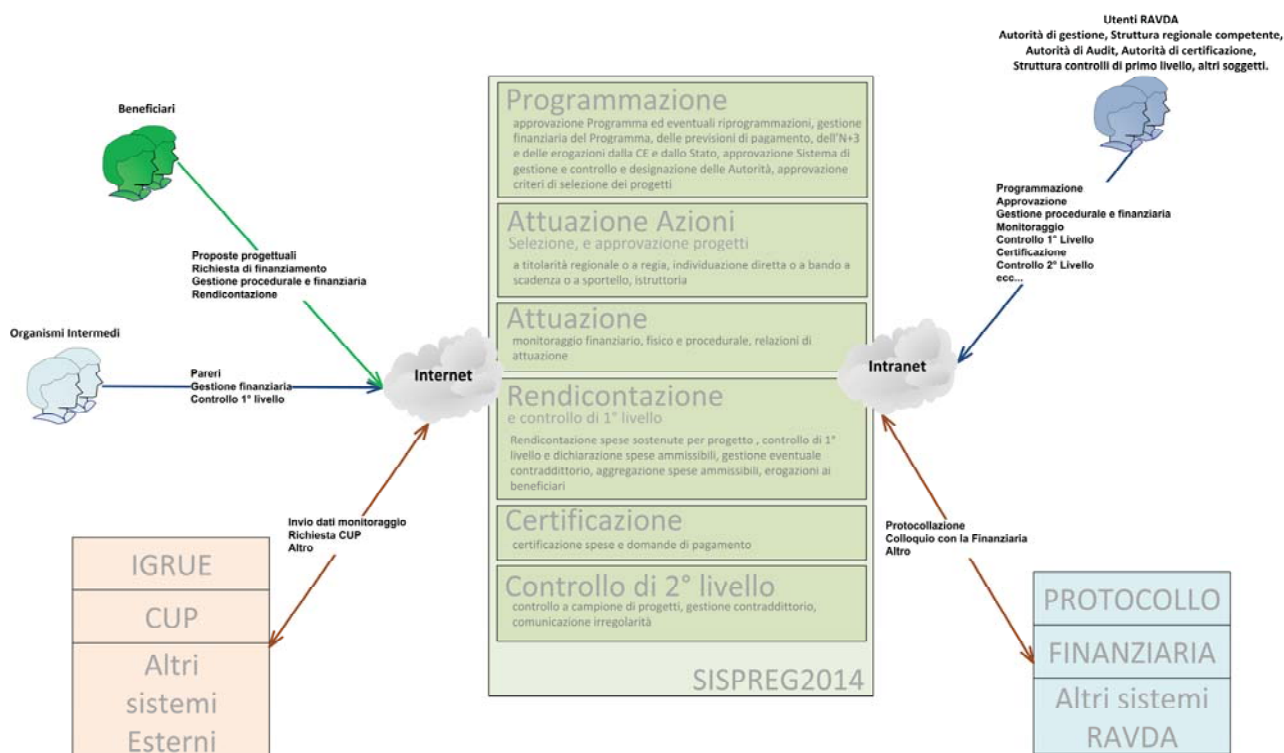
L'ADG si è avvalsa, per il POR FESR 2007/13, di un sistema informativo, denominato SISPREG, che già assicurava buone performance per le attività di monitoraggio, controllo e certificazione⁵ ma di cui è stata disposta la revisione, al fine di adattarlo ai requisiti prescritti dall'Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/20, oltre che per esigenze di razionalizzazione dei sistemi già operanti nell'Amministrazione. A tal fine, la Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 978 del 2014, la realizzazione del sistema informativo denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR e FSE a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13.

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

SISPREG2014 consente, quindi, la gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di Programma e di singolo Progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, Programmatore del Progetto, Attuatore del Progetto, Organismo intermedio, Beneficiario del Progetto, Controllore di I° livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Nucleo di valutazione) ed è deputato, fra l'altro, alla trasmissione bimestrale, al sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), delle informazioni previste dall'apposito Protocollo di colloquio⁶, oltre che a rendere disponibili e ad elaborare le informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione della Politica regionale di sviluppo e dei relativi Programmi e Progetti (cfr. diagramma).

⁵ Il sistema SISPREG, già utilizzato per la programmazione 2007/13, è stato ritenuto affidabile in occasione degli audit di sistema dell'Autorità di audit.

⁶ Il Protocollo unico di colloquio è stato rilasciato dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota prot. n. 37288 in data 30 aprile 2015 poi modificato/integrato a luglio e novembre 2015 e ad agosto e a novembre 2016.



In particolare, SISPREG2014 copre l'intero ciclo di vita di ciascun Programma, nell'ambito delle seguenti macroattività: 'Programmazione' (approvazione Programma ed eventuali riprogrammazioni, gestione finanziaria del Programma, dell'N+3 e delle erogazioni dalla CE e dallo Stato, approvazione Sistema di gestione e controllo e designazione delle Autorità, approvazione criteri di selezione dei Progetti); 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti' (a titolarità regionale o a regia, individuazione diretta o ad avviso a scadenza o a sportello, istruttoria); 'Attuazione' (gestionale progetti ad individuazione diretta e discendenti da un avviso ad evidenza pubblica, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale come di seguito precisato, relazioni di attuazione); 'Rendicontazione e controllo di 1° livello' (rendicontazione spese sostenute per Progetto, controllo di 1° livello e dichiarazione spese ammissibili, gestione eventuale contraddittorio, aggregazione spese ammissibili, erogazioni ai Beneficiari); 'Certificazione' (proposte di certificazione e domande di pagamento); 'Controllo di 2° livello' (controllo a campione di Progetti, gestione contraddittorio, comunicazione irregolarità).

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

- finanziario: consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (finanziamento, costo ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, impegni ammessi, pagamenti, pagamenti ammessi, economie dei Beneficiari e della Regione in favore dei Beneficiari);
- procedurale: consente di sorvegliare sia le procedure di aggiudicazione per l'individuazione dei realizzatori sia l'iter di attuazione dei Progetti (iter procedurale, SAL, sospensioni e revoche/rinunce);
- fisico: consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni Progetto concluso attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (output), risultato (outcome), CORE e occupazionali. Oltre agli indicatori a livello di



Progetto, sono disponibili, altresì, indicatori fisici a livello di Programma ovvero indicatori di realizzazione e di risultato per ambito tematico, indicatori ambientali e indicatori di impatto.

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

SISPREG2014 è anche la fonte dalla quale sono attinti gli elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA). In vista dell'avvio della II fase dei PRA, SISPREG2014 integrerà, con eventuali informazioni aggiuntive, i dati di monitoraggio raccolti, in maniera automatizzata, in virtù del Protocollo di cooperazione applicativa, definito tra Segreteria tecnica PRA e MEF-IGRUE, sulla base del tracciato informativo ANAC e della Banca Dati Unitaria (BDU).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SISPREG2014 dispone di una contabilità degli importi recuperati, ancora da recuperare o irrecuperabili, di quelli relativi a Progetti sospesi, degli importi ritirati o da detrarre dalla Domanda di pagamento successiva o comunque entro la chiusura del PO, in esito alle operazioni di verifica operate ai vari livelli che hanno condotto alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Attualmente tutti gli importi recuperati sono gestiti attraverso la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione.



L'Autorità di certificazione aggiorna in SISPREG2014 il "Registro dei ritiri e recuperi", dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati. In esso sono indicati gli importi ritirati dalle Domande di pagamento presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali Domande di pagamento, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

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



Unione europea



MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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



Novembre 2017



INDICE

PREMESSA	5
1. QUADRO DI RIFERIMENTO	6
1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.2. DESTINATARI	12
1.3. MODIFICHE AL MANUALE.....	12
1.4. ALLEGATI.....	13
1.2. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)	14
1.3. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR).....	15
1.4. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI)	17
1.5. I BENEFICIARI DEL PO.....	22
2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PO	23
2.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)	23
2.2. AUTORITÀ DI AUDIT (AdA).....	25
3. LA REPORTISTICA DELL'ADG	28
3.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE	28
3.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE.....	30
3.3. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI.....	33
5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO	37
6. PROCEDURE DI GESTIONE	41
6.1. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI	43
6.2. ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI.....	46
6.3. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE	48
7. PROCEDURE DI SELEZIONE	50
7.1. CRITERI DI SELEZIONE	50
7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	50
7.3. GLI APPALTI PUBBLICI.....	54
8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO	73
9. L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	83
9.1. LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	83
9.1.1 PRINCIPI GENERALI	83
9.1.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA	92
9.2. LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO	93



9.3.	L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	99
10.	LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	103
10.1.	QUADRO DI RIFERIMENTO	103
10.2.	PRINCIPI ORGANIZZATIVI	104
10.3.	I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	105
10.3.1	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA	105
10.3.2	CHECKLIST E MODALITÀ DI VERIFICA	108
10.4.	IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	118
10.5.	LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	121
10.6.	INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE	124
11.	MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO.....	129
12.	GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI	135
13.	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	149



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

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

Nota metodologica

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



PREMESSA

In seguito all'approvazione del Programma Investimenti per la crescita e dell'occupazione 2014/20 (FESR), (PO), avvenuta con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015, l'ADG ha predisposto il presente "Manuale delle procedure dell'ADG" per la gestione del PO, allegato al documento contenente la Descrizione del Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del Programma stesso ("Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione") approvato con deliberazione della Giunta regionale n. del 2017.

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

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



1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

REGOLAMENTI UE

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

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

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

reg. (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato

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

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

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

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

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



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

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

REGOLAMENTI DI ESECUZIONE

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

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

regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea

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



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

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

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

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

REGOLAMENTI DELEGATI

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

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

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

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

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



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

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

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

DOCUMENTI METODOLOGICI EUROPEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTI NAZIONALI

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



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

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

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

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

ATTI REGIONALI

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

deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2014, n. 1866 “Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) per il periodo 2015/16, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20”

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

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

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

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

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

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

provvedimento dirigenziale 2 dicembre 2014, n. 4963 “Affidamento, alla società In.Va. SpA di



Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa convenzione e degli allegati. Impegno di spesa”

deliberazione della Giunta regionale 18 novembre 2016, n.1586 “Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo SISPREG2014, a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa”

provvedimento dirigenziale 16 dicembre 2016, n. 6396 “Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione”.

NORMATIVA APPALTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici

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

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

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

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici, ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili sui siti internet dell'Istituzione di riferimento e sulla



sezione Europa del sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta al seguente indirizzo ad accesso riservato:

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

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

adg.fesr@regione.vda.it

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

1.2 DESTINATARI

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

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, il presente Manuale è portato a conoscenza del personale delle SR coinvolte nella gestione del PO, degli OI e dei Beneficiari, mediante inserimento nel documentale di SISPREG2014 della versione originaria e degli eventuali aggiornamenti.

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

Il documento è altresì pubblicato sulla sezione dedicata al PO del sito istituzionale della Regione www.regione.vda.it.

1.3 MODIFICHE AL MANUALE

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

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

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

riferimenti: Fax +39 0165 / 52.78.78 –

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

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



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

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	.../...../20.....	Prima versione

1.4 ALLEGATI

ALLEGATI	CONTENUTO
Allegato I	Quadro di sintesi dei compiti dell'ADG
Allegato II	Elenco dei soggetti del PO 2014/20
Allegato III	Schema di Convenzione tra ADG-SR e OI
Allegato IV	Modello di Riepilogo annuale sui controlli
Allegato V	Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni
Allegato VI	Dichiarazione <i>in house</i> costi indiretti
Allegato VII	<i>Checklist</i> per il controllo di 1° livello
Allegato VIII	<i>Checklist</i> per il controllo sugli appalti
Allegato IX	Modello di Verbale di controllo di 1° livello
Allegato X	Modello di Comunicazione di controllo in loco
Allegato XI	Dichiarazione assenza doppio finanziamento
Allegato XII	Strategia di comunicazione
Allegato XIII	Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi
Allegato XIV	<i>Checklist</i> di valutazione del rischio
Allegato XV	<i>Checklist</i> di vigilanza funzioni delegate agli OI
Allegato XVI	<i>Checklist per il controllo sugli affidamenti in house</i>



LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PO

1.2. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

ORGANISMO DI APPARTENENZA DELL'AdG

Autorità di Gestione:	Presidenza della Regione Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Posta elettronica:	m.riccardi@regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it
Referente:	MARCO RICCARDI
Telefono:	0165/527810
Fax:	0165/527878

COMPITI DELL'AdG

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

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

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

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

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



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

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

1.3. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR)

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

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

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

- funzioni di **programmazione delle operazioni**: atte a selezionare e definire, di concerto con l'ADG, le operazioni da finanziare nell'ambito del PO. In particolare, la selezione e la definizione avviene sulla base delle tipologie progettuali e mediante le procedure elencate nell'ambito del SIGECO e della Metodologia e dei criteri per la selezione delle operazioni. Di norma, l'approvazione del finanziamento delle singole Azioni/Operazioni avviene mediante deliberazione della Giunta regionale. Tali funzioni, possono essere svolte, laddove previsto, in accordo e con il supporto degli OI. Nello specifico, tali funzioni prevedono, fra l'altro, che le SR (e, se del caso, gli OI) provvedano a:
 - o garantire l'attuazione e la gestione delle Operazioni/Progetti o gruppi di operazioni/Progetti di propria competenza;
 - o predisporre gli Avvisi/Bandi connessi all'attuazione delle operazioni di propria competenza;



- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO e rispettino la vigente normativa europea e nazionale per l'intero periodo di programmazione;
 - rispettare gli indirizzi e le regole per la gestione ed attuazione del PO, definiti dall'AdG;
- funzioni di **controllo di 1° livello**: atte all'organizzazione e all'effettuazione dei controlli e delle verifiche sulle operazioni dei Beneficiari. Tali funzioni, possono essere svolte, laddove previsto, in accordo e con il supporto degli OI. Nello specifico, tali funzioni prevedono, fra l'altro, che le SR (e, se del caso, gli OI) provvedano a:
- svolgere le verifiche sulle operazioni, secondo gli indirizzi definiti dall'AdG, nel rispetto delle prescrizioni normative europee e nazionali;
 - accertarsi, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari e della conformità delle stesse alle norme europee e nazionali;
 - utilizzare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
 - individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
 - garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione/Progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;
 - stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed utilizzando, se del caso, il sistema informativo SISREG2014,
 - adottare, per quanto di competenza, tutte le misure necessarie per implementare il Registro Nazionale e/o Regionale degli aiuti;
 - in caso di concessione di un aiuto di Stato, consultare sul sito delle amministrazioni competenti al recupero l'elenco dei destinatari di ordini di recupero di aiuti illegali;
 - garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal reg. (UE)1303/2013 e dai successivi regolamenti di esecuzione.

Le funzioni di programmazione delle operazioni e le funzioni di controllo di 1° livello possono, al fine di assicurare un'adeguata separazione delle stesse, essere attribuite a Strutture dirigenziali differenti, come meglio precisato nel successivo capitolo "Linee guida per l'organizzazione dei controlli sulle operazioni". L'AdG esercita una funzione di indirizzo e verifica della regolarità dello svolgimento dei compiti che sono assegnati alle SR e agli OI. L'AdG garantisce, inoltre, un'azione di coordinamento delle attività delle SR e degli OI, anche mediante l'utilizzo delle risorse di assistenza tecnica del PO.



L'elenco delle SR e degli OI è riportato nell' **Allegato II al presente Manuale**.

1.4. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI)

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, come riportato nella descrizione del SIGECO, intende avvalersi, sulla base della positiva esperienza relativa al periodo di programmazione 2007-2013, di organismi di diritto pubblico in qualità di OI.

Ai sensi dell'art. 2, par. 1, punto 18) del reg. (UE) 1303/2013, l'OI è *“qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”*.

Gli OI concorreranno alla gestione e, ove del caso, al controllo delle operazioni cofinanziate dal PO, in collaborazione con l'ADG e con le SR.

GLI OI DEL PO

Finaosta S.p.A.

La Finaosta S.p.A. è un ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, istituito ai sensi della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 “Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale Finaosta S.p.A. Abrogazione della legge regionale 28 giugno 1982, n. 16”.

Finaosta S.p.A. ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione. Tale scopo è perseguito, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammmodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Struttura Valle d'Aosta – Vallée d'Aoste Structure s.r.l.

La legge regionale 12 maggio 1994, n. 17, recante “Integrazione e modalità di attuazione della legge regionale 26 gennaio 1993, n. 4 (Interventi per la riqualificazione e lo sviluppo dell'area industriale «Cogne» di Aosta)”, stabilisce all'art. 1 che la Giunta regionale è autorizzata a realizzare le linee di intervento previste dalla l.r. 4/1993 “mediante apposite società di capitale in gestione speciale” (ai sensi dell'art. 5 della l.r. 16/1982 e smi: oggi art. 6 della l.r. 7/2006).

In base a questa legge è stata costituita Struttura Valle d'Aosta – Vallée d'Aoste Structure s.r.l., a capitale totalmente pubblico.

Lo statuto nella sua versione del 19 dicembre 2006 prevede che la Società agisca – nella sua qualità di strumento della Regione per realizzare quanto previsto dalla l.r. 4/1993 e smi – per l'acquisizione, la costruzione, la gestione, la locazione e la vendita di immobili, complessi immobiliari ed aree a destinazione sia civile che industriale. Al sesto trattino dell'art. 2 dello statuto, alla Società viene inoltre affidato il compito specifico della “erogazione di servizi logistici comuni e azioni di tutoraggio limitatamente alle PMI insediate negli incubatori di Aosta e Pont-Saint-Martin”.



Di seguito sono riportate le Azioni del PO nell'ambito delle quali è previsto un **ruolo gestionale e/o di controllo da parte degli OI, alla data del presente manuale.**

AZIONI DEL PO

Finaosta S.p.A.

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

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

Vallée d'Aoste Structure S.r.l.

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

FUNZIONI E COMPITI

Conformemente a quanto disposto dall'art. 123 paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013, gli OI possono svolgere una parte dei compiti previsti per l'ADG.

Le funzioni e i compiti assegnati variano a seconda dell'OI individuato e del tipo di attività tra quelle previste nel PO.

L'assegnazione e il dettaglio delle funzioni delegate avviene mediante Convenzione scritta, conforme a quanto previsto dal sopra richiamato art. 123.

L'atto di affidamento, definito di concerto tra ADG e SR e sottoscritto dagli stessi insieme all'OI, assume le modalità e le forme precedentemente definite nel quadro della programmazione FESR 2007/13 (di norma a carattere convenzionale); esso stabilisce, fra l'altro, i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'ADG e/o alle SR e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le eventuali sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze (si veda **Allegato III al presente Manuale**).

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

- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 937 del 15 luglio 2016;



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

L'AdG, tramite le SR, si accerta che gli OI siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

L'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza. Esso è quindi chiamato, fra l'altro, nell'ambito dei contenuti specifici della delega, a:

- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Progetti/Beneficiari, laddove previsto;
- informare i potenziali Beneficiari circa gli adempimenti relativi alla gestione delle operazioni.
- comunicare alla SR e/o all'AdG la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- collaborare con le SR e/o con l'AdG, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi all'operazione;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il Beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di attuazione dell'operazione;
- stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);



- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti alla SR e/o all'ADG, tramite il sistema informativo del PO;
- specificare le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI PRESSO GLI OI

Ove siano contemporaneamente affidate ad uno stesso OI funzioni di gestione e di controllo, l'ADG, tramite le SR, verifica che, compatibilmente con la dotazione organica e la conformazione organizzativa del soggetto individuato, sia garantito un adeguato livello di separazione delle funzioni.

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

L'ADG si riserva la possibilità di delegare proprie funzioni di gestione e/o l'attuazione di una parte del PO ad ulteriori OI rispetto a quelli già designati nel quadro del SIGECO. L'individuazione di tali soggetti è effettuata con atto amministrativo dell'ADG e delle SR e/o con deliberazione della Giunta regionale.

Nel caso di soggetti privati o di organizzazioni non governative con competenze specialistiche, l'ADG procederà alla selezione ed individuazione dei soggetti mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici.

Nel caso di nuovi OI l'ADG, provvederà a verificare i seguenti principali aspetti:

a) adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica:

- l'organizzazione interna che ciascun OI si darà, in termini di risorse umane e Strutture gestionali;
- la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del PO.

b) conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica che esse siano:

- adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'ADG per le procedure di selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.



c) conoscenza delle procedure e delle informazioni da fornire e relative scadenze.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica:

- l'effettiva possibilità di accedere al sistema di raccolta e trasmissione delle informazioni e dei dati di monitoraggio (sistema informativo del PO);
- la conoscenza delle modalità di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relative alle singole operazioni del PO;
- la conoscenza delle procedure e scadenze di trasmissione delle informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow-up.

I nuovi OI saranno formalmente designati nell'ambito delle specifiche Convenzioni stipulate in concomitanza con l'avvio dell'attuazione delle attività del PO in linea con quanto previsto dal presente Manuale.

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

L'ADG, per il tramite delle SR, si accerta che gli OI, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispettino le prescrizioni definite nel quadro del SIGECO secondo i seguenti principi generali:

- definizione e ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun OI;
- definizione delle procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO, con particolare riferimento alle procedure per garantire una pista di controllo adeguata e alle procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- specifiche e caratteristiche del sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria, e del sistema informativo adottati, nonché disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi stessi.

Il rispetto di tali principi sarà verificato dalle SR, le quali, supervisioneranno l'attività degli OI nell'ambito di quanto previsto dalle specifiche Convenzioni relative alle singole Azioni/Progetti, anche per mezzo di apposite relazioni di norma annuali, dalle quali dovranno emergere, fra l'altro, le informazioni relative all'avanzamento delle attività oggetto di delega oltre che ad eventuali variazioni di tipo organizzativo.

A tal proposito le SR compileranno annualmente le checklist di controllo dell'OI, **Allegato XV al presente Manuale.**

Il giudizio, da parte delle SR sulle capacità degli OI individuati e da individuare, sia in fase di selezione che in fase di attuazione/controllo, comprende i seguenti elementi chiave:

- chiara definizione delle funzioni di gestione e/o controllo, nel rispetto del principio della separatezza delle funzioni stesse;
- adeguate procedure per le attività oggetto di delega;
- adeguata capacità relazionale nei confronti dei Beneficiari delle operazioni;



- adeguato rispetto delle prescrizioni regolamentari e normative definite nell'ambito del SIGECO;
- affidabilità e puntualità nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione delle spese;
- capacità di mettere in atto azioni preventive e correttive in caso di irregolarità e/o frodi.

Nell'ambito delle specifiche Convenzioni di attivazione delle singole Azioni/operazioni possono essere definiti ulteriori elementi chiave volti a valutare l'attività dei singoli OI.

1.5. I BENEFICIARI DEL PO

Secondo quanto previsto dalla Descrizione del SIGECO e conformemente a quanto previsto dal PO, i Beneficiari del PO stesso possono essere costituiti a titolo esemplificativo, dalle seguenti categorie di soggetti:

- Regione Autonoma Valle d'Aosta, per il tramite delle SR;
- organismi di diritto pubblico, a loro volta distinguibili in:
 - o società di capitale controllate dalla Regione e qualificabili come "organismi *in house*";
 - o enti pubblici non economici, agenzie regionali e aziende regionali dipendenti dalla Regione;
 - o altri soggetti dipendenti dalla Regione;
 - o enti locali (comuni, comunità montane e relativi consorzi e unioni di comuni);
- università e istituti di ricerca;
- imprese (per le attività che prevedono l'erogazione di aiuti di Stato).

Sulla base della pertinente normativa europea e statale, i Beneficiari sono responsabili dell'avvio e della gestione delle procedure amministrative e tecniche necessarie all'attuazione dell'operazione e della successiva predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria per la rendicontazione delle spese.

Nell'attuazione delle operazioni i Beneficiari sono comunque tenuti al rispetto della normativa applicabile, con particolare attenzione al rispetto delle norme europee, statali e regionali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche e al rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Nella tabella di cui all' **Allegato II al presente Manuale**, vengono riportate le tipologie di Beneficiari delle operazioni già individuati suddivisi per ogni Azione prevista dal PO, alla data di redazione del presente Manuale.



2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PO

2.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC)

Come già anticipato nel documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'ADG e l'ADC”, la trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai Beneficiari che l'ADG trasmette all'ADC avviene, di norma, attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Il sistema informativo SISPREG2014, conterrà, tra le altre cose, i seguenti elementi:

- i dati essenziali dei Progetti cofinanziati dai fondi europei e l'anagrafica dei relativi Beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese sostenute;
- gli esiti dei controlli di primo e di secondo livello che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- le dichiarazioni, da parte dell'ADG e/o delle SR, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari o delle attività realizzate per le operazioni finanziate;
- funzionalità specifiche a supporto delle attività di certificazione, tra cui la predisposizione delle proposte di certificazione e delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché la rilevazione dello stato dei recuperi.

È garantito all'ADC un accesso specifico al sistema informativo, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali.

I principali momenti di interazione tra l'ADG e l'ADC si verificano in particolare per il compimento dei tre adempimenti di seguito riportati.

1. *La trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell'art 112 del reg. (UE) 1303/2013.*

L'ADC attraverso il sistema informativo SISPREG2014 provvede ad effettuare la verifica dei dati forniti ed elabora il Modello per la trasmissione dei dati finanziari (nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione).

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio l'ADG invierà all'ADC, sempre attraverso il sistema informativo SISPREG2014, anche le previsioni dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'ADC deve rendere disponibili i dati sul Sistema IGRUE, entro e non oltre il 25 gennaio, 25 luglio e 25 ottobre (in base alle tre scadenze richieste dalla normativa di riferimento), in modo da consentire i controlli di competenza e la validazione e invio da parte dell'Autorità Capofila attraverso il sistema SFC2014; pertanto l'ADG rende disponibili tali dati su SISPREG2014 in tempo utile per permettere all'ADC di espletare le predette verifiche.



2. *La trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all'art. 41, par. 4, e all'art. 131, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013, e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell'art. 135 del reg. (UE) 1303/2013 (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile).*

Tale secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio. Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema informativo SISPREG2014;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema informativo SISPREG2014.

L'AdG, sulla base delle spese dichiarate ammissibili a seguito del controllo di primo livello presenti in SISPREG2014, presenta all'AdC la proposta di certificazione suddivisa per Asse, priorità d'investimento e anno con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.

L'AdC effettua i controlli sulle spese inoltrate dall'AdG, predispone in SISPREG2014 la domanda di pagamento, informatizzata secondo il modello di cui all'Allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 e provvede a trasmetterla alla CE.

L'AdG e l'AdC concorderanno le modalità per definire le tempistiche per l'inoltro delle domande di pagamento periodiche nel periodo che va da agosto a dicembre di ogni annualità al fine di evitare il disimpegno automatico (N+3).

L'AdC provvede, tra le altre cose, ad accertare che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che siano conformi alle norme europee e nazionali.

Nell'ambito di tali adempimenti, l'AdG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'AdC per la compilazione dei modelli stabiliti dal regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 agli artt. 2 -6 -7.

In particolare il suddetto regolamento prevede un modello per la trasmissione di dati finanziari (Allegato II), un modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (Allegato VI) ed un modello dei conti (Allegato VII), cui si fa opportuno rimando.

3. *la dichiarazione dei conti annuali di cui all'art. 137, para. 1, del reg. (UE) 1303/2013 e all'art 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025).*

L'ultimo adempimento riguarda la preparazione dei conti annuali, che coprono il periodo contabile (dal 30/06 dell'anno n al 1° luglio dell'anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE nonché l'importo totale della spesa



pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi relativi ad aiuti di Stato;
- un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

I suddetti dati saranno resi disponibili nel sistema informativo SISPREG2014 che assicura l'elaborazione, mediante apposita reportistica, dei dati che confluiscono nel modello dei conti di cui all'Allegato VII del regolamento di esecuzione n. 1011/2014.

L'ADC provvede, sulla base di tali dati, a predisporre i "conti annuali" di cui all'art. 137 del reg. (UE) 1303/2013, a certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa ivi iscritta rispetti le norme europee e nazionali applicabili.

2.2. AUTORITÀ DI AUDIT (AdA)

L'ADA, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del reg. (UE) 1303/2013, realizza controlli finalizzati a garantire l'efficace funzionamento del SIGECO del PO e la correttezza e regolarità delle operazioni finanziate.

Le attività dell'ADA sono strutturate in due controlli principali: audit di sistema e audit delle operazioni, le cui fasi sono articolate periodicamente, di norma con cadenza annuale.

Gli *Audit di Sistema* mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del SIGECO, prevedono controlli da svolgere sull'operato e sull'organizzazione dell'ADG, delle SR e degli OI e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli *Audit sulle operazioni*, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni certificate, prevedono controlli desk e in loco presso i Beneficiari e vertono, fra l'altro, sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione.

L'ADG e/o le SR e gli OI acquisiscono dall'ADA le comunicazioni relative all'avvio degli audit di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e del luogo in cui si svolgeranno i controlli, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare.

Nel corso dei controlli, l'ADA instaura un rapporto diretto con i soggetti coinvolti nella verifica, garantendo il necessario coordinamento e un'adeguata informativa all'ADG, mettendola per conoscenza in tutte le comunicazioni inviate.

L'ADG e/o le SR e gli OI competenti avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo.

Nello specifico, nel caso di *verifiche di sistema*, l'ADG e/o le SR e gli OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento



del SIGECO e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti, sia nell'ambito dei controlli in loco, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni* l'ADG e/o le SR e gli OI, al fine di permettere all'ADA di acquisire tutti gli elementi ritenuti utili su aspetti specifici e realizzare agevolmente il controllo, informano i Beneficiari interessati, mettono a disposizione la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate e la corrispondenza ai rendiconti presentati dai Beneficiari.

L'ADG può accompagnare le attività di controllo effettuate dall'ADA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Al termine delle verifiche condotte, l'ADA redige il Rapporto di controllo provvisorio, che fornisce una prima descrizione dei fenomeni rilevati e delle eventuali criticità evidenziate e che viene notificato ai Beneficiari, all'ADG e/o alle SR e agli OI.

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, i Beneficiari, l'ADG e/o le SR e gli OI provvedono all'analisi delle osservazioni, eventualmente formulate, e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, e provvedono a fornire le eventuali controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata, nonché, se del caso, ad elaborare note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute.

In particolare, in caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'ADG o dalla SR e dall'OI competente relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota deve altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'ADG e/o la SR e l'OI competente, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'ADC, devono esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione della spesa.

L'ADA procede quindi alla predisposizione del Rapporto definitivo di controllo, esaminando le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI competenti.

Una volta acquisita dall'ADA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'analisi e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'ADA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel Rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'ADA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'ADA, nel rispetto della tempistica assegnata.



L'ADG assicura il follow-up di tutte le criticità rilevate dall'ADA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'ADA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal PO, l'ADG, eventualmente in collaborazione con le SR e/o gli OI, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare le criticità.



3. LA REPORTISTICA DELL'ADG

3.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE

L'ADG del PO è tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale ed alla elaborazione dei report sull'avanzamento del PO mediante l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014, in particolare nell'ambito delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013.

Nell'espletamento di tali funzioni, l'ADG si avvale di norma della collaborazione delle SR e/o degli OI.

Le relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 e contengono informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità, con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati.

In riferimento alle annualità **2016 e 2018 la Relazione di attuazione annuale** può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante, i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del PO, compresi i risultati delle valutazioni del PO ed eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato rispetto a quanto previsto nel PO. Tale Relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale**, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del PO e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Sia le **relazioni di attuazione annuali che finali** per l'obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013 devono essere redatte conformemente al modello di cui all'Allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

La base informativa per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e della Relazione di attuazione finale) è fornita, ove possibile, dal sistema SISPREG2014. L'ADG, i Beneficiari, le SR e gli OI alimentano il sistema SISPREG2014 con i dati relativi alle operazioni di diretta competenza.

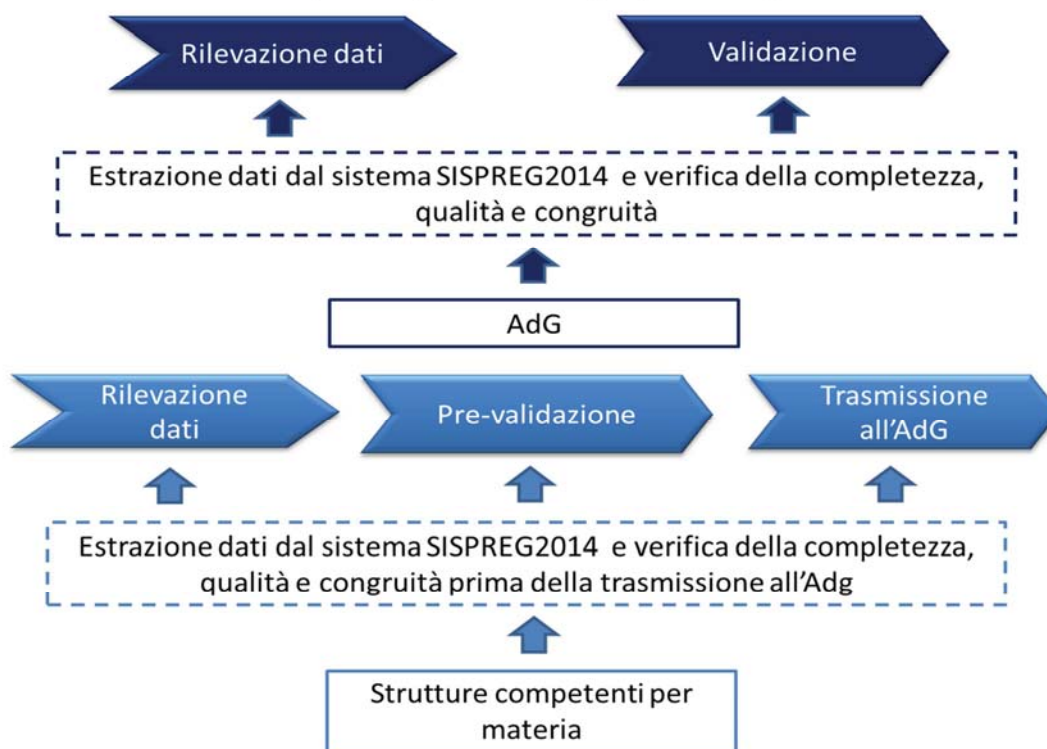
Il procedimento definito dall'ADG per la redazione delle relazioni annuali, a partire dalla prima scadenza di invio alla CE che, ai sensi dell'art. 111 del reg. (UE) 1303/2013 è prevista per maggio 2016, si articola nelle seguenti fasi:

- caricamento sul sistema SISPREG2014 dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale da parte dei diversi soggetti Beneficiari;
- verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'AdG e da parte delle SR e/o degli OI per le attività di propria competenza;
- trasmissione di informazioni e dati dalle SR all'AdG;

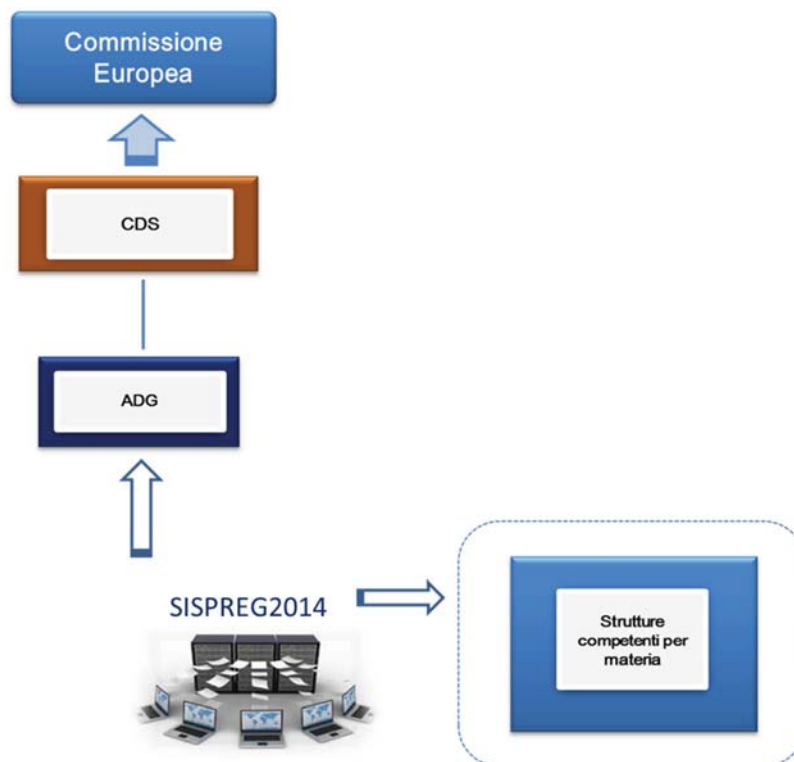
- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'AdG, che supervisiona l'andamento generale del PO in termini di capacità di spesa ed in termini di coerenza delle informazioni di monitoraggio per gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attività;
- redazione della Relazione di attuazione annuale, sulla base dei dati raccolti da parte dell'AdG;
- presentazione della relazione al CdS da parte dell'AdG;
- trattamento delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS da parte dell'AdG;
- caricamento nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla CE.

Dato il sistema di governance esistente per la gestione del PO, i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni per la redazione della relazione.

Estrazione dati e verifica da parte dell' AdG e delle Strutture competenti per materia per le operazioni di propria competenza



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali.



4.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

La Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).

La preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'art. 125, par. 4 lettera e), del reg. (UE) 1303/2013, e viene presentata dall'ADG per il PO in conformità al modello di cui all'Allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

La CE ha pubblicato le "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) per l'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'ADG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalle sopra richiamate Linee guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento delle SR e degli OI per quanto di loro competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'ADG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dalle SR e dagli OI, che:



- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella Sintesi annuale sui controlli siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione di legittimità e regolarità in corso è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. c), del reg. (UE) 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati
- non vi sono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Le dichiarazioni riportate dall'ADG nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati:

Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate

L'ADG si basa, di norma, sull'insieme delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI, riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'art.125, par. 4 del reg. (UE) 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento nel sistema SISPREG2014.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazioni sono contenute nel sistema SISPREG2014.

I dati registrati su SISPREG2014 costituiscono la base di riferimento per l'ADC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.

La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste

Le SR e/o gli OI, utilizzando apposite *checklist*, verificano, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire **realizzazioni e risultati** in linea con gli obiettivi degli assi prioritari ed il relativo quadro di performance;
- che in caso di spesa relativa agli **strumenti finanziari**, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di



investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'ADG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte delle SR e/o degli OI, di norma, attraverso il sistema informativo SISREG2014, confermando, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa europea e nazionale.

Il SIGECO messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI dà attuazione alle prescrizioni previste dal SIGECO, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative europee, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- le tipologie di Beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- sono inclusi nei pagamenti dei Beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra ADG, ADC e ADA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del SIGECO e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'ADC, dell'ADA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'ADA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'ADG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

Le irregolarità indettificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunamente trattate

L'ADG collabora con l'ADA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'ADG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del SIGECO segnalate nelle relazioni di controllo dell'ADA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo SISREG2014.

L'ADG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'ADA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre, anche con la collaborazione delle SR e degli OI, che le stesse siano adeguatamente trattate.

La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti



Qualora nel corso della gestione di un'operazione, le SR, gli OI o la stessa ADG verifichino che una determinata spesa del Beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili ed esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del PO

L'ADG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISREG2014.

Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode

Il SIGECO del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FESR a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'ADG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

Informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione

L'ADG conferma, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del PO che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

L'ADG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione vengano opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei SIGECO o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI, nell'ambito del sistema di governance del PO.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'ADG predispose la Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione sono contenute anche nel Riepilogo annuale sui controlli, come di seguito specificato.

4.3 RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), l'ADG è tenuta a predisporre "la Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del reg. (UE, EURATOM) 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il riepilogo, predisposto a cura dall'ADG attraverso il contributo delle SR e/o degli OI ed in stretto raccordo con l'ADA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nelle "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'ADA), sia quelle relative ai controlli di 1° livello (a cura dell'ADG).



L'ADG, in collaborazione con l'ADA, con le SR e/o con gli OI, effettua un lavoro preparatorio della relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo SISPREG2014. In particolare, l'ADG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'ADA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti).

In particolare, per tale sintesi, l'ADG tiene conto:

- della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'ADA nell'ambito del SIGECO in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit;
- delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprendente le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit siano indirizzate all'ADC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di 1° livello, l'ADG, sulla base delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI reperibili di norma sul sistema informativo SISPREG2014, include nella Sintesi i seguenti contenuti:

- riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
- azioni correttive previste e /o adottate.

In considerazione delle suddette scadenze, l'ADG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del Riepilogo annuale sui controlli (**Allegato IV al presente Manuale**), di norma, attraverso il sistema SISPREG2014, e coinvolgendo laddove necessario anche le SR e gli OI.

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'ADA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'ADG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, l'ADG e l'ADA definiscono appropriate tempistiche per la trasmissione della documentazione che avviene, di norma, mediante il sistema informativo SISPREG2014.

In particolare, l'ADG procede alla redazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento; provvede a trasmettere all'ADA i suddetti documenti indicativamente entro dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC.



Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'ADA, sono fornite dall'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI.

L'ADA esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'ADG e, per conoscenza, all'ADC.

Una volta acquisito il parere dell'ADA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG cura, di norma entro il 15 febbraio di ogni anno, la trasmissione alla CE dei seguenti documenti:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC;
- Riepilogo annuale sui controlli;
- parere dell'ADA.

Successivamente l'ADG, anche in collaborazione con l'ADC e con l'ADA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del reg. (UE) 1303/2013, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie è responsabilità di ADG, ADC e ADA provvedere all'integrazione delle stesse.

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta:

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
SR/OI (ed ADG per quanto di diretta competenza)	ADG	<ul style="list-style-type: none"> • completamento, secondo le disposizioni del SIGECO, dei controlli di 1° livello, sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile di riferimento • erogazione dei pagamenti ai Beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile (art. 132, par. 1 e 2 del reg. (UE) 1303/2013) • completa trattazione dei casi di irregolarità nell'ambito dell'anno contabile di riferimento e verifica rilevazione delle irregolarità riscontrate • verifica delle erogazioni per casi di aiuto di Stato (art. 131, par. 1 e par. 4 del reg. (UE) 1303/2013) • verifica del corretto caricamento su SISPREG2014 di tutti i dati e documenti relativa alle spese da certificare a chiusura dell'anno contabile di riferimento 	30 giugno



		<ul style="list-style-type: none"> svolgimento e verifica autovalutazione rischio frode chiusura degli eventuali follow-up sugli audit degli organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento 	
ADG	ADC /ADA	<ul style="list-style-type: none"> risultati verifica rischio frode ed eventuale revisione strategia antifrode risultati verifiche di sistema sugli OI invio, prevalentemente tramite SISPREG2014, di informazioni sulla domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di riferimento e di eventuali decertificazioni invio delle chiusure dei follow-up sugli audit degli organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento 	31 luglio
ADC	ADA	<ul style="list-style-type: none"> conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303 /2013 	31 dicembre
ADG	ADA	<ul style="list-style-type: none"> bozza del "Riepilogo annuale sui controlli" bozza della Dichiarazione di affidabilità di gestione 	31 dicembre
ADG (SR/OI)	ADA	<ul style="list-style-type: none"> contraddittorio e follow-up (eventuali richieste di rettifica finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit sulle operazioni 	31 dicembre
ADG	ADC	<ul style="list-style-type: none"> informazione circa le rettifiche intraprese (al fine di permettere all'ADC di procedere all'aggiornamento dei conti) 	31 dicembre
ADA	ADG	<ul style="list-style-type: none"> parere dell'ADA sui conti e sulla Sintesi annuale 	31 gennaio
ADG/ADC/ADA	CE	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di affidabilità di gestione "Riepilogo annuale sui controlli" parere dell'ADA sui conti e sulla Sintesi annuale conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 	15 febbraio



5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO

L'ADG, in ottemperanza al quadro normativo sotto riportato, utilizza, quale sistema informativo del PO, **SISPREG2014** che soddisfa i requisiti del "Protocollo unico di colloquio" predisposto dall'IGRUE per il monitoraggio unitario dei Progetti relativi al periodo di programmazione 2014/20.

Quadro normativo regolamenti UE: Sistema di registrazione e conservazione dati FESR

reg. (UE) 1303/2013	<p>Art.125 - par.2, lett. d), e) Funzioni dell'Autorità di gestione</p> <p>Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'ADG:</p> <p>d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;</p> <p>e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.</p>
reg. (UE) 1303/2013	<p>Art.122 - par.3</p> <p>3. Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.</p> <p>I sistemi di cui al primo paragrafo agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.</p>
reg. (UE) 184/2014	<p>Il regolamento definisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio dati con la Commissione e istituisce il sistema SFC2014.</p>
reg. (UE) 215/2014	<p>Il regolamento definisce la nomenclatura e le categorie di intervento con le quali classificare tutte le operazioni finanziate.</p>
reg. (UE) 480/2014	<p>Il regolamento indica il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in relazione all'articolo 125;</p>
reg. (UE) 821/2014	<p>Il regolamento stabilisce, ai fini dell'articolo 125,</p>



paragrafo 2, lettera d), del reg. (UE) 1303/2013, le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, le attività di verifica e di audit.

reg. (UE) 1011/2014

Il regolamento (al Capo II) definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e ADG, ADC, ADA e OI.

Il sistema predisposto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta prevede:

- la completa informatizzazione dei procedimenti per i Programmi FESR, FSE e FSC (e dei relativi endoprocedimenti a livello di Progetto);
- lo sviluppo dei seguenti specifici requisiti funzionali:
 - o 'RF1 - Programmazione', per consentire di definire e monitorare tutte le potenziali procedure interne all'ADG (come, a titolo esemplificativo, l'approvazione del Programma, delle eventuali riprogrammazioni, del Sistema di gestione e controllo e dei criteri di selezione dei Progetti) e di potenziare le procedure di gestione dei flussi finanziari (grazie alla gestione, a livello di Programma, dei piani finanziari per Asse, fonte di finanziamento e anno; del confronto tra il piano finanziario del Programma, gli stanziamenti di spesa e gli stanziamenti di spesa destinati per Programma e Anno; delle previsioni di pagamento; della soglia N+3; delle erogazioni dalla UE e dallo Stato);
 - o 'RF2 - Attuazione azioni, selezione e approvazione Progetti', che prevede la realizzazione dei seguenti moduli: 'scheda Azione' (contenente i requisiti e le regole per la presentazione di proposte progettuali per accedere ai finanziamenti, oltre ai soggetti abilitati a presentare le proposte e la tipologia dei destinatari delle stesse); 'Procedura di attivazione', cioè l'avviso ad evidenza pubblica per la presentazione di proposte progettuali; 'Sistema di front-end di SISPREG2014', finalizzato a consentire alle aziende e agli Enti di presentare le proposte progettuali, autorizzando gli utenti registrati ad operare per loro conto in SISPREG2014; 'Formulari' (format pubblicati nel front-end per la presentazione di una proposta progettuale); 'scheda Progetto' (format presente nel back-end per la presentazione di una proposta progettuale); e 'Scheda Istruttoria' (checklist utilizzata per l'istruttoria formale e tecnica dei progetti).
 - o 'RF3 - Attuazione', per consentire: la verifica della certificazione antimafia e del DURC; la definizione e l'invio della Convenzione di attuazione del Progetto; la pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari delle operazioni; la richiesta di anticipazioni e della polizza fidejussoria; l'erogazione di acconti per l'attuazione del Progetto; il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico dei Progetti e del Programma; la predisposizione della Relazione di attuazione periodica di Progetto e della Relazione di attuazione annuale di Programma;
 - o 'RF4 - Rendicontazione e controllo di 1° livello, per consentire: la rendicontazione delle spese sostenute per Progetto; il controllo di 1° livello e la dichiarazione di ammissibilità delle spese del Progetto; il riepilogo delle spese sostenute e dichiarate ammissibili per i Progetti; il contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili, definitivamente o provvisoriamente; l'erogazione di pagamenti intermedi e del saldo del Progetto;
 - o 'RF5 - Certificazione', per consentire di: effettuare la previsione degli importi delle domande di pagamento; predisporre la dichiarazione delle spese per Programma e Asse; riscuotere, a livello di Programma, i pagamenti intermedi e il saldo finale dei



contributi della CE e del Fondo di rotazione; la chiusura annuale dei conti del Programma;

- 'RF6 - Controllo di 2° livello, per consentire il controllo a campione di Progetti da parte dell'AdA, la gestione dell'eventuale contraddittorio e dell'eventuale comunicazione delle irregolarità alla CE (tramite il sistema IMS) e al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DPE) della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - 'RF7 - Funzioni trasversali', nello specifico, si prevede la messa a punto: di meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione (es. Bandi, contratti sottoscritti con i Beneficiari, rapporti di controllo e checklist); di un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; di azioni che consentano gradualmente che gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC e AdA avvengano mediante scambio elettronico; di meccanismi di apposizione di firme digitali e timbri elettronici sui giustificativi di spesa (digitalizzazione dei giustificativi di spesa); di collegamenti con basi dati esterne ('CIPE TESORO per l'acquisizione del CUP software della Finanziaria regionale 'SICER', 'Agenzia delle Entrate', ecc.); del collegamento con il sistema informativo dell'IGRUE; di tool tip al fine di ottimizzare l'utilizzo di SISPREG2014; di un sistema di notifiche finalizzato ad informare gli utenti interessati in ordine allo stato dei singoli procedimenti e dei relativi endoprocedimenti;
 - 'RF8 – Specificità singoli Programmi', che per il PO FESR concernono: la necessità di tenere conto della delega di attuazione ad alcuni organismi intermedi (in particolare di Finaosta S.p.A.) per la gestione di procedimenti ad avviso a scadenza/sportello e di verificare il colloquio con i loro sistemi; la gestione di interventi di ingegneria finanziaria;
- la messa a disposizione (in un apposito documentale informatico) per tutti i soggetti interessati, di tutta la documentazione completa, aggiornata e storicizzata, necessaria per la corretta attuazione dei Programmi e dei Progetti, anche al fine di prevenire eventuali problematiche in sede di controllo;
 - il miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza mediante meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione, compresi i controlli di 1° e 2° livello e relativi esiti;
 - l'attivazione di canali di scambio di informazioni tra Beneficiari e soggetti coinvolti nella gestione e il controllo, esclusivamente mediante il sistema informativo; documentazione delle eventuali irregolarità rilevate da soggetti interni o esterni al sistema di gestione e controllo.

Il sistema SISPREG2014, pertanto, soddisfa i seguenti requisiti indicati nel documento tecnico allegato alla nota dell'IGRUE, prot. n. 52245, del 25 giugno 2015:

- Requisito chiave 1: adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio laddove l'autorità responsabile affidi l'esecuzione;
- Requisito chiave 2: selezione appropriata delle operazioni;
- Requisito chiave 3: informazioni adeguate ai Beneficiari;
- Requisito chiave 4: verifiche di gestione adeguate;
- Requisito chiave 5: esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;



- Requisito chiave 6: sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i Beneficiari;
- Requisito chiave 7: efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Requisito chiave 8: procedure appropriate per la stesura della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il resoconto annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati.

Il sistema SISPREG2014 deriva dal seguente quadro di riferimento regionale:

- deliberazione della Giunta regionale n. 978 dell'11/07/2014 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISPREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema informativo denominato "SISPREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di Convenzione ed allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 3984 del 17/10/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 4963 del 02/12/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- deliberazione della Giunta regionale n.1586 del 18/11/2016 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISPREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 6396 del 16/12/2016 "Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione".



6. PROCEDURE DI GESTIONE

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, dall'Accordo di partenariato, dai singoli Programmi e dai criteri di selezione approvati dal CdS, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

IN BASE ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE (SOGGETTO):

- *Titolarità regionale*
- *Regia*

Attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore.

Attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un Beneficiario esterno all'Amministrazione.

IN BASE AL TIPO DI PROCEDURA DI ATTIVAZIONE (OGGETTO):

- *Bando*
- *Circolare*
- *Avviso ad evidenza pubblica*
- *Manifestazione di interesse*
- *Procedura negoziale*
- *Individuazione diretta nel Programma.*

Selezione dei Progetti con avviso ad evidenza pubblica: i Progetti sono selezionati dalla SR e/o dall'OI, a partire dalla pubblicazione di un avviso riferito ad un'azione del PO. L'avviso può stabilire un termine per la presentazione delle proposte progettuali che sono poste in concorrenza tra di loro per l'approvazione oppure una modalità a sportello sempre aperto; in quest'ultimo caso, i Progetti non sono in concorrenza tra di loro per l'approvazione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Attuatore: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Realizzatore: Impresa / Organismi di ricerca

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 1 (OT1) – Cofinanziamento della l.r. 6/2003 – Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane

Asse 1 (OT1) – Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/1993)



Asse 1 (OT1) – Bando per la creazione e lo sviluppo di unità di ricerca

Asse 1 (OT1) – Sostegno alla domanda di innovazione

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione*

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Locazione spazi ed erogazione servizi di base*

Asse 3 (OT3) – *Bassa Via della Valle d'Aosta - Sostegno ai servizi turistici*

Asse 3 (OT3) – Promozione dello sviluppo di start-up innovative (l.r. 14/2011)

Asse 4 (OT4) – *Efficientamento energetico degli edifici pubblici – Progetti integrati*

Individuazione diretta nel Programma: il Progetto è individuato direttamente nel Programma, di norma, dalla Struttura regionale competente per materia o dall'Autorità di gestione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Struttura regionale competente per materia / Autorità di gestione per AT/Società "in house" / Ente pubblico

Attuatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione) / Autorità di gestione (in caso di AT) / Società "in house" / Ente pubblico

Realizzatore: Appaltatore / Affidatario / Società "in house" / Ente pubblico

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 2 (OT2) – VDA Broadbusiness

Asse 2 (OT2) – Datacenter unico regionale

Asse 2 (OT2) – Revisione sezione "Europa" del sito regionale

Asse 2 (OT2) – *Bassa Via della Valle d'Aosta – Tecnologie e servizi innovativi*

Asse 2 (OT2) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività – Tecnologie e servizi innovativi*

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa*

Asse 4 (OT4) – *Efficientamento energetico degli edifici pubblici – Progetti integrati*

Asse 4 (OT4) – Aosta in bicicletta

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività – Valorizzazione del comparto cittadino denominato "Aosta Est"*

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta (II° lotto funzionale)*

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività - Valorizzazione del Castello di Quart (II lotto)*



Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Miglioramento dell'offerta
Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Promozione
Asse 5 (OT6) – Promozione partecipata 'Gran Paradiso: dai valore alla natura!'
Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Sentieristica
Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Pista ciclabile
Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* - Promozione
Asse AT – Assistenza tecnica

I Progetti sono poi classificabili, in relazione alla loro **tipologia** (qualificandoli, ai fini del monitoraggio), in:

- *Acquisto di beni*
- *Acquisto o realizzazione di servizi*
- *Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)*
- *Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)*
- *Concessione di incentivi ad unità produttive*
- *Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.*

Infine, la **realizzazione** dei Progetti è assoggettata, ove pertinente, all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 o alla l. 241/1990).

Nel quadro del PO, le operazioni possono essere attuate mediante:

- il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti;
- apposite procedure di selezione.

A seconda del tipo di Progetto o Azione le procedure messe in atto da parte dell'ADG direttamente, o per mezzo degli altri soggetti coinvolti, possono variare a seconda delle diverse caratteristiche.

Si riportano, nei paragrafi successivi, i principali *step* procedurali delle tipologie di Progetti sopra descritte.

6.1 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

Gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;



- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG; approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;
 - o pubblicazione gara;
 - o presentazione delle offerte;
 - o nomina della commissione di aggiudicazione;
 - o lavori della commissione di aggiudicazione;
 - o proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - o verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - o aggiudicazione;
 - o stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;
 - o pubblicazione gara;
 - o presentazione delle offerte;
 - o nomina della commissione di aggiudicazione;
 - o lavori della commissione di aggiudicazione;
 - o proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - o verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - o aggiudicazione;



- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte del proponente di concerto con l'ADG ed eventualmente con la/le SR competente/i per materia, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
 - determina a contrarre;
 - approvazione atti gara;
 - pubblicazione gara;
 - presentazione delle offerte;
 - nomina della commissione di aggiudicazione;
 - lavori della commissione di aggiudicazione;
 - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - aggiudicazione;
 - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;



- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;
 - o pubblicazione gara;
 - o presentazione delle offerte;
 - o nomina della commissione di aggiudicazione;
 - o lavori della commissione di aggiudicazione;
 - o proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - o verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - o aggiudicazione;
 - o stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.2 ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI

Gli step procedurali sono i seguenti:



1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- scelta, da parte della SR, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;
- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;



- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- scelta, da parte del Beneficiario, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;
- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.3 CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE

Relativamente alla tipologia di processo "operazioni attuate mediante il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti", l'ADG e la SR definiranno la scheda Azione verificando la



coerenza dei criteri di selezione approvati dal CdS con quelli previsti dallo strumento cofinanziato.

Con riferimento alle “operazioni realizzate mediante apposite procedure di selezione” gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;
- definizione dell'apposita scheda Azione, comprendente il cronoprogramma di spesa, e dell'avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo avviso ad evidenza pubblica;
- presentazione proposte progettuali/ricieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti ai beneficiari individuati;
- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;
- definizione dell'apposita scheda Azione e del bando/avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG, in capo alla SR, delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;



- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo bando/avviso ad evidenza pubblica e della bozza di Convenzione con l'OI;
- stipula della Convenzione tra AdG, SR e OI;
- presentazione proposte progettuali/ricieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari alla SR e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti, da parte della SR;
- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo, da parte dell'OI;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello, da parte dell'OI, e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

7. PROCEDURE DI SELEZIONE

7.1. CRITERI DI SELEZIONE

Conformemente a quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013, art. 125, lett. 3) ed art. 110, l'AdG ha definito la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO, documento approvato dal CdS, in data 9 giugno 2015, e formalizzato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1071 del 2015.

I criteri, infatti, possono essere, nel corso dell'attuazione della programmazione 2014/20, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che possono pervenire all'AdG e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Integrazioni e modifiche eventualmente apportate al documento sono sottoposte ad approvazione del CdS.

L'individuazione di tali criteri contribuisce a garantire, nella fase di attuazione del PO, la realizzazione delle attività da parte dei Beneficiari nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale e delle disposizioni attuative del PO stesso.

7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La definizione dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO tiene conto:

- dei vincoli posti dal reg. (UE) 1303/2013 art. 125, paragrafo 3;
- degli orientamenti comuni all'attuazione dei programmi definiti dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale della Valle d'Aosta (NUVAL) per la selezione degli interventi cofinanziati dai fondi europei e statali per il periodo 2014/20;



- dei principi guida per la selezione delle operazioni indicati, per ciascuna priorità di investimento, nel Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- dei criteri e modalità per la concessione, il diniego e la revoca dei contributi previsti dalle leggi regionali finanziate dal Programma in oggetto.

Le pari opportunità di genere e rispetto alle diverse categorie svantaggiate, costituiscono priorità trasversali essenziali, che il PO applica in ogni fase e in ogni aspetto della programmazione 2014/20.

DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Per il finanziamento delle attività previste dal PO, l'ADG fa riferimento ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Per ciascuna tipologia di Progetto viene garantita dall'ADG, tramite le SR e/o gli OI, la coerenza con gli obiettivi generali del PO, con gli obiettivi specifici di Asse, con i documenti programmatici regionali.

L'ADG è, inoltre, tenuta a garantire per ciascuna tipologia di Progetto, tramite le SR e/o gli OI, il rispetto della normativa europea nazionale e regionale di riferimento.

Le procedure di selezione delle operazioni vengono svolte dall'ADG e/o dalle SR e, se del caso, dagli OI e altri enti strumentali della Regione, attraverso la compilazione di una scheda Istruttoria attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dalle Linee guida della CE per gli Stati membri, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE e dall'Accordo di partenariato, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

- in base alla responsabilità gestionale:
 - o attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore;
 - o attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un soggetto esterno all'Amministrazione;
- in base alla modalità di selezione dei Progetti:
 - o individuazione diretta;
 - o avviso ad evidenza pubblica.

I criteri di selezione dei Progetti sono illustrati, nel documento specifico (**Allegato V al presente Manuale**), separatamente per ciascuna Azione del PO, precisando anche le procedure applicate per la gestione del processo di selezione.

In termini generali, i processi di selezione attivati sono i seguenti:



- per i Progetti a individuazione diretta, il Beneficiario/soggetto attuatore, una volta definita la scheda Progetto, la trasmette all'AdG per la valutazione mediante il sistema informativo SISPREG2014. L'AdG analizza la scheda Progetto avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere integrazioni alla scheda Progetto. In questo secondo caso, una volta integrato il Progetto, lo stesso rientra nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea è sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrerà nella fase di attuazione.
- per i Progetti presentati in risposta ad un Avviso ad evidenza pubblica, la Struttura regionale competente per materia, o un OI delegato, predispone in SISPREG2014, in collaborazione con l'Autorità di gestione, la scheda Azione e la procedura di attivazione (avviso ad evidenza pubblica). La scheda Azione è sottoposta a verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione, quindi, proposta all'approvazione della Giunta regionale. I potenziali Beneficiari possono quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso a evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014, che sono sottoposti al processo di selezione da parte della SR e/o dell'OI, previsto dall'Avviso, composto, ordinariamente, da tre fasi: l'istruttoria formale che prevede la verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici), l'istruttoria tecnica con la valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici) e l'istruttoria finanziaria che verifica la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale.

I Progetti ritenuti idonei e finanziabili sono sottoposti, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento.

Qualora, nel caso di avviso a scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei, ma non verranno immediatamente finanziati, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa o integrazioni delle disponibilità finanziarie.

Si precisa che nel caso di Progetti a titolarità regionale relativi all'acquisizione di servizi di Assistenza tecnica che prevedono il coinvolgimento di più Programmi o Fondi, l'approvazione della scheda Progetto avviene, di norma, nel rispetto delle procedure concordate nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1146 del 26 agosto 2016. Si precisa, altresì, che per i progetti di Assistenza tecnica, si procede all'approvazione della scheda Progetto attraverso l'atto amministrativo più adeguato in considerazione della tipologia progettuale o della procedura di selezione (Provvedimento dirigenziale o deliberazione di Giunta).

Tanto per i Progetti ad individuazione diretta, quanto per i Progetti presentati in risposta ad un avviso ad evidenza pubblica, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:



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

RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE/DOMANDE

Per le operazioni soggette ad Avvisi ad evidenza pubblica previsti all'interno del PO, l'ADG garantisce che nelle fasi di presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali tutti i candidati dispongano di pari opportunità per la presentazione delle stesse.

Per la presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

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

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

In riferimento ai progetti selezionati a seguito di avviso ad evidenza pubblica l'ADG adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3, del reg. (UE) 1303/2013, dall'art. 12 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e dall'art. 11 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 - Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di



accesso ai documenti amministrativi -, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni non conformi ai criteri approvati dal CdS.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD AVVISI AD EVIDENZA PUBBLICA O GARE

L'ADG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento/Proposte progettuali che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO siano appositamente registrate e protocollate.

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

7.3. GLI APPALTI PUBBLICI

Nell'attuazione delle singole operazioni del PO, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI garantisce ed assicura il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. In particolare si farà riferimento a quanto disposto nel d.lgs 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici”.

Ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera ii) del d.lgs. 50/2016 gli appalti pubblici sono “*i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.*”

La principale normativa di riferimento nel settore è la seguente:

- direttiva 2014//23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sull'attuazione dei contratti di concessione;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- direttiva 2014//25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della



gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;

- le Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016: n. 1 “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria”, approvate con Delibera n. 973 del 14 settembre 2016; n. 2 “Offerta economicamente più vantaggiosa”, approvate con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016; n. 3 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”, approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016; n. 4 “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016; n. 5 “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”, approvate con Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016; n. 6 “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”, approvate con Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016; n. 7 “Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016”, approvate con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017;
- decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, fino ad approvazione delle linee guida attuative del nuovo Codice (d.lgs. 50/2016), approvate da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153, recante “Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”;
- legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 30 comma 1, del d.lgs. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità previste dal d.lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 35, comma 6, inoltre, è fatto divieto di frazionare un appalto allo scopo di evitare l'applicazione del vigente Codice. In sede di controllo dovrà essere verificata tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

Il rispetto della normativa europea, statale e regionale è una condizione essenziale ai fini dell'ammissibilità della spesa sul PO. Tale rispetto è oggetto di numerose verifiche da parte dei diversi soggetti preposti alle attività di controllo.

In ordine alla normativa regionale si evidenzia che:



- la legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 e successive modificazioni ha individuato la Società In.Va. S.p.A. quale Centrale Unica di Committenza (CUC) per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture, per lo svolgimento, a beneficio della Regione e degli enti locali valdostani, delle funzioni di:
 - o referente e gestore del MEVA (Mercato elettronico della Valle d'Aosta), una piattaforma digitale regionale ove gli enti possono effettuare acquisti online di beni e servizi offerti dagli operatori economici precedentemente abilitati;
 - o CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici) regionale, per le acquisizioni programmate di servizi e forniture aventi caratteristiche standardizzabili, con centralizzazione delle committenze e stipula di Convenzioni con i fornitori;
 - o stazione appaltante, per le acquisizioni di servizi e forniture non standardizzabili, con esperimento - su richiesta del singolo ente – di apposita gara per l'individuazione del fornitore;
- l'obbligo di affidarsi alla CUC si applica, per i comuni valdostani, alle gare bandite successivamente al 31 dicembre 2013, per le acquisizioni di importo superiore a euro 40.000;
- gli atti amministrativi applicativi della legislazione regionale sulla CUC sono la deliberazione della Giunta regionale n. 865 del 2013 e le deliberazioni della Giunta regionale n. 1892 del 2014 e n. 1089 del 2016;
- per quanto riguarda, invece, **l'acquisizione di lavori** e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, è prevista l'operatività, dal 1° luglio 2015, della Stazione unica appaltante (SUA VdA), istituita dall'art. 13 della legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13, quale strumento per la gestione associata delle procedure di gara, di cui si avvalgono le Strutture dell'amministrazione regionale e gli enti territoriali valdostani;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 1779 del 2015 sono state approvate, fra l'altro, le prime indicazioni operative, in ambito regionale, per la gestione delle procedure di gara da parte della SUA VdA e con deliberazione della Giunta regionale n. 1090 del 2016 è stato approvato lo schema di Convenzione disciplinante le funzioni della medesima;
- nella logica della concentrazione delle attività afferenti alle Centrali uniche di committenza e di Stazione unica appaltante, la Giunta regionale già con la deliberazione n. 708 del 2015 ha creato, presso il Dipartimento Programmazione, risorse idriche e territorio, due nuove Strutture organizzative denominate "stazione unica appaltante programmazione dei lavori pubblici" ed "attività contrattuale e coordinamento CUC".

I paragrafi seguenti forniscono alcune raccomandazioni per i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO, finalizzate a facilitare le operazioni di verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici da parte degli organi preposti.

Le *checklist* di controllo sugli appalti (illustrate nel successivo paragrafo 10.3), dovranno essere utilizzate dai soggetti Beneficiari del PO quale utile strumento di controllo.

Resta inteso che ai Progetti avviati prima dell'adozione del d.lgs 50/2016, si applicano le disposizioni del d.lgs 163/2016 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e le checklist di controllo della programmazione 2007/13.



APPALTI SOPRA SOGLIA

La normativa di riferimento per l'aggiudicazione degli appalti sopra soglia è costituita dal già menzionato d.lgs. 50/2016 che rappresenta il principale strumento di recepimento delle direttive europee in materia di appalti.

Ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016, le soglie di rilevanza comunitaria sono ²:

- 209.000 euro per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;
- 5.225.000 euro per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- 750.000 euro per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX;

Ai sensi dell'art. 35, comma 2 del d.lgs. 50/2016 il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) applicabile ai contratti nei settori speciali è pari o superiore alle soglie seguenti:

- 5.225.000 euro per gli appalti di lavori;
- 418.000 euro per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- 1.000.000 euro per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX del su menzionato decreto legislativo.

A tal proposito, si ricorda che la Commissione europea aggiorna periodicamente attraverso un regolamento le soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria (di norma ogni due anni). Si evidenzia che tale revisione è obbligatoriamente e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'UE a decorrere dalla data di entrata in vigore indicata nel regolamento.

Nel corso della programmazione 2007-2013, la CE ha effettuato diverse verifiche sulle procedure di appalto sopra soglia, dalle quali sono emerse, per le fasi di valutazione e di aggiudicazione delle gare d'appalto, alcuni particolari ambiti definiti "problematici". Tali ambiti problematici sono stati recepiti in coerenza con la *decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici* e includono in particolare:

- l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara in assenza dei presupposti stabilita dal Codice dei contratti pubblici;
- mancato rispetto del termine minimo per il ricevimento delle richieste di partecipazione, soprattutto nei casi di procedura ristretta;
- utilizzo di criteri discriminatori in base alla nazionalità;

²Gli importi sono stati rideterminati dai regolamenti delegati (UE) n. 2015/2170, n. 2015/2171, n. 2015/2172, a partire dal 1° gennaio 2016



- la mancata separazione tra la fase di selezione e le altre fasi della procedura e la confusione tra i criteri di selezione e i criteri di aggiudicazione;
- il non corretto utilizzo dei criteri di selezione durante la fase di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione nel bando di gara o nel capitolato d'onori dei criteri di selezione e aggiudicazione;
- il frazionamento di contratti di lavori, servizi e forniture;
- l'utilizzo di criteri di selezione e aggiudicazione diversi da quelli pubblicati nel corso della valutazione;
- la mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione di un prolungamento dei termini di presentazione delle offerte;
- il mancato rispetto delle norme in tema di aggiudicazione di lavori/servizi/forniture complementari;
- la modifica sostanziale degli elementi oggetto del contratto definiti nel capitolato.

Alla luce di quanto sopra esposto le amministrazioni aggiudicatrici devono garantire il rigoroso rispetto della normativa applicabile e una corretta tenuta e conservazione di tutti i documenti di gara.

Inoltre, si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa l'eventuale ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016; tale norma individua le ipotesi tassative nelle quali le amministrazioni sono legittimate a ricorrere alla procedura negoziata senza bando, sancendo, tuttavia, un obbligo di motivazione in ordine a tale scelta.

Pertanto, nel primo atto della procedura, la stazione appaltante è tenuta a dare conto con adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto legittimanti il ricorso alla procedura negoziata ex art. 63. Infatti, come chiarito dalla giurisprudenza europea³, si tratta di una procedura che deroga al normale principio di concorrenzialità che domina la materia degli appalti pubblici e, pertanto, i casi in cui essa è legislativamente consentita sono tassativi e da interpretarsi restrittivamente, con onere dell'amministrazione di motivare espressamente la sussistenza dei presupposti giustificativi⁴.

Il d.lgs. 50/2016 ha, inoltre, disciplinato le ipotesi di modifica di un contratto senza una nuova procedura di affidamento.

Ai sensi dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante da cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura

³ Il problema è stato oggetto di una pronuncia con sentenza 24 gennaio 2008, causa C-532/06 e della circolare del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2007 Principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi pubblicata in G.U.R.I n. 111 del 15 maggio-2007).

⁴cfr. Corte di Giustizia CE, sentenza 8 aprile 2008, causa C-337/05, Commissione/Italia e sentenza 10 marzo 1987, causa 199/85, Commissione/Italia.



di affidamento nei casi seguenti:

- se le modifiche sono state previste negli atti di gara, a prescindere dal loro valore monetario, in clausole chiare, precise e inequivocabili;
- per lavori, servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari, non inclusi nell'appalto iniziale per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale;
- per circostanze imprevedute e imprevedibili, per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale (c.d. varianti in corso d'opera) purché la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- nei casi di sostituzione dell'iniziale contraente secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d);
- se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4 (le stazioni appaltanti possono prevedere nei documenti di gara, le soglie per tali modifiche)
- se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
 - o le soglie fissate all'art. 35;
 - o il 10% del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e fornitura sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15% del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa è consentita solo nei limiti quantitativi di cui sopra, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni.

Secondo quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo sopracitato, una modifica di un contratto o di un accordo quadro durante il periodo della sua efficacia è considerata sostanziale quando muta gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. In ogni caso, fatti salvi i commi 1 e 2 dell'articolo suddetto, una modifica è considerata sostanziale se sono soddisfatte una o più delle seguenti condizioni:

- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
- se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d).

Si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa tutti gli atti che comportano una



modifica al contratto iniziale per ogni appalto di servizi, forniture e lavori. È necessario che la stazione appaltante espliciti nei propri atti in modo completo le motivazioni tecnico-giuridiche che hanno portato all'approvazione della modifica.

APPALTI SOTTO SOGLIA

L'aggiudicazione degli appalti negli Stati membri per conto dello Stato, degli enti pubblici territoriali e di altri organismi di diritto pubblico è subordinata al rispetto dei principi derivanti direttamente dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in particolare ai principi della libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento e della libera prestazione dei servizi, nonché ai principi che ne derivano, quali i principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di riconoscimento reciproco, di proporzionalità e di trasparenza. Tali principi, secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia, si applicano anche agli appalti di importo inferiore alla soglia europea.

La CE, sulla base di tale giurisprudenza, ha realizzato una Comunicazione interpretativa⁵ invitando i soggetti in indirizzo a prenderne visione.

I principi riassunti dalla stessa si applicano agli appalti esclusi dal campo di applicazione delle summenzionate direttive, soltanto quando sia accertato che tali appalti presentano un interesse transfrontaliero, cioè l'interesse a parteciparvi da parte di imprese aventi sede in un altro Stato membro. Secondo la Comunicazione citata, spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri.

Nello specifico, nel caso di attuazione di interventi afferenti ad appalti di opere, lavori e servizi sotto la soglia europea, deve essere garantito puntualmente il rispetto dell'eventuale interesse transfrontaliero ai sensi della Comunicazione sopracitata. In termini operativi dovrà lasciare evidenza di una verifica puntuale della sussistenza o meno degli elementi caratteristici di un interesse transfrontaliero dell'appalto in questione. La sussistenza di tale interesse transfrontaliero certo deve essere, dunque, accertata e dimostrata e non può essere meramente presunta.

A tal fine, ci si può basare su diversi criteri oggettivi atti ad indicare l'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero, tra cui, ad esempio:

- l'importo di una certa consistenza dell'appalto in questione;
- il luogo di esecuzione dei lavori;
- le caratteristiche tecniche dell'appalto;
- eventuali sovra costi di traduzione;
- l'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime siano reali e non fittizie.

Se l'amministrazione aggiudicatrice giunge alla conclusione che l'appalto in questione presenta interesse per gli operatori economici di altri Stati deve aggiudicarlo nel rispetto

⁵ Comunicazione 2006/C 179/02 della CE relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici». Disponibile sul "Documentale della Politica regionale di sviluppo" accessibile dalla rete Intranet dell'amministrazione regionale.



della normativa statale e regionale applicabile ed in conformità con le norme fondamentali derivanti dal diritto europeo, così come stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia.

Al fine di verificare la conformità della procedura adottata con tali principi, la comunicazione della CE, pur non vincolante per gli Stati membri in quanto mero strumento interpretativo della giurisprudenza europea, costituisce un utile strumento di supporto. I funzionari della CE vi si attengono, infatti, scrupolosamente, in sede di controlli sulle operazioni e il mancato rispetto della stessa potrebbe indurre gli stessi a non riconoscere la spesa rendicontata e far sorgere un contenzioso con la CE dagli esiti incerti.

Alla luce di quanto sopra esposto si raccomanda di procedere alla verifica dell'interesse transfrontaliero per tutti gli appalti sotto soglia. Per gli appalti di servizi e forniture il cui controvalore è superiore a 100.000,00 e per gli appalti di lavori il cui controvalore è superiore a 1.000.000,00 si raccomanda, inoltre, di esplicitare negli atti di avvio della procedura l'esito della procedura di verifica dell'interesse transfrontaliero⁶.

Inoltre si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alla puntuale e rigorosa motivazione dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ai sensi dell'art.63 del d.lgs. 50/2016.

Secondo l'articolo 36, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50.

Secondo l'art. 36, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la

⁶ Ad oggi non esiste nessuna indicazione normativa a livello statale su una soglia oltrepassata la quale un appalto sotto soglia può essere considerato "de iure" di interesse transfrontaliero certo. Si segnala tuttavia che, secondo quanto emerge dai lavori preparatori del D. lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Terzo correttivo appalti), una possibile quantificazione sia 100.000,00 euro per gli appalti di servizi e forniture e 1.000.000,00 di euro per i lavori. Il fatto che il controvalore dell'appalto in questione non raggiunga tali soglie non significa tuttavia che lo stesso non presenti un interesse transfrontaliero in base ad altre circostanze specifiche che devono essere valutate caso per caso.



procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'art. 95, comma 4, lettera a).

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, si rinvia alle Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

APPALTI NEI SETTORI SPECIALI

I principi derivanti direttamente dal Trattato devono essere applicati anche agli appalti disciplinati dalla direttiva europea 2014/25/UE recepita nell'ordinamento italiano nel Titolo VI del d.lgs. 50/2016, i cosiddetti settori speciali.

Analogamente agli appalti sotto soglia si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alle motivazioni dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e in caso di lavori, servizi e forniture complementari.

Per questa tipologia di appalti, vista la peculiarità della normativa di riferimento, non è stata realizzata un'apposita *checklist* di controllo di 1° livello, si segnala comunque che quale utile strumento di autocontrollo potranno essere utilizzate, previ opportuni adattamenti, le *checklist* sugli appalti sopra soglia.

AFFIDAMENTI "IN HOUSE"

L'Amministrazione può acquisire beni e servizi anche mediante affidamenti diretti a società definite "in house", nei casi in cui tali soggetti presentino i requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", agli artt. 4 e 16 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e alle Linee guida ANAC n. 7, approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con deliberazione della stessa Autorità n. 951 del 20 settembre 2017. Tale affidamento, secondo il combinato disposto dell'art. 5, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 16, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. n. 175/2016, è considerato legittimo solo quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, intendendosi per controllo analogo l'esercizio da parte dell'amministrazione aggiudicatrice di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Il controllo può essere esercitato anche da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo



stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, commi 1 e 2, lettera "a", del d. n. 50/2016).

Le Linee guida ANAC n. 7, ai par. 6.3, 6.3.1 e 6.3.2 forniscono alcuni criteri da applicare per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione.

- oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata di cui trattasi è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, comma 1, lettera "b" del d.lgs. n. 50/2016).

Come specificato dall'art. 16, commi 3 e 3-bis del d.lgs. n. 175/2016 e dalle Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.5, sussiste la presente condizione quando lo statuto della persona giuridica controllata prevede che oltre l'80% del fatturato derivi dallo svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo se permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della persona giuridica controllata.

- Nella persona giuridica controllata di cui trattasi non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata (art. 5, comma 1, lettera "c" del D.lgs. n. 50/2016 e art. 16, comma 1 del d.lgs. n. 175/2016).

Le Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.4, rinviano per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione ai criteri già indicati per la verifica di sussistenza del controllo analogo.

L'affidamento "*in house*" può essere effettuato anche da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore alla propria amministrazione aggiudicatrice o al proprio ente aggiudicatore controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (art. 5, comma 3 del d.lgs. n. 50/2016), nonché nell'ipotesi di controllo congiunto (art. 5, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016).

Secondo l'art. 4, comma 2 del D.lgs. n. 175/2016, è altresì condizione di legittimità dell'affidamento "*in house*" che la persona giuridica controllata abbia come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui al comma 2 del medesimo articolo. Tale disposizione, secondo l'art. 26, comma 2, del d. n. 175/2016, non è applicabile alle società elencate nell'allegato A del medesimo decreto, nonché alle società aventi come oggetto sociale esclusivo la gestione di fondi europei per conto dello Stato o delle regioni, ovvero la realizzazione di progetti di ricerca finanziati dalle istituzioni dell'Unione europea.

Da tutto quanto sopra consegue che, a monte dell'affidamento "*in house*", l'Amministrazione deve verificare e documentare la sussistenza di tutte le condizioni e i requisiti previsti dalla norma, dandone contezza nel provvedimento di affidamento.

Il nuovo Codice, all'art 192 del d.lgs. 50/2016 ha disciplinato un regime speciale per gli affidamenti *in house*. La norma introduce una serie di garanzie atte a controbilanciare la possibilità di procedere ad affidamenti diretti con la previsione di adeguate forme di pubblicità e trasparenza oltre che il rispetto dei principi di economicità ed efficienza.



Nello specifico l'art. 192 prevede che venga istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*.

La presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco costituisce presupposto legittimante l'affidamento "in house".

Con decorrenza dal 30 novembre 2017 e comunque fin dalla data di attivazione della relativa procedura sul sito web dell'ANAC, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori potranno presentare la domanda di iscrizione nell'Elenco. Nelle more, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori potranno continuare ad effettuare affidamenti "in house", sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 192, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 50/2016.

Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco, l'Autorità valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 e dagli artt. 4 (ove applicabile) e 16 del d.lgs. n. 175/2016.

Per la disciplina del procedimento di iscrizione nell'Elenco e per tutto quanto concerne i criteri utilizzati dall'ANAC per la verifica dei relativi requisiti si rinvia alle Linee guida ANAC n. 7.

Secondo l'art. 192, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, condizione necessaria per l'affidamento "in house" di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, è la valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta da parte delle stazioni appaltanti. Tale valutazione deve tenere conto dell'oggetto e del valore della prestazione e il provvedimento di affidamento deve contenere un'adeguata motivazione sulle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

La valutazione di congruità economica dell'offerta è espressione di un potere di natura tecnico-discrezionale dell'amministrazione, improntato a criteri di ragionevolezza, logicità e proporzionalità ed è finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento "in house" rispetto ai prezzi di mercato. Tale valutazione si basa sulla verifica dei costi aziendali e delle tariffe proposti dall'ente e sulla comparazione di dette tariffe con quelle di analoghe società operanti sul mercato privato, rilevate attraverso indagini di mercato (o ad es. può anche farsi riferimento alle tariffe delle gare Consip come definite in sede di aggiudicazione, laddove pubblicate, o alle tariffe a base d'asta, ad es., dei Lotti per attività di AT).

Infine, l'art. 192, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016 prevede che sul profilo del committente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", siano pubblicati e aggiornati tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati.

In relazione alle attività assegnate a Finaosta S.p.A. si riporta la nota prot. n. 7146 del 30/12/2016 del Segretario generale indirizzata a tutti i Coordinatori delle Strutture dirigenziali di primo livello della Giunta regionale e recante indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 192 del d.lgs 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e Finaosta S.p.A. La nota, in particolare, fornisce indicazioni in merito alle motivazioni da inserire negli atti amministrativi.



Nota prot. 7146 del 30.12.2016 del Segretario generale

OGGETTO: Applicazione dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e FINAOSTA S.p.A.

Negli scorsi mesi vi sono state svariate interlocuzioni in ordine alla corretta applicazione dell'articolo 192 (Regime speciale degli affidamenti in house) del decreto in oggetto alle attività assegnate da questa Amministrazione alla finanziaria regionale FINAOSTA.

Al fine di garantire coerenza e omogeneità agli atti che codeste Strutture adotteranno per gli affidamenti a FINAOSTA - con particolare riguardo allo svolgimento, sulla base di leggi regionali vigenti, di compiti tecnico-amministrativi ausiliari all'espletamento delle attività amministrative da parte della Regione o alla prestazione di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, oggetto di previsioni di diritto esclusivo - si forniscono alcune indicazioni, formulate anche su proposta del Dipartimento Legislativo e legale e verificate con il Dipartimento politiche strutturali e affari europei e con il Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio, che si pregano le SS.LL. di voler considerare e opportunamente richiamare nella predisposizione della parte motiva di deliberazioni e provvedimenti di competenza.

Preliminarmente, con riguardo alla natura giuridica di FINAOSTA, occorre affermare che essa risponde ai requisiti¹ propri delle società in house (cfr. anche deliberazione della Giunta regionale n. 364 del 13 marzo 2015) - ai sensi degli articoli 5 del d.lgs. 50/2016 e 16 del d.lgs. 175/2016 - e che, di conseguenza, può essere destinataria di affidamenti diretti da parte della Regione. Ai fini del rispetto degli oneri di pubblicità e trasparenza imposti dalla normativa, la Regione dovrà essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, come previsto dal primo comma dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016. Nelle more della predisposizione dell'elenco, l'affidamento diretto alle società in house può essere effettuato, in ossequio al comunicato ANAC del 3 agosto 2016, sotto la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice, in presenza dei presupposti legittimanti di cui al citato articolo 5 del d.lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 192 del medesimo decreto.

Rispetto, invece, all'ambito di operatività di FINAOSTA, ai sensi della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 (Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale FINAOSTA S.p.A.), essa agisce - su mandato assegnato dalla Regione con atti legislativi/amministrativi e per l'attuazione di indirizzi e strategie di interesse regionale - nel quadro di una politica di programmazione regionale atta a promuovere attività che, direttamente o indirettamente, favoriscono lo sviluppo socio-economico del territorio valdostano, in armonia con le direttive della Regione. Tale finalità è perseguita, principalmente, con forme di intervento volte a sostenere nascita, sviluppo, ammodernamento, consolidamento economico e mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale, anche mediante ricorso al cofinanziamento dei Fondi europei.

Ad avvalorare l'alternatività del ricorso all'affidamento in house rispetto all'istituto dell'appalto pubblico, si è più volte espressa la giurisprudenza nazionale e eurounitaria (cfr., da ultimo, Corte di Giustizia U.E - sez. IV, 8 dicembre 2016 (causa C- 553/15)), riconoscendo che un'autorità pubblica può legittimamente adempiere ai compiti di interesse pubblico mediante propri strumenti



(amministrativi, tecnici o di altro tipo), senza far necessariamente ricorso ad entità esterne non appartenenti ai propri servizi. In ragione di tale principio, si giustificano gli affidamenti detti "in house", cui è sottesa l'esistenza di un legame interno particolare tra amministrazione aggiudicatrice e ente affidatario - benché quest'ultima entità sia giuridicamente distinta dalla prima - tale per cui l'amministrazione aggiudicatrice, pur ricorrendo all'ente affidatario ("in house"), è come se utilizzasse servizi interni a se stessa.

Per quanto riguarda, in ultimo, la motivazione in ordine alla non applicabilità del comma 2 dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016², si dovrà distinguere - caso per caso - sulla base della natura dell'attività che s'intende affidare a FINAOSTA, segnatamente:

- ✓ qualora l'attività non sia qualificabile quale "servizio reperibile sul mercato in regime di concorrenza", in quanto:
 - o caratterizzata, almeno in parte, dallo svolgimento di funzioni proprie della Regione e, in quanto tali, per definizione indisponibili sul mercato;
 - o oppure svolta sulla base delle previsioni di leggi regionali che delegano alla stessa, in base al modello della delegazione intersoggettiva, compiti tecnico-amministrativi ausiliari allo svolgimento delle attività amministrative da parte della Regione,

la disposizione in parola non troverà applicazione, del resto coerentemente con le particolarità riconosciute a FINAOSTA dalla sua esclusione, in qualità di finanziaria regionale, dall'applicabilità dell'articolo 4 del d.lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), ciò che ulteriormente avvalorava la particolarità dello status delle società finanziarie regionali, in ragione del loro peculiare ambito di operatività non soltanto riferito all'auto produzione di beni o servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti;

- ✓ qualora l'attività non abbia le caratteristiche sopra menzionate e sia pertanto riconducibile alla nozione di "servizio disponibile sul mercato in regime di concorrenza", la disposizione in parola non troverà applicazione allorquando l'attività sia svolta dalla medesima FINAOSTA in virtù di disposizioni legislative che le attribuiscono un diritto in via esclusiva allo svolgimento delle predette attività, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del d.lgs. 50/2016, che, in generale, esclude l'applicazione del codice dei contratti alla fattispecie di cui trattasi.

¹ I requisiti sono i seguenti:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata

² La norma prevede che, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente a oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuino preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.



Si precisa che la fattispecie di cui all'art. 9, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016 si realizza tra soggetti aventi entrambi natura pubblica: da un lato, l'amministrazione aggiudicatrice appaltante; dall'altro, un'amministrazione aggiudicatrice o un ente che sia amministrazione aggiudicatrice o un'associazione di amministrazioni aggiudicatrici.

L'Ente "*in house*", nel quadro del sistema di gestione e controllo del PO, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione/progetto:

- come Beneficiario dell'operazione/Progetto, qualora l'Ente sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione del Progetto;
- come soggetto attuatore e/o realizzatore per conto del Beneficiario/Amministrazione regionale, in quanto responsabile dell'attuazione del Progetto e/o organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di **operazione**, assumono particolare rilievo alla luce di quanto stabilito dall'art. 131 del Regolamento 1303, per il quale le domande di pagamento comprendono "**l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni**".

In particolare:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale (appalti di servizi)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole,

- nel caso di "operazioni-contratto" il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi o realizzazioni di lavori;
- per quanto riguarda invece le altre operazioni, chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e Strumenti finanziari.

Tale modello si applica anche al caso di **gestione diretta di una operazione**, da parte di un soggetto pubblico che realizza l'attività. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un **Ente *in house***, per l'individuazione del Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Ente *in house* che avvia e realizza le attività dell'operazione
- nel secondo caso, il Beneficiario è l'Amministrazione e l'Ente *in house* realizza gli interventi dell'operazione, per conto dell'amministrazione.

Sarà cura dell'AdG in accordo con le SR, in relazione alla certificazione della spesa nella



fase di competenza dell'AdC, specificare:

- nel primo caso, essendo il **beneficiario l'Ente *in house*** che avvia e realizza le attività, che sono le spese sostenute dallo stesso soggetto che possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE (previa verifica di primo livello secondo quanto definito nel SIGECO);
- nel secondo caso, essendo il **Beneficiario l'Amministrazione**, che possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Ente *in house*, previa verifica di primo livello, secondo quanto definito nel SIGECO.

In quest'ultimo caso, il Beneficiario dell'operazione dovrebbe essere a seconda i casi (da definire di volta in volta) direttamente l'AdG o la SR competente; in questo caso, l'AdG e le SR garantiscono la condizione preliminare (secondo quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento 1303) per ciascuna operazione ovvero che per tale operazione l'AdG o la SR (in quanto beneficiario) mantengano la separazione tra funzioni di gestione/pagamento e verifica/controllo di primo livello sull'operazione;

In entrambi i casi viene stipulata con l'Ente "*in house*" una Convenzione che regola i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente "*in house*" è obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'AdG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Di norma, la Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute; le time sheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;
- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Di norma nell'ambito della scheda Progetto, vengono invece definite le spese ammissibili dell'operazione, in linea con le disposizioni del presente Manuale.

Nel caso specifico del PO FESR, come definito nel SIGECO e nel presente Manuale, l'Ente *in house* può svolgere funzioni di OI.

A norma dell'art. 2.18 del Regolamento 1303, l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.



In relazione alla tipologia di operazione, come precedentemente indicato, il ruolo che lega l'Ente in house/OI con l'AdG/SR, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e AdG/SR avente natura contrattuale**, l'amministrazione regionale stessa è il beneficiario per le operazioni che l'OI attua, ad esempio attività di gestione, selezione, amministrazione, controllo nonché di altre eventuali attività previste dall'accordo, poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso in cui sia invece l'OI a procedere attraverso ad esempio:

- la stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di servizi informatici, consulenza, pubblicità ecc.) tramite appalto di servizi o per acquisire beni
- l'erogazione di sovvenzioni dirette a singoli destinatari (nel caso del FSE, a persone fisiche)

beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, ad es. erogazione di incentivi o finanziamenti diretti ad imprese, enti locali o altri soggetti giuridici, beneficiario/i è il soggetto che riceve il finanziamento, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e AdG avente natura concessoria**, l'OI è beneficiario per le operazioni relative affidate, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione la realizzazione di una attività progettuale, direttamente, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (o di una sua parte).

Come indicato sopra, anche in questa casistica, laddove a sua volta l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio (erogazione di finanziamenti ad enti, imprese ecc.), beneficiario/i è direttamente il soggetto che attua l'operazione/progetto poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

A seconda di quanto sopra evidenziato, tenendo conto della natura dell'operazione/Progetto e del ruolo di beneficiario della stessa, la gestione del progetto può avvenire a "costi reali" (art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303 /2013) o a costi semplificati (art. 67, paragrafo 1, lett. b), c) e d) del reg. (UE) 1303 /2013) secondo quanto concordato con l'ADG e/o con le SR.

Nel caso di gestione a "**costi reali**", l'Ente "*in house*" deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'ADG) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

I **costi reali** si distinguono in costi "**diretti**" e costi "**indiretti**".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi al Progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'attività progettuale. I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi al Progetto, in quanto riconducibili alle attività generali dell'Ente "*in house*".

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono comunque essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.



Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/Progetti per cui l'Ente *in house* riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni non aventi natura "contrattuale" (assimilabili ad appalti pubblici), questi saranno determinati in maniera "forfettaria" in linea con quanto previsto all'art. 68, del reg. (UE)1303/2013. L'utilizzo del metodo forfettario resta tuttavia subordinato alla determinazione da parte dell'ADG, come di seguito specificato.

AMMISSIBILITÀ SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE NELL'AMBITO DI RAPPORTI DI C.D. *IN HOUSE PROVIDING*

Premessa

Gli organismi di diritto pubblico possono essere soggetti attuatori e realizzatori o, talvolta, beneficiari di Progetti a cofinanziamento europeo e statale, nell'ambito di rapporti di c.d. *in house providing*. Proprio in virtù di tale rapporto, che intercorre tra l'amministrazione e l'organismo, le spese del personale direttamente impiegato per l'attuazione del Progetto devono essere rendicontate 'al costo'. Oltre a tali costi, possono esservi, tuttavia, anche costi indiretti, d'ufficio e amministrativi, la cui ammissibilità deve però essere stabilita.

Per il periodo 2014/20, la Commissione europea ha dato la possibilità, laddove l'attuazione di un Progetto dia origine a costi indiretti, di calcolare forfetariamente questi ultimi, in uno dei seguenti modi:

- a) tasso forfetario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) tasso forfetario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) tasso forfetario applicato ai costi diretti ammissibili, basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Al fine di meglio determinare le varie tipologie, la Commissione ha specificato, con orientamenti generali⁷, le definizioni di costi diretti, indiretti e di personale.

I costi diretti sono i costi direttamente legati ad un'attività del Progetto, laddove il legame può essere dimostrato (ad esempio, attraverso la registrazione diretta dei tempi di lavoro per il Progetto).

I costi indiretti sono, invece, costi che non sono o non possono essere facilmente ed esattamente collegati direttamente ad un'attività specifica o al Progetto (si tratta, di solito, dei costi d'ufficio e amministrativi correlati a quelli per il personale direttamente impiegato nel Progetto).

I costi di personale sono i costi derivanti dall'applicazione di un accordo tra il datore di lavoro e il

⁷Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Commissione europea – ESEGIIF 14-0017.



lavoratore e/o da contratti di prestazione d'opera per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili). I costi di personale comprendono le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale, a compenso del lavoro prestato per il Progetto. Tali costi comprendono anche le imposte e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono sul datore di lavoro.

Metodo applicato

Stanti le esigenze di armonizzazione e di semplificazione dei Sistemi di gestione e controllo dei Programmi a titolarità della Regione, a beneficio di tutti i soggetti interessati (soggetti attuatori, realizzatori, beneficiari, controllori di 1° livello, Autorità di gestione, di audit e di certificazione), gli organismi titolari di un rapporto di *in house providing* possono rendicontare, nell'ambito dei Progetti cofinanziati dai Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) e (FSE) e dal Programma di Sviluppo rurale 2014/20 (FEASR)⁸, anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento alla sopracitata opzione b) del 'tasso forfetario fino al 15% dei costi diretti ammissibili di personale'.

Conseguentemente, saranno tenute in considerazione le seguenti tipologie di spese e modalità di imputazione al Progetto, a titolo di costi indiretti.

Le spese d'ufficio e amministrative concernono, esclusivamente, le seguenti tipologie⁹:

- a) canone di locazione degli uffici/sedi;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto), limitatamente a: polizze assicurative per responsabilità civile dei dipendenti verso terzi, rischio incendi e danni ordinari nonché su apparecchi elettronici, vita ed infortuni dirigenti, per la responsabilità civile dei membri degli organi con funzioni di amministrazione, direzione e controllo di società di capitali e RC per auto aziendali; costi per stipula e rinnovo di polizze fidejussorie;
- c) consumi per le utenze (ad esempio: elettricità, riscaldamento, acqua) non ricomprese nelle spese condominiali;
- d) forniture per ufficio, limitatamente a: acquisti di materiale di consumo, cancelleria e toner; canoni di noleggio di apparecchiature d'ufficio (es. fotocopiatori);
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria, limitatamente a: spese per la certificazione del bilancio; consulenze notarili, legali e fiscali (spese notarili per atti societari, verbali di assemblee straordinarie, vidimazione registri societari, eventuali procure e spese per eventuali pareri/consulenze legali relativi alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e diritto amministrativo, costi della consulenza fiscale nonché costi da sostenere per procedimenti legali in corso, connessi principalmente al recupero dei crediti verso clienti); organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001 (prevenzione della commissione di reati); abbonamenti per pubblicazioni varie; quote di adesione ad associazioni di settore; costi sistema qualità; noleggio autovetture (canoni di lungo noleggio per le auto aziendali); spese esercizio automezzi (relative all'uso delle auto coperte da contratto di lungo noleggio e di quella

⁸ Per i Programmi di cooperazione territoriale europea e per gli interventi cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/20 (FSC) tale metodo si applica ove non diversamente disposto da tali ultimi Programmi/Fondi.

⁹ Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – “Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione” – Articolo 4.



- aziendale); competenze amministratori (competenze dell'organo amministrativo); collegio sindacale (competenze dell'organo di controllo);
- f) archivi;
 - g) manutenzione, pulizie e riparazioni, limitatamente a: spese per la manutenzione ordinaria delle sedi di proprietà e in locazione; costi condominiali e imposte comunali per i rifiuti e l'immobile di proprietà; costi per la pulizia delle sedi; manutenzione degli impianti;
 - h) sicurezza, limitatamente a: sicurezza ex d.lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento alle visite mediche obbligatorie eseguite dal medico del lavoro, incluso il supporto alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato; fanno parte di tali spese anche quelle relative ai controlli tecnici eseguiti dal consulente per la sicurezza sui luoghi di lavoro);
 - i) sistemi informatici, limitatamente a: manutenzione macchine ufficio (tutte le piccole manutenzioni di apparecchiature elettroniche); canoni assistenza software gestionali (canoni di gestione dei software utilizzati per la gestione degli stipendi e delle procedure amministrative e di controllo di gestione);
 - j) comunicazione (ad esempio: telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita), limitatamente a: postali, bollati, spedizioni (comprendono i costi per commissioni bancarie, spese postali e bollati nonché spese di spedizione relative alla corrente gestione ordinaria); costi manutenzione impianto telefonico (manutenzione centralini e impianti telefonici); spese telefoniche cellulari (canoni e consumi dei cellulari utilizzati dai dipendenti); spese telefoniche (canoni consumi delle linee telefoniche);
 - k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
 - l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

I costi d'ufficio e amministrativi imputabili al Progetto possono essere calcolati fino ad un tasso forfetario massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione nel progetto.

A tal fine, la struttura regionale competente acquisisce, dall'organismo *in house*, una dichiarazione su apposito modello (**Allegato VI**), asseverata da un revisore contabile, contenente dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci approvati degli ultimi tre anni e riferiti all'organismo *in house* nel suo complesso. Tale dichiarazione è richiesta, di norma, preliminarmente alla deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto, con riferimento ai bilanci approvati dei tre anni antecedenti e va trasmessa:

- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia attuatore o realizzatore, al programmatore e al beneficiario;
- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia beneficiario, al programmatore.

Il rapporto percentuale tra il valore medio delle spese d'ufficio e amministrative e quello dei costi del personale indicato nella dichiarazione, così determinato per tutta la durata del Progetto, è riportato nella convenzione di attuazione del Progetto stesso, entro il limite del 15% sopra indicato. Questa percentuale è poi applicata ai costi diretti di personale definitivamente ammessi per il



Progetto, al fine della determinazione dei costi indiretti ammessi.

Avvalendosi di questa opzione, l'organismo *in house* non è tenuto a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma deve trasmettere unicamente i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale.

La metodologia di semplificazione descritta è da considerarsi applicabile anche ai Progetti approvati antecedentemente alla data di approvazione del Sistema di gestione e controllo del Programma di riferimento, sempreché il finanziamento complessivo del Progetto non subisca variazioni e la natura del Progetto stesso non venga modificata (ovvero, laddove non sia stata prevista una voce specifica per i costi indiretti, questi costi sono comunque rendicontabili, ma non a discapito delle attività previste dal Progetto).

Nel caso di Progetti già approvati, la dichiarazione è richiesta con riferimento al triennio antecedente la data della deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto.

Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/progetti per cui l'Ente *in house* non riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni aventi natura "contrattuale", questi potranno essere determinati in maniera "forfettaria" quale clausola contrattuale da inserire nella convenzione con l'OI stesso.

Si precisa, infine, che nel caso di affidamenti *in house* il controllore di I livello è tenuto a compilare le apposite *checklist* di controllo (**Allegato XVI al presente Manuale**)

8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO

La normativa europea prevede che ogni finanziamento pubblico e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma operativo, debbano sottostare alla disciplina in materia di aiuti di Stato, perciò in sede di controllo di I livello dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

DEFINIZIONE DI AIUTO DI STATO

L'art. 107, paragrafo 1, del trattato prevede che "*salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza*".

Pertanto, la disciplina europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui sussistono cumulativamente le seguenti condizioni:

- a) **provenienza pubblica delle risorse**: vi è un **trasferimento di risorse pubbliche** (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L'agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) **vantaggio per le imprese**: la misura di aiuto deve produrre un **vantaggio economico** che l'impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre,



Beneficiario dell'aiuto deve essere un soggetto qualificabile come "impresa". Secondo costante giurisprudenza europea, si definisce "impresa", con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, quindi, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un'associazione senza scopo di lucro, un'autorità pubblica o un ente pubblico equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

- c) **selettività**: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale). Questo criterio è riconosciuto anche quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di un potere discrezionale;
- d) **incidenza sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza**: le agevolazioni devono generare **effetti** potenzialmente distorsivi **sugli scambi** tra gli Stati membri **e sulla concorrenza**. Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato. Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

IL PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE

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

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

- a) deroghe che operano *de jure* (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.
- b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente



basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

CENNI GENERALI SULLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI AIUTI DI STATO

Il controllo europeo degli aiuti di Stato si basa su un sistema di autorizzazione ex ante previsto dall'art. 108, paragrafo 3 TFUE. Secondo tale sistema gli Stati membri sono tenuti a informare la CE di qualsiasi Progetto diretto a istituire o modificare aiuti di Stato ("notifica ex ante") e non possono darvi esecuzione prima che sia stato autorizzato dalla CE ("principio di sospensione").

Il trattato stabilisce che la CE è competente a determinare se la misura di aiuto notificata costituisca aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, del TFUE e, in caso affermativo, se possa beneficiare di deroga ai sensi dell'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato. La Commissione ha adottato una serie di strumenti di soft law, con cui ha indicato gli orientamenti e i criteri seguiti dalla stessa per la valutazione della compatibilità degli aiuti di Stato notificati. Tali atti, denominati in vario modo (comunicazioni, orientamenti, discipline), non vincolano il giudice dell'Unione europea, sebbene costituiscano una base utile di riferimento, ma possono ritenersi vincolanti per la Commissione, così contribuendo a garantire un'azione improntata a criteri di trasparenza e prevedibilità.

Lo Stato membro non può concedere aiuti di Stato a meno che non siano stati notificati e autorizzati dalla CE. Gli aiuti concessi senza l'approvazione della CE sono automaticamente considerati "aiuti illegali". In base alle norme procedurali vigenti, la CE è tenuta a ordinare il recupero presso il Beneficiario di qualsiasi aiuto illegale che risulti incompatibile con il mercato comune. Inoltre, la giurisprudenza europea ha riconosciuto che i giudici nazionali sono competenti a decidere se le procedure di notifica siano state soddisfatte e, in caso contrario, ad ordinare il recupero dell'aiuto.

IL REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE PER CATEGORIA

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



talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.¹⁰

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il reg. (UE) 651/2014 che rappresenta il regolamento generale di esenzione per categoria (in seguito GBER) che abroga e sostituisce definitivamente, dal 1 luglio 2014, il reg. (CE) 800/2008.

Sulla base di tale Regolamento, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di notificarli preventivamente alla CE e di ottenerne l'autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite. Lo Stato membro avrà soltanto l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. 651/2014;
- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).
- Inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - o nome e dimensioni dell'impresa;
 - o descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
 - o ubicazione del Progetto;
 - o elenco dei costi del Progetto;
 - o tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

Nel caso di **aiuti ad hoc** concessi ad una **grande impresa**, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal Beneficiario la documentazione che attesti che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21 e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante

¹⁰ Al fine di un maggior approfondimento delle modalità applicative del reg. (UE) 651/2014, è possibile fare riferimento alle Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, adottate il 19 febbraio 2015 dalla Conferenza delle Regioni e Province autonome



non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

È necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia¹¹. L'Amministrazione pubblica deve **sospendere il pagamento** di nuovi aiuti nei confronti di Beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiano provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto **sospensiva** dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

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

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di controllo di I° livello, secondo quanto previsto dalle *checklist* di verifica.

PROCEDURE INTERNE PER IL MONITORAGGIO DEI REGIMI DI AIUTO ALLE IMPRESE.

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 1843 del 30 dicembre 2016, ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali, per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate nei seguenti capoversi.

Dovranno essere obbligatoriamente sottoposti alle procedure le seguenti tipologie di atti, qualora prevedano interventi che possano interessare soggetti qualificabili come "imprese" ai sensi della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli atti che li modificano:

- provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:
 - o proposte di progetti di legge o regolamento regionale;
 - o deliberazioni;
 - o proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;
- provvedimenti dirigenziali;
- ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato.

Sono esclusi dalle procedure gli atti che concedono aiuti individuali autorizzati da regimi in vigore, in quanto si presume che tali atti siano conformi alla normativa in materia di aiuti di Stato nella misura in cui siano stati adottati in conformità al relativo regime di aiuto.

Si segnala che le procedure configurano, in particolare, l'obbligo, per i responsabili delle strutture regionali che intendano adottare uno degli atti sopra delineati, di effettuare

¹¹Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) c. Commissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.



un'approfondita valutazione degli stessi attraverso la compilazione di una "scheda tecnica" che li guiderà nell'inquadramento dell'intervento come "aiuto di Stato" oppure "non aiuto".

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

- la *Scheda tecnica*, finalizzata alla valutazione dell'eventuale configurabilità dell'intervento come aiuto di Stato. La scheda tecnica dovrà essere compilata e sottoscritta dal/i dirigente/i firmatario/i nel caso di provvedimento dirigenziali e dal/i dirigente/i che attesta/stano la legittimità dell'atto negli altri casi;
- le *checklist*, che si configurano quale strumento a supporto della stesura delle basi giuridiche delle misure di aiuto, attraverso le quali il redattore della misura potrà verificare di aver correttamente inserito alcuni elementi importanti ai fini della compatibilità con la normativa europea.

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato sulla compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato.

Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

- ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato, richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- la Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato:
 - o procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;
 - o acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
 - o cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui all'articolo 9 del Regolamento generale di esenzione per categoria n. 651/2014, si procede con le seguenti modalità:

- la Struttura proponente, a seguito dell'approvazione dell'atto, attiva la procedura di comunicazione, trasmettendo alla Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato, entro cinque giorni lavorativi dall'adozione dell'atto, le necessarie informazioni sul regime o sull'aiuto ad hoc. Il modulo contenente le citate informazioni dovrà essere debitamente sottoscritto dal competente dirigente;
- la Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato:
 - o procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;



- acquisita la documentazione provvede a trasmetterla in formato elettronico alla Commissione europea, tramite l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
- cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Si ricorda che, come peraltro già previsto dal reg. (CE) 800/2008, gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI (ora SANI2) entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

Inoltre, si avverte che ai sensi di quanto stabilito dal reg. (UE) 651/2014, nello specifico al Capitolo I: parte generale – Pubblicazione e informazioni (art. 9) e Capo II: aspetti procedurali (art. 11) lo Stato membro, entro due anni dall'entrata in vigore del regolamento, deve istituire a livello regionale o nazionale un sito web esaustivo su cui dovranno essere pubblicati:

- le informazioni sintetiche relative al regime di aiuti (All. II) o un link che dia accesso a tali informazioni;
- il testo integrale della misura di aiuto o di un link che dia accesso alla misura;
- le informazioni sintetiche relative a ciascun aiuto individuale (anche quelli finanziati nei regimi) solo se di importo superiore a 500.000 Euro.

Tali informazioni (secondo il comma 4) devono essere pubblicate entro 6 mesi dalla data di concessione dell'aiuto e devono essere disponibili per un periodo della durata di 10 anni.

LA RELAZIONE ANNUALE SUGLI AIUTI DI STATO

Il reg. (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevede che annualmente gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione.

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

La raccolta dei dati di spesa avviene attraverso l'interfaccia SARI (*State Aid Reporting Interactive*), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. La Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica. A livello regionale, è stato istituito un sistema di raccolta decentrata, accreditando le Strutture regionali responsabili della gestione di regimi di aiuto, le quali procedono direttamente alla compilazione delle schede relative ai regimi di propria competenza.

GLI AIUTI DE MINIMIS

Il già citato reg. (CE) 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il reg. (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea



agli aiuti di importanza minore ("de minimis"), che abroga e sostituisce dal 1° gennaio 2014 il reg. (CE) 1998/2006 della CE del 15 dicembre 2006.

Con tale regolamento sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti.¹²

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a € 200.000 per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari. Per le imprese attive nel trasporto merci su strada per conto terzi tale importo massimo è pari a euro 100.000. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2 reg. 1407/2013/UE: ciò comporta che "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine europea. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Il regolamento stabilisce, inoltre, ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti, superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

Il regolamento stabilisce anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto "de minimis" ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre **richiedere una dichiarazione all'impresa interessata, ai sensi della vigente normativa statale e regionale sulle dichiarazioni sostitutive**, relativa a qualsiasi altro aiuto "de minimis" ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Dovranno essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «de minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

¹² Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 360/2012 (servizi di interesse economico generale).



Nella compilazione della dichiarazione occorrerà, inoltre, tenere conto di **fusioni, acquisizioni o scissioni** in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa (art.3 (paragrafi 8-9) del reg. (UE) 1407/2013).

Gli obblighi relativi all'acquisizione della dichiarazione dovranno essere adempiuti dai soggetti concedenti sino al terzo anno successivo all'entrata in funzione del Registro nazionale degli aiuti di Stato di cui al successivo paragrafo. L'art. 6, paragrafo 2, del Reg (UE) 1407/2013 prevede, infatti, che se uno Stato membro ha istituito un registro centrale contenente informazioni complete su tutti gli aiuti *de minimis* concessi da tutte le autorità dello Stato membro, cessano di applicarsi le prescrizioni relative all'acquisizione delle autodichiarazioni, dal momento in cui il registro centrale copre un periodo di tre esercizi finanziari.

Sino a tale data, le strutture concedenti dovranno proseguire nell'acquisizione delle autodichiarazioni, procedendo alla loro verifica con le seguenti modalità:

- gli aiuti concessi sino al 31 dicembre 2016 dovranno essere verificati sulla Banca dati multiauto regionale, che contiene gli aiuti *de minimis* concessi a livello regionale sino a tale data;
- gli aiuti concessi dal 1° gennaio 2017 dovranno essere verificati tramite il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO (RNA)

L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (legge europea 2014) ha previsto la creazione, del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.

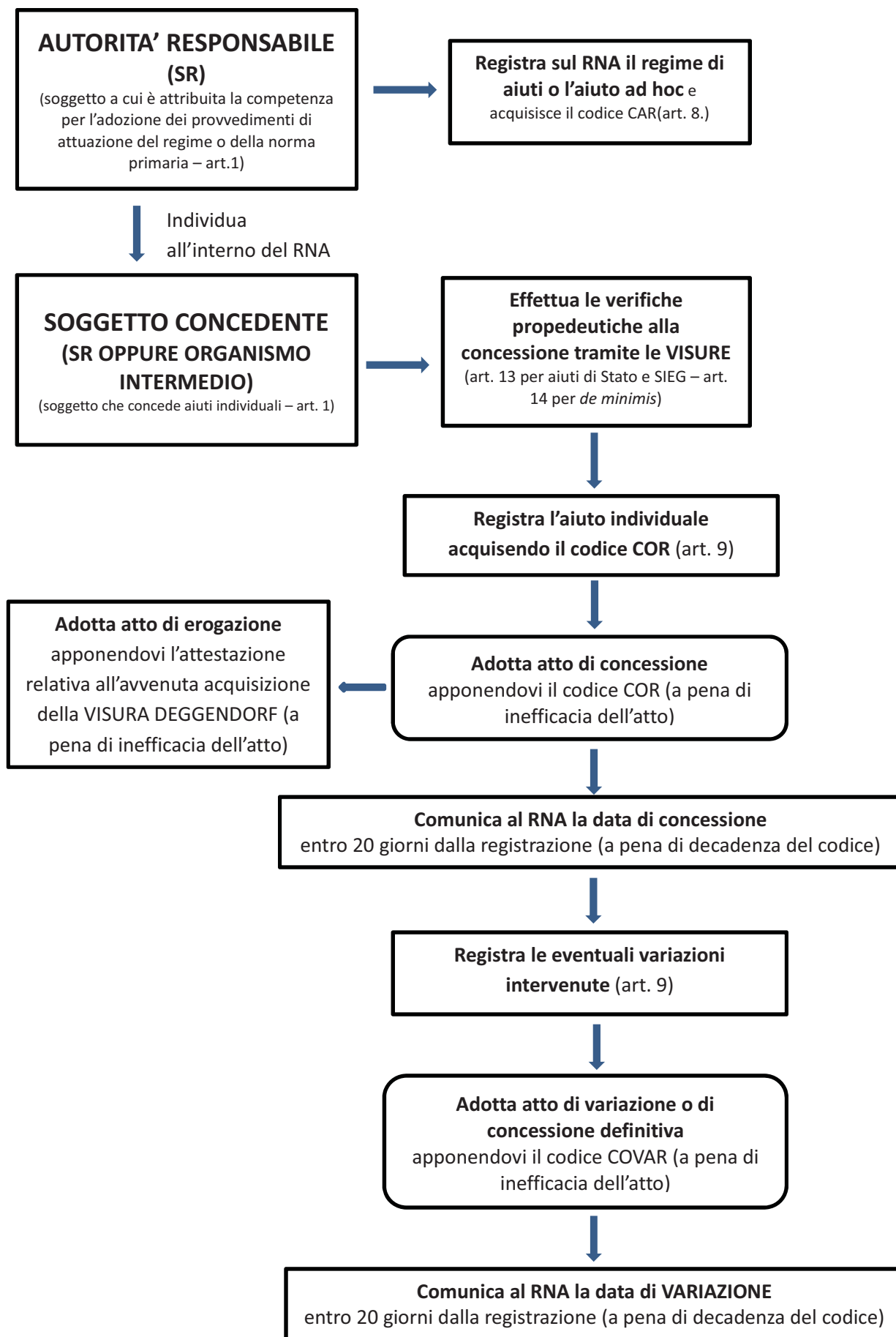
Tale Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
 - del plafond relativo agli aiuti *de minimis* (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
 - degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto legge del 30 dicembre 2016, n. 244 l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato. L'inadempimento dei predetti obblighi comporterà **la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti** e sarà rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

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

Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.





9. L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

9.1. LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

0.0.1 PRINCIPI GENERALI

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

Attualmente è in via di definizione da parte delle competenti autorità nazionali la norma nazionale per la programmazione 2014/20 che sostituirà il decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, "regolamento di esecuzione del reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione" (di seguito "Norme nazionali sulle spese ammissibili"), successivamente modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98.

L'ADG provvederà ad aggiornare il presente Manuale con le eventuali nuove disposizioni che dovessero emergere a seguito dell'approvazione della norma nazionale sull'ammissibilità delle spese per la programmazione 2014/20, curandone la necessaria informazione.

Per la programmazione 2014/20, l'ammissibilità della spesa inizia il **1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023**. Le spese, per essere ammissibili, devono essere state sostenute dal Beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità previsto dal reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso l'operazione sia svolta (ovvero i costi siano rimborsati) attraverso una delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67, lett. 1, commi b), c) e d), il riferimento è dato dalle azioni che costituiscono la base per il rimborso e che si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità (1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2023).

Il citato art. 65, inoltre, stabilisce alcuni principi generali che riguardano la gestione del PO:

- il paragrafo 6 stabilisce che il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario; si precisa che le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solamente se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- Il paragrafo 9 stabilisce inoltre che, qualora una spesa derivi (per determinarne quindi l'ammissibilità) da una **modifica del Programma operativo**, il periodo di ammissibilità di detta spesa decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; lo stesso paragrafo prevede anche che, in caso di modifica rilevante ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della CE (che rimandano all'art. 96, paragrafo 11), il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma operativo.
- Il paragrafo 11 prevede la possibilità che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più Fondi SIE oppure da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché



la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma (divieto "doppio finanziamento").

L'art. 70 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce le regole generali di ammissibilità delle operazioni a seconda dell'**ubicazione**.

Il principio cardine stabilito dal suddetto articolo è che le operazioni sostenute dai fondi SIE devono di norma essere ubicate nell'area territoriale del Programma.

L'articolo definisce tuttavia le condizioni per finanziare operazioni al di fuori dell'area del Programma (ma sempre all'interno dell'Unione); per quanto riguarda in particolare il FESR purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'operazione è a vantaggio dell'area del Programma;
- l'importo complessivo destinato dal Programma a operazioni ubicate fuori dall'area del Programma non supera il 15 % del sostegno del FESR;
- il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- le autorità responsabili del Programma nell'ambito del quale viene finanziata l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con le autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

CONTRIBUTI IN NATURA

L'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013 definisce norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile e definisce le regole che riguardano i **contributi in natura**; sono considerati ammissibili la fornitura di opere, beni, servizi, terreni e immobili a condizione che non vi sia stato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o altri documenti equivalenti, secondo i seguenti limiti:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non deve superare il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non deve superare i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi devono poter essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

SPESE DI AMMORTAMENTO

Si possono considerare spese ammissibili rispettando le seguenti condizioni definite dall'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013:



- in primo luogo se tali spese sono ammesse dalle norme applicabili al Programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa deve essere debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture (per costi ammissibili nella forma di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lett. a);
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di altre sovvenzioni pubbliche.

SPESE NON AMMISSIBILI

In linea con quanto previsto dall'art. 69, sono considerate **spese non ammissibili** al contributo dei Fondi SIE le seguenti spese:

- interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi;
- acquisto di terreni non edificati;
- IVA salvo casi in cui non sia recuperabile.

Per quanto riguarda il **FESR**, il sopra citato reg. (UE) 1301/2013 definisce all'art. 3, par. 1 le specifiche regole relative alle **attività finanziabili** che sono:

- investimenti produttivi che contribuiscono alla creazione e al mantenimento di posti di lavoro sostenibili, tramite aiuti diretti a investimenti nelle PMI;
- investimenti produttivi, indipendentemente dalle dimensioni dell'impresa interessata, che concorrono alla realizzazione delle priorità d'investimento indicate all'art. 5, punti 1 e 4, e, laddove tali investimenti comportano una cooperazione tra grandi imprese e PMI, all'art. 5, punto 2;
- investimenti in infrastrutture che forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC;
- investimenti in infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative;
- investimenti nello sviluppo del potenziale endogeno attraverso investimenti fissi in attrezzature e infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese;
- la creazione di reti, la cooperazione e lo scambio di esperienze tra le autorità competenti regionali, locali e urbane e altre autorità pubbliche, le parti economiche e sociali e gli organismi pertinenti che rappresentano la società civile di cui all'art. 5, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, gli studi, le azioni preparatorie e lo sviluppo di capacità.

Per quanto riguarda le norme specifiche del **FESR** l'art. 3, paragrafo 3 del reg. (UE) 1301/2013 stabilisce che il FESR non sostiene:

- la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'Allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;



- le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

COMPLEMENTARIETÀ FESR -FSE

In linea di continuità con la programmazione 2007-2013, l'art. 98 del reg. (UE) 1303/2013, definisce le modalità di sostegno congiunto dei Fondi nell'ambito del solo obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

In base a quanto previsto, il **FESR potrà finanziare, in modo complementare, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno del FSE** sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa. Il limite previsto per il periodo di programmazione 2014/20 è il 10 % di finanziamento per ciascun asse prioritario di un PO.

L'ADG valuterà in base alle specificità delle singole Azioni attuate eventuale applicazione di tale norma ed i limiti della stessa; le regole di ammissibilità e gestione saranno definite nei singoli Bandi/Avvisi ad evidenza pubblica o disposizione attuative emanate.

INTERVENTI GENERATORI DI ENTRATE NETTE

In relazione ai **progetti che generano entrate nette**, il reg. (UE) 1303/2013 fissa disposizioni specifiche, finalizzate a garantire un uso efficace delle risorse pubbliche dell'Unione, evitando di concedere finanziamenti "eccessivi". La programmazione 2014 – 2020 fissa un set di regole per calcolare il contributo erogabile per i **progetti che generano entrate nette**.

L'art. 61 del reg. (UE) 1303/2013, prevede disposizioni specifiche per le **operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento**.

L'art. 61 definisce le "entrate nette" come "*flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente*".

Anche i risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Ai sensi dell'art. 65, par. 8 del reg. (UE) 1303/2013, le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa.

Il combinato disposto degli artt. 61 e 65 non considera entrate nette, e quindi non dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione, i pagamenti ricevuti dal beneficiario derivanti da



penalità contrattuali a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e terzi, ed i depositi derivanti dal ritiro di offerte da parte di terzi scelti in base alla normativa in materia di appalti pubblici.

In base a quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013, si distinguono due casistiche differenti per le operazioni cofinanziate ricadenti nell'area della generazione di entrate in:

- operazioni che generano entrate nette **dopo il loro completamento** (ed eventualmente anche durante l'attuazione) normate dall'art. 61;
- operazioni che generano entrate nette **durante la loro attuazione**, e per le quali non si applicano gli ambiti dell'art. 61, normati dall' art 65-8.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'AdG, pertanto, è tenuta ad adottare **specifiche procedure relative al trattamento del tema "progetti che generano entrate"**.

Con riferimento a tali Progetti, **la norma europea prescrive che, in linea generale** (ogniqualevolta sia obiettivamente possibile valutare ex-ante le entrate nette generabili dall'intervento), **la spesa ammissibile dell'operazione cofinanziata sia ridotta anticipatamente sulla base della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette** in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento. Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo di investimento

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 61 su richiamato (secondo quanto disposto dai paragrafi 1-6) talune fattispecie di operazione, espressamente elencate dalla norma europea. Fra queste, rientrano:

- le operazioni il cui costo ammissibile totale (prima delle riduzioni applicate tenendo conto della capacità potenziale di generare entrate nette) non supera 1 milione di euro;
- l'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e i premi;
- l'assistenza tecnica;
- il sostegno da o a strumenti finanziari;
- le operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, in quanto ai fini della determinazione dei parametri di costo suindicati devono essere tenute in debito conto le entrate nette generate dai Progetti.

Considerato, inoltre, che le norme sugli aiuti di Stato prescrivono limiti sul sostegno che può essere concesso, nell'ottica di applicare un approccio proporzionale ed evitare una duplicazione delle verifiche del fabbisogno di finanziamento, in caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento che sono disciplinate anche da norme



in materia di aiuti di Stato, **sono altresì escluse dal campo di applicazione dell'art. 61** le operazioni per le quali il sostegno nell'ambito del Programma costituisce:

- aiuto "de minimis";
- aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 65 par. 8 le cosiddette operazioni che:

- i cui costi totali ammissibili non superino i € 50.000;
- riguardano assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso integrale
- riguardano premi;
- riguardano l'assistenza tecnica;
- riguardano strumenti finanziari;
- per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- attuate nell'ambito di un piano d'azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;

In relazione a tali fattispecie, gli Stati Membri conservano, tuttavia, la facoltà di applicare i metodi di calcolo delle entrate nette, se previsto dalle norme nazionali.

Norme specifiche di attuazione sono previste inoltre dal **regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014**, il quale prevede (agli artt. 15-19) la definizione dei metodi di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette a cui il presente Manuale rimanda per l'applicazione a quanto applicabile per il PO.

NORME PARTICOLARI SONO PREVISTE IN MERITO AGLI ANTICIPI CORRISPOSTI AI BENEFICIARI DI AIUTI DI STATO

Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'**art. 107 TFUE**, in linea generale si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai Beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

In deroga a tale principio, l'**art. 131 del reg. (UE) 1303/2013** stabilisce che nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al Beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:



- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un Beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

PROGETTI IN CORSO DI ATTUAZIONE CHE HANNO GIÀ SOSTENUTO SPESE COPERTE DA ALTRE FONTI

L'AdG può, nel rispetto del principio stabilito dall'art. 65, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, selezionare per il sostegno del FESR Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti e che sono in corso di attuazione. Il paragrafo 6 dell'art. 65 dispone infatti che non sono ammissibili al programma le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Per poter certificare la spesa sostenuta per la realizzazione di tali Progetti alla Commissione Europea, l'AdG provvede a svolgere le necessarie verifiche di ammissibilità dei Progetti medesimi.

L'AdG è tenuta a verificare che i Progetti rispettino tutte le norme applicabili, con particolare riguardo:

- a. alle norme in materia di ammissibilità delle spese ed in particolare:

le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo compreso tra il primo gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (ai sensi dell'art. 65, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013;

- b. ai criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- c. alle norme dell'Unione europea e alle norme nazionali, con particolare riferimento:
 - alla normativa sugli appalti pubblici;
 - alle norme sugli aiuti di Stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto;
 - alle norme ambientali;
 - alle norme antidiscriminazione, comprese quelle relative all'accessibilità ed ai principi di parità di genere;
 - alle norme in materia di informazione e comunicazione, dal giorno della selezione del Progetto per il supporto UE;
 - alle prescrizioni relative alla disponibilità dei documenti;



- alle norme in materia di progetti generatori di entrate
- alle regole sulla durata delle operazioni;
- alle disposizioni che richiedono la capacità di dimostrare in qualsiasi momento che non è stato erogato un doppio finanziamento.

La procedura si sviluppa nei passaggi sotto descritti:

I Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti, sono identificati dall'AdG in collaborazione con le SR, che verificano preliminarmente che i medesimi rispettino il principio di ammissibilità stabilito all' art. 65, paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013.

I Progetti e le azioni così individuati, vengono inseriti, nel sistema informativo SISPEG2014, cui hanno accesso anche l'AdC e l'AdA, nell'ambito del quale vengono svolte le verifiche preliminari di ammissibilità, di cui ai punti sopra indicati, sia sui Progetti sia sulle Azioni. La verifica viene svolta utilizzando la scheda istruttoria presente nel sistema informativo.

L'AdG, eseguite le verifiche preliminari di ammissibilità, predispone la proposta di deliberazione della Giunta regionale di approvazione della selezione dei Progetti per il sostegno a valere sul Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)' e di approvazione delle relative schede Azione, qualora ne siano previste la definizione e la valutazione nel documento contenente la 'Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni', approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma.

La DGR deve esporre chiaramente in ordine alle verifiche preliminari di ammissibilità eseguite e al risultato ottenuto e individuare rispetto ai singoli Progetti, il soggetto beneficiario e l'attuatore, se diverso, nonché il controllore di 1° livello e rispetto all'attuazione dell'Azione, se prevista, l'eventuale Organismo intermedio.

La deliberazione di cui sopra costituisce aggiornamento del SIGECO.

Ad avvenuta approvazione della DGR di cui sopra, in ottemperanza agli obblighi regolamentari, viene fornita idonea informazione ai Beneficiari dell'ammissione al sostegno del PO dei Progetti.

La procedura di rendicontazione delle spese inerenti i Progetti, selezionati e esistenti in SISPEG2014, è uniformata a quella dei Progetti finanziati attraverso il PO; si rinvia pertanto alle specifiche sezioni della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione e del presente Manuale delle procedure dell'AdG.

PROGETTI DI PRIMA FASE

Si definiscono Progetti di prima fase quelli previsti nell'ambito del PO, approvato con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015 e avviati prima dell'approvazione della metodologia e dei criteri di selezione da parte del CdS, avvenuta in data 9 giugno 2015.

I Progetti di prima fase attuati nel PO sono sottoposti alle medesime procedure dei Progetti in corso di attuazione che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti.



DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI DI PROGETTO IN FASE DI ATTUAZIONE

Il Progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può, di norma, essere modificato.

Le eventuali modifiche che si rendessero necessarie possono riguardare limitatamente:

- Attività
- Piano voci di spesa
- Cronoprogramma finanziario

In via generale qualsiasi modifica apportata al Progetto deve essere **formalizzata** con le modalità che seguono, definite in relazione alle tipologie di operazione previste dal Manuale (Cap. 6).

- **Contributi ed incentivi** selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica, a **titolarità regionale e/o a regia**

Le variazioni ammesse e le modalità di formalizzazione e gestione delle stesse sono indicate nelle disposizioni applicative o nell'Avviso pubblico.

Nel caso di assenza di indicazioni specifiche si rimanda a quanto indicato per i Progetti a Individuazione diretta nel Programma.

- Progetti a Individuazione diretta nel Programma

Le modifiche che riguardano le **attività** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente, che opera nei limiti delle sue funzioni di regia e monitoraggio del Progetto. In entrambi i casi:

- è sufficiente la mera **comunicazione**, qualora la variazione non comporti un incremento del valore del Progetto,
- è necessaria un'**autorizzazione preventiva** da parte dell'AdG qualora la variazione generi un cambiamento del piano di voci di spesa, ma non comporti un incremento del valore del Progetto,
- è necessaria una deliberazione della Giunta regionale qualora la variazione comporti una modifica sostanziale delle attività e/o un incremento del valore del Progetto.

Le modifiche che riguardano le **voci di spesa** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente. In entrambi i casi:

- è sufficiente la mera **comunicazione**, qualora la variazione non superi il 10% del valore approvato inizialmente,
- è necessaria un'**autorizzazione preventiva** da parte dell'AdG qualora la variazione superi il 10% del valore approvato inizialmente,
- è necessaria una deliberazione della Giunta regionale qualora la variazione comporti un incremento del valore del Progetto.

Le modifiche che riguardano il **cronoprogramma finanziario** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente. In entrambi i casi è necessaria una **comunicazione preventiva** da parte del Beneficiario.

Nel caso in cui i ritardi di attuazione abbiano effetti sugli stanziamenti di bilancio autorizzati dalla Giunta regionale in fase di approvazione del Progetto, la variazione sarà approvata secondo l'iter autorizzativo ordinario previsto dalle norme di contabilità pubblica.



L'AdG si riserva di non autorizzare variazioni o proroghe qualora queste avessero effetti negativi sul rispetto dei target intermedi del Programma.

Eventuali deroghe al principio di cui sopra e/o ulteriori specifiche disposizioni sono contenute:

- per i **Progetti strategici** a individuazione diretta nel PO, a **titolarità** regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto strategico (DGR) o nell'atto di istituzione del Comitato di Pilotaggio;
- per i **Progetti** a individuazione diretta nel PO, a **regia**: nella Convenzione;
- per i **Progetti** a individuazione diretta nel PO, a **titolarità** regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto (DGR) o nella Convenzione con il soggetto attuatore, se previsto;

Di tutte le decisioni (prese nelle diverse modalità applicabili alle diverse operazioni) che riguardano l'approvazione o meno della modifica, viene comunque data comunicazione ai soggetti interessati.

Ad integrazione di quanto sopra evidenziato, l'AdG stabilisce che in caso di modifica progettuale in fase di controllo di I livello, il responsabile incaricato verifichi la presenza della avvenuta autorizzazione della stessa.

Tutta la documentazione concernente le variazioni sopra descritte è inserita all'interno del sistema informativo SISREG2014.

0.0.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA

Per quanto riguarda gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013, valgono i seguenti principi generali per l'ammissibilità delle spese:

- la spesa deve essere sostenuta dal Beneficiario;
- la spesa deve essere effettivamente pagata (deroghe sono previste per contributi in natura);
- la spesa deve essere giustificata da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- il pagamento deve avvenire nel periodo di ammissibilità temporale;
- la spesa deve essere sostenuta per operazioni selezionate coerentemente con i criteri di selezione definiti dall'ADG;
- la spesa deve essere conforme alla normativa europea e nazionale applicabile;
- la spesa non può beneficiare dell'intervento di un altro strumento finanziario europeo (divieto doppio finanziamento);
- le spese devono rispettare il campo di intervento del Fondo strutturale di riferimento (tranne, nel caso in cui si avvalga della flessibilità prevista dall'art. 98);
- le spese devono rispettare il regime specifico per alcune tipologie di operazioni: i progetti generatori di entrate e le operazioni di ingegneria finanziaria.



Affinché una spesa possa essere dichiarata ammissibile, deve essere intervenuto il pagamento relativo alla stessa. Il pagamento deve avvenire in denaro. Sono ammesse eccezioni nel caso di contributi in natura e spese di ammortamento.

In tali casi, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture.

Ai fini della rendicontazione della spesa si impone un vincolo di adeguata prova della stessa.

La prova della spesa si compone di due elementi fondamentali:

- la prova del costo: è costituita da un documento comprovante che il Beneficiario ha sostenuto un costo;
- la prova del pagamento: attesta l'avvenuto esborso finanziario da parte del Beneficiario a fronte del summenzionato costo.

Il grado di intensità della prova del pagamento può variare a seconda del mezzo probatorio utilizzato.

La normativa europea non prevede alcuna specifica prescrizione in merito alle caratteristiche formali della documentazione di spesa, sarebbe comunque auspicabile che essa riporti analiticamente quantità e prezzi unitari di lavori, forniture e servizi.

Con riferimento al pagamento, l'intensità probatoria è di grado elevato, quando il pagamento è attestato dal pagatore, da un terzo e dal riscossore (es. mandato quietanzato dal tesoriere con liberatoria del riscossore).

Un sufficiente grado di certezza è altresì presente nel caso in cui il pagamento sia attestato dal pagatore e da un terzo con riscontro degli estremi bancari del riscossore (es. bonifico bancario, carte di pagamento elettroniche, mandato quietanzato dal tesoriere).

Una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'AdG (in collaborazione con le SR e/o con gli OI) o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal CdS.

Tra le normative europee applicabili, particolare attenzione deve essere prestata, oltre alle norme sui Fondi strutturali, a:

- normative in materia ambientale (in particolare le norme sulla Valutazione di Impatto Ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica);
- rispetto delle pari opportunità e non discriminazione;
- normativa sugli aiuti di Stato;
- normativa sugli appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato, delle direttive europee e della relativa normativa di recepimento statale e regionale.

9.2. LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'**art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013** (cosiddetti "costi reali") i costi si distinguono in:

a) costi diretti



I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata.

Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. In tal caso, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

b) **costi indiretti**

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

Per quanto riguarda i **costi diretti** si hanno le seguenti categorie:

I costi del personale interno

I costi del personale interno sono ammissibili ove espressamente previsto dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica. Rientrano in questa voce le spese relative a tutto il personale interno inteso come:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di lavoro interinale.

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

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, le spese relative al costo del personale dovranno essere corredate da apposita documentazione dalla quale risulti:

- il nominativo della persona ed il suo curriculum a riprova dell'idoneità a svolgere i compiti affidatigli all'interno del Progetto;
- il tipo e la durata del contratto in essere;
- la lettera d'incarico firmata dal lavoratore e dal conferente l'incarico nella quale sia specificato il ruolo all'interno del Progetto, il costo orario o giornaliero e l'impegno complessivo che sarà poi esposto a rendiconto;
- la relazione finale da cui risulti il lavoro svolto;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza delle ore/giornate imputate al Progetto;
- la tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- la registrazione dettagliata del lavoro svolto e delle ore/giorni lavorati (timesheet).

Il costo del personale assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratti di



collaborazione è dato dalla retribuzione in godimento dal dipendente utilizzato, rapportata al tempo d'impegno nel Progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base mensile o annua considerata onnicomprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti sono ammissibili solo quegli elementi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente ad es. paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli, contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione con conseguente inammissibilità degli elementi che rivestono carattere occasionale (maggiorazione per turni, una tantum, diarie e trasferte, queste ultime se non sono riferite al Progetto e al personale ad esso dedicato, ecc.). Gli straordinari del personale sono considerati una spesa ammissibile solo per il personale che lavora a tempo pieno sul progetto e a condizione che siano effettivamente sostenuti e si riferiscano all'operazione ammessa a finanziamento.

Gli oneri indiretti sono considerati ammissibili quando gli stessi misurano i benefici dei lavoratori previsti contrattualmente e specificatamente valutabili: ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se riconosciuto contrattualmente, ecc.

Dal calcolo devono essere esclusi istituti (quali ad esempio malattia, congedi per maternità, congedi parentali, ecc.) il cui costo non è definitivamente sostenuto dal datore di lavoro in quanto le somme erogate sono successivamente rimborsate da un ente di previdenza, nonché oneri non direttamente legati al costo del lavoro.

Più precisamente il costo imputabile al Progetto è rappresentato dall'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento diviso per le giornate/ore lavorative annuali e moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel Progetto finanziato.

oneri diretti + oneri indiretti + TFR + oneri sociali

----- **X n. ore/giornate lavorate dedicate**

n. ore/giornate lavorative previste dal contratto

Il numero delle ore lavorative annuali, detto anche "orario di lavoro produttivo" deve essere determinato secondo quanto indicato nell'esempio sottostante:

Costo annuo del lavoro (compreso TFR, oneri sociali a carico del datore di lavoro):
30.000,00

Numero di ore imputate al Progetto: 1000



Orario annuale contrattazione collettiva: 40 ore settimanali x 52 settimane = 2080

Ore non lavorate:

Ferie, festività sopresse e permessi: - 220

Giorni lavorativi ricadenti in festività civili (4 x 8 ore): - 32

Altre assenze retribuite: - 16

orario di lavoro produttivo 1812

$30.000/1812 = 16,56 \times 1.000 = 16.560,00$

Nel caso di dipendente attribuito al 100% su di un Progetto, è possibile (facoltativamente) imputare la busta paga del dipendente sul Progetto medesimo, al fine di giustificare l'intero costo del lavoro. Nel caso in cui il Beneficiario sia un ente pubblico la busta paga costituisce giustificativo sufficiente per il costo del lavoro, nel caso di un Beneficiario di natura privatistica è invece necessario presentare, per la giustificazione degli oneri aggiuntivi (malattie, congedi, ...), adeguata documentazione a corredo che attesti il costo effettivamente sostenuto e non oggetto di rivalsa.

Il Beneficiario può sostituire una persona incaricata della realizzazione di una determinata operazione all'interno del Progetto con un'altra avente la stessa qualifica professionale ed abilitata ad espletare le stesse funzioni.

Il Beneficiario è tenuto ad organizzare un sistema di rilevazione delle prestazioni effettuate che rilevi le ore/giornate lavorate. Questo foglio di rilevamento orario con evidenza mensile permetterà un'immediata quantificazione del tempo dedicato alla realizzazione del Progetto per il personale parzialmente impiegato in questa attività.

Non sono mai ammissibili costi espressi forfettariamente o quale percentuale sulle spese totali del Progetto.

Ad esempio si ricorda che in linea generale per la quasi totalità dei datori di lavoro con obbligo di iscrizione all'INPS l'istituto eroga l'indennità di malattia a partire dal quarto giorno pari al 50% della retribuzione media giornaliera per i primi 20 giorni di malattia; al 66,6% per i giorni successivi della malattia o nei casi di ricaduta.

L'IRAP riconducibile ad un Progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario. L'IRAP non è recuperabile per i soggetti che ricadono nell'ambito di applicazione del regime 'retributivo' ovvero gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali

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

Per quanto riguarda i **costi indiretti** ovvero le spese generali del Progetto, esse comprendono tutti quei costi che pur non direttamente legate all'operazione dispongono comunque di un'inerenza generale alla stessa, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i Progetti che vi si svolgono.

L'ammissibilità delle stesse dovrà essere espressamente prevista dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica.



Le metodologie di rendicontazione delle stesse dovranno essere concordate tra l'ADG e le SR e/o gli OI a seconda delle specifiche operazioni; tali metodologie potranno variare a seconda che il Beneficiario adotti oppure no un sistema approfondito di contabilità analitica con l'identificazione dei centri di costo.

Nei casi in cui il Beneficiario adotti un sistema di contabilità analitica, esso serve come base per il calcolo delle spese generali da rendicontare; in alternativa esistono dei modelli che utilizzano come parametro di riferimento le ore lavorate per la realizzazione del Progetto rispetto al totale delle ore lavorate o i costi del personale assegnato al Progetto rispetto ai costi totali del personale.

A prescindere dalla metodologia utilizzata si raccomanda di inserire un plafond per le spese indirette ammissibili, calcolato sul valore totale del Progetto.

IMPUTAZIONE PARZIALE

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività cofinanziata, è necessario provvedere all'individuazione di un'unità di misura fisica o temporale alla quale riportare tali costi. L'onere rilevato dal documento contabile deve pertanto essere diviso per il numero complessivo di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata.

Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di Beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.).

Tali situazioni devono essere rappresentate nella scheda Progetto, nella scheda Azione o nella Convenzione e i metodi di calcolo utilizzati devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del preventivo. Tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata devono essere esplicitamente indicati e documentabili.

ASPETTI SPECIFICI

Oneri finanziari

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o dalla Convenzione.

Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse

Le spese concernenti l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), riconducibili ad attività del Progetto cofinanziato, sono ammissibili solo a condizione che non siano recuperabili da parte del Beneficiario. Devono, cioè, rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal Beneficiario stesso nell'ambito del Progetto finanziato.

L'imposta di registro riferita ad un'attività che rientra in un'operazione cofinanziata è considerata ammissibile, così come ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e



assicurativo per operazioni cofinanziate e, sempre che non possano essere recuperati dal Beneficiario.

Spese dei Beneficiari organismi di diritto pubblico connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari classificati quali organismi di diritto pubblico, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

Spese dei Beneficiari privati connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari privati, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

In particolare, sono ammissibili:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da un organismo di diritto pubblico diverso dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione. In tal caso, l'organismo di diritto pubblico in questione fattura i suddetti costi al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentano di determinare le spese effettive sostenute da tale organismo per l'operazione in questione.
- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'organismo di diritto pubblico Beneficiario che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Ciò a condizione che la prestazione non rientri nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, di sorveglianza e di controllo e che si tratti di costi supplementari relativi alla spesa effettivamente e direttamente sostenuta per l'operazione cofinanziata.

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

LA PROCEDURA INFORMATIZZATA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La predisposizione del rendiconto è effettuata mediante il sistema informativo SISPREG2014.

I Beneficiari sono dotati di apposite utenze per accedere al sistema informativo SISPREG2014 e inseriscono nello stesso i dati necessari alla rendicontazione delle spese.

Il processo di trasmissione della documentazione contabile e amministrativa tra Beneficiari e Strutture responsabili del controllo di 1° livello avverrà, di norma, mediante l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

La scheda di ammissibilità delle spese sarà compilata dai soggetti competenti (SR e/o OI a seconda del caso).



9.3. L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. b), c), d) del reg. (UE) 1303/2013, nel quadro del PO l'AdG si riserva la possibilità di introdurre l'applicazione delle **opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi**, attraverso le seguenti modalità:

Tabelle standard di costi unitari:

il Progetto riceve una sovvenzione sulla base delle attività quantificate di output (ad es. ore realizzate), moltiplicate per l'unità di costo standard (UCS) stabilita. La sovvenzione è pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, nel rispetto dei parametri qualitativi fissati, debitamente certificato dal Beneficiario e verificato dai controlli dell'AdG. Pertanto, il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) e le attività quantificate (ore realizzate) determina l'ammontare riconoscibile per tali costi. *Ad esempio, il finanziamento di un affiancamento consulenziale per la creazione di nuove imprese o un percorso consulenziale ad una PMI, verrà determinato moltiplicando il parametro di costo per le attività effettivamente realizzate.*

Somme forfettarie:

è previsto il riconoscimento di un importo fisso per la realizzazione di una determinata attività. La quota di sovvenzione è pagata solo se le attività e/o gli output previsti dal piano approvato sono stati completati nei modi e nei termini previsti. *Ad esempio, può essere riconosciuto un costo fisso per la realizzazione di un seminario di diffusione dei risultati del Progetto. Il finanziamento di importo fisso predeterminato verrà riconosciuto interamente solo se il seminario è stato effettivamente organizzato e se viene fornita tutta la documentazione di supporto richiesta.*

Costi calcolati su base forfettaria

Si tratta della possibilità di prevedere finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite dall'AdG.

Tale modalità può avere applicazione in particolare per quanto riguarda i costi indiretti di una operazione/progetto, che vengono erogati come percentuale dei costi diretti riconosciuti ammissibili sull'operazione, in tal caso, tramite forfetizzazione, senza pertanto la necessità di documentare tali costi.

Questo vuol dire che tutte le spese generali che sono normalmente di difficile calcolo e imputazione, quali le utenze, gli affitti, il personale amministrativo etc. possono essere riconosciuti in maniera forfettaria senza l'onere di doverli documentare.

Al fine di valutare la possibilità di applicare le diverse modalità di semplificazione della spesa previste dall'art. 67 reg. (UE) 1303/2013 (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario) l'AdG prevede i **seguenti passaggi**:



- **Individuazione delle Azioni** del PO che l'ADG, in accordo con le SR e/o con gli OI, valuta (in base alle regole europee ed anche alle opportunità che si possono presentare) di poter o voler attuare tramite opzione di semplificazione dei costi.
- **Scelta della modalità di semplificazione dei costi** che maggiormente risponde alla tipologia di Progetto che si intende attuare (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario). *Le opzioni di semplificazione si possono combinare unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per Progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. Laddove un'operazione o un Progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo la modalità "a costi reali", laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un Progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni (occorre valutare caso per caso).*
- **Individuazione da parte dell'ADG** in accordo con le SR e/o con gli OI del **parametro di costo** semplificato da applicare secondo le diverse ipotesi/metodologie previste dal reg. (UE) 1303/2013. Per definire tali parametri, l'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI, sceglie una **specificata metodologia** prevista dall'art.67. In particolare, le metodologie previste sono le seguenti:

A) Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- *su dati statistici o altre informazioni oggettive (un'analisi statistica dei dati storici per tipologia di operazione o studio/analisi dei costi di mercato);*
- *su dati storici verificati dei singoli Beneficiari (analisi statistica ma su specifiche tipologie di Beneficiari)*
- *sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli Beneficiari (indagine ad hoc non basata su dati storici).*

È necessario pertanto, ad esempio, ricostruire i dati storici analitici dei progetti finanziati, aggregarli adeguatamente e, dopo opportune correzioni, determinare il valore medio di costo che potrà essere utilizzato come base del finanziamento. Inoltre, l'analisi storica consente di individuare alcuni standard di qualità che dovranno essere rispettati in fase di realizzazione dell'operazione. Se, ad esempio, si è interessati a rilevare l'unità di costo standard per un percorso di affiancamento per la creazione d'impresa, occorrerà andare a verificare quanto costa in media ogni ora di affiancamento e quale era il personale coinvolto (professionalità e tipologia di consulente/docente e tutor) per assicurare che a fronte del parametro riconosciuto venga mantenuta la qualità dell'intervento (anni d'esperienza del personale coinvolto, numero di risorse impiegate, etc.);

B) Metodo basato sulle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari.

C) Metodo basato su norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

Nel caso di finanziamento di interventi assimilabili ad altri Progetti finanziati dalla CE o a livello nazionale con un regime di costo semplificato (costo standard o costo forfettario), il



regolamento offre la possibilità di utilizzare tali parametri senza la necessità di dover giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

Tassi previsti dal regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo.

La CE fornisce i valori dei parametri che anche in questo caso potranno essere usati senza la necessità di giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, **formalizza nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto la scelta della metodologia di semplificazione da adottare.**

In relazione ai **costi indiretti calcolati su base forfettaria**, si opera secondo le modalità di seguito riportate:

In relazione ai **costi indiretti**, questi possono essere calcolati forfettariamente in uno dei tre modi seguenti (art. 68 reg. (UE) 1303/2013):

- un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario;
- un tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

La scelta di una delle tre metodologie sopra elencate viene effettuata dall'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto.

L'ADG introduce l'applicazione dell'opzione di semplificazione del finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti /dei costi indiretti calcolati su base forfettaria, con l'applicazione diretta del "tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile", previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, **per gli organismi di diritto pubblico con rapporto di in house providing**, coinvolti nell'attuazione di Azioni/Progetti nell'ambito degli Assi 1,2,3,4 e AT del PO con funzione di Beneficiario dell'operazione.

In particolare, in relazione al terzo metodo, si possono applicare direttamente costi indiretti forfettari secondo quanto previsto dalla seguente normativa.



Per i **costi indiretti**, disciplinati dal regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 a norma dell'art 20 lettera a), è possibile utilizzare un tasso forfettario del 25 % del totale dei costi diretti ammissibili (ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi) in linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1290/2013 relativo al Programma "Horizon 2020", per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE, qualora previste dal PO:

- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle PMI direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (056);
- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle grandi imprese direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (057);
- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca e centri di competenza pubblici, incluso il collegamento in rete (060);
- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca privati, incluso il collegamento in rete (061);
- trasferimento di tecnologie e cooperazione tra università e imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (062);
- sostegno ai cluster e alle reti di imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (063);
- processi di ricerca e innovazione nelle PMI (compresi i sistemi di buoni, il processo, la progettazione, il servizio e l'innovazione sociale) (064);
- infrastrutture di ricerca e di innovazione, processi, trasferimento di tecnologie e cooperazione nelle imprese incentrati sull'economia a basse emissioni di carbonio e sulla resilienza ai cambiamenti climatici (065).

Per quanto riguarda il PO FESR, tale modello si può applicare in particolare alle operazioni di cui all'Asse 1.

A norma dell'art. 21, lettera a del regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 della CE i **costi indiretti possono essere calcolati** mediante l'applicazione del tasso forfettario del 7 % del totale dei costi diretti ammissibili per l'azione (art.124, paragrafo 4 reg. (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE, qualora previste dal PO:

- tutela e valorizzazione della biodiversità, protezione della natura e infrastrutture "verdi" (085);
- tutela, ripristino e uso sostenibile dei siti Natura 2000 (086);
- misure di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima, quali erosione, incendi, inondazioni, tempeste e siccità, comprese azioni di sensibilizzazione, protezione civile nonché sistemi e infrastrutture per la gestione delle catastrofi (087).



L'art. 68, paragrafo 2 prevede, inoltre, l'opzione di semplificazione del **Finanziamento a tasso forfettario dei costi per il personale**:

La tariffa oraria applicabile, per la determinazione dei costi per il personale, può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

10. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.1. QUADRO DI RIFERIMENTO

I controlli sulle operazioni vengono svolti nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, relative alla corretta gestione dei Fondi Europei.

L'art. 125, paragrafo 4 del reg. (UE) 1303/2013 costituisce la base normativa europea di riferimento; in particolare esso richiede che l'ADG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche di cui all'art. 125 comprendono due elementi chiave ossia, le **verifiche amministrative** (cioè le verifiche desk) rispetto a ciascuna domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni.

Tutte le domande di rimborso da parte dei Beneficiari devono essere oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto così come ad esempio le fatture, le note di forniture, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e le timesheet. La quantità dei documenti di supporto può essere ridotta se le operazioni sono implementate attraverso le opzioni di semplificazione dei costi.

Le verifiche eseguite dall'ADG (attraverso le SR e/o gli OI) prima che le spese siano certificate alla CE dovrebbero essere sufficienti a garantire che le spese certificate siano regolari. Se durante le verifiche in loco viene individuato un ammontare di spesa irregolare, allora l'autorità responsabile dovrebbe prendere le necessarie misure correttive per rafforzare le verifiche prima che le spese siano certificate alla CE. Le spese irregolari che sono già state certificate alla CE devono essere corrette.

Qualora lo stesso Beneficiario implementi più di un'operazione allo stesso tempo o un'operazione riceva finanziamenti sotto varie forme di sostegno, devono essere previsti opportuni meccanismi per verificare il potenziale doppio finanziamento delle voci di spesa.

In relazione al quadro di riferimento europeo, si prevedono le seguenti fasi nelle verifiche delle operazioni:

1) Verifiche nella fase di selezione del Progetto

Al fine di selezionare e approvare le operazioni, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI deve assicurarsi che i soggetti attuatori/Beneficiari abbiano la capacità di soddisfare le condizioni di attuazione, prima che il Progetto sia selezionato.



2) Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche amministrative devono essere eseguite prima che le relative spese siano rendicontate al successivo livello superiore e comunque prima che l'ADG presenti la domanda di pagamento alla CE. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

3) Verifiche in loco nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche in loco devono essere realizzate prima del completamento dell'operazione e prevedere un adeguato preavviso del Beneficiario. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI con un'opportuna pianificazione anticipata per assicurarne l'efficacia.

4) Verifiche successive alla conclusione del Progetto

Tali verifiche vengono effettuate sia per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 71 del reg. (UE) 1303/2013), sia per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

10.2. PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'ADG, avvalendosi delle SR e degli OI, tramite i loro controllori di 1° livello, svolge i compiti di verifica delle operazioni del PO di cui all'art. 125, paragrafi 4 e 5.

L'ADG, avvalendosi delle SR e degli OI designati quali controllori di 1° livello nell'ambito del sistema dei controlli del PO (vedi **Allegato II al presente Manuale**) potrà eseguire verifiche sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO.

Tale modello dal punto di vista organizzativo prevede:

- individuazione di una Struttura regionale competente per materia responsabile dei controlli di 1° livello e/o di un organismo di diritto pubblico quale OI con funzioni anche di controllo di 1° livello;
- individuazione di una Struttura regionale responsabile della gestione (selezione dei Progetti cofinanziati e liquidazione dei contributi) e di una diversa Struttura regionale (in linea di principio la Struttura sovraordinata con l'esclusione delle Strutture subordinate) quale responsabile dei controlli di 1° livello;
- in altri casi la Struttura regionale competente in materia risulta essere anche responsabile delle operazioni di selezione delle operazioni da finanziare ed è assicurata, compatibilmente con le norme sull'ordinamento dell'amministrazione regionale, un'adeguata separazione delle funzioni.

La qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante presso l'ADG, le SR e gli OI, per quanto attiene i controllori di 1° livello, sono appropriati e proporzionati all'esecuzione delle funzioni assegnate.



Secondo quanto sopra delineato, in linea con quanto previsto dalla “Guida orientativa” della CE sulle verifiche delle operazioni, il sistema definito dall’AdG si connota come un “sistema di verifiche decentrato presso le Strutture regionali competenti per materia”.

L’AdG ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e verifica del rispetto degli adempimenti regolamentari per quanto attiene complessivamente l’attività di controllo svolta direttamente dalle SR o dagli OI; a tal fine prevede:

- l’individuazione del referente dell’AdG, per il coordinamento delle attività di controllo;
- la realizzazione di incontri tra AdG e Strutture responsabili dei controlli di I° livello, finalizzati alla condivisione di procedure e processi in un’ottica di qualità e miglioramento dell’azione della PA;
- la realizzazione di apposite sessioni informative e formative, sia in fase di avvio dell’attuazione del PO sia in itinere, sui criteri e le procedure di rendicontazione delle spese, con il coinvolgimento delle Strutture addette ai controlli;
- l’attivazione di azioni di assistenza a supporto della risoluzione di specifiche problematiche;
- la definizione di appositi format e procedure contenute nel presente Manuale;
- l’utilizzo del sistema informativo comune (SISPREG2014).

Ai sensi dell’art. 125, paragrafo 7 del reg. (UE) 1303/2013 qualora l’AdG o la Struttura regionale competente per materia sia anche un Beneficiario nell’ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche delle operazioni devono garantire un’adeguata separazione delle funzioni. Al fine di uniformare le procedure di attuazione del PO, di garantire la trasparenza e l’indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario relativamente alle operazioni il cui Beneficiario è direttamente una Struttura regionale, le funzioni di controllo sono svolte dalla Struttura sovraordinata. La regola potrà essere derogata in sede di avvio di singole operazioni cofinanziate, individuando quale controllore di I° livello una Struttura dirigenziale diversa e non subordinata alla Struttura Beneficiaria.

Si precisa, in particolare, che nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, le SR individuate nel PO quali soggetti responsabili dei controlli di I° livello non possono partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti ai Progetti da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei Progetti cofinanziati, ecc.).

10.3. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.3.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA

Ai sensi dell’art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, l’AdG, in collaborazione con le SR e gli OI, verifica la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e l’esecuzione delle opere, in relazione alle spese dichiarate dai Beneficiari con riferimento alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme europee, nazionali e regionali.



I controlli di 1° livello vengono effettuati sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO ed eventualmente, per quanto stabilito dalle disposizioni regolamentari, anche successivamente alla data di chiusura del PO.

Le modalità attraverso le quali vengono effettuate le verifiche di 1° livello possono variare a seconda del tipo di procedura che può prevedere:

- | |
|---|
| a) verifiche relative alle procedure di selezione delle operazioni; |
| b) verifiche amministrativo-contabili di tutte le domande di contributo presentate dai Beneficiari e della documentazione amministrativo-contabile concernente le singole operazioni (di norma riguardanti le Azioni relative agli aiuti alle imprese); |
| c) verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa riguardante le operazioni a individuazione diretta; |
| d) verifiche in loco sulle singole operazioni volte a verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste e il raggiungimento dei target riferiti agli indicatori di realizzazione e di risultato. |

Le Strutture responsabili del controllo di 1° livello (di norma le SR e/o gli OI) conservano (di norma mediante l'applicativo SISPREG2014) la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle eventuali irregolarità riscontrate (verbali di verifica).

In particolare, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, si assicura che i Beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni.

L'ADG definisce, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, le principali modalità di svolgimento dei controlli di 1° livello.

L'ADG, in coerenza con quanto previsto dal PRA 2015/16, potrà attivare specifiche collaborazioni di alto livello a supporto dell'attività di controllo.

Le verifiche di 1° livello potranno essere svolte, in tal caso, con la collaborazione di un soggetto esterno, individuato attraverso idonee procedure selettive, il quale, sotto il controllo e in costante coordinamento con l'ADG, con le SR e/o con gli OI, provvederà ad adempiere alle procedure di verifica previste dal presente documento, conformemente con le disposizioni europee in materia di gestione dei Fondi strutturali e di investimento e con quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale vigente.

I controlli verteranno sul rispetto della vigente normativa europea, nazionale e regionale, sulla correttezza delle procedure di selezione, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In particolare, nella fase di selezione, le SR e/o gli OI, verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, la regolarità della procedura di selezione ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto.

Le verifiche devono accertare, fra l'altro:

- che il Beneficiario sia stato selezionato sulla base di corrette procedure amministrative;
- che il Beneficiario abbia sufficiente capacità tecniche e finanziarie (se necessario);
- che i prodotti/servizi siano stati effettivamente consegnati;



- che il Beneficiario, nell'attuazione dell'operazione, abbia rispettato la pertinente normativa europea, nazionale e regionale (ad es.: ammissibilità, requisiti inerenti a contratti di finanziamento a fondo perduto, appalti pubblici, aiuti di stato, informazione e comunicazione, ambiente, pari opportunità.);
- che le eventuali modifiche ai progetti siano avvenute nel rispetto di quanto stabilito per l'operazione attuata;
- che la spesa sia ammissibile, reale e imputabile al Progetto;
- che esistano documenti giustificativi e che ne sia garantita la conservazione secondo i termini richiesti.

L'esito dell'attività di controllo sarà accessibile, per il tramite del sistema informativo SISPREG2014, all'ADG, all'ADC ed all'ADA.

LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA

Il processo di controllo delle operazioni si articola in tre fasi principali, ciascuna composta da una o più attività. Tali fasi sono:

- fase desk;
- fase della verifica in loco;
- fase di reporting.

Il controllore compila, per ciascuna tipologia di Progetto, di norma con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014, la *checklist* di controllo volta ad individuare, in maniera completa ed esaustiva, tutti gli elementi oggetto della verifica.

Tutte le domande di pagamento presentate dai Beneficiari finali devono essere oggetto di controlli "desk" basati su un esame della domanda stessa e delle pezze giustificative che l'accompagnano, quali fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni sull'avanzamento del Progetto e schede di presenza.

Si raccomanda di includere almeno l'elenco e una descrizione delle fatture che accompagnano la domanda, nonché i dettagli degli appalti aggiudicati.

I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI: OPERAZIONI DI CUI ALL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013

I requisiti specifici delle verifiche amministrativo-contabili prevedono il controllo totale sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari per le operazioni finanziate.

Le principali attività di controllo sono le seguenti:

- verifica della correttezza, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente, di norma, fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, e ai sensi delle disposizioni applicative previste dal PO o dai diversi strumenti procedurali di attuazione;



- verifica di ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché con riferimento alle disposizioni previste dal PO e dalle disposizioni applicative.
- controlli in loco per verificare, in particolare, l'effettivo stato di avanzamento dell'operazione, la fornitura del prodotto, del servizio, la piena fruibilità dell'opera realizzata e/o del bene o del servizio acquisito, il pieno rispetto delle condizioni poste dal PO e dalle disposizioni applicative eventualmente anche contenute nell'accordo di sovvenzionamento, il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione, il rispetto (eventuale) del vincolo di destinazione.

Più in dettaglio, le principali attività da effettuare sono:

- la verifica della correttezza delle procedure di selezione dell'operazione;
- la verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del PO;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento), prescritta dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dalle disposizioni applicative, dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO;
- la verifica degli stati di avanzamento nonché del completamento dell'operazione cofinanziata;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal PO, dalle disposizioni applicative, dagli Avvisi ad evidenza pubblica, dai Bandi nonché dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, dal PO e dal Manuale delle procedure dell'ADG;
- la verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del reg. (UE) 1303/2013.

10.3.2 CHECKLIST E MODALITÀ DI VERIFICA

Il principale strumento di ausilio alla verifica è rappresentato dalle *checklist* allegate al presente Manuale (**Allegato VII checklist per il controllo di 1° livello; Allegato VIII checklist per il controllo sugli appalti; Allegato XVI checklist per il controllo sugli affidamenti in house**).

In particolare sono stati predisposti i modelli di *checklist* finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle **attività di controllo per gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1 lett. a) del reg. (UE) 1303/2013**.



Le *checklist* devono essere compilate dai controllori di 1° livello attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Esse sono state elaborate in base al modello già definito e validato per la programmazione FESR 2007/13, prevedendo le opportune innovazioni ed aggiornamenti.

Esse permettono di verificare, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- aspetti di carattere generale;
- rispetto della normativa ambientale;
- rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- rispetto della normativa in materia di ammissibilità delle spese;
- pagamento fatture;
- informazione e comunicazione.

Le verifiche dovrebbero consentire anche di stabilire in particolare:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le regole di ammissibilità europee e nazionali;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile: la conformità con le regole europee e nazionali sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme europee e nazionali sull'informazione e la comunicazione;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato e micro data;
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo per ogni singola forma di sostegno.

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo relativo alle tipologie di documenti da verificare nell'ambito dei controlli di 1° livello.

- Atti relativi alle procedure di appalto (capitolato di gara, bando, nomina della commissione giudicatrice, verbale di aggiudicazione, ecc...);
- documentazione di spesa (fatture, parcelle; ricevute, note di prestazioni, buste paga, scontrini, F24 relativi ai versamenti degli oneri, dei contributi relativi ai dipendenti e alle ritenute effettuate, con dettaglio della composizione dell'importo);
- documentazione atta a dimostrare la contabilità separata (libro mastro, libri contabili, ecc...);



- documentazione e materiale relativo alle attività di informazione e comunicazione (articoli di giornale, video, targhe, cartelli di cantiere, pubblicazioni, ecc...);
- documentazione volta alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento (mandati, bonifici bancari, ecc...).

Per ogni operazione controllata dovrà essere redatto un verbale di verifica secondo il modello **Allegato IX al presente Manuale**.

Per l'informazione preventiva di espletamento di visita di controllo in loco, si allega il format di comunicazione da utilizzare (**Allegato X al presente Manuale**).

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo delle procedure di verifica delle operazioni suddiviso in base al tipo di spesa controllata.

SPESE DI CARATTERE GENERALE:

- verificare la corrispondenza della forma e delle descrizioni esposte nel rendiconto ai contenuti del piano finanziario dell'operazione;
- verificare la dichiarazione IVA degli anni interessati dal Progetto, nel caso in cui l'ente ha rendicontato l'IVA sugli acquisti;
- verificare la corretta classificazione ed esposizione delle voci di spesa secondo la modulistica prevista;
- verificare l'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al piano finanziario relativo al Progetto approvato;
- verificare l'esistenza di tutti gli allegati richiesti per la presentazione del rendiconto, corredato di timbri/firma del responsabile dell'Ente gestore;
- verificare l'esistenza, la completezza e la conformità della documentazione di spesa (originale/copia conforme);
- verificare che l'ammontare delle singole voci di spesa e del totale del rendiconto non superi quanto previsto dal piano finanziario approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa;
- verificare che l'attività subappaltata corrisponda all'autorizzazione.

SPESE DI PROGETTAZIONE:

Se le spese in esame sono state sostenute con utilizzo di personale interno devono essere eseguiti i seguenti controlli:

- verificare contenuti e data della lettera di incarico;
- verificare il prospetto calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività in esame;
- confrontare i dati dei cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato per la voce di spesa in esame con quanto contenuto nel prospetto di calcolo del costo orario;



- verificare che il monte ore del rendiconto rispetti i parametri previsti nelle disposizioni generali di gestione degli interventi e non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel Progetto ed eventuali sue modifiche;
- verificare che il costo totale in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio del personale interno utilizzato relativo al periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- verificare la presenza dell'attestazione dei versamenti previdenziali e fiscali relativi allo stipendio erogato al personale interno utilizzato nel periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- se il dipendente è rendicontato per più attività in un unico Progetto, verificare che le ore rendicontate per tutto il Progetto per il medesimo dipendente non siano superiori alle ore lavorative esposte sui relativi cedolini paga.
- Se le spese in esame sono state sostenute mediante ricorso a prestazioni di terzi devono essere eseguiti i seguenti controlli:
- verificare che la lettera di incarico e la relativa documentazione di spesa riportino: indicazione del soggetto attuatore, descrizione prestazione eseguita; monte ore e compenso orario; totale compenso;
- verificare che costo orario, monte ore e totale costo esposti in rendiconto non siano superiori a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE PER IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E/O IMMATERIALI:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare che le spese ammissibili per acquisto di immobilizzazioni materiali trovino riscontro, oltre che nelle scritture contabili obbligatorie, anche nel registro dei beni ammortizzabili e nel registro degli inventari;
- verificare l'esistenza di un inventario analitico delle immobilizzazioni;
- verificare che le spese relative alle immobilizzazioni siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la verifica della relativa documentazione;
- verificare tramite la lettura degli atti societari messi a disposizione dal destinatario, che non esistano accordi con i fornitori per il riacquisto delle predette immobilizzazioni;
- verificare l'esistenza delle predette immobilizzazioni. Nel caso di immobilizzazioni materiali, effettuarne il riscontro fisico, individuando con certezza il bene materiale oggetto del contributo;
- verificare il costo di acquisto dell'immobilizzazione rispetto ai correnti valori di mercato;



- verificare che non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso per la quota di spesa oggetto del finanziamento;
- verificare l'utilizzo della corretta aliquota d'ammortamento.

SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI REALI SPECIALIZZATI E NON:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare l'esistenza dell'ordine d'acquisto con le relative autorizzazioni;
- verificare che le spese ammissibili per servizi reali trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare che le spese relative all'acquisizione di servizi reali siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il costo di acquisto dei servizi in questione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso.

SPESE DI VIAGGIO VITTO E ALLOGGIO:

- verificare la documentazione con riguardo a: firma su documento di spesa; data del documento; inerenza del trasferimento con l'attività; ammontare della spesa; se utilizzata auto propria verificare il totale km percorsi e la tariffa applicata;
- verificare la corrispondenza tra spese di trasferta esposte e documentate e quanto effettivamente rimborsato;
- verificare che l'ammontare rendicontato non superi quanto esposto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate.

MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione della ditta appaltatrice; descrizione della prestazione eseguita e/o del materiale fornito; totale della prestazione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- verificare la presenza di eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva.



AFFITTO E LEASING ATTREZZATURE:

- verificare la documentazione comprovante l'autorizzazione rilasciata al sostenimento della spesa;
- verificare la presenza del contratto d'affitto o di leasing stipulato con il fornitore;
- verificare quanto contenuto nell'autorizzazione rilasciata con quanto riportato nel contratto di affitto/leasing. In particolare verificare: descrizione attrezzature; costo attrezzature; durata contratto; canone affitto/leasing;
- verificare il contratto di affitto o leasing con quanto esposto nella documentazione di spesa. In particolare verificare: indicazione fornitore; descrizione prestazione e attrezzature; canone affitto e periodo riferimento; totale spesa;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- se l'Ente gestore utilizza l'attrezzatura in oggetto contemporaneamente per più di una attività, deve essere verificata la corretta imputazione della quota di costo di competenza dell'attività in esame.

AMMORTAMENTO ATTREZZATURE:

- verificare che l'attrezzatura utilizzata risulti riportata nel libro cespiti ammortizzabili, prodotto in copia e che il calcolo delle quote d'ammortamento corrisponda a quanto previsto dalla normativa;
- verificare che le quote d'ammortamento siano computate con riferimento ai tempi di effettivo utilizzo per il Progetto rispetto al monte ore complessivo di utilizzabilità delle stesse attrezzature;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate.

MATERIALI DI CONSUMO:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione del fornitore, la descrizione del materiale di consumo acquistato;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE DI AMMINISTRAZIONE



- verificare che la somma dei costi rendicontati per le spese di amministrazione non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o alle successive variazioni di spesa autorizzate.

CANCELLERIA E STAMPATI:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; descrizione del materiale fornito; totale fornitura; eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della fornitura.

ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascuna attività non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

SPESE TELEFONICHE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate non siano superiori all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

SPESE POSTALI:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; descrizione della prestazione eseguita e/o della fornitura; totale spesa;
- verificare la presenza dell'elenco/distinta che giustifichi la spesa imputata;
- verificare l'esistenza del timbro postale a quietanza o delle attestazioni di pagamento.

RISCALDAMENTO:



- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascun corso non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione e successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:

- verificare che siano state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico informazioni sui Progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'Art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che le misure di informazione e di comunicazione siano state realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PO e con l'utilizzo di forme e metodi appropriati per il raggiungimento della massima copertura mediatica;
- verificare che nelle misure di informazione e di comunicazione siano contenuti l'indicazione del sostegno finanziario fornito dall'Unione con il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono i Progetti e l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal reg. di esecuzione (UE) 821/2014;
- verificare che siano state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stata garantita, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013, l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del Beneficiario la descrizione del Progetto, le finalità e i risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stato collocato, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul Progetto, che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;
- verificare che nel caso di lavori infrastrutturali il cui contributo pubblico supera i 500.000,00 euro, sia stato esposto un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori, come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone



temporaneo, di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n.1303/2013, occupino almeno il 25% di tale cartellone;

- verificare che nel caso in cui il Progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, o nel caso in cui il sostegno pubblico per il Progetto superi i 500.000 euro, sia stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario entro tre mesi dal completamento del Progetto come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sulla targa permanente o sul cartellone pubblicitario di cui all'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupino almeno il 25 % di tale targa permanente o di tale cartellone pubblicitario;
- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione Ente gestore; riferimento all'attività;
- verificare che vi sia la descrizione della prestazione eseguita e che il totale della fattura rientri nel limite di quanto esposto in Convenzione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;

SPESE GENERALI E COSTO DEL PERSONALE (SOLO PER LE OPERAZIONI GESTITE AI SENSI DELL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013):

- verificare che le spese ammissibili per spese generali e costo del personale interno trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare la correttezza e l'equità del criterio di riparto delle spese generali;
- verificare l'esattezza dell'ordine di servizio/lettera d'incarico e del calcolo della tariffa oraria;
- verificare il rispetto dei massimali delle prestazioni professionali rendicontate;
- verificare che le spese siano state correttamente imputate al Progetto finanziato per la quota parte ad esso correlata;
- verificare che le spese relative siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il rispetto degli adempimenti obbligatori relativi al personale dipendente (es. tenuta delle scritture contabili, obblighi contributivi e fiscali, rispetto della normativa in materia di lavoro);
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso;



- verificare che la somma delle spese sostenute (manutenzione ordinaria locali, pulizie, allestimento provvisorio locali) non sia superiore al totale previsto nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate.

SPESA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SINGOLI PROFESSIONISTI AI SENSI DELLA L.R. 18/1998:

- verificare i presupposti per il conferimento dell'incarico, la natura dell'incarico e le condizioni di conferimento del medesimo;
- verificare che la procedura sia espletata correttamente secondo le indicazioni dell'art 7 della l.r. 18/1998;
- verificare il materiale relativo alle prove selettive e il verbale da cui si evince l'avvenuta valutazione dei CV, i colloqui effettuati (qualora previsti nell'avviso di conferimento) ed il vincitore della selezione;
- verificare la pubblicazione del nominativo del vincitore incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso;
- verificare i contratti dei professionisti;
- verificare il rispetto della legge per quanto concerne le cause di esclusione e incompatibilità nell'espletamento della procedura;
- verificare che l'incarico rientri tra le ipotesi enunciate dall'art 7bis nel caso in cui non si sia fatto ricorso alla valutazione comparativa;
- verificare le timesheet e le Relazioni intermedie e finali dei professionisti incaricati in merito alle attività e ai servizi svolti;
- verificare le fatture e/o gli altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviati all'amministrazione beneficiaria);
- verificare qualsiasi altra documentazione che possa giustificare le attività e i servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
- verificare i dati dei bonifici, da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- verificare i mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).



Misure atte a prevenire il doppio finanziamento

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli nativi digitali) devono riportare, ove possibile, il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i, pena la non ammissibilità;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, Azione di riferimento, codice progetto, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al Progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa nativi digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato al progetto (**Allegato XI al presente Manuale**)

La dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PO FSE 2014/20 e dal PO FESR 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta avverrà con il supporto del sistema informativo SISPREG2014.

Laddove l'AdG, anche sulla base di indicazioni delle SR e degli OI, valuti l'esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell'utilizzo dei documenti probanti cartacei, la stessa si riserva di far adottare la su indicata dichiarazione, a livello complessivo per tutte le operazioni, ad es. in occasione della presentazione della domanda di rimborso in cui si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del PO non sono oggetto di doppio finanziamento.

I documenti giustificativi cartacei, corredati dell'apposita dichiarazione dovranno, in ogni caso, essere conservati presso la sede del beneficiario e dovranno essere resi disponibili in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o Autorità esterne.

Tutta la documentazione giustificativa sopra indicata è inserita sul sistema informativo SISPREG2014.

Per tutte le spese presentate prima dell'adozione del presente Manuale si applicano le regole relative alla Programmazione 2007/13.

10.4. IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L'art. 126, par. 1, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che la dichiarazione



delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

A tal fine, come previsto dall'art. 125, par. 4, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di gestione ha la responsabilità di garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

Nelle operazioni a titolarità la responsabilità della tenuta di un sistema contabile separato è in capo all'ADG.

Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell'esecuzione dell'operazione non è in capo all'Autorità di gestione, il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

In entrambi i casi il sistema contabile dell'ADG e del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto di interventi europei, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

Per quanto riguarda il rispetto della tenuta di un sistema contabile separato, che vale in particolare per le operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013, lo stesso deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

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

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

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

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

- titolo dell'operazione;
- codice di Monitoraggio di riferimento;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;



- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie,
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

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

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

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

Nel quadro dei controlli di I° livello, le SR e gli OI verificano che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite dall'ADG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013) anche al fine di consentire alla stessa ADG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del Beneficiario.

Le Strutture regionali responsabili del controllo di I° livello e gli OI verificano il rispetto di tali norme.

Stabilità delle operazioni

L'art 71 del reg.(UE) 1303/2013 (in relazione al principio della "stabilità delle operazioni", non applicabile agli Strumenti Finanziari) stabilisce, in ordine all'attuazione delle operazioni sostenute dal FESR, due specifiche casistiche che dovranno essere tenute in debita considerazione dalle SR e dagli OI:

- vincolo di destinazione;
- divieto di delocalizzazione.

Nel primo caso, si stabilisce che per un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

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

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.



Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito al primo paragrafo a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel secondo caso, si stabilisce che un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al Beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il Beneficiario sia una PMI.

Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Tale vincolo (come detto ridotto nel caso di PMI) vale a partire dal pagamento del saldo al Beneficiario.

Le suddette regole non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari, o a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Per quanto riguarda il caso del “vincolo di destinazione” l'ADG prevede di avvalersi dell'opzione di ridurre il limite temporale definito a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

In ogni caso, i suddetti termini verranno opportunamente rimarcati nell'ambito delle singole schede Progetto, Convenzioni e/o disposizioni applicative

A tal fine, i Beneficiari sono tenuti, ai sensi e nel rispetto delle previsioni del sopra richiamato art. 71, a trasmettere annualmente apposite dichiarazioni fino alla data di scadenza dei suddetti vincoli. Tali dichiarazioni verranno verificate dalle SR e/o dagli OI.

Le Strutture deputate allo svolgimento dei controlli di 1° livello operano una verifica, anche su base campionaria, del rispetto dei vincoli di stabilità delle operazioni così come sopra definiti ed informano l'ADG delle eventuali casistiche che evidenziano il mancato rispetto al fine di provvedere con i necessari provvedimenti.

10.5. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'ADG, le SR, gli OI e i Beneficiari, ognuno per quanto di propria competenza diretta, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema SISPREG2014 sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Attraverso tale documentazione, sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di “piste di controllo” (art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di Progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di Progetto deve permettere anche successivamente alla chiusura del Progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di Progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

A titolo indicativo, si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono, almeno, i seguenti:



- i capitoli d'oneri e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Il sistema informativo SISRPEG2014, costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

Conservazione dei documenti. Pista di controllo

L'art. 125, paragrafo 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013 prevede, tra le funzioni dell'ADG, quella relativa all'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Il suddetto articolo viene esplicitamente richiamato dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 nel quale, all'art. 24 e, in modo più specifico, all'Allegato III, viene indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico. Ai sensi di quanto ivi disposto, per ciascuna operazione sussiste l'obbligo di indicare le seguenti tipologie di dati:

- Dati relativi al Beneficiario
- Dati relativi all'operazione
- Dati sulle categorie di intervento
- Dati sugli indicatori
- Dati finanziari
- Dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tabelle standard di costo unitario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di pagamenti forfettari
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tassi forfettari
- Dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario
- Dati relativi alle domande di pagamento presentate dalla CE
- Dati sui conti annuali trasmessi alla CE



- Dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

In merito alla conservazione dei dati, l'art. 10 del regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 precisa che l'ADG è tenuta a fornire una documentazione funzionale e tecnica completa e aggiornata sul funzionamento e sulle caratteristiche del sistema, accessibile su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del Programma, della CE e della Corte dei conti europea.

Per quanto riguarda la pista di controllo, l'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, al paragrafo 1, contiene il dettaglio dei requisiti minimi per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. Ai sensi dell'articolo appena richiamato, la pista di controllo, tra le altre, deve garantire per ciascuna operazione:

- la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'ADC, dall'ADG, dagli OI e dai Beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma, nel caso di utilizzo del sistema dei costi reali;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- l'indicazione delle specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario (es: S.A.L.)

In merito alla conservazione dei documenti (art.140 del reg. (UE) 1303/2013) e in particolare al **periodo della loro conservazione**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'ADG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi:

- per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE. A tal fine, l'ADG richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 140.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.



I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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

Infine, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Nei dispositivi di attuazione delle operazioni ed in particolare negli Avvisi, le SR, in accordo con l'ADG, definiranno i termini applicabili per il rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013 in relazione agli obblighi di tenuta della documentazione a carico dei Beneficiari.

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

10.6. INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

L'introduzione delle diverse ipotesi di semplificazione di cui all' art 67 paragrafo 1 lett. b), c) e d), definite per quanto attiene il PO nel precedente paragrafo 9.3 del Manuale, pone il duplice obiettivo di:

- **semplificare la gestione finanziaria delle operazioni** cofinanziate e di conseguenza ridurre i costi di gestione per quanto riguarda i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO;
- **consentire di concentrare maggiormente l'attenzione sul raggiungimento dei risultati e quindi sulla qualità degli interventi e sull'impatto**, piuttosto che sulla spesa sostenuta.

Nel caso di Azioni e, quindi, Progetti realizzati secondo le modalità semplificate, l'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI, in relazione agli aspetti sopra richiamati procede a definire nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto:

- le modalità di rendicontazione periodica e finale della spesa da parte dei Beneficiari in caso di semplificazione dei costi;
- le regole e gli strumenti per il controllo delle operazioni (**checklist di cui al paragrafo 10.3.2. opportunamente integrate**).

L'utilizzo della semplificazione consente di poter **concentrare i controlli più sugli aspetti legati ai risultati (impatto) e sulla qualità che sull'ammissibilità della singola voce di spesa (finanziari)**, rispondendo quindi alla necessità richiesta dai regolamenti di rendicontare i risultati raggiunti dagli interventi (indicatori), anche in funzione del



riconoscimento della premialità. In particolare, ad esempio, il riconoscimento di costi forfettari è vincolato al raggiungimento dei risultati previsti.

Maggiore velocità della spesa e riduzione degli oneri amministrativi legati alla realizzazione e al controllo dei Progetti.

La predisposizione dei Progetti e la valutazione, nonché la gestione e la rendicontazione con l'utilizzo delle ipotesi di semplificazione accelera e semplifica notevolmente la validazione dei costi e quindi rende più facile poter certificare i Progetti alla CE, evitando il rischio del disimpegno automatico e riducendo gli errori.

Nel quadro degli Avvisi, dei bandi, delle schede Progetto e/o delle singole Convenzioni le SR e/o gli OI, in accordo con l'ADG, definiscono, qualora intendano adottare modalità semplificate, modalità operative riguardanti:

- presentazione dei Progetti (anche in relazione ai standard minimi che l'ADG intende richiedere);
- presentazione Piani finanziari di Progetto (che cambiano rispetto alle modalità di gestione a costi reali);
- documentazione che viene richiesta ai Beneficiari durante la presentazione delle richieste di rimborso all'ADG;
- meccanismo sanzionatorio progressivo per assicurare una penalizzazione graduale a seconda della gravità della carenza riscontrata;
- dichiarazione finale di attività.

Le opzioni di costo semplificate riguardano soltanto le operazioni ed i Progetti attuati in forma di sovvenzioni, per i quali altrimenti viene di solito applicato il principio dei costi reali, ovvero tutte le spese dichiarate sono giustificate da fatture pagate e/o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Pertanto, le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalto pubblico; cioè se il Beneficiario esternalizza l'attuazione di alcuni Progetti, nella loro interezza, tramite contratti di appalto pubblico, le opzioni semplificate di costo non possono essere applicate a tali Progetti soggetti a contratti di appalto pubblico.

Viceversa, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto, le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, acquisto di materiali, acquisto di beni strumentali, etc.) sono esternalizzate.

Con il termine "**sovvenzione**" si ricomprendono tutte le forme giuridicamente vincolanti di sostegno ai Beneficiari, che possono variare a seconda dell'organizzazione amministrativa degli Stati membri.

Con operazioni "**oggetto di contratti di appalti pubblici**," la CE mira a designare le operazioni attuate attraverso l'aggiudicazione degli appalti pubblici in conformità alla direttiva 2004/18 (ivi compresi gli allegati) o di appalti pubblici sotto la soglia della direttiva medesima.

Le tre opzioni di semplificazione possono essere combinate purché ciascuna di esse sia riferita ad una diversa categoria di costi ammissibili, ovvero se utilizzate per distinti Progetti rientranti in una stessa operazione.



Criteri generali per la determinazione e la verifica di costi indiretti dichiarati su base forfettaria

La scelta di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria deve essere prevista in fase di programmazione delle operazioni (scheda Azione, Convenzione e/o scheda Progetto).

Altrettanto dicasi per la fissazione del tetto massimo che deve essere espresso in termini percentuali rispetto al totale dei costi diretti, in linea con quanto specifico al precedente paragrafo 9.3 del Manuale.

In sede di controllo non verranno richiesti gli elementi di dettaglio della giustificazione delle singole spese che costituiscono costi indiretti.

Le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalti pubblici, tuttavia, nell'ambito dei costi indiretti, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto (mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto), le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, etc.) sono esternalizzate.

Nel caso di costi indiretti su base forfettaria, in sede di controllo saranno verificati i seguenti aspetti:

- impatto percentuale dei costi indiretti e, quindi, sulla misura della base forfettaria;
- percentuale dei costi indiretti dichiarata in base a quanto previsto;
- eventuale riduzione dell'importo forfettario sulla base dei costi diretti sostenuti (qualsiasi riduzione dei costi diretti, a qualsiasi titolo determinatasi, ad esempio nel caso di entrate generate non previste oppure di rettifiche di costi diretti conseguenti a controlli, ha un impatto negativo sull'importo a base forfettaria dei costi indiretti).

Criteri generali per la determinazione e la verifica di costi unitari standard

Diversamente dai costi forfettari che si applicano esclusivamente ai costi indiretti, i costi unitari standard si possono applicare anche ai costi diretti.

È opportuno precisare che, per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, con la locuzione "costi fissi" si intende un importo fisso forfettario determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Le tabelle dei costi unitari standard saranno definite dall'ADG, dalle SR e/o dagli OI in modo oggettivo e definiti in anticipo rispetto al loro impiego a garanzia della trasparenza.

Per ogni costo unitario standard si definirà il tipo di contributo e di Progetto o per parte dello stesso, definendo numericamente le quantità relative.

In sede di controllo come principio generale, si verificherà la corrispondenza tra la o le tabelle di costi unitari standard applicabili e le effettive attività/quantità della tipologia di Progetto finanziata.

Le tabelle di costi unitari standard si applicano in genere a quantità omogenee e facilmente identificabili, come ad esempio ore o giornate di consulenza, unità modulari



realizzate (come ad esempio gli impianti fotovoltaici), prestazioni di servizi determinate e ripetitive, ore di consulenza, notti in hotel o pasti consumati, ecc.

Pertanto, le spese ammissibili si calcolano moltiplicando le attività quantificate o i prodotti o i risultati previsti per i costi unitari standard delle tabelle di riferimento.

Nell'ambito di un'operazione è possibile una combinazione di diverse tabelle standard per unità di costo (ad esempio, una tabella di costi unitari standard basata sul prodotto e una basata sul risultato) dal momento che le diverse tabelle di unità coprono costi diversi.

Il contributo è versato sulla base della realizzazione fisica dell'operazione, debitamente certificata dal Beneficiario, prescindendo dalla necessità per lo stesso di giustificare i costi reali sostenuti.

A tali condizioni, il contributo calcolato e rimborsato in base all'applicazione di una tabella di costi unitari standard è considerato come prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati da fatture.

In linea di principio, quando viene dichiarata una diminuzione delle quantità (rispetto al massimale previsto), il pagamento finale dovrebbe diminuire, "indipendentemente" dal costo reale relativo all'operazione.

Criteri generali per la determinazione e la verifica delle somme forfettarie

Quest'ultima forma di determinazione delle spese rendicontabili costituisce una notevole semplificazione, in particolare quando l'oggetto del finanziamento riguarda piccole operazioni oppure quando a gestire l'attuazione dell'operazione sono piccoli enti locali che dispongono di un organico contenuto.

In questo caso, così come per i costi unitari standard, le somme forfettarie possono coprire tutti i costi ammissibili o parte di essi; cioè tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere rimborsati sulla base di un importo forfettario prestabilito.

È opportuno precisare che, come per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, l'importo fisso forfettario sarà determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Il contributo viene erogato se sono rispettate le scadenze predefinite nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto, sulle attività e/o sui risultati previsti.

L'importo concesso quale somma forfettaria corrisponde al totale del contributo pubblico relativo all'insieme delle attività sostenute (esclusa la partecipazione dei privati, se del caso).

Per quanto concerne il pagamento al Beneficiario, la principale differenza tra il sistema delle somme forfettarie e quello delle tabelle di costi unitari standard, consiste nel fatto che nel primo caso il computo ha a base gli obiettivi/risultati raggiunti, mentre nel secondo caso il computo ha a base i quantitativi realizzati.

In fase di controllo del Progetto, il punto di riferimento è dato pertanto dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di erogazione del contributo; in tal senso i termini del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda



Progetto con il Beneficiario devono essere definiti con grande attenzione al fine di indicare su quali basi i contributi verranno erogati e in che modo.

Negli documenti di cui sopra sono anche definite le modalità in cui i contributi possono essere ridotti nel caso in cui gli obiettivi non dovessero essere raggiunti.



11. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO

PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Come specificato nella relazione descrittiva del SIGECO, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del reg. (UE) 1303/2013, “*misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*” connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE.

Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi.

L'AdG (anche per conto delle SR e degli OI) adotta pertanto un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di “**tolleranza zero**”, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione** del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati**;
- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di gestione, l'Autorità di audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

In particolare, l'AdG prevede di svolgere tale funzione al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE; le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO (si veda punto successivo – analisi dei rischi) ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I° livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

A tal fine, si precisa che le SR e gli OI sono tenuti (così come previsto nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013) a segnalare i casi sospetti di frode e a mettere in at-



to specifiche azioni di prevenzione. Tale adempimento forma oggetto di specifica indicazione nelle Convenzioni relative alle singole Azioni/Progetti.

Si evidenzia, inoltre, che nel periodo di programmazione 2007-2013 non sono state rilevate frodi relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR e che l'AdG, si ricorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della piena e completa attuazione del "Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta", approvato con deliberazione n. 49 del 2017.

Si segnala, inoltre, che annualmente la Sezione di controllo della Corte dei conti per la Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, effettua la verifica della gestione dei cofinanziamenti regionali per interventi sostenuti con fondi europei in Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del d.lgs 179/2010.

Come indicato nella Descrizione del SIGECO, l'AdG prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode del PO.

A tal proposito prevede l'istituzione di un Gruppo di autovalutazione, composto dall'AdG, o suo supplente, che lo presiede, e dai rappresentanti delle SR e degli Organismi intermedi che intervengono per quanto di loro competenza nell'attuazione del PO FESR e da un rappresentante dell'Autorità di certificazione;

Tale soggetto, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle Azioni e dei Progetti (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del Programma sono più esposti all'azione di persone ed organizzazioni fraudolente, inclusa la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dall'AdG per farvi fronte.

Il processo si basa sugli elementi chiave del ciclo antifrode, ovvero:

- prevenzione;
- rilevamento;
- correzione;
- repressione.

L'accento è posto su tre processi fondamentali del ciclo di attuazione e gestione del PO, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

1. la selezione dei richiedenti (beneficiari/attuatori)
2. l'attuazione e la verifica delle operazioni;
3. la certificazione e i pagamenti.



Il processo di autovalutazione, prevede, in base all'approccio messo in atto dalla CE nella nota EGISIF indicata, la definizione di un elenco di controlli per l'attenuazione del rischio frode che l'AdG intende utilizzare per gli eventuali rischi residui.

Le misure individuate, laddove è opportuno e richiesto e proporzionate al modello di gestione e controllo proprio del PO, possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui di frode individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il risultato finale dell'autovalutazione dei rischi di frode, consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile.

In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo)
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo)
4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo)
5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile

Per ciascun rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio.

Per la valutazione del rischio frode ed ai fini di garantirne il relativo follow-up, l'AdG si avvale del supporto delle check list per la valutazione del rischio, previste dalla nota EGESIF_14-0021-00 (**Allegato XIV al presente Manuale**).

È opportuno specificare che la Regione ha avviato il percorso, d'intesa con il MEF-IGRUE, di utilizzo del sistema **ARACHNE Risk Scoring Tool** (promosso dalle Istituzioni comunitarie -DG REGIO e DG EMPLOY - in collaborazione con l'OLAF), non appena sarà definitivamente operativo e fruibile.



ARACHNE è uno strumento di estrazione dati, finalizzato ad individuare progetti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitto di interessi e irregolarità; inoltre è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione delle frodi.

Tale sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Pertanto, quando pienamente operativo a supporto del Gruppo di autovalutazione, ARACHNE si può inserire nel quadro del processo valutazione del rischio frode:

- come strumento per l'individuazione del rischio e per far sì che il Gruppo di autovalutazione possa, sulla base dei dati di ARACHNE, valutare l'impatto di rischio lordo
- come controllo attenuante nella valutazione dei cosiddetti "controlli attenuanti"; l'utilizzo di ARACHNE è indicato come controllo generale (ad es. per la selezione dei beneficiari, per verifica delle operazioni) quindi dovrebbe attenuare l'impatto di rischio lordo.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le eventuali conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di autovalutazione è adottato dall'Autorità di gestione attraverso l'inclusione nel presente Manuale delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione.

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso l'aggiornamento periodico del Manuale.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nel successivo capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati e viene, di norma, gestita con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'ADG e dalle SR e dagli OI, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.



PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DEL PO

- Le modalità con le quali l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio del PO sono collegate con le procedure relative ai controlli di I° livello, di II livello ed anche con le procedure connesse alla gestione delle misure per la lotta alle frodi e alle procedure definite nel Manuale dell'AdC.
- L'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso misure e procedure idonee ad identificare:
 - le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
 - le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
 - le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'ADG, in collaborazione con le SR, con gli OI ed eventualmente con l'ADC, svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di I° livello ed alla prevenzione delle frodi (di cui al punto precedente), sono definite e, se del caso attivate, nel quadro del "Gruppo di autovalutazione" del rischio frodi precedentemente delineato.

Tale Gruppo, anche al fine di identificare i rischi di frode, definisce:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi;
- livello di rischio connesso al tipo di Beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'ADG, in collaborazione con le SR, con gli OI e con l'ADC, tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, che sono identificati dal Gruppo.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, si pone particolare attenzione:

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

L'analisi del rischio del PO sarà svolta in concomitanza con l'analisi del rischio frode.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di I° livello del PO ed alla prevenzione delle frodi (di cui al punto precedente), e quindi assicurano che l'ADG, anche tramite le SR e gli OI, possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.



Attraverso tale modello, l'AdG intende così poter individuare le possibili fonti di "minacce" sulle procedure relative alle operazioni/azioni avviate e/o da avviare, (anche sulla base dell'esperienza della programmazione 2007/13) e laddove necessario, definire un programma di miglioramento attraverso l'individuazione delle adeguate misure di prevenzione e protezione degli interessi finanziari dell'UE e dello Stato.



12. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in osservanza dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del regolamento finanziario (UE) n. 966/2012, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974.

L'ADG, ogni qualvolta individua, attraverso le proprie azioni di controllo, una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la CE nei casi e nelle modalità previste dall'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013.

DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art. 2, punto 36 del reg. (UE) 1303/2013, l'irregolarità è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

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

La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo. È naturale, pertanto, che le disposizioni nazionali necessarie affinché la norma europea possa dispiegare la sua piena efficacia, vadano a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari dell'Unione.

Per "operatore economico", ai sensi dell'art. 2, punto 37 del reg. (UE) 1303/2013, si intende "ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio della loro prerogative di autorità pubblica".

La nozione di Stato membro include tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali e l'OLAF.

Secondo la nota interpretativa dell'OLAF sono attività che rientrano nell'esercizio dei pubblici poteri, le "attività che non sono soggette al diritto comune che disciplina le relazioni tra privati". Al di fuori di queste attività specifiche, uno Stato membro deve ritenersi un operatore economico per esempio ove svolga atti quale migliorie su un'infrastruttura stradale nel quadro di un programma finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale. In casi del genere, eventuali irregolarità commesse nella gestione dei fondi europei vanno comunicate a norma della normativa vigente, dato che l'ente pubblico non esercita le prerogative di pubblici poteri.



Per irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 2 punto 38 del reg. (UE) 1303/2013 si intende, infine: "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

L'ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DETERMINAZIONE DELLA NATURA

L'accertamento dell'irregolarità ad opera di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

I principali organi di controllo interni sono le Strutture responsabili del controllo di 1° livello, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di accertamenti effettuati da organi interni si configurano differenti ipotesi:

- a) l'irregolarità viene rilevata prima del pagamento del contributo;
- b) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento (anche parziale) del contributo al Beneficiario e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di 1° livello o da parte dell'ADC);
- c) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di secondo livello).

I controlli da parte degli organi esterni (e da parte dell'ADA) avvengono, di norma, a seguito dell'avvenuta certificazione della spesa.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità che riguardano principalmente le comunicazioni alla CE e la necessità di procedere ai recuperi.

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità particolare attenzione dovrà essere posta nella determinazione della natura dell'irregolarità.

In particolare si deve procedere a valutare l'incidenza finanziaria dell'irregolarità (o l'assenza di incidenza) e procedere alla distinzione tra:

- irregolarità isolate o sistemiche;
- mera irregolarità o frode sospetta;
- irregolarità avvenute prima o dopo l'eventuale dichiarazione di fallimento di un'impresa.

Tale distinzione è importante in quanto, come meglio specificato nei paragrafi successivi, le procedure da attuare sono diverse, con particolare riferimento all'adozione delle misure correttive e delle rettifiche finanziarie (che possono essere effettuate forfettariamente o per estrapolazione in caso di irregolarità sistemiche), alla tempistica della comunicazione all'OLAF e all'operatività delle deroghe in materia di comunicazione (non operative nel caso di frode sospetta e nel caso di irregolarità avvenute immediatamente prima di un fallimento).



LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DAI CONTROLLORI DI I° LIVELLO

Al fine di permettere il rispetto della tempistica prevista dalle disposizioni regolamentari, le Strutture responsabili del controllo di I° livello trasmettono all'ADG, entro i 15 gg successivi alla fine di ogni trimestre, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014, le irregolarità rilevate nel corso di controlli di competenza; tale comunicazione deve essere effettuata anche in assenza di irregolarità rilevate. Le Strutture responsabili del controllo di I° livello sono invitate a comunicare all'ADG l'esistenza di irregolarità rilevate da organi esterni di cui siano eventualmente a conoscenza.

In conformità con l'art. 122, paragrafo 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

A seguito della ricezione della segnalazione in merito ad un'irregolarità potenziale, l'ADG valuta l'irregolarità potenziale segnalata, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo¹³.

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'ADG comunica la decisione di non accertamento dell'irregolarità, in cui sono indicate le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.

Nel caso di valutazione positiva sulla sussistenza dell'irregolarità, l'ADG valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

Qualora venisse stabilito che si tratta di irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 143, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'ADG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
- irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;

¹³Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007.



- monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Sempre nel caso di irregolarità qualificabile come sistemica, l'ADG con apposita nota informativa, comunica alle SR ed agli OI gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

La relativa comunicazione contiene i seguenti elementi:

- tipologia dei Beneficiari;
- natura dell'irregolarità;
- modalità concrete adoperate per porre in essere l'irregolarità.

In entrambe le ipotesi suesposte (irregolarità isolata, irregolarità sistemica), l'ADG procederà alla verifica dei requisiti ai fini della segnalazione della stessa alla Commissione.

Al di fuori dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione previsti dall'art. 122, par. 2, lett. a), b) e c), in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di 1° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture tramite il sistema IMS e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite le procedure del sistema stesso.

Nel caso di segnalazione di irregolarità l'ADG provvede ad informare, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di assenza di irregolarità procede alla sola segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite l'apposito sistema informativo.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Nel caso di irregolarità rilevate, a seguito dei controlli di competenza, da parte dell'ADA e dell'ADC del Programma il flusso delle comunicazioni è regolato dal presente paragrafo.

La Struttura responsabile dei controlli di 1° livello, informa relativamente alle irregolarità rilevate l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è stato comunicato, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture regionali di cui sopra, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema informativo IMS.

LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Successivamente a questi step procedurali, l'ADG deve verificare la sussistenza delle condizioni per l'eventuale notifica dell'irregolarità alla Commissione Europea, come stabilito dall'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013 che recita quanto segue: "Gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la



Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”.

Come già ricordato le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un “primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario”.

Tale definizione esclude quindi, come peraltro chiaramente affermato dall'art. 122, par. 2, lett. c) del reg. (UE) 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al Beneficiario.

In conformità con l'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Occorre tenere presente ai sensi dell'art. 122, par. 2 (ultimo capoverso), che la CE ha adottato gli atti di esecuzione per determinare quali irregolarità e quali dati debbono essere comunicati e per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare (regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974).

L'art. 122 prevede inoltre le seguenti deroghe alla procedura di notifica, infatti l'ADG non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- quando l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- quando i casi sono segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'ADG o all'ADC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- quando i casi sono rilevati e corretti dall'ADG o dall'ADC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

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

Ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 2015/1974, l'ADG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del reg. delegato (UE) 2015/1970.

Si evidenzia che nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della



spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio europeo.

Tale comunicazione avviene attraverso la procedura telematica tramite il sistema AFIS - IMS (Irregularities Management System – Modulo 1848), contenente le informazioni richieste dai par. 3-4 del reg. delegato (UE) 2015/1970:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati irrogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS

Le nuove comunicazioni di irregolarità e frodi inserite nel sistema IMS dal 1° gennaio 2016, potranno essere utilizzate dalla Commissione europea, ai sensi dell'art. 143 del regolamento delegato (UE) 2015/2462, anche ai fini del c.d. "Sistema di individuazione precoce e di esclusione" in materia di appalti, denominato "EDES" e gestito dalla DG BUDGET, che sarà messo a disposizione delle Stazioni appaltanti dal 1° gennaio 2017.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DA ALTRI ORGANISMI

La comunicazione delle irregolarità deve essere preceduta dalla preventiva valutazione dei fatti emersi in sede di controllo da parte degli organi decisionali, quindi gli stessi devono comunicare tutte le irregolarità rilevate all'amministrazione regionale, che in qualità di organo decisionale preposto alle varie provvidenze europee deve provvedere alla valutazione dei fatti emersi dal controllo e procedere all'eventuale comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.



Fra gli organismi esterni, in virtù delle specifiche competenze attribuite dalla legge, un ruolo rilevante è rivestito dal Corpo della Guardia di Finanza.

A livello regionale, ai fini di dare attuazione a tali disposizioni, è in corso di approvazione un Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma valle d'Aosta e il Comando regionale della Guardia di Finanza.

In virtù del Protocollo d'intesa il Comando regionale della Guardia di Finanza si impegna a comunicare, tempestivamente, le violazioni di natura amministrativa eventualmente rilevate e fornire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo di comunicazione delle irregolarità alle competenti amministrazioni statali e europee. Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Protocollo il referente, per il PO, è individuato nel Dirigente preposto alla Struttura che riveste il ruolo di ADG.

Non appena ricevuta la comunicazione da parte del Comando regionale della Guardia di Finanza l'ADG trasmette il verbale alla Struttura responsabile dei controlli di 1° livello e alle altre Autorità del Programma con le contestazioni.

La Struttura responsabile dei controlli di 1° livello provvede ad informare l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è diventato definitivo e a mettere a disposizione il medesimo di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di 1° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema IMS.

La procedura prevista dal presente paragrafo sarà applicata anche per segnalazioni che dovessero pervenire all'ADG da parte di altri organismi di controllo esterni all'amministrazione regionale.

LE RETTIFICHE FINANZIARIE

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del PO ed è disciplinata dall'art. 143 del reg. (UE) 1303/2013. Lo stesso regolamento disciplina i casi in cui le rettifiche possono essere effettuate direttamente dalla CE e la relativa procedura (artt. 144-147 del reg. (UE) 1303/2013).

I casi che si possono presentare sono i seguenti:

1. restituzione di importi irregolari certificati e recuperati

Nel caso di spese irregolari già certificate alla CE, la SR avvia le procedure di recupero nei confronti del Beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'ADG.

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



A seguito dell'avvenuto recupero delle somme, si procede alla restituzione di tali importi recuperati alla UE, comprensivi degli interessi di mora, deducendoli dalla prima certificazione delle spese.

Qualora la SR ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'ADG indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la CE possa decidere sull'imputabilità della perdita, compilando gli eventuali moduli previsti. A tal fine l'ADG e l'AdC procedono, quindi, a inoltrare le predette informazioni ai competenti servizi della CE e dello Stato.

2. soppressione di importi irregolari certificati in attesa di recupero

La SR, in accordo con l'ADG, può altresì decidere di sopprimere, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di utilizzare diversamente le risorse europee.

Il contributo soppresso non può essere riutilizzato per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistematica, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o della parte dell'asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

In tale caso l'AdC deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento ed inserisce l'importo nell'ambito dell'attività di predisposizione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 reg. (UE) 1303/2013 compilando l'apposito modello relativo agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti (Allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014). Il recupero dell'importo nei confronti del Beneficiario sarà gestito successivamente a livello di bilancio regionale.

3. soppressione e recuperi di importi certificati non connessi ad irregolarità

L'accertamento di una spesa irregolare ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (controllore di I° livello, AdC, AdA o altri soggetti) può verificarsi in ogni fase di gestione e controllo del Progetto o del Programma.

Preliminarmente all'accertamento di una spesa irregolare da parte di uno degli organismi preposti al controllo, possono verificarsi due circostanze in cui il beneficiario stesso rilevi direttamente spese non ammissibili:

- in sede di monitoraggio; in questo caso, il beneficiario rettifica i dati di monitoraggio nel sistema informativo SISREG2014;
- in sede di predisposizione di una domanda di rimborso; in questo caso, il beneficiario esclude temporaneamente o rettifica definitivamente tali spese.

In tali ipotesi, non si producono conseguenze alcuna sul Programma o a livello di bilancio e il beneficiario può sostituire le spese oggetto di rettifica con altre spese coerenti con il Progetto, fatto salvo l'importo massimo di contributo approvato.

Diversamente, qualora la rilevazione di una spesa irregolare o di una irregolarità avvenga ad opera di uno degli organismi preposti al controllo, l'iter conseguente all'accertamento si differenzia:



- in base al momento in cui la spesa irregolare viene rilevata in riferimento alla presentazione di una Domanda di pagamento dell'AdC all'UE (si parla, infatti, di 'ritiri' e 'recuperi' solo con riferimento alle irregolarità emerse successivamente a tale presentazione);
- in base all'avanzamento del pagamento dei contributi al beneficiario.

Dalla combinazione di tali variabili, è possibile distinguere, in particolare, i seguenti casi.

a) La spesa irregolare viene rilevata prima della Domanda di pagamento dell'AdC all'UE.

In questo caso, il controllore di 1° livello, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione possono, tra le azioni previste, non ammettere definitivamente alcune spese o quota parte delle.

A seguito della conclusione di un eventuale contraddittorio con il solo beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte del controllore di 1° livello) o tra il controllore di 1° livello, l'AdG e/o l'AdC e, se del caso, il beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte dell'AdG o dell'AdC), le spese ritenute definitivamente non ammissibili concorreranno a determinare un totale delle spese ammesse minore rispetto all'importo dichiarato dal beneficiario, producendo una conseguente decurtazione delle spese ammesse.

In questo caso, posto che, se il Progetto non è concluso, il beneficiario può utilizzare l'importo non ammesso per la rendicontazione di ulteriori spese riferite al Progetto stesso, a seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione può avvenire in due modalità a seconda dello stato dell'operazione.

Progetto chiuso:

- Se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante '**compensazione**' con gli importi ancora da erogare
- Se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante **recupero**

Progetto in corso

- Se l'attività da realizzare è di valore superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante '**compensazione**' con le domande di rimborso ancora da presentare;
- Se l'attività ancora da realizzare è di valore inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante **recupero**.

La procedura di compensazione viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale che informa il beneficiario dell'importo indebitamente percepito che verrà detratto dal pagamento successivo in compensazione.

Non vi sono conseguenze sul bilancio regionale in quanto non sono necessarie variazioni dell'accertamento dell'entrata.



La procedura di recupero viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c., calcolati come segue: $I = C \times S \times N / 365$, dove I = interessi legali, C = il capitale, S = il tasso dell'interesse legale per l'anno N (ad es. 0,5%), N = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

Esempio: capitale da restituire: 300,00 euro

Data di decorrenza del calcolo degli interessi: 01/01/anno N

Data di restituzione del capitale: 11/03/anno N

N di giorni di maturazione degli interessi legali: 70 gg

$I = C \times S \times N / 365$, $I = 300,00 \times 0,005 \times 70 / 365 = 0,287$ euro, interessi da versare: 0,29 euro

Successivamente, qualora avvenga la restituzione, il medesimo soggetto, con provvedimento dirigenziale, ne accerta la relativa entrata sui propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità, a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

Diversamente, qualora il beneficiario non ottemperi alla restituzione, lo stesso sarà destinatario di formale ingiunzione di pagamento. Solo in esito all'iter giudiziario, la Struttura provvederà, con provvedimento dirigenziale, ad accertare l'entrata su propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità, a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

b) La spesa irregolare viene rilevata dopo la Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE.

Successivamente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdC all'UE e allo Stato, possono essere effettuate ulteriori tipologie di controlli (da parte di organismi di Programma, dalla CE o da Autorità statali).

Qualora emergano delle spese irregolari o delle irregolarità, al fine di non arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE e dello Stato, l'AdG deve procedere agli adempimenti per la contestazione di tali spese irregolari e può optare per due soluzioni alternative.

1. Il **'ritiro'**: comporta la decurtazione delle spese interessate dal Programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva Domanda di pagamento intermedio.

2. Il **'recupero'**: comporta il mantenimento della spesa a carico del Programma, in attesa dell'esito della procedura di restituzione della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari (c.d. recupero pendente), deducendo le spese dalla successiva domanda di



pagamento intermedio solo quando è avvenuta l'effettiva restituzione.

In seguito del ritiro o del recupero le risorse saranno messe in disponibilità esclusivamente per altre spese previste per il Programma e non legate al Progetto oggetto di rettifica.

4. recupero di importi irregolari non certificati

Nel caso di spese irregolari non certificate alla CE, il procedimento di recupero è avviato dalla SR in base alla normativa vigente ed è gestito esclusivamente a livello di bilancio regionale.

L'ADG non procede a nessuna comunicazione formale all'ADC, in quanto in capo alla stessa non sussistono obblighi di adempimenti formali.

In virtù del principio di sana gestione finanziaria e dell'approccio annuale ai conti, al rilievo delle irregolarità o di spese irregolari conseguono i seguenti adempimenti:

a. Attuazione pratica della rettifica finanziaria, in tutti i casi in cui la spesa irregolare o l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE: in tale ipotesi, si dovrà dare evidenza degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi ad operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, con modalità diverse, a seconda che la rettifica incida su spese già certificate o meno.

Infatti, dal momento che, a norma dell'art. 126, lett. b) del regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC deve certificare una volta all'anno la conformità delle spese al diritto applicabile, si dovrà, di volta in volta, tener conto se il rilievo di una determinata spesa irregolare o irregolarità incida su una precedente certificazione, avvenuta in conformità al 'Modello dei conti' di cui all'Allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

In particolare, si dovrà distinguere su che tipo di spese (già certificate/non ancora certificate in un periodo contabile precedente) le irregolarità incidano e sul momento del periodo contabile (prima/dopo la domanda finale di pagamento intermedio) in cui le stesse vengano rilevate. Nel dettaglio:

1. Spese già certificate in conti precedenti:

- spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N): la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, e, nei conti del periodo contabile in cui l'irregolarità è rilevata, ne verrà data evidenza, a seconda della scelta operata (ritiro/recupero) e dell'avanzamento della procedura di compensazione/rimborso, nelle Appendici 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), 3 (importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile) o 5 (importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile) del 'Modello dei conti' citato;



- spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1): la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento intermedio perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese).

2. Spese già inserite in una domanda di pagamento intermedio, ma non ancora certificate in conti precedenti:

- spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N): la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, senza incidere sui conti, nei quali, infatti, confluirà direttamente l'importo di spesa corretto;

- spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1): la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese), con esclusione delle spese 'soggette ad una valutazione in corso della loro legittimità'.

Il sistema SISREG2014 fornisce una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile che assicuri la distinzione tra le ipotesi 1 e 2. Nello specifico, tramite SISREG2014, l'AdC, oltre a compilare il citato 'Modello dei conti', gestisce la contabilità degli importi e procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri, conformemente a quanto previsto dall'art. 126 paragrafo 1 lett d) e h) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

LE IRREGOLARITÀ SISTEMICHE E LE RETTIFICHE FINANZIARIE PER ESTRAPOLAZIONE E FORFETTARIE DI COMPETENZA DELL'ADG.

Un'irregolarità sistemica è un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo destinati a garantire una contabilità corretta e il rispetto della normativa.

Viste le dimensioni del PO, sia da un punto di vista finanziario che dal punto di vista del numero delle operazioni, e alla luce dell'esperienza del POR FESR 2007/13, in caso di irregolarità sistemiche riscontrate nel corso dei controlli di 1° livello, l'ADG procede alla determinazione delle rettifiche finanziarie sulla base delle singole pratiche e tali rettifiche devono essere equivalenti, di norma, all'importo della spesa irregolare erroneamente imputata al Programma nei casi considerati, escludendo in linea di principio l'utilizzo di rettifiche calcolate sulla base di un'estrapolazione o di percentuali forfettarie. Tuttavia,

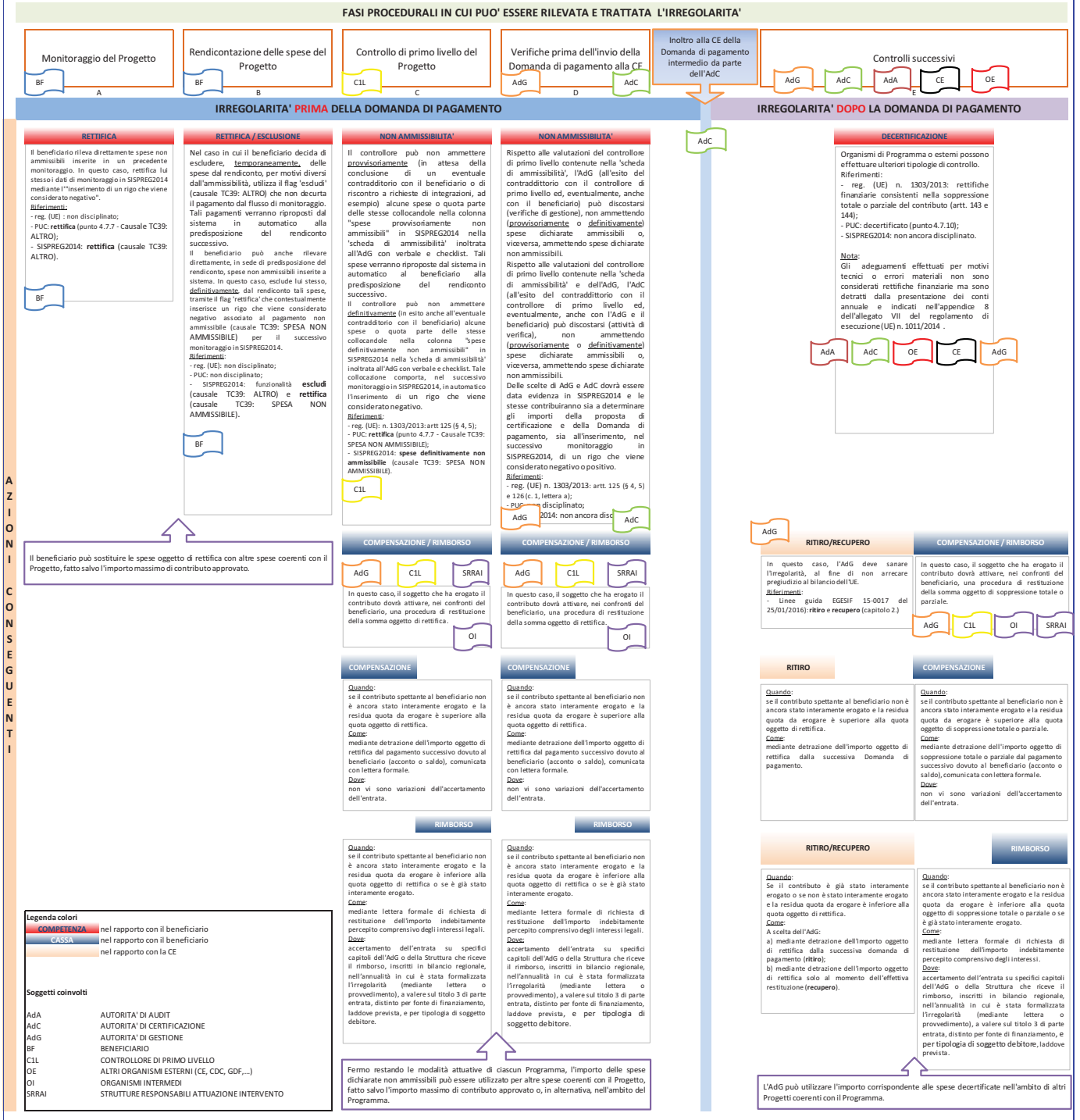


quando la soppressione totale della spesa in questione appare sproporzionata oppure il rispetto di scadenze renda impossibile controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità sistemica, l'ADG applica rettifiche finanziarie forfettarie.

Nel caso di sospetta irregolarità di carattere sistemico la Struttura regionale deputata al controllo di 1° livello deve immediatamente avvisare l'ADG, oltre che per effettuare le segnalazioni all'OLAF di cui ai paragrafi precedenti, per permettere alla stessa di concordare le opportune modalità di verifica e per l'adozione di misure correttive.



Rilevazione e trattamento delle irregolarità nelle diverse fasi procedurali e azioni conseguenti





13. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

ASPETTI GENERALI

Secondo quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare dall'art. 115 e dall'Allegato XII del medesimo regolamento, l'ADG ed i Beneficiari adottano le misure necessarie per informare il pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PO.

Il nuovo quadro regolamentare detta disposizioni dettagliate per assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei Fondi e sul ruolo dell'UE, nonché per informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento.

In particolare è previsto che l'ADG, ai sensi dell'art. 115 elabori una Strategia di comunicazione che deve essere presentata al CdS per approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma (art.116). La Strategia di comunicazione comprende gli elementi indicati nell'Allegato XII del regolamento.

Le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni sono individuate nel regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 della CE al quale si rimanda per i dettagli.

Con riferimento ai contenuti della Strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato, comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'ADG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della Strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione, compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati della programmazione 2007-13, nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

L'ADG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al punto 2, paragrafo 3 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico), del suddetto Allegato.

Conformemente a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari di cui sopra l'ADG ha predisposto la Strategia di comunicazione del PO, che è stata approvata dal CdS riunitosi il 9 giugno 2015 e formalizzata dalla Giunta regionale, con deliberazione n. 1070 del 2015 (**Allegato XII al presente Manuale**).

La Strategia di comunicazione si colloca nel contesto socio-economico regionale e illustra gli obiettivi del PO, le esperienze ed i risultati del precedente periodo di programmazione in materia di comunicazione, l'approccio adottato dalla Strategia medesima e comprende caratteristiche, priorità, finalità, obiettivi e destinatari. Definisce, inoltre, un set di azioni per gruppi target, il relativo budget e le misure atte alla valutazione. Un apposito paragrafo



definisce la *governance* della comunicazione per il prossimo settennio. In allegato alla Strategia, inoltre, è presente un'informativa che definisce le azioni previste per l'anno 2016.

RESPONSABILITÀ DELL'ADG

Nel quadro dell'attuazione della Strategia di comunicazione, l'ADG svolge determinati compiti, anche in collaborazione con le SR e gli OI, in particolare:

- b) garantisce la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi;
- c) informa i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
- d) pubblicizza presso i cittadini della regione il ruolo e le realizzazioni della Politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;
- e) assicura, conformemente alla Strategia di comunicazione, che la strategia del PO, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali Beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione;
- f) fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i Beneficiari a rispettare gli obblighi relativi alle misure di informazione e comunicazione.

Inoltre, al fine di garantire la trasparenza, l'ADG mantiene un elenco, da aggiornare almeno ogni sei mesi, delle operazioni, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni e le norme dettagliate concernenti le misure di informazione e comunicazione destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e Beneficiari, sono specificate nell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013.

Al fine di permettere all'ADG di svolgere correttamente le attività informative, le SR e/o gli OI, trasmettono annualmente, in occasione della trasmissione del rapporto annuale di attuazione, almeno le seguenti informazioni:

- esempi degli interventi informativi e pubblicitari (fotografie, filmati, opuscoli, rassegna stampa, ecc.) relativi a interventi effettuati nell'ambito dell'attuazione della Strategia di comunicazione;
- le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati.

Le SR e/o gli OI devono, inoltre, informare i Beneficiari in merito agli obblighi, gravanti in capo all'ADG, di pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei Beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

L'ADG informa il CdS almeno una volta all'anno in merito ai progressi nell'attuazione della Strategia di comunicazione ed in merito alla sua analisi dei risultati, nonché circa le



informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo. Il CdS, ove lo ritenga opportuno, esprime un parere in merito alle attività pianificate per l'anno successivo (art.116, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013).

Se del caso, l'ADG procede alla modifica della Strategia di comunicazione durante il periodo di programmazione, trasmettendola al CdS per approvazione, tramite procedura scritta, a norma dell'art. 110, par. 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013.

Successivamente all'approvazione della modifica della Strategia da parte del CdS il documento sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale che vi provvederà con propria deliberazione.

RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI

I Beneficiari delle operazioni hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione; in particolare essi sono tenuti ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno dei fondi all'operazione, riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel reg. di esecuzione (UE) 821/2014 insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul sito web del Beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando almeno un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Nel caso le operazioni sostenute dal FESR prevedano ulteriori destinatari oltre lo stesso Beneficiario, dovrà essere fornita idonea garanzia che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento: qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, contiene una dichiarazione da cui risulti che l'operazione ed il PO sono stati finanziati dal fondo FESR.

Nel caso specifico di operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR, durante la loro esecuzione, il Beneficiario espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il Beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.



La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale del Progetto. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla CE ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 821/2014.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI

Le linee guida relative alle istruzioni per l'utilizzo dell'emblema dell'Unione europea (riproduzione del simbolo e definizione dei colori standard), sono riportate nel Capo II del reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014.

Per quanto concerne le indicazioni operative per il corretto utilizzo dei loghi della Regione Autonoma Valle d'Aosta e della Repubblica italiana, nel corso della programmazione 2014/20, si rimanda alle indicazioni contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015 (**Allegato XIII al presente Manuale**).



ALLEGATO I
QUADRO DI SINTESI DEI COMPITI DELL'AdG



SOMMARIO

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA	4
Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi.....	4
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA	4
Gestione del PO.....	4
Comunicazione delle informazioni agli OI e ai beneficiari.....	4
Trasmissione dati finanziari alla CE.....	5
Selezione delle operazioni	5
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte	6
Relazioni di attuazione annuale.....	6
3. SISTEMA INFORMATICO	6
Digitalizzazione e scambio dati	7
Conservazione dati.....	7
Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza.....	7
4. VALUTAZIONE	8
Valutazione	8
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi.....	8
5. COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'	8
Informazione e comunicazione.....	9
Misure di informazione e comunicazione per il pubblico	9
Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi.....	10
Elementi della strategia di comunicazione.....	11

Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti	12
Elenco delle operazioni.....	12
6. SORVEGLIANZA.....	12
Comitato di Sorveglianza.....	12
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi	13
7. CAPACITA' ISTITUZIONALE	13
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti.....	13
8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO.....	13
Gestione finanziaria e controllo	13
Verifiche e proporzionalità dei controlli.....	14
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi.....	14
Irregolarità e recupero importi indebitamente versati.....	14
Gestione dei reclami dei beneficiari	15
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione	15
Sigeco: principi generali.....	16
Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati	16
Disponibilità dei documenti.....	18
Pagamento ai beneficiari	18
Presentazione dei conti.....	19
Disimpegno	19
9. DESIGNAZIONE AdG.....	20
Designazione AdG.....	20
Procedure designazione dell'AdG.....	21



1. PREPARAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi	Art. 5 par.1 del regolamento Delegato (UE) 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	Al fine di garantire la trasparenza e il coinvolgimento effettivo dei partner pertinenti, l'AdG li consulta sul processo e sulla tempistica della preparazione dei programmi, informandoli del loro contenuto e delle eventuali modifiche.
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Gestione del PO	Art. 125, par.1 del regolamento (UE) 1303/2013	L'AdG è responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria.
Comunicazione delle informazioni agli OI e ai beneficiari	Art. 125, par.2 lett. c) del regolamento (UE) 1303/2013	L'AdG deve rendere disponibili agli OI e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

<p>Trasmissione dati finanziari alla CE</p>	<p>Art. 112 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>Entro il 31 gennaio, 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato Membro trasmette per via elettronica alla CE relativamente a ciascun PO e per ciascun asse prioritario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. <p>La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.</p> <p>Le trasmissioni effettuate entro il 31 gennaio e il 31 luglio devono essere accompagnate da una previsione di spesa.</p> <p>Prima trasmissione dati finanziari da parte dello Stato Membro alla CE al 30 giugno 2015 o al 30 settembre 2015 (dipende da approvazione dei PO).</p> <p>Successive trasmissioni: ogni anno il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre.</p>
<p>Selezione delle operazioni</p>	<p>Art. 125 par.3 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>L'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che: <ul style="list-style-type: none"> i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8; b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo; c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione; d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;



		<p>e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;</p> <p>f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;</p> <p>g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.</p>
<p>Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 del regolamento delegato (UE) 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato; • Art. 5 par.3 lett d), del regolamento (UE) 1303/2013 	<p>L'AdG prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse quando coinvolge i partner nella preparazione di inviti a presentare proposte o nella loro valutazione.</p>
<p>Relazioni di attuazione annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 50 del regolamento (UE) 1303/2013; • Art. 125 par.2 lett b) del regolamento (UE) 1303/2013; • Art. 111 del regolamento (UE) 1303/2013. 	<p>Dal 2016 al 2023, l'AdG deve assicurare la stesura della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale del PO e, previa approvazione del CdS, la loro trasmissione alla CE.</p> <p>Per quanto riguarda la relazione annuale per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, l'AdG deve presentarla alla CE entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023 ad eccezione degli anni 2017 e 2019. La relazione presentata al 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.</p> <p>Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno.</p>
<p>3. SISTEMA INFORMATICO</p>		
<p>AMBITO D'INTERVENTO</p>	<p>RIFERIMENTO</p>	<p>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</p>



NORMATIVO	
<p>Digitalizzazione e scambio dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 122, par.3 del regolamento (UE) 1303/2013 • Art. 74 par.4 del regolamento (UE) 1303/2013
<p>Conservazione dati</p>	<p>Art. 125 par.2 lett d) e lett e), del regolamento (UE) 1303/2013</p>
<p>Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di</p>	<p>Allegato III del regolamento delegato (UE) n.480/2014 che</p>
<p>Entro il 31 dicembre 2015, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'AdG, l'AdC, l'AdA, gli organismi intermedi e la CE devono essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi di gestione devono consentire che il beneficiario presenti le informazioni una sola volta. L'AdG deve garantire un uso diffuso dell'e-Government, favorendo procedure di accesso ai bandi completamente digitalizzate, attivando procedure d'appalto elettroniche, e altre misure volte ad accrescere la trasparenza e l'efficienza delle p.a. a tutti i livelli, garantendo l'accesso agli open data in possesso delle p.a. al fine di stimolare nuove applicazioni e servizi. Risulta necessario, inoltre, realizzare la coesione elettronica quale strumento utile a ridurre gli oneri amministrativi in modo significativo. Essa consente ai beneficiari di presentare i programmi alle autorità, conservare tutte le informazioni in formato elettronico e utilizzare i dati esistenti nei registri pubblici.</p>	<p>L'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. Inoltre, garantisce che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto.</p>
<p>Il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza è illustrato nell'allegato III del regolamento delegato (UE) 480/2014.</p>	

Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Quadro di sintesi dei compiti dell'AdG



sovveglianza	integra il regolamento (UE) n. 1303/2013	4. VALUTAZIONE	
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 56 del regolamento (UE)1303/2013; • Art. 114, par.1 e 2 del regolamento (UE) 1303/2013 	L'AdG deve: <ul style="list-style-type: none"> - redigere un Piano di Valutazione, per uno o più PO, da presentare al CdS entro un anno dall'adozione del PO e trasmettere alla CE; - entro il 31 dicembre 2022 l'AdG deve presentare alla CE, per ciascun PO, una relazione che sintetizzi le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione e i principali risultati ottenuti dal PO, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite. - individuare le modalità di realizzazione delle attività di valutazione; - predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di valutazione; - verificare l'attuazione del Piano di valutazione - aggiornare, ove necessario, il Piano di valutazione. La Ce effettua valutazioni ex post in stretta collaborazione con gli Stati membri e l'AdG.	
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi	Art 16 del regolamento delegato (UE) 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	1. Le autorità di gestione coinvolgono i partner pertinenti nella valutazione dei programmi nell'ambito dei comitati di sorveglianza e, se del caso, dei gruppi di lavoro specifici istituiti dai comitati di sorveglianza a tal fine. 2. Le autorità di gestione dei programmi del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo sociale europeo (FSE) e del Fondo di coesione consultano i partner sulle relazioni che sintetizzano le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione, in conformità all'articolo 114, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO	5. COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'	
		COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	

NORMATIVO	
<p>Informazione e comunicazione</p>	<p>L'AdG è tenuta a:</p> <p>a) elaborare strategie di comunicazione;</p> <p>b) garantire la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;</p> <p>c) informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;</p> <p>d) pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.</p> <p>L'AdG deve informare annualmente il CdS sull'attuazione della strategia di comunicazione. E' tuttavia possibile definire una strategia comune per diversi PO. La strategia deve essere presentata al CdS per l'approvazione entro sei mesi dall'adozione del PO. Durante il periodo di programmazione, l'AdG può modificare la strategia di comunicazione e trasmetterla al CdS per l'approvazione.</p>
<p>Misure di informazione e comunicazione per il pubblico</p>	<p>Art. 116 del regolamento (UE) 1303/2013</p> <p>Allegato XII par.2.1 del regolamento (UE) 1303/2013</p> <p>1. L'AdG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.</p> <p>2. L'AdG è responsabile per almeno le seguenti misure di informazione e comunicazione:</p> <p>a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma operativo o dei programmi operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione;</p> <p>b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma operativo o dei programmi operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;</p>



		<p>c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede di ogni autorità di gestione;</p> <p>d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;</p> <p>e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per programma operativo, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato membro interessato;</p> <p>f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del programma operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico.</p> <p>3. L'AdG coinvolge, se del caso, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi:</p> <p>a) i partner;</p> <p>b) centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri;</p> <p>c) istituti di istruzione e di ricerca.</p> <p>Tali organismi provvedono a un'ampia diffusione delle informazioni di cui all'articolo 115, paragrafo 1.</p>
<p>Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi</p>	<p>Allegato XII par.3 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>Azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari</p> <p>1. L'AdG assicura, conformemente alla strategia di comunicazione, che la strategia del programma operativo, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione.</p> <p>2. L'AdG garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, se necessario, e tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, per taluni potenziali beneficiari, almeno sui seguenti punti:</p> <p>a) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;</p> <p>b) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;</p>



		<p>c) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;</p> <p>d) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;</p> <p>e) i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sui programmi operativi;</p> <p>f) la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi.</p> <p>L'AdG può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.</p> <p>Azioni di informazione rivolte ai beneficiari</p> <p>1. L'AdG informa i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2.</p> <p>2. L'AdG fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi di cui al punto 2.2.</p>
<p>Elementi della strategia di comunicazione</p>	<p>Allegato XII par. 4 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>La strategia di comunicazione redatta dall'AdG e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi:</p> <p>a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'autorità di gestione deve adottare, destinato ai potenziali beneficiari, ai beneficiari, ai soggetti moltiplicatori e al grande pubblico, tenuto conto delle finalità di cui all'articolo 115;</p> <p>b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;</p> <p>c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione;</p> <p>d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;</p> <p>e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;</p> <p>f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;</p>



		<p>g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti;</p> <p>h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo;</p> <p>i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.</p>
Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti	Art. 117 par.3 e 4, del regolamento (UE) 1303/2013	Ciascuna AdG nomina una persona responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del Programma Operativo e ne informa la Commissione. Se del caso, è possibile designare una persona per diversi PO. La Commissione istituisce reti a livello dell'Unione che comprendono le persone designate dagli Stati membri, al fine di garantire lo scambio sui risultati dell'attuazione delle strategie di comunicazione, lo scambio di esperienze nell'attuazione delle misure di informazione e di comunicazione e lo scambio di buone pratiche.
Elenco delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 115 par.2 del regolamento (UE) 1303/2013 • Allegato XII par.1 del regolamento (UE) 1303/2013 	L'AdG deve pubblicare e aggiornare (una volta ogni 6 mesi) un elenco delle operazioni suddivise per PO e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli su internet, ad es. in formato CSV o XML. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nel par.1 dell'Allegato XII del regolamento (UE) 1303/2013.
6. SORVEGLIANZA		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47 del regolamento (UE) 1303/2013 • Art. 125 par. 2 lett a), del regolamento (UE) 1303/2013 	Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della CE di adozione di un programma, lo Stato membro, d'intesa con l'AdG, istituisce un Comitato per sorvegliare sull'attuazione del programma (Comitato di Sorveglianza, CdS). L'AdG assiste il CdS e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi. L'AdG può proporre eventuali modifiche del PO al CdS, che può esprimere un parere,

		<p>qualora lo ritenga opportuno. L'AdG può ricevere osservazioni dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.</p>
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi	Art 15 del regolamento delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	L'AdG coinvolge i partner, nel quadro del comitato di sorveglianza e dei loro gruppi di lavoro, nel valutare l'efficacia del programma, comprese le conclusioni della verifica di efficacia dell'attuazione, e nella preparazione delle relazioni di attuazione annuali relative ai programmi.
7. CAPACITA' ISTITUZIONALE		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti	Art 17, par.1, 2 e 4, del regolamento delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	<p>1.L'autorità di gestione esamina la necessità di avvalersi di assistenza tecnica al fine di sostenere il rafforzamento delle capacità istituzionali dei partner, in particolare per quanto riguarda i piccoli enti locali, le parti economiche e sociali e le organizzazioni non governative, al fine di aiutarli a partecipare con efficacia alla preparazione, all'attuazione, alla sorveglianza e alla valutazione dei programmi.</p> <p>2. Il sostegno di cui al paragrafo 1 può assumere la forma di, tra l'altro, seminari ad hoc, sessioni di formazione, coordinamento e collegamento in rete di strutture o contributi ai costi di partecipazione a riunioni sulla preparazione, sull'attuazione, sulla sorveglianza e sulla valutazione del programma.</p>
8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Gestione finanziaria e controllo	<ul style="list-style-type: none"> Art. 125 par. 4, del regolamento (UE) 	L'AdG deve: <ul style="list-style-type: none"> a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari

*Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Quadro di sintesi dei compiti dell'AdG*



	<p>1303/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 138 lett b), del regolamento (UE) 1303/2013 	<p>abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</p> <p>b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;</p> <p>c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);</p> <p>e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. Tale dichiarazione deve essere presentata per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso.</p>
<p>Verifiche e proporzionalità dei controlli</p>	<p>Art. 125 par.5 e 6, del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>L'AdG può effettuare :</p> <p>a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;</p> <p>b) verifiche sul posto delle operazioni.</p> <p>Frequenza e portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato dagli audit effettuati dall'AdA. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.</p>
<p>Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi</p>	<p>Art. 67 par.5 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>Qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla precedente lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.</p> <p>L'AdG è tenuta a definire una metodologia di calcolo semplificato dei costi. Tale metodo deve essere previsto dall'AdG, ad esempio, nell'invito a presentare proposte, o nell'atto di concessione o in un atto avente effetti giuridici equivalenti, e deve essere giusto, equo e verificabile in quanto basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, dati storici verificati dei singoli beneficiari o applicazione delle loro normali prassi di contabilità dei costi.</p>
<p>Irregolarità e recupero importi</p>	<p>Art. 122 par.2 del</p>	<p>L'AdG deve prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi</p>



<p>indebitamente versati</p>	<p>regolamento 1303/2013 (UE)</p>	<p>indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essa è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e ad informarla sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.</p> <p>L'AdG non è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:</p> <p>a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;</p> <p>b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;</p> <p>c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.</p> <p>In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.</p>
<p>Gestione dei reclami dei beneficiari</p>	<p>Art. 74 par.3 del regolamento 1303/2013 (UE)</p>	<p>L'AdG deve introdurre una procedura efficace per l'esame dei reclami riguardanti i Fondi SIE conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. La CE può chiedere all'AdG di esaminare un reclamo ricevuto. L'attività è ammissibile a valere sulle risorse dell'AT del PO (art. 59 del reg. (UE) 1303/2013)</p>
<p>Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione</p>	<p>Art. 70 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>1. Le operazioni sostenute dai fondi SIE, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 e alle norme specifiche di ciascun fondo, sono ubicati nell'area del programma.</p> <p>2. L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;</p> <p>b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR, del Fondo di coesione o del FEAMP a livello di priorità o il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma;</p> <p>c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di</p>

Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
 Quadro di sintesi dei compiti dell'AdG



		<p>operazioni interessate;</p> <p>d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.</p> <p>3. Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 2, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.</p>
<p>Sigeco: principi generali</p>	<p>Art. 72 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>Il Sigeco prevede:</p> <p>a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;</p> <p>b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;</p> <p>c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;</p> <p>d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;</p> <p>e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;</p> <p>f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;</p> <p>g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;</p> <p>h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.</p>
<p>Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 25 del regolamento delegato n. 480 del 3 marzo 2014; • Art. 125 par.9, del regolamento (UE) 	<p>1.1 requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:</p> <p>a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;</p> <p>b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo</p>

*Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Quadro di sintesi dei compiti dell'AdG*



1303/2013

consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;

e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

i) la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;



		<p>j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento.</p> <p>Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</p> <p>2.L'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.</p> <p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato, di cui al paragrafo 1.</p>
<p>Disponibilità dei documenti</p>	<p>Art. 140 par.1 e 2, del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.</p> <p>L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati:</p> <p>a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);</p> <p>b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.</p>
<p>Pagamento ai beneficiari</p>	<p>Art. 132 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.</p> <p>L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati:</p> <p>a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);</p> <p>b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.</p>



		<p>Il beneficiario interessato deve essere informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.</p>
<p>Presentazione dei conti</p>	<p>Art. 138 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>Per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire:</p> <p>a) i conti per il precedente periodo contabile;</p> <p>b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;</p> <p>c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.</p>
<p>Disimpegno</p>	<p>Art. 87 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>1. L'importo interessato dal disimpegno si intende ridotto degli importi equivalenti alla parte dell'impegno di bilancio per la quale:</p> <p>a) le operazioni sono sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; o</p> <p>b) non è stato possibile eseguire una richiesta di pagamento per cause di forza maggiore che compromettono gravemente l'attuazione del programma, in tutto o in parte.</p> <p>Le autorità nazionali che invocano la forza maggiore di cui al primo comma, lettera b), ne dimostrano le conseguenze dirette sulla realizzazione di tutto o parte del programma. Ai fini del primo comma, lettere a) e b), la riduzione può essere richiesta una volta se la sospensione o la situazione di forza maggiore sono durate non più di un anno, o un numero di volte che corrisponde alla durata della situazione di forza maggiore o al numero di anni compresi tra la data della decisione giudiziaria o amministrativa che sospende l'esecuzione dell'operazione e la data della decisione finale.</p> <p>2. Entro il 31 gennaio lo Stato membro invia alla Commissione informazioni in merito alle eccezioni di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere a) e b), per l'importo da dichiarare entro la chiusura dell'esercizio precedente.</p>



	<p>Art. 88 del regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p>	<p>1. La Commissione informa in tempo utile lo Stato membro e l'autorità di gestione ogniqualvolta esista un rischio di applicazione della norma sul disimpegno ai sensi dell'articolo 86.</p> <p>2. Sulla base delle informazioni che ha ricevuto al 31 gennaio, la Commissione informa lo Stato membro e l'autorità di gestione circa l'importo del disimpegno risultante da dette informazioni.</p> <p>3. Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni.</p> <p>4. Entro il 30 giugno lo Stato membro (dovrebbe intendersi come AdG) presenta alla Commissione un piano finanziario modificato che riflette, per l'esercizio finanziario interessato, la riduzione del contributo relativo a una o più priorità del programma tenendo conto, se del caso, della ripartizione per fondo e per categoria di regioni. In caso di mancata presentazione, la Commissione modifica il piano finanziario riducendo il contributo dei fondi SIE per l'esercizio finanziario interessato. Tale riduzione è ripartita proporzionalmente tra le singole priorità.</p> <p>5. La Commissione modifica la decisione che adotta il programma, mediante atti di esecuzione, entro il 30 settembre.</p>
--	--	---

9. DESIGNAZIONE AdG

AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Designazione AdG	Art. 123 del regolamento (UE) 1303/2013	<p>Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che</p>

*Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Quadro di sintesi dei compiti dell'AdG*



		<p>sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione.</p> <p>Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.</p>
<p>Procedure designazione dell'AdG</p>	<p>Art. 124 del regolamento (UE) 1303/2013</p>	<p>1. Lo Stato membro notifica alla Commissione la data e la forma delle designazioni, che sono eseguite al livello appropriato, dell'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione, prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione.</p> <p>2. Le designazioni di cui al paragrafo si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente che valuta la conformità delle autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza definiti nell'Allegato XIII. L'organismo di audit indipendente è l'autorità di audit ovvero un altro organismo di diritto pubblico o privato con la necessaria capacità di audit, indipendente dall'autorità di gestione e, se del caso, dall'autorità di certificazione, e che svolge il proprio lavoro tenendo conto degli standard in materia di audit accettati a livello internazionale. L'organismo di audit indipendente, qualora concluda che la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il precedente periodo di programmazione e che esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit.</p> <p>3. Qualora l'importo complessivo del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo superi 250 000 000 EUR o dal FEAMP superi 100 000 000 EUR, la</p>



Commissione può chiedere, entro un mese dalla notifica delle designazioni di cui al paragrafo 1, la relazione e il parere dell'organismo di audit indipendente di cui al paragrafo 2 e la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'autorità di gestione o, se del caso, l'autorità di certificazione. La Commissione decide se richiedere tali documenti sulla base di una valutazione dei rischi, tenendo conto di informazioni su variazioni sostanziali nelle funzioni e procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle istituite per il precedente periodo di programmazione e opportune prove dell'efficacia del loro funzionamento.

La Commissione può formulare osservazioni entro due mesi dal ricevimento dei documenti di cui al primo comma. Fatto salvo l'articolo 83, l'esame di tali documenti non interrompe il trattamento delle domande per i pagamenti intermedi.

4. Qualora l'importo totale del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo o dal FEAMP superi rispettivamente 250 000 000 EUR e 100 000 000 EUR e vi siano significativi cambiamenti nelle funzioni e nelle procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle in essere per il precedente periodo di programmazione, lo Stato membro può, su propria iniziativa, presentare alla Commissione, entro due mesi dalla notifica della designazione di cui al paragrafo 1, i documenti di cui al paragrafo 3. La Commissione formula osservazioni su tali documenti entro tre mesi dal loro ricevimento.





Allegato II - Elenco soggetti del PO Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FERS)



Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione, specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attuazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello		
Asse 1 (OT1)	1b - Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologia, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, il stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali	1.1 Incremento dell'attività di innovazione delle imprese 1.1.1 Rivalutazione dei diversi digitali nei territori e diffusione di connettività in banda larga e ultra larga coerentemente con gli obiettivi fissati al 2020 dalla "Digital Agenda" europea	1.1.3.	Cofinanziamento della Lr. 6/2003 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Attività produttive e cooperazione	Finaosta S.p.A.	Avviso a sportello	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A.		
			1.1.3.	Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (Lr. 84/93)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e qualità	Finaosta S.p.A.	Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A.	
			1.1.4.	Bando per la creazione e lo sviluppo di unità di ricerca	Concessione di incentivi ad unità produttive/Concessione di contributi ad altri soggetti	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e qualità	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/ Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/ Istituzioni sociali private	Avviso a scadenza	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/ Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/ Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/ Istituzioni sociali private	Ricerca, innovazione e qualità	Ricerca, innovazione e qualità
			1.1.4.	Sostegno alla domanda di innovazione	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e qualità	Ricerca, innovazione e qualità	Individuazione diretta	Imprese	Ricerca, innovazione e qualità	Imprese	Imprese	Imprese	Dipartimento industria artigianato e energia
Asse 2 (OT2)	2a - Estendere la diffusione della banda larga e il lancio delle reti ad alta velocità e sostenendo l'adozione di reti e tecnologie emergenti in materia di economia digitale 2.2 Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili della PA offerti a cittadini e imprese (in particolare nella sanità e nella giustizia) 2c - Rafforzare le applicazioni delle TIC per i-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health	2.1.1 Rivalutazione dei diversi digitali nei territori e diffusione di connettività in banda larga e ultra larga coerentemente con gli obiettivi fissati al 2020 dalla "Digital Agenda" europea	2.1.1.	VDA Broadbusiness	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Infrastrutture e sistemi informativi		Individuazione diretta	Infrastrutture e sistemi informativi	INVA S.p.A.	Imprese appaltatrici	Segretario Generale della Regione		
			2.2.1.	Revisione sezione "Europa" del sito regionale	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	Individuazione diretta	Imprese	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	Segretario Generale della Regione
Asse 3 (OT3)	3a - Promuovere l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese 3b - Sviluppare e realizzare nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione	3.5 Nascita e consolidamento delle micro, piccole e medie imprese	Bassa Via della Valle d'Aosta - Tecnologie e servizi innovativi	Bassa Via della Valle d'Aosta - Tecnologie e servizi innovativi	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo		Individuazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo	Infrastrutture e sistemi informativi	INVA S.p.A.	Dipartimento turismo, sport e commercio		
				3.5.1.	Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Localazione spazi ed erogazione servizi di base	Concessione di incentivi ad unità produttive Acquisto o realizzazione di servizi Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale A titolarità regionale A titolarità regionale	Attività produttive e cooperazione Ricerca, innovazione e qualità Attività produttive e cooperazione	Finaosta S.p.A. Valle d'Aoste Structure	Avviso a sportello Avviso a sportello/Avviso a scadenza	Imprese Società appaltatrici Imprese	Imprese Società appaltatrici Imprese	Imprese Società appaltatrici Imprese	Finaosta S.p.A. Dipartimento industria artigianato e energia Finaosta S.p.A.	Controllore di 1° livello
		3.3 Consolidamento, modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali	Bassa Via della Valle d'Aosta - Sostegno ai servizi turistici	Promozione dello sviluppo di start-up innovative (Lr. 14/2011)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e qualità	Finaosta S.p.A.	Avviso a sportello/Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Dipartimento turismo, sport e commercio		

Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni ADP 31_10_14	Denominazione Azione, specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attuazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello
Asse 4 (OT4)	4c - Sostenere l'efficienza energetica, la gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa	4.1 Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	4.1.1.	Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Progetti integrati	Realizzazione di lavori pubblici/Acquisito o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Strutture regionali <i>da individuare</i>	*	Individualizzazione diretta	Strutture regionali <i>da individuare</i>	Strutture regionali/Altri Enti <i>da individuare</i>	Imprese appaltatrici	Dipartimento industria artigianato e energia //Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili
				Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Progetti integrati	Realizzazione di lavori pubblici	A regia	Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili	*	Avviso a scadenza	Altri enti pubblici/Società in <i>house - da individuare</i>	Altri enti pubblici/Società in <i>house - da individuare</i>	Imprese appaltatrici	Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili
Asse 5 (OT6)	4c - Promuovere strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione	4.6 Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane	4.6.4.	Aosta in bicicletta	Realizzazione di lavori pubblici	A regia	Infrastrutture e manifestazioni sportive		Individualizzazione diretta	Comune di Aosta	Comune di Aosta	Imprese appaltatrici	Infrastrutture e manifestazioni sportive
				<i>Rete Cultura e Turismo per la compatibilità - Valorizzazione del comparto cittadino denominato "Aosta Exp"</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico		Individualizzazione diretta	Patrimonio archeologico	Patrimonio archeologico	Imprese appaltatrici	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
Asse 5 (OT6)	6c - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale	6.7 Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione, attraverso la valorizzazione sistemica e integrata di risorse e competenze territoriali	6.7.1.	<i>Rete Cultura e Turismo per la compatibilità - Area metropolitana Susa-Maurin-de-Courmayeur di Aosta-HP- bato</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico		Individualizzazione diretta	Patrimonio archeologico	Patrimonio archeologico	Imprese appaltatrici	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
				<i>Rete Cultura e Turismo per la compatibilità - Valorizzazione del Castello di Quart (II lotto)</i>	Realizzazione di lavori pubblici/Acquisito o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico		Individualizzazione diretta	Patrimonio archeologico	Individualizzazione diretta	Patrimonio archeologico	Imprese appaltatrici
Asse 5 (OT6)	6c - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale	6.8 Riposizione competitiva delle destinazioni turistiche, attraverso la valorizzazione sistemica ed integrata di risorse e competenze territoriali	6.8.3.	<i>Rete Cultura e Turismo per la compatibilità - Miglioramento dell'offerta - Promozione</i>	Acquisito o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo		Individualizzazione diretta	Patrimonio archeologico	<i>da individuare</i>	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio
				<i>Rete Cultura e Turismo per la compatibilità - Promozione</i>	Acquisito o realizzazione di servizi	A regia	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo		Individualizzazione diretta	Unité des Communes Grand Paradis		Individualizzazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo
Asse 5 (OT6)	6c - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale	6.8 Riposizione competitiva delle destinazioni turistiche, attraverso la valorizzazione sistemica ed integrata di risorse e competenze territoriali	6.8.3.	<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Sentieristica</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Forestazione e sentieristica		Individualizzazione diretta	Forestazione e sentieristica	Forestazione e sentieristica	Imprese appaltatrici	Dipartimento corpo forestale della Valle d'Aosta e risorse naturali - Comandante
				<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Pista ciclabile</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Infrastrutture e manifestazioni sportive		Individualizzazione diretta	Infrastrutture e manifestazioni sportive	Individualizzazione diretta	Infrastrutture e manifestazioni sportive	Opere edili
Asse 5 (OT6)	6c - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale	6.8 Riposizione competitiva delle destinazioni turistiche, attraverso la valorizzazione sistemica ed integrata di risorse e competenze territoriali	6.8.3.	<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Promozione</i>	Acquisito o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo		Individualizzazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del turismo	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio
				Assistenza tecnica	Acquisito di beni /Acquisito o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Autorità di gestione/Strutture regionali	La Regione valdostana Programmi di sviluppo della valle d'Aosta S.p.A. in qualità di Organismo Programmato.	Individualizzazione diretta	Autorità di gestione / Strutture regionali	Autorità di gestione / Strutture regionali/Altri Enti anche in <i>house</i>	Imprese appaltatrici/Enti pubblici/Esportatori/Enti anche in <i>house</i>	Dipartimento politiche strutturali e affari europei/ Strutture regionali



ALLEGATO III

Schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti e la delega di determinate funzioni tra la Regione e l'Organismo intermedio designato per l'attuazione di Azioni nell'ambito del Programma.

Il presente schema è da integrare con gli aspetti di dettaglio riferiti alle funzioni oggetto di delega relative alle singole Azioni.

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di gestione
SR	Struttura regionale competente per materia
OI	Organismo intermedio
UE	Unione europea
PO	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
CdS	Comitato di sorveglianza
SIGECO	Sistema di gestione controllo
AdA	Autorità di audit
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode



SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

E

LA SOCIETÀ

PER L'ATTUAZIONE DELL'AZIONENELL'AMBITO DEL

PROGRAMMA "INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E

L'OCCUPAZIONE 2014/20 (FESR)"

TRA

la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, di seguito denominata per brevità "Regione", codice fiscale 80002270074, rappresentata nel presente atto, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera i) della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, nelle persone del Dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale,, in qualità di Autorità di gestione, di seguito AdG, del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e del Dirigente della Struttura, in qualità di Struttura regionale competente per materia, di seguito "SR", e soggetto Programmatore, in esecuzione della deliberazione della Giunta regionale, n., domiciliata, ai fini della presente Convenzione, presso Piazza Deffeyes, 1, 11100 Aosta

E

la Società, che verrà di seguito, per brevità, denominata ".....", con sede legale e amministrativa in

nella persona del suo Direttore generale,, autorizzata dalla delibera del Consiglio di amministrazione del in qualità di Organismo intermedio, di seguito “OI”, domiciliata, ai fini della presente Convenzione, presso la sede sociale.....,

PREMESSO CHE

1. la Commissione europea ha approvato, con decisione C (2015)907, in data 12 febbraio 2015, il Programma “Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)” (PO), che comporta un investimento pubblico complessivo pari a euro 64.350.950, finanziato con risorse di provenienza dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), dal Fondo di rotazione statale di cui alla legge 183/1987 e dalla Regione;
2. il Consiglio regionale ha approvato, con deliberazione n. 1244/XIV, in data 20 maggio 2015, il testo definitivo del Programma “Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)”;
3. la Giunta regionale ha formalizzato, con deliberazione n. 1071, in data 17 luglio 2015, l'approvazione del documento recante “Metodologia e Criteri per la selezione delle operazioni”, previa approvazione del Comitato di sorveglianza del Programma, in data 9 giugno 2015;
4. il PO individua, nell'ambito dell'Asse prioritario X (descrizione), l'Azione Y (da Accordo di partenariato) (descrizione), nell'ambito della quale si intende finanziare l'Azione **specificata** Z(da Programma)(descrizione), finalizzata a.....;
5. l'articolo 123, paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e

del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, che abroga il reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio, prevede che “lo Stato membro può designare uno o più Organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'Autorità di certificazione”, sotto la responsabilità di detta Autorità e che i relativi accordi tra l'AdG o l'Autorità di certificazione e gli Organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto;

6. *la Giunta regionale, con deliberazione n. in data, ha approvato la Descrizione del Sistema di gestione e controllo, di seguito “SIGECO”, del PO e il correlato Manuale delle procedure dell'AdG e ha formalizzato la designazione dell'AdG e dell'Autorità di certificazione, sulla base del parere dell'Autorità di Audit;*
7. *la Descrizione del SIGECO individua la Società X, quale Organismo intermedio per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità;*
8. *il Manuale delle procedure dell'AdG, all'Allegato II individua, inoltre, rispetto all'attuazione dell'Azione **specificata** di cui al punto 4, i seguenti soggetti e corrispondenti ruoli:*
 - *la Struttura, quale soggetto Programmatore;*
 - *la Società....., quale OI e Controllore di primo livello;*

9. la Giunta regionale, con deliberazione n..... in data, ha approvato la scheda Azione per l'attuazione dell'Azione specifica ed ha determinato, quale trasferimento finanziario massimo per l'attuazione dell'Azione medesima, euro..... ;
10. con la deliberazione, di cui al punto precedente, la Giunta regionale, ha approvato il Progetto per il riconoscimento dei costi sostenuti dall'OI... per lo svolgimento delle attività connesse al ruolo di OI ed esplicitate nella scheda Progetto per un valore massimo pari a euro(*eventuale*)

RICHIAMATI

1. il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) , sul Fondo sociale europeo (FSE) , sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n.1803/2006 del Consiglio;
2. il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo 'Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione' e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
3. il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7

marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

4. il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
5. il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, con particolare riguardo ai dati da registrare e conservare in formato elettronico;
6. il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione europea, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi intermedi;
7. l'art. 122 del regolamento (UE) n.1303/2013 che definisce l'obbligo di assicurare la disponibilità un sistema informativo per lo scambio elettronico

- di dati tra i beneficiari e le diverse Autorità coinvolte nella gestione dei Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE);
8. il decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione”, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98, in attesa della definizione la norma nazionale per la programmazione 2014/20, adottata ai sensi dell’art.65, par. 1, del reg. (UE)1303/2013, che sostituirà il decreto medesimo;
 9. l’Accordo di partenariato 2014/20, presentato dal Governo italiano alla Commissione europea, secondo quanto previsto dall’articolo 14 del reg. (UE) n. 1303/2013, e approvato, nei suoi elementi essenziali, dalla Commissione europea con decisione C(2014) 8021, in data 29 ottobre 2014;
 10. *il regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;*
 11. *il regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;*
 12. *la comunicazione della Commissione del 27 giugno 2014 “Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione” (2014/C 198/01);*

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

(Premesse)

Le premesse, gli atti ivi menzionati, la scheda Azione, la scheda Progetto (*eventuale*) fanno parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Art. 2

(Oggetto)

Oggetto della Convenzione è la disciplina dei rapporti tra la Regione, rappresentata dall'AdG e dalla SR, e l'ente designato quale OI, ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del reg. (UE) 1303/2013, per l'attuazione:

- a) dell'Azione specificafinanziata nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)";
- b) del Progetto ... (*eventuale*)

Art. 3

(Impegni della Regione)

Gli impegni della Regione si articolano in impegni dell'AdG e impegni della SR.

L'AdG si impegna a:

- a) trasferire, in base al cronoprogramma di spesa redatto dalla SR e dall'OI, le risorse finanziarie assegnate all'Azione alla SR, che dovrà poi provvedere a renderle disponibili all'OI;
- b) fornire le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti dell'OI ed

ogni eventuale variazione, così come prescritte in ordine alle funzioni delegate, nel quadro del SIGECO;

- c) garantire all'OI l'accesso al sistema informativo SISPREG2014 per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati necessari per il monitoraggio, la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122, comma 3, e 125, comma 2, lettera d), del reg. (UE) 1303/2013 e dal Capo II del reg. (UE) 1011/2014;
- d) fornire all'OI (anche nelle more del completamento della procedura di designazione dell'AdG medesima) la pertinente documentazione relativa al SIGECO del Programma, con particolare riguardo a "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" e al "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione", in conformità con il modello di cui all'Allegato III del reg. (UE) 1011/2014;
- e) informare l'OI delle misure anti frode istituite tenendo conto dei rischi individuati per le Azioni del PO;
- f) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico dell'AdG dalla normativa europea in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

La SR si impegna a:

- a) rendere disponibili all'OI le risorse finanziarie assegnate all'Azione che ha ricevuto dall'AdG, secondo le modalità previste dal successivo art. 5;

- b) dare tempestiva comunicazione all'OI relativa ad ogni informazione utile all'attuazione dell'Azione, alla gestione e al controllo dei Progetti;
- c) svolgere funzioni di verifica e supervisione sull'OI secondo quanto definito nel SIGECO;
- d) acquisire informazioni relative allo stato di avanzamento dei Progetti e all'utilizzazione degli importi trasferiti, anche ai fini della sorveglianza e della valutazione del PO;
- e) acquisire informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli (art. 138 del reg. (UE) 1303/2013 e art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012).

Art. 4

(Impegni dell'OI)

1. Le funzioni delegate dall'AdG, in accordo con la SR, all'OI per l'Azione di cui all'art. 2 sono le seguenti (*scegliere quelle pertinenti*):
 - a) Istruttoria/Selezione dei Progetti;
 - b) Gestione dei Progetti;
 - c) Verifiche di gestione sui Progetti
 - d) Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei Progetti;
2. L'OI è responsabile delle funzioni delegate, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture in modo da assicurare il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
3. In quanto soggetto delegato, l'OI:

- a) assicura, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PO, un adeguato raccordo con la SR e l'AdG, impegnandosi al rispetto degli indirizzi o delle specifiche richieste, formulate dalla SR e dall'AdG medesime e a partecipare a momenti di coordinamento;
 - b) utilizza, per lo svolgimento delle funzioni delegate, il sistema informativo SISPREG2014, sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del reg. (UE) 1303/2013;
 - c) fornisce, secondo le tempistiche previste dalla normativa europea e nazionale ed eventualmente su specifica richiesta delle SR e/o dell'AdG, i dati relativi ai progressi dell'Azione nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
 - d) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali relative ai Progetti, al fine di consentire all'AdG di predisporre la documentazione di cui agli articoli 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013;
 - e) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione, al monitoraggio e alla rendicontazione dei Progetti, per quanto di propria competenza;
 - f) garantisce, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del reg. (UE) 1303/2013, per quanto di propria competenza.
4. Con riferimento alle funzioni delegate dalla SR e dall'AdG di cui al punto 1: per quanto riguarda la **selezione** dei Progetti, l'OI:

- a) applica la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni del Programma in oggetto, approvati dal CdS, in data 9 giugno 2015, ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a) e dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1071 in data 17 luglio 2015;
- b) fornisce ai beneficiari le informazioni relative alle condizioni per il sostegno relative a ciascun Progetto, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito del Progetto, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- c) si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera b) prima dell'approvazione dei Progetti;

per quanto concerne la **gestione** dei Progetti l'OI:

- d) collabora, per quanto di competenza, al rispetto del cronoprogramma di spesa relativo alle funzioni da esercitare, definito per osservare i principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi contabili e l'art. 136 del reg (UE) 1303/2013 relativo al c.d. "disimpegno" automatico" delle risorse assegnate al Programma;
- e) si impegna a rispettare i dettami del SIGECO del PO nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 72, lettera g) del reg. (UE) 1303/2013 e dell'articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e nel rispetto delle procedure adottate dall'AdG secondo i criteri indicati nell'allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013;
- f) tiene costantemente aggiornate separate scritture contabili o dispone di un'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative all'Azione di cui all'art. 2, lettera a);

- g) utilizza un apposito c/c bancario per l'introito delle risorse e per l'effettuazione di tutti i pagamenti;
- h) esclude l'utilizzo dei contanti e garantisce la tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- i) istruisce le domande di erogazione del contributo dei beneficiari. Nel momento in cui la verifica è stata conclusa con esito positivo ed è stata acquisita la documentazione prevista dalle vigenti norme nazionali, esegue e contabilizza i pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti a norma dell'articolo 132 del reg. (UE) 1303/2013;
- j) conserva, in originale, la propria documentazione amministrativa e contabile riferita alle funzioni delegate di cui alla presente Convenzione, nel rispetto della normativa applicabile e secondo quanto disposto dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013;
- k) adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli conformemente a quanto disposto dal SIGECO del PO;
- l) garantisce una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informate l'AdG e l'AdA, su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, penale, civile o amministrativo che dovessero interessare i Progetti cofinanziati dal PO, oggetto della presente Convenzione e fornisce tutte le informazioni necessarie al fine della segnalazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF);

per quanto riguarda il **controllo di 1° livello** dei Progetti, l'OI:

- m) verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto;
- n) verifica che i beneficiari effettuino i pagamenti mediante mezzi tracciabili;
- o) esegue ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 5, del reg. (UE) 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alla normativa nazionale e della Unione europea applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno del Progetto;
- p) effettua, se del caso e previa comunicazione alla SR, controlli in loco per verificare, in particolare, l'effettivo stato di avanzamento del Progetto, la fornitura del prodotto, del servizio, la piena fruibilità dell'opera realizzata e/o del bene o del servizio acquisito, il pieno rispetto delle condizioni poste dal PO e dalle disposizioni applicative, il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione e il rispetto delle disposizioni in materia di stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 reg. (UE) 1303/2013, ove applicabili;
- q) mette a disposizione dell'AdG, dell'Autorità di certificazione, dell'AdA e degli altri organismi di controllo regionali, statali e dell'Unione europea tutte le informazioni relative alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese certificate;
- r) fornisce, in particolare, la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti europei in

ordine alla descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, all'esecuzione dei controlli di 2° livello e al rilascio della dichiarazione di chiusura del PO;

- s) accetta il controllo dei competenti organismi europei, statali e regionali (in particolare quelli preposti ai controlli di 2° livello) nonché di quelli definiti dal SIGECO, sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei Progetti e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornisce agli stessi tutte le informazioni richieste, per quanto di competenza;
- t) garantisce l'accesso ai propri documenti amministrativi e contabili inerenti i Progetti, nel rispetto della normativa vigente;
- u) comunica all'AdG le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e attua le misure necessarie nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al reg. (UE) 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- v) mette in atto opportune azioni di prevenzione per le frodi, concordate con l'AdG e la SR in coerenza con le disposizioni del SIGECO;
- w) fornisce, su richiesta della Regione, le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli (art. 138 del reg. (UE) 1303/2013 e art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012);

per quanto concerne il **monitoraggio dei Progetti**, l'OI:

- x) fornisce alla Regione mediante l'apposito sistema informativo SISPREG2014, i dati relativi agli importi trasferiti ai beneficiari, anche

- y) anche ai fini della sorveglianza e della valutazione del PO;
 - z) *fornisce alla Regione i dati necessari ad assicurare il monitoraggio ambientale previsto dall'art. 10 della direttiva 2001/42/CE, concernente la valutazione, al fine, tra l'altro, di individuare tempestivamente gli effetti negativi imprevisti ed essere in grado di adottare le misure correttive opportune;(eventuale)*
5. L'OI inoltre collabora all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa europea, statale e regionale in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

Art. 5

(Risorse attribuite e circuito finanziario)

1. Per l'attuazione dell'Azione di cui all'art. 2, lettera a), la Regione si impegna a trasferire a..... , un importo massimo di euro....., con le seguenti modalità:
.....
2. Il trasferimento delle risorse viene effettuato dalla SR compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con il cronoprogramma di spesa indicato nella scheda Azione.
3. Saranno altresì utilizzabili, con le medesime modalità previste dalla presente Convenzione, gli interessi attivi netti maturati sulle disponibilità del conto corrente bancario di cui all'art. 4, comma 4, lettera g).
4. Per quanto attiene alla gestione delle risorse trasferite dall'AdG alla SR e rese disponibili da quest'ultima all'OI per l'erogazione dei contributi ai beneficiari, l'OI si impegna a:
 - a) far affluire su un apposito conto corrente bancario:

- gli accreditamenti disposti dalla Regione all'atto della loro riscossione;
 - gli interessi maturati sul conto corrente;
 - eventuali economie che si rendessero disponibili a seguito dell'erogazione dei contributi alle imprese beneficiarie;
- b) addebitare sul conto corrente di cui sopra le erogazioni dei contributi, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 132 del reg.(UE) 1303/2013;
- c) addebitare sul conto corrente di cui sopra gli oneri bancari relativi alla gestione del conto dedicato all'Azione;
- d) comunicare alla SR per ciascuna operazione concessa, le erogazioni dei contributi;
- e) trasmettere trimestralmente alla SR un rendiconto concernente le operazioni eseguite, dal quale risulti:
- la consistenza dei versamenti effettuati sul conto corrente;
 - l'importo dei prelevamenti effettuati;
 - l'ammontare degli interessi maturati sul conto corrente.

5. La SR può richiedere all'OI informazioni in merito alle attività collegate alla gestione delle risorse trasferite e prendere visione degli estratti conto del conto corrente ogni volta che lo ritiene opportuno.

6. Per le attività di cui all'art. 2, lettera b) è riconosciuto il rimborso degli oneri sostenuti, compatibilmente con il cronoprogramma di spesa definito nella scheda Progetto, nell'ambito dell'assistenza tecnica del PO, per un importo massimo di euro.....

7. All'OI ...verrà riconosciuto il rimborso degli oneri sostenuti, per le attività di(vedi attività art. 4, comma 1), connesse con la realizzazione del Progetto....., con cadenza trimestrale.

8. Le attività svolte dall'OI..., saranno rimborsate come di seguito specificato:

(opzione 1) importo calcolato sulla base delle ore lavorate/giornate lavorate, con definizione di un limite massimo per pratica;

(opzione 2) importo calcolato sulla base delle pratiche trattate, con definizione di un importo a pratica.

9. Gli oneri sostenuti sono rimborsati previa verifica degli stessi, dietro presentazione di regolare fattura con applicazione della aliquota IVA ordinaria, accompagnata da una relazione sull'attività svolta che indichi:

(opzione 1) il numero di pratiche trattate con indicazione del valore dei Progetti, come specificato al precedente punto 6., e le ore/uomo dedicate alla singola pratica e/o il numero di giornate impiegate con le relative ore/uomo, unitariamente alle relative timesheet e alle lettere di incarico del personale coinvolto nelle attività;

(opzione 2) il numero delle pratiche trattate, la denominazione delle imprese oggetto dell'attività svolta e il numero di ore dedicate ad ogni pratica.

10. Il pagamento delle fatture si intende a 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Art. 6

(Restituzione di importi)

1. La Regione si riserva di non riconoscere, con comunicazione motivata e possibilità di controdeduzione, all'OI le somme relative a spese che non risultino ammissibili ai sensi della vigente normativa nazionale ed europea e alle disposizioni specifiche del SIGECO.

2. Nel caso in cui le risorse finanziarie trasferite dalla SR all'OI non siano interamente utilizzate o siano destinate a fini diversi da quelli oggetto della presente Convenzione, la Regione esigerà la restituzione delle medesime, ivi compresi gli interessi eventualmente maturati sul conto corrente.
3. Gli importi che la Regione trasferisce all'OI, secondo le modalità previste dalla presente Convenzione, devono essere considerati un debito nei confronti della Regione, fino a che l'OI non effettui i pagamenti degli interventi previsti.
4. Gli interessi attivi netti che provengono dalla gestione finanziaria sono computati ad incremento del debito verso la Regione.
5. Eseguite le attività di cui alla lettera b), punto 1, del precedente articolo 4, il debito viene parallelamente ridotto dell'importo di volta in volta liquidato, che in tale momento acquisisce la natura di contributo per il beneficiario.

Art. 7

(Durata)

1. La presente Convenzione ha durata dalla data della sottoscrizione fino al 31 dicembre 2023.
2. La durata della presente Convenzione potrà, inoltre, essere modificata in qualunque momento su richiesta di una delle parti, previo accordo tra le stesse, con semplice scambio di lettera.

Art. 8

(Rapporti)

I rapporti tra la Regione e l'OI sono tenuti, per quanto concerne l'esecuzione della presente Convenzione, dal dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo

regionale,e dal dirigente della Struttura.....,

Art. 9

(Comunicazione e pubblicità)

L’OI si impegna a riportare obbligatoriamente su tutti i materiali e gli strumenti informativi e pubblicitari, in applicazione dell’art. 115 del reg. (UE) 1303/2013 e del reg. (UE) 821/2014, gli emblemi dell’Unione europea, dello Stato e della Regione autonoma Valle d’Aosta, l’indicazione del Fondo pertinente, ovvero il FESR – Fondo europeo di sviluppo regionale, l’indicazione del Programma, nel caso specifico Programma “Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR)”, secondo quanto previsto nell’apposita “Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta” approvata dalla Regione, con deliberazione n. 1905, in data 18 dicembre 2015.

Art. 10

(Trattamento dei dati e clausola di riservatezza)

1. La Regione è il “titolare del trattamento dei dati personali” ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed ha obbligo di compiere tutti gli atti previsti dal predetto Codice per il trattamento dei dati personali.
2. Con riferimento ai dati personali raccolti dalla Regione, l’OI... è nominato da quest’ultima “responsabile del trattamento” ai sensi dell’articolo 29 del

Codice, con impegno della medesima ad attenersi alle istruzioni che le saranno impartite dalla Regione mediante separato atto scritto.

3. Diversamente, con riferimento ai dati personali raccolti direttamente, l'OI..... è autonomo "titolare del trattamento" degli stessi ai sensi del precitato Codice ed ha, a sua volta, l'obbligo di compiere tutti gli atti previsti dal predetto Codice per il trattamento dei dati raccolti.
4. I dipendenti e i collaboratori dell'OI..... sono "incaricati" del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 30 del precitato Codice.
5. L'OI..... si rende garante che il personale coinvolto nelle istruttorie dei progetti mantenga, nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata, la riservatezza per quanto attiene ad informazioni, cognizioni e documenti riservati dei quali possano venire a conoscenza nell'ambito della sua attività.

Art. 11

(Modifiche)

Le eventuali modifiche alla presente Convenzione saranno concordate tra le Parti e formalizzate mediante atto scritto.

Art. 12

(Rinvio)

Per quanto non espressamente contemplato dalla presente Convenzione si fa rinvio alle norme vigenti.

Art. 13

(Controversie)

Qualunque controversia dovesse sorgere tra le parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione, risoluzione del presente contratto, nonché degli atti ad esso conseguenti o comunque connessi, sarà di competenza esclusiva del Foro di Aosta.

Art. 14

(Spese)

La presente Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso, con l'applicazione dell'imposta in misura fissa, trattandosi di scrittura privata non autenticata.

Eventuali spese di registrazione saranno a carico dell'OI.

Le spese relative all'imposta di bollo sono a carico dell'OI.

Letto, confermato e sottoscritto.

Aosta,

PER LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.....

PER L'ORGANISMO INTERMEDIO

IL DIRETTORE GENERALE



ALLEGATO IV

MODELLO DI RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a:

- audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo
- audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno 20.. (anno);
- audit dei conti di cui all'Articolo 127 paragrafo 5 lettera a) del reg. (UE) 1303/2013 e punto a) dell'Articolo 59 paragrafo 5 del regolamento finanziario n. 966/2012.

Tipologia di audit	Risultati degli audit	Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate	Misure correttive adottate o previste
Audit di sistema	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1- <i>risultanze degli audit dei sistemi</i> - dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015))	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015))
Audit delle operazioni	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2- <i>risultanze degli audit delle operazioni</i> - e sezione 5.13 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015)	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015)	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015)
Audit dei conti	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015))	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015))	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del reg. di esecuzione (UE) 207/2015))
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzati dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.			
Assi prioritari		Importo aggregato	
		Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1			
Asse prioritario n.			

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno 20.. (anno): **verifiche amministrative** ai sensi dell'Articolo 125 paragrafo 5 lettera a) del regolamento (UE) n. 1303/2013

Fornire una breve descrizione o un riepilogo:

- della metodologia adottata e dei dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad es. la tipologia di beneficiario, la categoria di spesa, il valore delle voci o le esperienze passate;
- dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati;
- delle conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, delle misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo;
- della necessità di aggiornare, in caso di errori sistemici rilevati, la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari;
- delle rettifiche finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

Descrizione della metodologia applicata:		
Principali risultati e tipologia degli errori rilevati		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
Esempio di principali tipologie di errori rilevati <ul style="list-style-type: none"> - Progetti non ammissibili - Spese non ammissibili - Appalti Pubblici - Aiuti di stato - Strumenti finanziari - Progetti generatori di entrate - Affidabilità dei dati/indicatori - Misure di informazione e pubblicità - Norme ambientali - Pari opportunità - [Altro] 		
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.		
Assi prioritari	Importo aggregato	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n.		

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno 20.. (anno): **verifiche in loco** ai sensi dell'Articolo 125 paragrafo 5 lettera b) del regolamento (UE) n. 1303/2013

Fornire il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo:

- della metodologia adottata, dell'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative) o degli aspetti da verificare;
- dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati;
- delle conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, delle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del Sistema di gestione e controllo.
- della necessità di aggiornare, in caso di errori sistemici rilevati, la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari;
- delle rettifiche finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

Numero totale delle verifiche in loco [N°]		
Descrizione della metodologia applicata:		
Principali risultati e tipologia degli errori rilevati		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Modello di riepilogo annuale sui controlli



<p>Esempio di principali tipologie di errori rilevati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti non ammissibili - Spese non ammissibili - Appalti Pubblici - Aiuti di stato - Strumenti finanziari - Progetti generatori di entrate - Affidabilità dei dati/indicatori - Misure di informazione e pubblicità - Norme ambientali - Pari opportunità - [Altro] 		
<p>Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono a irregolarità individuali o sistemiche.</p>		
Assi prioritari	Importo aggregato	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n.		



Unione Europea



Repubblica Italiana



ALLEGATO V



Région Autonome Vallée d'Aoste
Regione Autonoma Valle d'Aosta

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

Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni

Giugno 2015



PREMESSA

Il presente documento, in coerenza con quanto disposto dagli Artt. 110.2.a) e 125.3.a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dal Programma operativo (PO) adottato dalla Commissione con Decisione n. 907 del 12 febbraio 2015, descrive la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni nell'ambito del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) (di seguito Por FESR). In ottemperanza agli articoli richiamati, tale documento è approvato dal Comitato di sorveglianza in occasione della prima riunione, al fine di consentire l'avvio del Programma conformemente alle regole di ammissibilità delle spese.

La logica con cui è stato costruito il documento si basa sull'esplicitazione della strategia del Por FESR, in coerenza con le priorità definite nella Strategia Europa 2020, nell'Accordo di Partenariato dell'Italia 2014/20, nel Quadro strategico regionale e nella Strategia regionale di specializzazione intelligente e sull'individuazione, e conseguente finanziamento, di progetti (operazioni) caratterizzati da un grado elevato di coerenza ed efficacia rispetto agli obiettivi generali e specifici del Programma stesso.

In particolare il documento esplicita i criteri di selezione distinguendo tra:

- 1) requisiti di ammissibilità,
- 2) criteri di valutazione,
- 3) criteri di premialità.

La definizione dei criteri tiene conto:

- dei vincoli posti dal regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 125 comma 3;
- degli orientamenti comuni all'attuazione dei programmi definiti dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale della Valle d'Aosta (NUVAL) per la selezione degli interventi cofinanziati dai fondi europei e statali per il periodo 2014/20;
- dei principi guida per la selezione delle operazioni indicati, per ciascuna priorità di investimento, nel Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- dei criteri e modalità per la concessione, il diniego e la revoca dei contributi previsti dalle leggi regionali finanziate dal Programma in oggetto.

Le pari opportunità, di genere e rispetto alle diverse categorie svantaggiate, costituiscono priorità trasversali essenziali, che il Programma applicherà in ogni fase e in ogni aspetto della programmazione 2014/20.

Si specifica, inoltre, che quanto viene presentato in questo documento costituisce una proposta dinamica, soggetta a future possibili integrazioni e modifiche, che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del CdS. I criteri, infatti, potranno essere, nel corso dell'attuazione della programmazione 2014/20, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire all'Autorità di gestione (AdG) e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma.

Metodologie e criteri tengono, inoltre, conto delle indicazioni presenti nel Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) della Regione in relazione ad una auspicata "riduzione dei tempi di selezione delle operazioni".



1. LA METODOLOGIA E I CRITERI DI SELEZIONE

Sulla base di quanto previsto dal Programma e dal Sistema di Gestione e Controllo, con riferimento alle Azioni contemplate per ogni Asse, i criteri e la metodologia di selezione sono definiti tenendo conto delle seguenti tipologie di progetti:

- acquisto di beni
- acquisto o realizzazione di servizi
- realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
- concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)
- concessione di incentivi ad unità produttive
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dalle Linee guida per i Sistemi di gestione e controllo e dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE e dall'Accordo di partenariato, le **modalità di attuazione dei Programmi** si possono classificare:

- **in base alla responsabilità gestionale:**
 - **Attuazione a titolarità regionale:** l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, beneficiario e attuatore;
 - **Attuazione a regia:** l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un soggetto esterno all'Amministrazione
- **in base alla modalità di selezione dei progetti (operazioni):**
 - individuazione diretta;
 - bando (bando a scadenza, bando a sportello).

I criteri di selezione dei progetti sono illustrati, nella seconda parte del presente documento, separatamente per ciascuna Azione del Programma, precisando anche le procedure applicate per la gestione del processo di selezione.

In termini generali, i processi di selezione attivati sono i seguenti:

- per i progetti a **individuazione diretta a titolarità regionale**, il beneficiario/soggetto attuatore, una volta definita la Scheda Progetto, autocompila i requisiti di ammissibilità ed i criteri di valutazione. Tale valutazione è sottoposta all'attenzione dell'Autorità di gestione che, analizzando la Scheda Progetto e avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), può confermare l'autovalutazione espressa dal beneficiario/soggetto attuatore o richiedere integrazioni alla Scheda Progetto. In questo secondo caso, una volta integrato il progetto, lo stesso rientra nel processo di valutazione. La Scheda Progetto ritenuta idonea è sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrerà nella fase di attuazione.
- per i progetti a **bando**, la Struttura regionale competente per materia o un organismo intermedio delegato predispone, in collaborazione con l'Autorità di gestione, il bando e la scheda azione. Questi sono sottoposti a verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di



gestione, quindi proposti all'approvazione della Giunta regionale. I beneficiari possono quindi, secondo le modalità definite per ciascuna operazione, presentare le istanze di finanziamento, corredate dalle Schede Progetto, che sono sottoposte al processo di selezione del bando, composto, ordinariamente, da due fasi: verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici) e valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici).

I progetti ritenuti idonei sono sottoposti, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento.

Qualora, nel caso di bando a scadenza, le risorse richieste dai progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria del bando stesso, alcune operazioni saranno ritenute idonee ma non verranno immediatamente finanziate, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa.

Tanto per i progetti (operazioni) ad individuazione diretta, quanto per i progetti (operazioni) presentati in risposta ad un bando, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:

- requisiti di **AMMISSIBILITA'**: finalizzati a verificare la presenza, nel progetto, delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma. I criteri di ammissibilità si distinguono in **comuni** e **specifici**. I primi si applicano trasversalmente a tutte le Azioni previste dal PO, mentre i secondi sono stati previsti solo con riferimento ad alcune specifiche Azioni;
- criteri di **VALUTAZIONE (a fini di selezione)**, a cui accedono le proposte progettuali ammissibili, la cui applicazione è finalizzata a garantire la presenza di elementi di qualità nelle proposte finanziate. Si distinguono in tre tipologie:
 - **criteri di valutazione comuni**, applicati a tutti i progetti del Programma in oggetto, finalizzati a garantire il concorso delle diverse operazioni agli obiettivi generali del Programma e del Quadro strategico regionale;
 - **criteri di valutazione specifici**, definiti per la tipologia di azione che si intende selezionare;
 - **criteri di premialità** ovvero elementi che, ove presenti, consentono un'ulteriore qualificazione dell'operazione selezionata in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

Requisiti di ammissibilità comuni	<ul style="list-style-type: none">● Coerenza con la normativa europea, nazionale e regionale, in particolare con riferimento all'ambiente, agli aiuti di Stato e appalti pubblici● Coerenza con l'Accordo di partenariato● Coerenza con il Quadro strategico regionale● Coerenza con la strategia del Programma, con l'asse, con la priorità d'investimento e con l'obiettivo specifico● Tempistica di realizzazione rispettosa delle scadenze indicate nel regolamento (UE) n. 1303/2013 per l'ammissibilità della spesa● Appartenenza del soggetto attuatore alla categoria dei beneficiari ammissibili● Completezza e correttezza della documentazione fornita● Rispetto dei principi di demarcazione tra i Fondi e non sovrapposizione con i
--	---



	<p>Programmi Operativi Nazionali e insussistenza di cumulo con altri strumenti finanziari dell'Unione europea</p> <ul style="list-style-type: none">• Rispetto delle regole di informazione e pubblicità dei progetti (operazioni), anche in conformità con le procedure di uniformità previste nel piano di comunicazione
Criteri di valutazione comuni	<p>Coerenza esterna</p> <ul style="list-style-type: none">• Coerenza dell'operazione con il quadro complessivo di riferimento <p>Coerenza interna</p> <ul style="list-style-type: none">• Coerenza tra i bisogni e i risultati attesi• Significatività del rapporto tra gli interventi previsti e i risultati attesi• Pertinenza degli indicatori rispetto agli obiettivi del progetto• Significatività dei target degli indicatori rispetto agli obiettivi del progetto• Adeguato dettaglio delle attività comprese nel progetto• Adeguato dettaglio del piano finanziario• Congruità delle spese rispetto alle attività previste <p>Ai suddetti, ove applicabili, si aggiungono i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contributo al conseguimento di una <i>dimensione collettiva</i> misurata in termini di:<ul style="list-style-type: none">○ molteplicità dei soggetti coinvolti○ integrazione tra soggetti pubblici e privati○ integrazione tra settori○ integrazione con iniziative progettuali che possono coinvolgere anche altri territori• Assicurazione di una adeguata <i>massa critica</i>, intesa come adeguatezza del dimensionamento dell'intervento rispetto al conseguimento degli obiettivi operativi della Politica regionale di sviluppo• Capacità di <i>sostenibilità</i> nei termini di adeguatezza delle modalità individuate per garantire la sostenibilità del progetto• Capacità del progetto di collocarsi in una dimensione evolutiva del settore di riferimento a livello sovra regionale• Capacità di assicurare un <i>approccio partecipativo in termini di</i> coinvolgimento e responsabilizzazione dei portatori d'interesse e dei destinatari

Si precisa che il Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) prevede anche il cofinanziamento di leggi regionali, che prevedono, nelle proprie norme applicative, dispositivi di selezione delle operazioni. Questi ultimi sono stati analizzati dall'Autorità di gestione e sono stati ritenuti coerenti con i vincoli posti dal regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 3, i principi guida per la selezione delle operazioni presenti, per ciascuna priorità di investimento, nel Programma e gli Orientamenti comuni all'attuazione dei programmi definiti dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL). In questi casi, quindi, per la selezione delle operazioni si applicano il metodo ed i criteri definiti dalle disposizioni applicative e/o nei bandi approvati per ciascuna legge regionale cofinanziata.

I criteri di selezione contenuti nel presente documento possono essere ulteriormente dettagliati in sede di bando/procedura ad evidenza pubblica, in ragione della tipologia degli interventi da finanziare e delle relative esigenze specifiche.



Nelle fasi di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni, l'AdG assicura la piena conformità rispetto a:

- i principi relativi al partenariato e alla governance a più livelli;
- le norme relative agli appalti pubblici;
- le norme relative agli aiuti di Stato;
- le norme ambientali;
- l'accessibilità alle persone con disabilità.



ASSE PRIORITARIO 1 - RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE

Priorità di investimento: 1.b) - Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali

ID	1.1
Obiettivo specifico	INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE

Azioni sostenute nell'ambito della priorità d'investimento

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

SOGGETTI E PROCEDURE

Le azioni da Programma che, principalmente, sono avviate nell'ambito dell'Azione prevedono:

1. il finanziamento dei progetti (operazioni) di ricerca industriale e sviluppo sperimentale previsti dalla legge regionale 7 dicembre 1993, n. 84 (e successive modificazioni). L'Azione appartiene, pertanto, alla categoria: "a titolarità regionale attraverso procedure a bando (a scadenza)". In particolare, la procedura di attivazione prevede:
 - la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
 - la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
 - la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla Scheda Progetto da parte dei beneficiari;
 - l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni, specifici e di premialità) alle istanze pervenute;
la valutazione delle proposte progettuali è effettuata da parte di una Commissione di valutazione;
2. il finanziamento di iniziative innovative con riferimento agli investimenti di cui all'art. 17 della l.r. 6/2003. L'Azione appartiene, pertanto, alla categoria: "a titolarità regionale attraverso procedure a bando (a sportello)". In particolare, la procedura di attivazione prevede:
 - la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
 - la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
 - la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla dovuta documentazione da parte dei beneficiari;
 - l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni e specifici) alle istanze pervenute.



La selezione delle proposte progettuali avviene a seguito di istruttoria effettuata da Finaosta S.p.A. che riceve copia dell'istanza dalla Struttura regionale competente.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none">• Coerenza con la Strategia regionale di specializzazione intelligente• Applicazione delle prescrizioni normative in materia di ricerca, innovazione e sviluppo
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none">• Capacità dei proponenti/qualità dell'organizzazione Affidabilità del proponente Competenze coinvolte• Impatto dell'operazione Ricadute produttive, tecnologiche e occupazionali• Grado di innovazione Caratteristiche tecniche del progetto con particolare attenzione al suo contenuto innovativo di prodotto e/o di processo
Criteri di premialità specifici	<p>In relazione alle politiche orizzontali in tema di ambiente, di valutazione ambientale e pari opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contributo del progetto allo sviluppo sostenibile, tramite ricerca o sviluppo delle tecnologie ambientali• Favore alle pari opportunità ed alla non discriminazione

Azione 1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi

SOGGETTI E PROCEDURE

Le azioni che sono avviate prevedono il sostegno alla domanda di innovazione e il finanziamento di unità di ricerca. Tali azioni appartengono alla categoria "a titolarità realizzate a seguito di procedure a bando". In particolare, la procedura di attivazione prevede:

- la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
- la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni);
- la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla dovuta documentazione da parte dei beneficiari;
- l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni e specifici) alle istanze pervenute.



Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none">• Coerenza con la Strategia regionale di specializzazione intelligente
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none">• Qualità progettuale dell'operazione Validità tecnica e sostenibilità economico-finanziaria del progetto Qualità scientifica delle attività di ricerca e sviluppo sperimentale• Capacità dei proponenti/qualità dell'organizzazione Affidabilità del proponente Competenze coinvolte Qualità del partenariato• Impatto dell'operazione Ricadute produttive, tecnologiche e occupazionali• Grado di innovazione Caratteristiche tecniche del progetto con particolare attenzione al suo contenuto innovativo di prodotto e/o di processo
Criteri di premialità specifici	<p>In relazione alle politiche orizzontali in tema di ambiente, di valutazione ambientale e pari opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contributo del progetto allo sviluppo sostenibile, tramite ricerca o sviluppo delle tecnologie ambientali• Favore alle pari opportunità ed alla non discriminazione



ASSE PRIORITARIO 2 - MIGLIORARE L'ACCESSO ALLE TIC, NONCHÉ L'IMPIEGO E LA QUALITÀ DELLE MEDESIME

Priorità di investimento: 2.a) - Estendere la diffusione della banda larga e il lancio delle reti ad alta velocità e sostenendo l'adozione di reti e tecnologie emergenti in materia di economia digitale

ID	2.1
Obiettivo specifico	RIDUZIONE DEI DIVARI DIGITALI NEI TERRITORI E DIFFUSIONE DI CONNETTIVITÀ IN BANDA ULTRA LARGA ("DIGITAL AGENDA" EUROPEA)

Azioni sostenute nell'ambito della priorità d'investimento

Azione 2.1.1 – Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, nelle aree rurali e interne, rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria

SOGGETTI E PROCEDURE

L'Azione contribuisce alla realizzazione del "Piano VdA Broadbusiness", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2738/2010, dalla Commissione Europea della DG concorrenza con decisione C(2012) 7092 Final dell' 08/10/2012 e già in corso di attuazione. Tale Azione appartiene alla categoria "a titolarità regionale a individuazione diretta". La procedura di attivazione prevede:

- la definizione da parte della Struttura regionale competente per materia, o del beneficiario, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza con l'Agenda Digitale Europea e con il Piano Nazionale Banda Ultralarga
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione di infrastrutture esistenti • Estensione dell'infrastruttura • Copertura territoriale dell'infrastruttura, numero di nodi di ingresso alla rete • Affidabilità e livelli di ridondanza dei diversi segmenti della rete • Servizi di gestione dell'infrastruttura, con riferimento, in particolare al ripristino in caso di interruzioni • Livello di infrastrutturazione del territorio tramite la tecnologia WiFi • Reportistica di progetto, ai fini della valutazione dell'avanzamento dell'infrastrutturazione della rete • Contributo alla maggiore inclusione digitale, in termini di incremento dei potenziali utenti • Miglioramento delle condizioni ambientali, a livello di impatto paesaggistico e di riduzione di campi elettromagnetici in prossimità di centri abitati



Criteri di premialità specifici	Non previsti
--	--------------

Priorità di investimento: 2.c) - Rafforzare le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health

ID	2.2
Obiettivo specifico	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI

Azione 2.2.1 - Soluzioni tecnologiche e la digitalizzazione per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, riguardanti in particolare la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità e i beni culturali

SOGGETTI E PROCEDURE

Le Azioni che sono avviate prevedono:

- la costruzione di un Data center unico regionale;
- la realizzazione di alcuni portali web a supporto delle attività di promozione turistica della regione e delle attività di comunicazione verso le imprese.

Tali progetti appartengono alla categoria "azioni a regia ad individuazione diretta". La procedura di attivazione prevede:

- la definizione da parte della Struttura regionale competente per materia, o del beneficiario, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di analisi puntuali e verificabili del contesto di intervento e degli effetti previsti • Coerenza con l'Agenda Digitale Europea e con il Piano Nazionale Banda Ultralarga • Coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale italiana
---	---



Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none">• Economicità dei costi di esercizio dell'infrastruttura tecnologica• Incremento delle performance (e.g. tempi di accesso e elaborazione dati)• Ottimizzazione degli interventi di ripristino dei guasti• Livello di affidabilità dell'infrastruttura• Offerta di servizi innovativi rivolti ai cittadini e alle imprese• Grado di integrazione dell'intervento con altri progetti regionali, nazionali e europei finanziati nel territorio di riferimento (con particolare riguardo al raccordo con gli interventi promossi nell'ambito degli Obiettivi specifici 3.3, 6.7 e 6.8)• Contributo ad accrescere la domanda e l'utilizzo di servizi basati sulle ICT, in termini di nuovi servizi e di numero di progetti realizzati• Contributo alla maggiore inclusione digitale, in termini di grado di utilizzo di internet• Livello di innovatività del servizio, in termini di contenuti e metodologie sperimentate• Orientamento dei servizi digitali verso una maggiore interoperabilità, multicanalità e interattività, in funzione della centralità dell'utenza, favorendo la trasferibilità e il riuso delle applicazioni
Criteri di premialità specifici	Non previsti



ASSE PRIORITARIO 3 - ACCRESCERE LA COMPETITIVITÀ DELLE PMI

Priorità di investimento: 3.a) - Promuovere l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese

ID	3.5
Obiettivo specifico	NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Azioni sostenute nell'ambito della priorità d'investimento

Azione 3.5.1 - Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza.

SOGGETTI E PROCEDURE

Le azioni che sono avviate prevedono:

1. Sostegno ai servizi di incubazione di imprese. Tale azione appartiene alla categoria: "a regia attraverso procedure a bando". In particolare, la procedura di attivazione prevede:

- la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
- la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
- la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla Scheda Progetto da parte dei beneficiari;
- l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni e specifici) alle istanze pervenute.

2. Il cofinanziamento della legge regionale 14 giugno 2011, n. 14 (Interventi regionali in favore delle nuove imprese innovative). Tale Azione appartiene alla categoria: "operazioni a titolarità regionale attraverso procedure a bando". In particolare, la procedura di attivazione prevede:

- la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'Organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
- la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
- la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla Scheda Progetto da parte dei beneficiari;
- l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni e specifici) alle istanze pervenute.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle prescrizioni normative in materia di sostegno alle nuove imprese • Coerenza con la Strategia regionale di specializzazione intelligente
---	---



Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità progettuale dell'operazione Validità tecnica e sostenibilità economico-finanziaria del progetto • Capacità dei proponenti/qualità dell'organizzazione Affidabilità del proponente: valutazione economico-finanziaria dell'impresa e/o del business plan Competenze e crescita del capitale umano • Impatto dell'operazione Ricadute produttive, tecnologiche e occupazionali Contributo del progetto alle pari opportunità, alla non discriminazione e allo sviluppo sostenibile • Grado di innovazione Innovatività di prodotto e/o processo valutata sulla base del contesto produttivo di riferimento e dell'appartenenza a settori di attività ritenuti strategici
Criteri di premialità specifici	Non previsti

Priorità di investimento: 3.b) sviluppare e realizzare nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione

ID	3.3
Obiettivo specifico	CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI

Azione 3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici

SOGGETTI E PROCEDURE

L'Azione sostiene il sistema delle imprese turistiche e di quelle operanti nelle filiere connesse alla fruizione turistica per lo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione degli attrattori culturali e naturali. Tale Azione appartiene alla categoria: "a titolarità regionale, attraverso procedura a bando". La procedura di attivazione prevede:

- la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'Organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
- la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
- la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla Scheda Progetto da parte dei beneficiari;
- l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni, specifici e di premialità) alle istanze pervenute.



Requisiti di ammissibilità specifici	Non previsti
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione della sostenibilità economico-finanziaria del progetto imprenditoriale• Piena integrazione tra le politiche di valorizzazione delle risorse culturali e ambientali e le politiche per il turismo e l'attrattività territoriale• Capacità di contribuire a rafforzare la competitività del sistema di offerta turistica regionale in raccordo con gli Obiettivi specifici 6.7 e 6.8.• Contributo ad innalzare l'attrattività di zone di media e bassa montagna
Criteri di premialità specifici	In relazione alle politiche orizzontali in tema di ambiente, di valutazione ambientale e pari opportunità: <ul style="list-style-type: none">• Contributo del progetto allo sviluppo sostenibile• Sostegno alle pari opportunità ed alla non discriminazione• Integrazione con priorità S3



ASSE PRIORITARIO 4 - SOSTENERE LA TRANSIZIONE VERSO UN'ECONOMIA A BASSA EMISSIONE DI CARBONIO IN TUTTI I SETTORI

Priorità di investimento: 4.c) - Sostenere l'efficienza energetica, la gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa

ID	4.1
Obiettivo specifico	RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO, RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI

Azioni sostenute nell'ambito della priorità d'investimento

Azione 4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici

SOGGETTI E PROCEDURE

L'Azione promuove progetti (operazioni) di riqualificazione energetica di strutture/edifici pubblici distribuiti sul territorio regionale, prevalentemente regionali. Tale azione appartiene alla categoria: "a titolarità regionale attraverso procedura a bando". La procedura di attivazione prevede:

- la definizione dell'apposita Scheda Azione da parte della Struttura competente per materia o dell'Organismo intermedio delegato, in collaborazione con l'Autorità di gestione;
- la verifica di ammissibilità del bando al sostegno del Programma (applicazione dei requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione;
- la presentazione, a seguito di approvazione della Scheda Azione da parte della Giunta regionale, delle domande di finanziamento corredate dalla Scheda Progetto da parte dei beneficiari;
- l'applicazione dei pertinenti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione (comuni e specifici) alle istanze pervenute.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza con la pianificazione nazionale e regionale in campo energetico e di qualità dell'aria • Presenza di diagnosi energetica a corredo che progetti proposti
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Miglior rapporto costi-benefici • Migliore sostenibilità ambientale e smaltimento coperture ed elementi in amianto • Miglioramento rispetto ai requisiti minimi di prestazione energetica previsti dalla normativa • Livello di progettazione • Grado di innovazione delle soluzioni proposte • Contributo a riduzione emissioni inquinanti • Contributo a produzione di energia da FER



Criteri di premialità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di metodi di architettura bio-ecologica • Sinergie intervento rispetto ad ulteriori interventi finanziati nel programma o da altri fondi
--	--

Priorità di investimento: 4.e) - Promuovere strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione

ID	4.6
Obiettivo specifico	AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE

Azione 4.6.4 - Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub

SOGGETTI E PROCEDURE

L'Azione è volta alla realizzazione di progetti (operazioni) finalizzati alla diffusione di sistemi di trasporto a basse emissioni di CO2, sia per esigenze lavorative sia turistiche. Tale Azione appartiene alla categoria: "a regia attraverso individuazione diretta". La procedura di attivazione prevede:

- la definizione da parte della Struttura regionale competente per materia, o del beneficiario, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza con strumenti di pianificazione in materia di mobilità urbana e qualità dell'aria
---	--

Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di un approccio integrato a garantire migliori servizi per gli utenti, particolarmente nelle aree di maggiore concentrazione della domanda • Ricorso a nuove tecnologie dell'informazione per modernizzare i servizi (sistemi di trasporto intelligente) • Promozione della multi modalità e dell'uso combinato bicicletta – trasporto pubblico (investimenti diretti per la multi-modalità e per la razionalizzazione del servizio) Promozione del ruolo-guida della Pubblica Amministrazione e degli enti locali • Contributo alla riduzione della frammentazione dei percorsi • Grado di integrazione con altri progetti regionali, nazionali, ed europei finanziati nella medesima area
Criteri di premialità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenibilità ambientale dei progetti • Contributo alle pari opportunità e a non discriminazione



ASSE PRIORITARIO 5 – PRESERVARE E TUTELARE L'AMBIENTE E PROMUOVERE L'USO EFFICIENTE DELLE RISORSE

Priorità di investimento: 6.c) - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale

ID	6.7
Obiettivo specifico	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, MATERIALE E IMMATERIALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE SISTEMICA E INTEGRATA DI RISORSE E COMPETENZE TERRITORIALI

ID	6.8
Obiettivo specifico	RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE, ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE INTEGRATA DI RISORSE E COMPETENZE TERRITORIALI

Azioni sostenute nell'ambito della priorità d'investimento

Azione 6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo

SOGGETTI E PROCEDURE

L'Azione finanzia progetti (operazioni) di tutela, recupero e valorizzazione di aree di attrazione culturale di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo anche di carattere urbano e appartiene alla categoria: "a titolarità regionale, realizzata attraverso individuazione diretta". La procedura di attivazione prevede pertanto:

- la definizione da parte della Struttura regionale competente per materia, o del beneficiario, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza con strategie e politiche regionali di settore • Costo complessivo dell'intervento infrastrutturale < 5 Milioni di Euro o 10 Milioni di Euro se considerate patrimonio UNESCO
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazione di attrattori culturali e naturali • Condizioni di contesto relative all'accessibilità e fruibilità dei luoghi • Capacità di attivare integrazioni e sinergie tra il tessuto culturale e sociale e il sistema economico di riferimento • Dimensione urbana delle azioni di valorizzazione degli attrattori • Contributo all'ottimale distribuzione territoriale delle presenze turistiche • Contributo alla destagionalizzazione delle presenze turistiche • Miglioramento dell'impatto paesaggistico



	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di rispetto e promozione dell'ambiente • Possibilità di realizzazione di più ampi progetti di sviluppo locale in raccordo con gli Obiettivi specifici 2.2 e 3.3. • Qualità del partenariato • Contributo alla modernizzazione e riqualificazione dell'offerta turistica locale • Livello di qualità dell'offerta culturale e dei servizi di fruizione anche in relazione ai livelli di innovazione tecnologica introdotti
Criteri di premialità specifici	Non previsti

Azione 6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche

SOGGETTI E PROCEDURE

I progetti sono avviati nell'ambito dell'Azione appartengono alla categoria: "operazioni a titolarità regionale realizzate attraverso individuazione diretta". La procedura di attivazione prevede pertanto:

- la definizione da parte della Struttura regionale competente per materia, o del beneficiario, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	Coerenza con strategie e politiche regionali di settore
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni di contesto relative all'accessibilità e fruibilità dei luoghi • Capacità di attivare integrazioni e sinergie tra il tessuto culturale e sociale e il sistema economico di riferimento • Contributo all'ottimale distribuzione territoriale delle presenze turistiche • Contributo alla stagionalizzazione delle presenze turistiche • Miglioramento dell'impatto paesaggistico • Grado di rispetto e promozione dell'ambiente • Possibilità di realizzazione di più ampi progetti di sviluppo locale in raccordo con gli Obiettivi specifici 2.2 e 3.3. • Contributo alla modernizzazione e riqualificazione dell'offerta turistica locale • Orientamento al mercato • Contributo ad innalzare l'attrattività di zone di media e bassa montagna
Criteri di premialità specifici	Non previsti



ASSE PRIORITARIO 7 - ASSISTENZA TECNICA

ID	7.1
Obiettivo specifico	SOSTENERE E RAFFORZARE LE STRUTTURE E LE CAPACITÀ DEGLI ORGANISMI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI E MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE MULTILIVELLO

Azioni di Assistenza Tecnica

SOGGETTI E PROCEDURE

Le Azioni che sono avviate nell'ambito dell'asse appartengono alla categoria: "a titolarità regionale". La procedura di attivazione prevede pertanto:

- la definizione da parte dell'Autorità di gestione, e/o di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, della Scheda Progetto;
- l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e di valutazione da parte dell'Autorità di gestione.

Requisiti di ammissibilità specifici	Non previsti
Criteri di valutazione specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità tecnica ed economica-finanziaria degli interventi • Capacità e competenze professionali dei proponenti
Criteri di premialità specifici	Non previsti



Unione Europea



Repubblica Italiana



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

ALLEGATO VI

Dichiarazione

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome e Cognome), nato/a a _____ il _____, in qualità di legale rappresentante della società _____ c.fisc. _____ p.IVA _____, con sede in _____

- con riferimento ad incarichi da assegnare o già assegnati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'ambito di un rapporto di *in house providing*, nell'anno ____, quale beneficiario di progetti cofinanziati dai Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) e (FSE);
- ai fini della determinazione della percentuale dei costi indiretti (d'ufficio e amministrativi) imputabili a ciascun progetto entro il limite massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione in ciascun progetto,

dichiara

che i predetti costi, riferiti alla società nel suo complesso e desunti dai bilanci approvati degli ultimi tre anni, corrispondono a quelli sotto indicati:

	Anno ____	Anno ____	Anno ____	TOTALE	Media triennio
Canone di locazione degli uffici				-	-
Assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (es. assicurazioni incendio, furto....)				-	-
Consumi per le utenze (es. elettricità, riscaldamento, acqua...)				-	-
Forniture per ufficio				-	-
Contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria				-	-
Archivi				-	-
Manutenzione, pulizie e riparazioni				-	-
Sicurezza				-	-
Sistemi informatici				-	-
Comunicazione (es. telefono, fax, internet, servizi postali, biglietti da visita)				-	-
Spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato				-	-
Oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali				-	-
Spese d'ufficio e amministrative (a)					0
Costi del personale (b)				-	-
(a)/(b) %					#DIV/0!

Data

Denominazione e firma del legale rappresentante

Data

Denominazione e firma del revisore contabile

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Dichiarazione





Unione europea



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Allegato VII

Check-list per il controllo di primo livello





Allegato VII - *Checklist* per il controllo di primo livello

Operazioni realizzate ai sensi dell'art.67, par.1 lett a) del reg. (UE) 1303/2013

Tipologia progetto: Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad attività produttive

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Informazioni sul Progetto

Indicare Amministrazione responsabile:

Progetto a regia

Progetto a titolarità regionale

Bando a scadenza

Bando a sportello

Asse

Priorità di investimento

Obiettivo specifico

Azione da Programma

Titolo Progetto

Codice locale Progetto

N. Codice Unico di Progetto (CUP)

Beneficiario

Responsabile del controllo

Data controllo

Realizzazione del Progetto		Si	No	Non Pert	Note
L'investimento cofinanziato risulta conforme a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dal bando del progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione regionale e OI e eventuale convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario?					
È stata indicata nella documentazione progettuale la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento?					
È stata verificata la coerenza degli interventi del progetto con gli indicatori di realizzazione di risultato pertinenti previsti nel Programma?					
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di monitoraggio?					
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di rendicontazione?					
È stata rispettata la conformità del progetto realizzato con il progetto approvato?					
Il progetto è stato effettivamente realizzato? Sono stati rispettati i progressi materiali del prodotto/servizio e i termini e le condizioni dell'atto di concessione del contributo?					

Verifiche amministrativo-contabili		Si	No	Non Pert	Note
I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, la tipologia dei documenti di supporto e le date e le modalità di pagamento?					
Il beneficiario dispone di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codificazione contabile in grado di identificare chiaramente le transazioni relative al progetto cofinanziato?					
Sono state rispettate le modalità di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto?					
L'investimento cofinanziato risulta in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?					
È stata rispettata la conformità del progetto realizzato con il tasso di finanziamento approvato (se del caso)?					



Verifiche amministrativo-contabili				Si	No	Non Pert	Note
Sono state trattate correttamente le domande di rimborso dei beneficiari e rispettato quanto previsto dall'art.132, par.1 del reg. (UE) 1303/2013?							
Su tutti i documenti amministrativo-contabili riferiti al progetto del Programma, della Priorità pertinente, sono stati indicati il titolo del progetto, il codice ad esso associato, il CUP, il CIG?							
Su tutti i documenti contabili di spesa si è provveduto ad evidenziarne (anche mediante il sistema informatico) l'ammissibilità a valere sul Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)?							

Ammissibilità delle spese				Si	No	Non Pert	Note
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è stata sostenuta dal beneficiario indicato nella scheda progetto?							
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è attribuibile al progetto?							
La spesa sostenuta è fondata su contratti giuridicamente validi?							
La dichiarazione di spesa si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da fatture o documenti contabili di analoga natura probatoria?							
La spesa dichiarata è stata effettivamente sostenuta nel periodo di ammissibilità della stessa (1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2023)?							
Qualora la dichiarazione di spesa contenga spese generali, esse sono basate su costi effettivamente sostenuti ?							
Qualora per la dichiarazione delle spese generali (costi indiretti) si sia optato per il metodo dei costi forfettari di cui all'art. 67 paragrafo 1 lett. d) del reg. (UE) 1303/2013, sono stati rispettati i criteri definiti dall'art. 68 del reg. (UE) 1303/2013 così come definiti dal "Manuale delle procedure dell'AdG"?							
La dichiarazione di spesa comprende esclusivamente spese rientranti nelle categorie considerate ammissibili ai sensi del reg. (UE) 1301/2013 e del reg. (UE) 1303/2013?							



Ammissibilità delle spese	Si	No	Non Pert	Note
Le regole relative ai contributi in natura, definite all'art. 69 del reg. (UE) n. 1303/2013, sono rispettate?				
Sono state rispettate le norme in materia di spese di ammortamento stabilite all'art. 69, par 2 del reg. (UE) n. 1303/2013?				
Sono rispettate le norme relative alle spese non ammissibili, ai sensi dell'art. 69 del reg. (UE) n. 1303/2013?				
I progetti risultano conformi alle norme specifiche del FESR in materia di spese non ammissibili, in base a quanto stabilito all'art. 3, par 3 del reg. (UE) 1301/2013?				
Sono rispettate le modalità di sostegno congiunto dei Fondi definite ai sensi dell'art. 98 del reg. (UE) 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, è stata rispettata la conformità a quanto indicato all'art. 65, par 8 del reg. (UE) 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, è stata rispettata la conformità a quanto stabilito all'art. 61 del reg. (UE) 1303/2013?				
La dichiarazione di spesa non include spese per controversie legali, ammende, sanzioni amministrative e penali finanziarie?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese notarili e/o spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per contabilità o audit, esse sono direttamente connesse al progetto cofinanziato e necessarie per la sua preparazione o realizzazione?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo pubblico nazionale o europeo?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il prezzo dello stesso non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, le caratteristiche tecniche dello stesso sono adeguate alle esigenze del progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti?				



Ammissibilità delle spese	Si	No	Non Pert	Note
Qualora la dichiarazione della spesa comprenda costi per l'acquisto di edifici già realizzati sussiste un nesso diretto fra l'acquisto dello stesso e gli obiettivi del progetto?				
Qualora a dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di edifici già realizzati è stata acquisita una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa vigente oppure che espliciti i punti non conformi qualora il progetto preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di edifici già realizzati, l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario?				
La dichiarazione di spesa comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata definitivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La dichiarazione di spesa esclude ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo che non gravi effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
Le fatture esaminate sono complete nei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'emittente; - numero di Partita IVA; - data fatturazione; - descrizione della prestazione; - imponibile; - IVA (o riferimento a norma di esenzione, non imponibilità o fuori campo). - CUP, CIG, riferimento al progetto e codice locale progetto 				
Il pagamento di ogni fattura è adeguatamente comprovato?				
È stato rispettato il divieto di doppio finanziamento, ai sensi dell'art. 65 par.11 del reg. (UE) 1303/2013?				
Si è verificato che il progetto selezionato per il sostegno dei fondi non includa attività che facevano parte di un progetto che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del reg. (UE)				



Ammissibilità delle spese		Si	No	Non Pert	Note
1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma?					
È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, secondo cui non sono selezionati i progetti portati materialmente a termine o completamente attuati prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario all'Autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano effettuati dal beneficiario?					
È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 9 del reg. (UE) n.1303/2013, secondo cui la spesa che derivi da una modifica del Programma diventa ammissibile a decorrere dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma o a decorrere dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma?					
Le regole generali in tema di ubicazione del progetto, ai sensi dell'art. 70 del reg. (UE) n. 1303/2013, sono rispettate?					

Aiuti di Stato		Si	No	Non Pert	Note
Nel caso di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) 1407/2013, è stata acquisita dal beneficiario la dichiarazione sugli aiuti ricevuti dall'impresa, nel senso di "impresa unica", negli ultimi tre esercizi finanziari ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1?					L'aiuto deve essere caricato sul RNA prima della sua concessione e l'atto di concessione deve riportare il codice rilasciato dal RNA. Entro 20 giorni la data di concessione deve essere riportata sul RNA. (dal 1° luglio 2017)
L'aiuto è stato caricato sul Registro nazionale per gli aiuti di Stato (RNA)?					
Nel caso di aiuti di Stato, con esclusione degli aiuti "de minimis", è stata acquisita tramite il RNA la visura Deggendorf prima dell'erogazione?					
Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) 651/2014 è stato verificato il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014?					
Sono state rispettate le intensità massime di aiuto previste dal Reg. (UE) 651/2014 o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?					



Aiuti di Stato		Si	No	Non Pert	Note
Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, si è verificato che l'impresa, a prescindere dalla dimensione, abbia fatto richiesta dell'aiuto prima dell'avvio dei lavori? Esistono nella domanda le informazioni minime richieste dal reg. all'art 6 par. 2?					
E' stato altresì rispettato, nel caso di aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, quanto previsto dall'art 6 par 3 reg. (UE) 651/2014 (effetto incentivante): è stato verificato, prima di concedere l'aiuto, che la documentazione preparata dal beneficiario attesta che l'aiuto consentirà di raggiungere uno o più dei risultati previsti dalle lettere a) e b) dello stesso articolo?					
Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, si è adempiuto agli oneri di pubblicazione previsti dall'art. 9 del reg. (UE) 651/2014? (dal 1°luglio 2016)?					

Ambiente		Si	No	Non Pert	Note
È stata rispettata la normativa in tema ambientale?					
Il progetto è escluso dalla procedura di Valutazione dell'Impatto Ambientale (VIA) di cui alla Legge regionale 12/2009?					
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA tale procedura si è conclusa con una decisione dell'Autorità competente ai sensi della vigente normativa?					
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA la decisione sulla valutazione è stata resa pubblica?					
Nel caso in cui il progetto non sia stato sottoposto a procedura di VIA sono stati presi in considerazione i possibili effetti sull'ambiente?					

Pari opportunità e non discriminazione		Si	No	Non Pert	Note
Il progetto risulta conforme alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee					



Pari opportunità e non discriminazione		Si	No	Non Pert	Note
in materia di pari opportunità e non discriminazione?					

Informazione e comunicazione		Si	No	Non Pert	Note
Sono state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico sui progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013?					
Le misure di informazione e di comunicazione sono state realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PO e con l'utilizzo di forme e metodi appropriati per il raggiungimento della massima copertura mediatica?					
Nelle misure di informazione e di comunicazione sono contenuti l'indicazione del sostegno finanziario fornito dall'Unione con il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono i progetti e l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal reg. di esecuzione (UE) 821/2014?					
Durante l'attuazione del progetto è stata garantita, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013, l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del beneficiario la descrizione del progetto, le finalità e i risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione?					
Durante l'attuazione del progetto è stato collocato, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul progetto, che indichi il sostegno finanziario dell'Unione?					
Nel caso di lavori infrastrutturali il cui contributo pubblico supera i 500.000,00 euro, è stato esposto un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori (in base a					



	quanto indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del reg. (UE) 1303/2013)?							
	Il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone?							
	Nel caso in cui il progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, o nel caso in cui il sostegno pubblico per il progetto superi i 500.000 euro, è stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario entro tre mesi dal completamento del progetto (in base a quanto indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del reg. (UE) 1303/2013)?							
	Il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone pubblicitario o sulla targa permanente di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone pubblicitario o di tale targa permanente?							
	Sono state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015?							

Verifica delle procedure di selezione				
	Si	No	Non Pert	Note
Redazione e pubblicazione di Bandi				
Nel Bando è stata indicata la fonte di finanziamento FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)?				
Nel Bando sono stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio?				
La data di ricevimento di tutte le domande presentate è stata regolarmente registrata?				
Le domande ammissibili sono state presentate nei termini previsti dal bando ?				
Le motivazioni per l'attribuzione di punteggi in base ad ogni criterio sono state				



Verifica delle procedure di selezione		Si	No	Non Pert	Note
registrate/documentate dalla commissione di valutazione?					
Le motivazioni di tutte le decisioni prese dalla commissione di valutazione sono state adeguatamente verbalizzate?					
L'intera procedura di selezione e aggiudicazione è interamente documentata?					
Sono stati utilizzati tutti i criteri di idoneità per la selezione degli proponenti e tutti i criteri di aggiudicazione per la selezione delle proposte progettuali?					
La documentazione relativa alla procedura di selezione è conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?					
Comunicazione degli esiti della selezione					
Gli esiti della selezione sono stati regolarmente pubblicati?					
Sono state comunicate le cause di esclusione ?					
Esecuzione del progetto					
L'atto di concessione corrisponde con quanto riportato nel bando?					
Il progetto è stato regolarmente avviato?					
Il progetto è realizzato in conformità al progetto approvato?					
Il progetto è realizzato nel rispetto dell'ultimo cronoprogramma approvato?					
Il progetto è realizzato nel rispetto del quadro economico approvato?					
Il progetto è stato effettivamente portato a termine?					



Allegato VII - Checklist per il controllo di primo livello

Operazioni realizzate ai sensi dell'art.67, par.1 lett a) del reg.(UE) 1303/2013

Tipologia di progetto: Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)	
Informazioni sul Progetto	
Progetto a regia <input type="checkbox"/>	<i>Indicare Amministrazione responsabile:</i>
Progetto a titolarità regionale <input type="checkbox"/>	
Bando a scadenza <input type="checkbox"/>	
Individuazione diretta <input type="checkbox"/>	
Asse:	
Priorità di investimento:	
Obiettivo specifico:	
Azione da Programma:	
Titolo Progetto:	
Codice locale Progetto:	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario:	
Responsabile del controllo	
Data controllo:	

Realizzazione del Progetto	Si	No	Non Pert	Note
L'investimento cofinanziato risulta conforme a quanto previsto dalla normativa				



Realizzazione del Progetto		Si	No	Non Pert	Note
europa, nazionale e regionale, dal Programma, dall'Avviso di selezione del progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Amministrazione regionale e Beneficiario/ Attuatore?					
È stata indicata la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento?					
È stata verificata la coerenza degli interventi del progetto con gli indicatori di realizzazione e di risultato pertinenti previsti nel Programma?					
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di monitoraggio?					
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di rendicontazione?					
È stata rispettata la conformità del progetto realizzato con il progetto approvato?					
Il progetto è stato effettivamente realizzato? Sono stati rispettati i progressi materiali del prodotto/servizio e i termini e le condizioni dell'accordo di sovvenzione?					

Verifiche amministrativo-contabili		Si	No	Non Pert	Note
I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, la tipologia dei documenti di supporto e le date e le modalità di pagamento?					
Il beneficiario dispone di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codificazione contabile in grado di identificare chiaramente le transazioni relative al progetto cofinanziato?					
Sono state rispettate le modalità di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relative al progetto?					
L'investimento cofinanziato risulta in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?					
È stata rispettata la conformità del progetto con il tasso di finanziamento approvato (se del caso)?					
Sono state trattate correttamente le domande di rimborso dei beneficiari e rispettato quanto previsto dall'art.132, par.1 del reg. (UE) 1303/2013?					

Verifiche amministrativo-contabili		Si	No	Non Pert	Note
Su tutti i documenti amministrativo-contabili riferiti al progetto del Programma, della Priorità pertinente, sono stati indicati il titolo del progetto, il codice ad esso associato, il CUP, il CIG?					
Su tutti i documenti contabili di spesa si è provveduto ad evidenziarne (anche mediante il sistema informatico) l'ammissibilità a valere sul Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)?					

Ammissibilità delle spese		Si	No	Non Pert	Note
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è stata sostenuta dal beneficiario indicato nella scheda progetto?					
La spesa sostenuta è fondata su contratti giuridicamente validi?					
La dichiarazione di spesa si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da fatture o documenti contabili di analoga natura probatoria?					
La spesa dichiarata è stata effettivamente sostenuta nel periodo di ammissibilità della stessa (1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2023)?					
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è attribuibile al progetto?					
Qualora la dichiarazione di spesa contenga spese generali, esse sono basate su costi effettivamente sostenuti ?					
Qualora il progetto o parte del progetto non sia stato realizzato tramite appalti pubblici e si sia optato per la dichiarazione delle spese generali (costi indiretti) tramite il metodo dei costi forfettari di cui all'art. 67 paragrafo 1 lett. d) del reg. (UE) 1303/2013, sono stati rispettati i criteri definiti dall'art. 68 del reg. (UE) 1303/2013, così come definiti dal "Manuale delle procedure dell'AdG"?					
La dichiarazione di spesa comprende esclusivamente spese rientranti nelle categorie considerate ammissibili ai sensi del reg. (UE) 1301/2013 e del reg. (UE) 1303/2013?					
Le regole relative ai contributi in natura, definite all'art. 69 del reg (UE) n.					

Ammissibilità delle spese	Si	No	Non Pert	Note
1303/2013, sono rispettate?				
Sono rispettate le norme relative alle spese non ammissibili, ai sensi dell'art. 69 del reg (UE) n.1303/2013?				
Le operazioni risultano conformi alle norme specifiche del FESR in base a quanto stabilito all'art. 3, par 3 del reg (UE) 1301/2013?				
Sono rispettate le modalità di sostegno congiunto dei Fondi definite ai sensi dell'art. 98 del reg (UE) 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, è stata rispettata la conformità a quanto indicato all'art. 65, par 8 del reg (UE) 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, è stata rispettata la conformità a quanto stabilito all'art. 61 del reg (UE) 1303/2013?				
La dichiarazione di spesa non include spese per controversie legali, ammende, sanzioni amministrative e penali finanziarie?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese notarili e/o spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per contabilità o audit, esse sono direttamente connesse al progetto cofinanziato e necessarie per la sua preparazione o realizzazione?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo pubblico nazionale o europeo?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il prezzo dello stesso non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo?				
La dichiarazione di spesa comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La dichiarazione di spesa esclude ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo che non gravi effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
Le fatture esaminate sono complete nei seguenti elementi: - estremi dell'emittente;				

Ammissibilità delle spese		Si	No	Non Pert	Note
- numero di Partita IVA;					
- data fatturazione;					
- descrizione della prestazione;					
- imponibile;					
- IVA (o riferimento a norma di esenzione, non imponibilità o fuori campo);					
- CUP, CIG, riferimento al progetto e codice locale progetto.					
Il pagamento di ogni fattura è adeguatamente comprovato?					
È stato rispettato il divieto di doppio finanziamento, ai sensi dell'art. 65 par.11 del reg. (UE) 1303/2013?					
È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, secondo cui il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario e le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solo se il progetto non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda?					
È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 9 del reg (UE) 1303/2013, secondo cui la spesa che derivi da una modifica del Programma diventa ammissibile a decorrere dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma o a decorrere dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma?					
Le regole generali in tema di ubicazione del progetto, ai sensi dell'art. 70 del reg (UE) n. 1303/2013, sono rispettate?					

Ambiente		Si	No	Non Pert	Note
È stata rispettata la normativa in tema ambientale?					
Il progetto è escluso dalla procedura di Valutazione dell'Impatto Ambientale (VIA) di cui alla Legge regionale 12/2009 ?					
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA tale procedura si è conclusa con una decisione dell'Autorità competente ai sensi della vigente normativa?					
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA la decisione sulla valutazione è					

Ambiente		Si	No	Non Pert	Note
stata resa pubblica?					
Nel caso in cui il progetto non sia stato sottoposto a procedura di VIA sono stati presi in considerazione i possibili effetti sull'ambiente?					

Pari opportunità e non discriminazione		Si	No	Non Pert	Note
Il progetto risulta conforme alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione?					

Informazione e comunicazione		Si	No	Non Pert	Note
Sono state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico sui progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013?					
Le misure di informazione e di comunicazione sono state realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PO e con l'utilizzo di forme e metodi appropriati per il raggiungimento della massima copertura mediatica?					
Nelle misure di informazione e di comunicazione sono contenuti l'indicazione del sostegno finanziario fornito dall'Unione con il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono i progetti e l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal reg. di esecuzione (UE) 821/2014?					
Durante l'attuazione del progetto è stata garantita, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013, l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del beneficiario la descrizione del progetto, le finalità e i risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione?					

Durante l'attuazione del progetto è stato collocato, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul progetto, che indichi il sostegno finanziario dell'Unione?					
Nel caso di lavori infrastrutturali il cui contributo pubblico supera i 500.000,00 euro, è stato esposto un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori (in base a quanto indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del reg. (UE) 1303/2013)?					
Il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone?					
Nel caso in cui il progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, o nel caso in cui il sostegno pubblico per il progetto superi i 500.000 euro, è stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario entro tre mesi dal completamento del progetto (in base a quanto indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del reg. (UE) n. 1303/2013)?					
Il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone pubblicitario o sulla targa permanente di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone pubblicitario o di tale targa permanente?					
Sono state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015?					

	Si	No	Non Pert	Note
--	----	----	----------	------

	Si	No	Non Pert	Note
Fase preliminare all'attuazione dell'intervento				
In relazione al progetto, sono stati effettivamente elaborati e approvati specifici studi di fattibilità?				
Redazione e pubblicazione di Bandi				
Nel Bando di gara è stata indicata la fonte di finanziamento FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)?				
Nel Bando di gara sono stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio?				
La data di ricevimento di tutte le offerte presentate è stata regolarmente registrata?				
Le offerte ammissibili sono state presentate nei termini previsti dal bando di gara o dalla lettera di invito?				
Le motivazioni per l'attribuzione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione giudicatrice?				
Le motivazioni di tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice sono state adeguatamente verbalizzate?				
L'intera procedura di selezione e aggiudicazione è interamente documentata?				
Sono stati utilizzati tutti i criteri di idoneità per la selezione degli offerenti e tutti i criteri di aggiudicazione per la selezione delle offerte?				
La documentazione relativa alla procedura di gara è conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?				
Comunicazione degli esiti della selezione				
Gli esiti della selezione sono stati regolarmente pubblicati ?				
Sono state comunicate le cause di esclusione?				
L'oggetto del contratto con il fornitore di beni/prestatore di servizi corrisponde con quanto riportato negli atti di gara?				
Esecuzione della fornitura/servizio				
La fornitura del bene/prestazione di servizi è effettivamente avvenuta?				
La fornitura del bene/prestazione di servizi è stata realizzata nel rispetto dell'ultimo cronoprogramma approvato?				
La fornitura del bene/prestazione di servizi è stata realizzata nel rispetto dell'ultimo quadro economico approvato?				

	Si	No	Non Pert	Note
La fornitura del bene/prestazione di servizi è stata effettivamente portata a termine?				

Appalti per forniture e per servizi	<p>A seconda della casistica utilizzare le apposite check list specifiche allegate al Manuale (Check list appalti) e sotto elencate:</p> <p>Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art. 36)</p> <p>Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62)</p> <p>Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA (art. 63)</p> <p>Checklist - PROCEDURA RISTRETTA (art. 61)</p> <p>Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)</p> <p>Checklist - SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E INGEGNERIA (art. 157)</p> <p>Checklist - AFFIDAMENTI IN HOUSE (artt. 5 e 192)</p> <p>Checklist – ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>			
--	---	--	--	--



Allegato VII - Checklist per il controllo di primo livello

Operazioni realizzate ai sensi dell'art.67, par.1 lett a) del reg. (UE) 1303/2013

Tipologia di progetto: Realizzazione di lavori pubblici

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)	
Informazioni sul Progetto	
Progetto a regia <input type="checkbox"/>	<i>Indicare Amministrazione responsabile:</i>
Progetto a titolarità regionale <input type="checkbox"/>	
Bando a scadenza <input type="checkbox"/>	
Individuazione diretta <input type="checkbox"/>	
Asse	
Priorità di investimento	
Obiettivo specifico	
Azione da Programma	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Realizzazione del Progetto				Si	No	Non Pert	Note
L'investimento cofinanziato risulta conforme a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dall'Avviso di selezione del progetto nonché dalla convenzione/contratto eventualmente stipulata/o tra Amministrazione regionale e Beneficiario/Attuatore?							
È stata indicata la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento?							
È stata verificata la coerenza degli interventi del progetto con gli indicatori di realizzazione di risultato pertinenti previsti nel Programma?							
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di monitoraggio?							
Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di rendicontazione?							
È stata rispettata la conformità del progetto realizzato con il progetto approvato?							
Il progetto è stato effettivamente realizzato? Sono stati rispettati i progressi materiali del prodotto/servizio e i termini e le condizioni dell'accordo di sovvenzione?							

Verifiche amministrativo-contabili				Si	No	Non Pert	Note
I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?							
I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, la tipologia dei documenti di supporto e le date e le modalità di pagamento?							
Il beneficiario dispone di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codificazione contabile in grado di identificare chiaramente le transazioni relative al progetto cofinanziata?							
Sono state rispettate le modalità di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto?							
L'investimento cofinanziato risulta in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?							
È stata rispettata la conformità del progetto con il tasso di finanziamento approvato (se del caso)?							
Sono state trattate correttamente le domande di rimborso dei beneficiari e rispettato							

Verifiche amministrativo-contabili				Si	No	Non Pert	Note
quanto previsto dall'art.132, par.1 del reg. (UE) 1303/2013?							
Su tutti i documenti amministrativo-contabili riferiti al progetto del Programma, della Priorità pertinente, sono stati indicati il titolo del progetto, il codice ad esso associato, il CUP, il CIG?							
Su tutti i documenti contabili di spesa si è provveduto ad evidenziarne (anche mediante il sistema informatico) l'ammissibilità a valere sul Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)?							

Ammissibilità delle spese				Si	No	Non Pert	Note
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è stata sostenuta dal beneficiario indicato nella scheda progetto?							
La spesa sostenuta è fondata su contratti giuridicamente validi?							
La dichiarazione di spesa si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da fatture o documenti contabili di analogo natura probatoria?							
La spesa dichiarata è stata effettivamente sostenuta nel periodo di ammissibilità della stessa (1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2023)?							
La spesa inserita nella dichiarazione di spesa è attribuibile al progetto?							
Qualora la dichiarazione di spesa contenga spese generali, esse sono basate su costi effettivamente sostenuti ?							
Qualora il progetto o parte del progetto non sia stato realizzato tramite appalti pubblici e si sia optato per la dichiarazione delle spese generali (costi indiretti) tramite il metodo dei costi forfettari di cui all'art. 67 paragrafo 1 lett. d) del reg. (UE) 1303/2013, sono stati rispettati i criteri definiti dall'art. 68 del reg. (UE) 1303/2013, così come definiti dal "Manuale delle procedure dell'AdG"?							
La dichiarazione di spesa comprende esclusivamente spese rientranti nelle categorie considerate ammissibili ai sensi del reg. (UE) 1301/2013 e del reg. (UE) 1303/2013?							
Le regole relative ai contributi in natura, definite all'art. 69 del reg (UE) n. 1303/2013, sono rispettate?							

Ammissibilità delle spese	Si	No	Non Pert	Note
Sono state rispettate le norme in materia di spese di ammortamento stabilite all'art. 69, par 2 del reg (UE) n. 1303/2013?				
Sono rispettate le norme relative alle spese non ammissibili, ai sensi dell'art. 69 del reg (UE) n.1303/2013?				
Le operazioni risultano conformi alle norme specifiche del FESR in base a quanto stabilito all'art. 3, par 3 del reg (UE) 1301/2013?				
Sono rispettate le modalità di sostegno congiunto dei Fondi definite ai sensi dell'art. 98 del reg (UE) n. 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, è stata rispettata la conformità a quanto indicato all'art. 65, par 8 del reg (UE) n. 1303/2013?				
Nel caso di progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, è stata rispettata la conformità a quanto stabilito all'art. 61 del reg (UE) n. 1303/2013?				
La dichiarazione di spesa non include spese per controversie legali, ammende, sanzioni amministrative e penali finanziarie?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese notarili e/o spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per contabilità o audit, esse sono direttamente connesse al progetto cofinanziato e necessarie per la sua preparazione o realizzazione?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo pubblico nazionale o europeo?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, il prezzo dello stesso non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo?				
Qualora la dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di materiale usato, le caratteristiche tecniche dello stesso sono adeguate alle esigenze del progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti?				
Qualora la dichiarazione della spesa comprenda costi per l'acquisto di edifici già realizzati sussiste un nesso diretto fra l'acquisto dello stesso e gli obiettivi del progetto?				

Ammissibilità delle spese	Si	No	Non Pert	Note
<p>Qualora a dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di edifici già realizzati è stata acquisita una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa vigente oppure che espliciti i punti non conformi qualora il progetto preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario?</p>				
<p>Qualora a dichiarazione di spesa comprenda spese per l'acquisto di edifici già realizzati, l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario?</p>				
<p>La dichiarazione di spesa comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</p>				
<p>La dichiarazione di spesa esclude ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo che non gravi effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</p>				
<p>Le fatture esaminate sono complete nei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'emittente; - numero di Partita IVA; - data fatturazione; - descrizione della prestazione; - imponibile; - IVA (o riferimento a norma di esenzione, non imponibilità o fuori campo) - CUP, CIG, riferimento al progetto e codice locale progetto. 				
<p>Il pagamento di ogni fattura è adeguatamente comprovato?</p>				
<p>È stato rispettato il divieto di doppio finanziamento, ai sensi dell'art. 65 par.11 del reg. (UE) 1303/2013?</p>				
<p>È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 6 del reg. (UE)1303/2013, secondo cui il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario e le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solo se il progetto non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda?</p>				
<p>È stato rispettato il principio stabilito all'art. 65, par. 9 del reg (UE) n.1303/2013, secondo cui la spesa che derivi da una modifica del Programma diventa</p>				

Ammissibilità delle spese		Si	No	Non Pert	Note
ammissibile a decorrere dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma o a decorrere dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma?					
Le regole generali in tema di ubicazione del progetto, ai sensi dell'art. 70 del reg (UE) n. 1303/2013, sono rispettate?					

Aiuti di Stato		Si	No	Non Pert	Note
Nel caso di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) 1407/2013, è stata acquisita dal beneficiario la dichiarazione sugli aiuti ricevuti dall'impresa, nel senso di "impresa unica" negli ultimi tre esercizi finanziari ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1?					
Nel caso di concessione di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) 1407/2013 è stata aggiornata la relativa banca dati regionale o nazionale?					
Nel caso di aiuti di Stato è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?					
Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. 651/2014 è stato verificato il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014?					
Sono state rispettate le intensità massime di aiuti previste dal reg. (UE) 651/2014 o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?					
Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) 651/2014, si è verificato che l'impresa, a prescindere dalla dimensione, abbia fatto richiesta dell'aiuto prima dell'avvio dei lavori? Esiste un formulario redatto con le informazioni minime richieste dal regolamento all'art 6 par. 2?					
E' stato altresì rispettato, nel caso di aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, quanto previsto dall'art 6 par. 3 reg. (UE) 651/2014 (effetto incentivante) ovvero:					
è stato verificato, prima di concedere l'aiuto, che la documentazione preparata dal beneficiario attesta che l'aiuto consentirà di raggiungere uno o più dei risultati previsti dalle lettere a) e b) dello stesso articolo?					
Nel caso di aiuti in esenzione, si è adempiuto agli oneri di pubblicazione previsti					

Aiuti di Stato				Si	No	Non Pert	Note
dall'art. 9 del reg. (UE) 651/2014? (dal 1° luglio 2016)							

Ambiente				Si	No	Non Pert	Note
È stata rispettata la normativa in tema ambientale?							
Il progetto è escluso dalla procedura di Valutazione dell'Impatto Ambientale (VIA) di cui alla Legge regionale 12/2009?							
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA tale procedura si è conclusa con una decisione dell'Autorità competente ai sensi della vigente normativa?							
Nel caso di progetto sottoposto a procedura di VIA la decisione sulla valutazione è stata resa pubblica?							
Nel caso in cui il progetto non sia stato sottoposto a procedura di VIA sono stati presi in considerazione i possibili effetti sull'ambiente?							

Pari opportunità e non discriminazione				Si	No	Non Pert	Note
Il progetto risulta conforme alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione?							

Informazione e comunicazione				Si	No	Non Pert	Note
Sono state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico sui progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013?							

(UE) 1303/2013)?					
Il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone pubblicitario o sulla targa permanente di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone pubblicitario o di tale targa permanente?					
Sono state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015?					

	Si	No	Non Pert	Note
Fase preliminare all'attuazione dell'intervento				
In relazione al progetto, sono stati effettivamente elaborati e approvati specifici studi di fattibilità?				
Redazione e pubblicazione di Bandi				
Nel Bando di gara è stata indicata la fonte di finanziamento FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)?				
Nel Bando di gara sono stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio?				
La data di ricevimento di tutte le offerte presentate è stata regolarmente registrata?				
Le offerte ammissibili sono state presentate nei termini previsti dal bando di gara?				
Le motivazioni per l'attribuzione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione giudicatrice?				
Le motivazioni di tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice sono state adeguatamente verbalizzate?				
L'intera procedura di selezione e aggiudicazione è interamente documentata?				
Sono stati utilizzati tutti i criteri di idoneità per la selezione degli offerenti e tutti i criteri di aggiudicazione per la selezione delle offerte?				
La documentazione relativa alla procedura di gara è conservata				

	Si	No	Non Pert	Note
dall'amministrazione aggiudicatrice?				
Comunicazione degli esiti della selezione				
Gli esiti della selezione sono stati regolarmente pubblicati ?				
Sono state comunicate le cause di esclusione?				
L'oggetto del contratto con l'impresa appaltatrice corrisponde con quanto riportato negli atti di gara?				
Esecuzione dei lavori				
I lavori sono stati effettivamente eseguiti?				
I SAL presentati dall'impresa appaltatrice corrispondono a lavori effettivamente realizzati?				
L'esecuzione dei lavori/collaudi è avvenuta nel rispetto dell'ultimo cronoprogramma approvato?				
L'esecuzione dei lavori/collaudi è avvenuta nel rispetto dell'ultimo quadro economico approvato?				
Nel caso di varianti/lavori aggiuntivi, è stata rispettata la normativa europea e nazionale di riferimento?				
Le eventuali varianti rispetto al contratto originario sono state approvate dalla Struttura competente beneficiaria?				
I lavori sono stati effettivamente portati a termine?				
Il collaudo finale è stato effettivamente eseguito?				
Gli atti di liquidazione sono stati effettivamente predisposti?				
Il saldo è stato effettivamente liquidato?				

Appalti per lavori

A seconda della casistica utilizzare le apposite check list specifiche allegate al Manuale (Check list appalti) e sotto elencate:
 Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art. 36)



	<p>Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62)</p> <p>Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA (art. 63)</p> <p>Checklist - PROCEDURA RISTRETTA (art. 61)</p> <p>Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)</p> <p>Checklist - SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E INGEGNERIA (art. 157)</p> <p>Checklist - AFFIDAMENTI IN HOUSE (artt. 5 e 192)</p> <p>Checklist – ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>
--	---



Allegato VIII

CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ADOTTATA

Codice CIG			
Oggetto dell'appalto			
Valore dell'appalto comprese opzioni (art. 35)	€	<input type="checkbox"/> Soprasoglia <input type="checkbox"/> Sottosoglia	
Importo a base d'asta	€		
Importo aggiudicato	€	Ribasso % del	
Offerte pervenute	N:	di cui valide N:	
Soggetto aggiudicatario			
Tipo di appalto	<input type="checkbox"/> realizzazione di opere e lavori <input type="checkbox"/> fornitura di beni <input type="checkbox"/> prestazione di servizi		
Tipo di procedura	<input type="checkbox"/> PROCEDURA APERTA (art. 60) <input type="checkbox"/> PROCEDURA RISTRETTA (art. 61) <input type="checkbox"/> PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62) <input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (art. 63) <input type="checkbox"/> DIALOGO COMPETITIVO (art. 64)		



	<input type="checkbox"/> AFFIDAMENTO DIRETTO (art. 36, comma 2, lettera a))
	<input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (art. 36, comma 2, lettera b)) <input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SOLO PER LAVORI (art. 36, comma 2, lettera c)) <input type="checkbox"/> ORDINE SU CONVENZIONE QUADRO CONSIP o SOGGETTO AGGREGATORE <input type="checkbox"/> ORDINE SU ACCORDO QUADRO STIPULATO DA CENTRALE COMMITTENZA <input type="checkbox"/> RICHIESTA DI OFFERTA SU MEPA (RDO) (servizi/forniture < 209.000 € - lavori manutenzione < 1.000.000 €) <input type="checkbox"/> ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU MEPA (ODA) <input type="checkbox"/> TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA <input type="checkbox"/> ORDINE SU ALTRO MERCATO ELETTRONICO REALIZZATO DA CENTRALE DI COMMITTENZA
Tipo stazione appaltante	<input type="checkbox"/> qualificata (AUSA – Elenco ANAC) <input type="checkbox"/> non qualificata

<p>Tipo soggetto</p>	<p> <input type="checkbox"/> ISTITUTO O SCUOLA DI OGNI ORDINE E GRADO <input type="checkbox"/> ISTITUZIONE EDUCATIVA O ISTITUZIONE UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> REGIONE <input type="checkbox"/> CENTRALE DI COMMITTEENZA/SOGGETTO AGGREGATORE <input type="checkbox"/> ENTE REGIONALE <input type="checkbox"/> ENTE LOCALE DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 <input type="checkbox"/> ENTE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE </p>
	<p> <input type="checkbox"/> COMUNE <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> AUTONOMAMENTE E DIRETTAMENTE (SOLO PER SERVIZI/FORNITURE < 40.000 € E LAVORI < 150.000 €) <input type="checkbox"/> ADESIONE A CONVENZIONE/ACCORDO QUADRO DI CENTRALE COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE <input type="checkbox"/> ASSOCIAZIONE O CONSORZIO IN CENTRALI DI COMMITTEENZA NELLE FORME PREVISTE DALL'ORDINAMENTO <input type="checkbox"/> STAZIONE UNICA APPALTANTE COSTITUITA PRESSO GLI ENTI DI AREA VASTA <input type="checkbox"/> AMMINISTRAZIONE PUBBLICA INSERITA NEL CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO ISTAT <input type="checkbox"/> ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO <input type="checkbox"/> ALTRO (specificare) _____ </p>

<p>Tipologia di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO <input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE A SOGLIA ART. 35 <input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A SOGLIA ART. 35 <input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA INFERIORI A 40.000 EURO <input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA DA 40.000 A 100.000 EURO <input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA DI IMPORTO SUPERIORE AI 100.000 EURO <input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 EURO <input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 EURO <input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1.000.000 EURO E INFERIORE A 5.225.000 EURO <input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 5.225.000 EURO <p>Per forniture e servizi indicare se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CATEGORIA MERCEOLOGICA DPCM 24 DICEMBRE 2015, DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 3, D.L. N. 66/2014 <input type="checkbox"/> CATEGORIA MERCEOLOGICA DM DEL 22 DICEMBRE 2015, DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 7, D.L. N. 95/2012 <input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO INFORMATICO O DI CONNETTIVITÀ, DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 512, LEGGE N. 208/2015
<p>Criterio di aggiudicazione (art. 95)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SULLA BASE DELL'ELEMENTO PREZZO O DEL COSTO <p>Criterio possibile (scelta discrezionale stazione appaltante) con adeguata motivazione da riportare sul decreto o determina a contrarre (art. 32), solo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LAVORI DI IMPORTO PARI O INFERIORE A 1.000.000 EURO, SULLA BASE DEL PROGETTO ESECUTIVO <input type="checkbox"/> SERVIZI E FORNITURE CON CARATTERISTICHE STANDARDIZZATE O LE CUI CONDIZIONI SONO DEFINITE DAL MERCATO <input type="checkbox"/> SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA UE CARATTERIZZATI DA ELEVATA RIPETITIVITÀ (AD ECCEZIONE DI QUELLI DI NOTEVOLE CONTENUTO TECNOLOGICO O CHE HANNO UN CARATTERE INNOVATIVO) <input type="checkbox"/> SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DEGLI ALTRI SERVIZI DI NATURA TECNICA E INTELLETTUALE, DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ/PREZZO

	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> SERVIZI SOCIALI E DI RISTORAZIONE OSPEDALIERA, ASSISTENZIALE E SCOLASTICA<input type="radio"/> SERVIZI AD ALTA INTENSITÀ DI MANODOPERA<input type="radio"/> SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DEGLI ALTRI SERVIZI DI NATURA TECNICA E INTELLETTUALE, DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO<input type="radio"/> SERVIZI E FORNITURE DI NOTEVOLE CONTENUTO TECNOLOGICO O CHE HANNO UN CARATTERE INNOVATIVO, DI QUALUNQUE IMPORTO<input type="radio"/> ALTRI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE <p><input type="checkbox"/> SULLA BASE DEL PREZZO O COSTO FISSO IN BASE A CRITERI QUALITATIVI</p>
--	---

VERIFICA TIPO DI PROCEDURA ADOTTATA

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

Procedure Utilizzabili

Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)	<input type="checkbox"/>
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara , consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):	
<ul style="list-style-type: none">▪ qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a))▪ quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b)):<ol style="list-style-type: none">1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale▪ nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le	<input type="checkbox"/>

	<p>procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c))</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 63, c. 3, lettera a)) ▪ nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 63, c. 3, lettera b) ▪ per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 63, c. 3, lettera c)) ▪ per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 63, c. 3, lettera d)) 	<input type="checkbox"/>
	<p>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)) ▪ per forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro – ovvero fino alla soglia massima di Euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)) 	<input type="checkbox"/>

AFFIDAMENTO DI LAVORI

Procedure Utilizzabili

Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)	<input type="checkbox"/>
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara , consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):	
<ul style="list-style-type: none">▪ qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)▪ quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b):<ol style="list-style-type: none">1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale▪ nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5) 	<input type="checkbox"/>
<p>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c)) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per lavori eseguiti in amministrazione diretta, di importo inferiore a 150.000 euro, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata semplificata (art. 36, comma 2, lettere a-b)) 	<input type="checkbox"/>



AFFIDAMENTO DI SERVIZI	
<u>Procedure Utilizzabili</u>	
Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)	<input type="checkbox"/>
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara , consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a) ▪ quando il servizio può essere fornito unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b)): 	<input type="checkbox"/>
1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;	<input type="checkbox"/>
2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;	<input type="checkbox"/>
3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c) ▪ qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso (art. 63, c. 4) 	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5) 	<input type="checkbox"/>
<p>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per servizi (tutti) di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per servizi (tranne tecnici) di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) (art. 157, c. 2) 	<input type="checkbox"/>

Indice checklist






- Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art.6)
- Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62)
- Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA (art. 63)
- Checklist - PROCEDURA RISTRETTA (art. 61)
- Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)
- Checklist - SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E INGEGNERIA (art. 157)
- Checklist – ESECUZIONE DEL CONTRATTO



Legenda note





	ALERT – elemento di valutazione considerato critico all'interno dei documenti di orientamento e nelle linee guida predisposte dagli Organi comunitari deputati al controllo dei fondi comunitari
	WARNING - Attenzione! - elemento di valutazione al quale risultano associati errori già accertati nel corso di audit svolti dagli Organi comunitari deputati al controllo dei fondi comunitari





Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art. 36)


	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUM ENTO DI RIFERIM ENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 31 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento o la determina di aggiudicazione? Tali atti sono adeguatamente motivati? (Per i servizi e le forniture è stato verificata preventivamente l'esistenza di convenzioni Consip, ovvero è stato preventivamente escusso il mercato elettronico MEPA/MEVA?)	Art 32					
A.5	Gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi pubblici?						
A.6	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico?						
A.7	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di altra tipologia di indagine di mercato? (specificare quale, es. consultazione cataloghi elettronici MEPA/MEVA)						


A.8	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione?	Art 36 c1					
A.9	E' stato verificato il rispetto delle soglie di valore del contratto pubblico?	art. 36 c. 2,art. 157 c. 2					
A.10	E' stato verificato il rispetto del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice?	Art 35 c 6					
A.11	E' stato verificato l'interesse transfrontaliero certo? (Gli operatori economici di altri Stati membri potrebbero essere interessati a partecipare alla gara d'appalto, tenendo in considerazione, a titolo esemplificativo, il luogo dell'esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione? In tal caso le stazioni appaltanti hanno adottato procedure di gara adeguate?)	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02					
A.12	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione?	art. 11 della L. 3/2003,					
A.13	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
	B - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO						
B.1	Nel caso di lavori l'importo è inferiore a 40.000 euro?	art. 36 c. 2 lett. a					
B.2	Nel caso di forniture e servizi (tutti), l'importo è inferiore a 40.000 euro?	art. 36 c. 2 lett. a					
B.3	È presente la richiesta di preventivo/presentazione offerta e individuazione dell'operatore economico?						
B.4	È presente la valutazione di congruità economica?						
B.5	Sono stati verificati i requisiti generali i requisiti di idoneità professionale e i requisiti speciali?	Art 80,81,82 e 83,					
B.6	Sono presenti la lettera di ordinazione e l'accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)?	Art. 32 c. 14					
B.7	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e	art. 3 legge					

	strumenti di pagamento)?	136/2010						
	<u>C - TIPOLOGIA – PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA</u>							
C.1	<p>E' stato rispettato il limite di importo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavori: importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 150.000 euro? • lavori: importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro • forniture e servizi (no tecnici): importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 135.000 euro (se la stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) oppure pari o superiore a 40.000 e inferiore a 209.000 euro (per tutte le altre stazioni appaltanti)? • servizi progettazione, coordinamento sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e collaudo, importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro? 	<p>art. 36 c. 2 lett. b art. 36 c. 2 lett. c art. 36 c. 2 lett. b</p> <p>art. 157 c. 2</p>						
C.2	E' stato rispettato il numero minimo (cinque – dieci per i lavori di importo compreso tra 150.000 e 1.000.000 euro) di operatori da invitare?	<p>art. 36 c. 2 lett. B art. 36 c. 2 lett. c</p>						
C.3	E' presente la lettera d'invito?							
C.4	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	Art. 79						
C.5	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito e soddisfano i requisiti di forma e contenuto previsti dal Codice?							
C.6	<u>Selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>							

C.6.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è adeguata motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
C.6.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?						
C.6.3	È stata verificata la presenza e la completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.6.4	È stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.6.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio?	art. 97					
C.6.6	Sono state escluse automaticamente le offerte anomale, solo se previsto nella lettera invito e se ci sono almeno dieci offerte?	art. 97, c. 8					
C6.7	E' presente la proposta di aggiudicazione nel verbale?	art. 32					
C.6.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
C.6.9	E' stato fatto il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6 art. 81, art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					









	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.6.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.6.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	Art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.6.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 36					
C.6.13	E' presente il contratto? Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?	art. 36					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
C.6.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge L.136/2010					
C.7	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo</u> (art. 95 c. 3, 6 e 8) <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi</u> (art. 95 c.7)						
C.7.1	E' presente l'atto di nomina della commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	E' stata verificata la correttezza dei criteri di nomina (termini, composizione e pubblicità)?	artt. 77 e 78					





C.7.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)							
C.7.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95						
C.7.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95						
C.7.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97						
C.7.6	E' presente la proposta di aggiudicazione nel verbale?	art. 32						
C.7.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76						
C.7.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13						
	dei requisiti generali?	art. 80						
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a						
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b						
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c						
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10						



	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84						
C.7.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32						
C.7.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76						
C.7.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 36						
C.7.12	Solo per lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro è stato verificato il rispetto del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9						
C.7.13	E' presente il contratto?	art. 36						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?							
	E' stata comunicata la data di stipula del contratto?	Art. 76						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14						
C.7.14	E' stato verificato il rispetto della normativa sulla tracciabilità?	art. 3 legge L.136/2010						



Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE


	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUME NTO DI RIFERIME NTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
A.5	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?	art. 11 della L. 3/2003,					
A.6	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento?	Art 32					
A.7	La determina è correttamente motivata?						


A.8	In particolare all'interno della motivazione compare uno dei seguenti elementi?	art. 59 c 2	
	le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adattare soluzioni immediatamente disponibili?	art. 59 c 2 lett. a) n. 1	
	implicano progettazione o soluzioni innovative?	art. 59 c 2 lett. a) n. 2	
	l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi?	art. 59 c 2 lett. a) n. 3	
	le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII?	art. 59 c 2 lett. a) n. 4	
	in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili?	art. 59 c 2 lett. b)	
B – AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)			
B.1	E' stato pubblicato l' avviso di preinformazione?	art. 70	
B.2	E' stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	art. 70	
C – BANDO			
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I lettera C	
C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	art. 62	
C.3	Il bando prevede che la procedura si svolga per fasi successive?	art. 62 c. 11	

C.4	Il bando prevede un numero massimo di candidati da invitare?	art. 91					
C.5	E' stato rispettato il n° minimo candidati (tre)?	art. 91					
C.6	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	art. 72					
C.7	Il bando non è stato pubblicato? (le amministrazioni aggiudicatrici non sono tenute a pubblicare un bando di gara se includono nella ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli dal 80 al 90 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto)	art. 59 c. 2 lett. b)					
D – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE							
D.1	Le domande sono regolari e pervenute nei termini previsti dal bando?						
E – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE							
E.1	E' presente la lettera d'invito?	art. 62					
E1.1	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75 e allegato XV					
E1.2	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 62 e 36 c. 9					
E1.3	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?	art. 62					
F - SELEZIONE DELLE OFFERTE							
F.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>						
F.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è la motivazione?	Art 95 c.4 e c.5					
F.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?						







F.1.3	E' stato verificata la presenza e la completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione	Art 32					
F.1.4	E' stato verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
F.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97					
F.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8					
F.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione	art. 32					
F.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	E' stato verificato il rispetto dei termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
F.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					







F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					
F.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98					
F.1.13	E' presente il contratto?	Art 32					
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c.14					
F.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					
F.2	<u>Selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u>	<input type="checkbox"/>					
	<u>Selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>	<input type="checkbox"/>					
F.2.1	E' presente l'atto di nomina della commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina (termini, composizione e pubblicità)?	artt. 77 e 78					
F.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame						









	documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)								
F.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrizzazione)	art. 95							
F.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95							
F.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97							
F.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32							
F.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76							
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76							
F.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13							
	dei requisiti generali?	art. 80							
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a							
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b							
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c							




	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					
F.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
F.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98					
F.2.12	E' presente il contratto?	Art 32					
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
F.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					



Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUME NTO DI RIFERIME NTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI (motivazione nella determina di indizione)						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?-	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza della determina di indizione? E' correttamente motivata?	Art 32					
A.5	E' stato verificato l'interesse transfrontaliero certo? (Gli operatori economici di altri Stati membri potrebbero essere interessati a partecipare alla gara d'appalto, tenendo in considerazione, a titolo esemplificativo, il luogo dell'esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione? In tal caso le stazioni appaltanti hanno adottato procedure di gara adeguate	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02					




A.6	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione?							
A.7	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29						
A.8	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione?	Art 36 c1						
A.9	<i>Sono stati rispettati i seguenti requisiti indicati dalla normativa per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?</i>							
A.9.1	Per lavori, servizi e forniture							
	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta	art. 63 c. 2 lett. a)						
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> perché scopo dell'appalto consiste nella <u>creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica</u>	art. 63 c. 2 lett. b n.1						
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico perché concorrenza è assente per motivi tecnici</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)	art. 63 c. 2 lett. b n.2						
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico per la tutela di diritti esclusivi</u> , inclusi i <u>diritti di proprietà intellettuale</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)	art. 63 c. 2 lett. b n.3						
	nella misura strettamente necessaria quando, per <u>ragioni di estrema urgenza</u> derivante da eventi, <u>imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice</u> , i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette	art. 63 c. 2 lett. c						


	o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati Le circostanze invocate a giustificazione non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici							
A. 9.2	Per forniture							
	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano <u>fabbricati esclusivamente a</u> scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo	art. 63 c. 3 lett. a)						
	nel caso di <u>consegne complementari</u> effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo) parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; durata max tre anni	art. 63 c. 3 lett. b)						
	per forniture <u>quotate e acquistate sul mercato delle materie prime</u>	art. 63 c. 3 lett. c)						
	per l'acquisto di forniture o servizi a <u>condizioni particolarmente vantaggiose</u> , da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali	art. 63 c. 3 lett. d)						
A. 9.3	Per servizi							
	l'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione e deve, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.	art. 63 c. 4						
A. 9.4	Per lavori e servizi							
	nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 59, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio	art. 63 c. 5						

	successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale								
A.9.5	Per lavori lavori di importo complessivo <u>pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro</u>	art. 36 c. 2 lett. c							
	B - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE								
B.1	E' presente la lettera d' invito?								
B.2	E' stato rispettato il numero minimo di soggetti da invitare?								
	Almeno 5 operatori economici ("se sussistono in tale numero soggetti idonei") individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione	art. 63 c. 6							
	Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro: almeno 10 operatori da invitare?	art. 36 c. 2 lett. c							
B.3	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75							
B.4	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 63 e 36 c. 9							
B.5	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?								
	C - SELEZIONE DELLE OFFERTE								
C.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>								
C.1.1	può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5							
C.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2								

	testimoni)?								
C.1.3	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)								
C.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95							
C.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97							
C.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8							
C.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32							
C.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76 art. 76							
C.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass dei requisiti generali? dei requisiti di idoneità professionale? della capacità economico-finanziaria? della capacità tecnico-professionale?	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13 art. 80 art. 83 c. 1 lett. a art. 83 c. 1 lett. b art. 83 c. 1 lett. c							

	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
C.1.13	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c. 14					
C.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					
C.2	<i>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</i>						
	<i>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c. 7)</i>						





C.2.1	E' presente l' atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
C.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale ?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrizzazione)	art. 95					
C.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualita/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
C.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
C.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
C.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					





	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.2.10	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
C.2.12	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
C.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e	art. 3 legge 136/2010					


	strumenti di pagamento)?									
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--





Checklist - PROCEDURA RISTRETTA


	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento? E' correttamente motivata?	Art 32 c 2					
A.6	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?						
A.7	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					

A.8	Sono state utilizzate disposizioni previste per i casi di "eccezioni" o "urgenza" debitamente motivate?	Art 61 c 6	
B - AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)			
B.1	E' stato pubblicato un avviso di preinformazione	art. 70	
B.2	E' stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	allegato XIV, Parte I, lettera B	
C- BANDO			
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I, lettera C	
C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	art. 61	
C.3	Il bando prevede un numero massimo di candidati da invitare?	art. 91	
	E' stato rispettato il n° minimo candidati (cinque)?	art. 91	
C.4	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	artt. 72 e 73	
D - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE			
D.1	Le domande sono regolari e pervenute nei termini previsti dal bando?		
D.2	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76	
D.3	E' stato verificato il rispetto dei termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76	
E - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE			
E.1	E' presente la lettera di invito?		
E.1.1	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75 e allegato XV	

E.1.2	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 61						
E.1.3	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?							
	F - SELEZIONE DELLE OFFERTE							
F.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>							
F.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5						
F.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara? (RUP e almeno 2 testimoni)							
F.1.3	E' stata verificata la presenza e la completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalie offerte, proposta di aggiudicazione)							
F.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95						
F.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97						
F.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8						
F.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	artt. 32						
F.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di	art. 76						

	esclusione?								
F.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13							
	dei requisiti generali?	art. 80							
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a							
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b							
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c							
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10							
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84							
F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32							
F.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76							
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76							
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98							
F.1.13	E' presente il contratto?								
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9							
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76							
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?								
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14							
F.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	art. 3							







	(presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	legge 136/2010					
F.2	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u> <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>						
F.2.1	E' presente l'atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
F.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
F.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
F.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
F.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
F.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
F.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					



F.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13						
	dei requisiti generali?	art. 80						
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a						
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b						
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c						
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10						
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84						
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32						
F.2.10	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76						
F.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98						
F.2.12	E' presente il contratto?							
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?							
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14						
F.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e	art. 3 legge 136/2010						





	strumenti di pagamento)?									
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)


	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento? E' adeguatamente motivata?	Art 32					
A.5	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?						
A.6	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					

A.7	Sono state utilizzate disposizioni previste per i casi di "eccezioni" o "urgenza" debitamente motivati?	Art 60 comma3					
B	B - AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)						
B.1	E' stato pubblicato un avviso di preinformazione?	art. 70					
B.2	Sono corretti i contenuti dell'avviso?	allegato XIV, Parte I, lettera B					
C	C- BANDO						
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I lettera C					
C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle offerte indicati nel bando?	art. 60					
C.3	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	artt. 72 e 73					
D	D - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E OFFERTE						
D.1	Le domande e le offerte sono pervenute nei termini previsti dal bando?						
D.2	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
D.3	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
E	E - SELEZIONE DELLE OFFERTE						
E.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>						
E.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
E.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara? (RUP e almeno 2 testimoni)						


E.1.3	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)							
E.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95						
E.1.5	E' stata verificato lo svolgimento della verifica in contraddittorio delle offerte anomale (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)?	art. 97						
E.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: è rispettata la norma che consente la possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)?	art. 97 c. 8						
E.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32						
E.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76						
E.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass dei requisiti generali? dei requisiti di idoneità professionale? della capacità economico-finanziaria? della capacità tecnico-professionale? il rating di impresa? il possesso dell'attestato SOA?	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13 art. 80 art. 83 c. 1 lett. a art. 83 c. 1 lett. b art. 83 c. 1 lett. c Art. 83 c. 10 Art. 84						






E.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
E.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
E.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
E.1.13	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
E.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					
E.2	selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8) selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)						
E.2.1	E' presente l'atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
E.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria						








	anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)								
E.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95							
E.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95							
E.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97							
E.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32							
E.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76							
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76							
E.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13							
	dei requisiti generali?	art. 80							
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a							
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b							
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c							
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10							
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84							
E.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di	art. 32							


	aggiudicazione)?								
E.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?		art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?		art. 76						
E.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?		artt. 72 e 98						
E.2.12	E' presente il contratto?								
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		art. 32 c. 9						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?		art. 76						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?								
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?		Art 32 c 14						
E.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?		art. 3 legge 136/2010						




Checklist -SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA


	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Il RUP è un tecnico oppure, ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare?	Art 31 c 6					
A.4	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 31 c 11					
A.5	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento ed è adeguatamente motivata?	Art 32					
A.6	E' stato verificato l'interesse transfrontaliero certo? gli operatori economici di altri Stati membri potrebbero essere interessati a partecipare alla gara d'appalto, tenendo in considerazione, a titolo esemplificativo, il luogo dell'esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione? In tal	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C					

	caso le stazioni appaltanti hanno adottato procedure di gara adeguate?	179/02						
A.7	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?							
A.8	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29						
A.9	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione?	Art 36 c1						
A.10	Il soggetto affidatario rientra tra quelli previsti dalla norma?	art. 46 c. 1						
A.11	Sono state rispettate le condizioni di incompatibilità?	art. 24 c. 7						
	B - PROCEDURA							
B.1	E' stato verificato il rispetto degli importi indicati dalla normativa? procedure ordinarie per incarichi pari o superiori a 100.000 euro (v. procedure aperta e ristretta)	art. 157 c. 2						
B.2	procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori per incarichi pari o superiori a 40.000 e inferiori a 100.000 euro (v. procedura art. 36 c. 2 lett. b – di seguito)	art. 157 c. 2						
B.3	affidamento diretto per incarichi inferiori a € 40.000 euro (v. procedura art. 36 c. 2 lett. a)	art. 31 c. 8						
	C - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE							
C.1	E' presente la lettera di invito?							
C.2	Nel caso di procedura negoziata senza bando per incarichi pari o superiori a 40.000 e inferiori a 100.000 euro il numero minimo di soggetti da invitare è di almeno 5 operatori economici? ("se sussistono in tale numero soggetti idonei") individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione	art. 157 c. 2						





	E' stato fatto un affidamento diretto per incarichi inferiori a € 40.000 euro ?(v. procedura art. 36 c. 2 lett. a)	art. 31 c. 8					
C.3	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75					
C.4	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 63 e 36 c. 9					
C.5	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?						
	D - SELEZIONE DELLE OFFERTE						
D.1	<u>Selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>						
D.1.1	solo per incarichi inferiori a € 40.000 euro può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c 3 a contrario					
D.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara? (RUP e almeno 2 testimoni)						
D.1.3	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
D.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
D.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97					
D.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8					
D.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					




D.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76						
D.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13						
	dei requisiti generali?	art. 80						
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a						
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b						
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c						
D.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32						
D.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76						
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76						
D.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98						
D.1.13	E' presente il contratto?							
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?							
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14						






D.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010						
D.2	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u> <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
D.2.1	E' presente l'atto di nomina commissione giudicatrice? Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78 artt. 77 e 78					 	
D.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)							
D.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrizzazione)	art. 95						
D.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95						
D.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97						
D.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32						
D.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76						



	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
D.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
D.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
D.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
D.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
D.2.12	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
D.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					




Checklist – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI ((la procedura seguita per la scelta del contraente è completa e corretta ed il contratto è stato correttamente stipulato)						
A.1	Appalto lavori						
A.1.1	E' presente il verbale di consegna lavori?						
A.1.2	E' presente la nomina del Direttore lavori?	Art. 111					
A.1.3	E' presente la nomina del Coordinatore della sicurezza in sede di esecuzione?						
A.1.4	E' presente il contratto/i di subappalto e rispetto relativa procedura di autorizzazione?						
A.1.5	Sono presenti modifiche e varianti del contratto autorizzate dal RUP e sono adeguatamente motivate?: <input type="checkbox"/> modifiche che, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi; <input type="checkbox"/> modifiche per lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi, se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;	art. 106 c. 1, lett. a) c. 1, lett. b)					

	<p><input type="checkbox"/> modifiche determinate da circostanze imprevedute e imprevedibili – VCO (compresa la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti) – che non alterano la natura generale del contratto;</p> <p><input type="checkbox"/> modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto (a causa di una delle seguenti circostanze: clausola di revisione inequivocabile - successione per causa di morte o per contratto ma senza altre modifiche sostanziali al contratto - l'amministrazione si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori)</p> <p><input type="checkbox"/> modifiche non sostanziali e la stazione appaltante ha stabilito nei documenti di gara soglie di importi per consentire tali modifiche;</p> <p><input type="checkbox"/> modifiche a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:</p> <p>a) le soglie fissate all'articolo 35;</p> <p>b) il 15 per cento del valore iniziale del contratto.</p> <p><input type="checkbox"/> modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto).</p>	<p>c. 1, lett. c)</p> <p>c. 1, lett. d)</p> <p>c. 1, lett. e) e c 4</p> <p>c.2</p> <p>c.12</p>			
A.1.6	<p>Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?</p>	art. 106, c. 5			
A.1.7	<p>Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, è presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?</p>	art. 106, c. 8			
A.1.8	<p>La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?</p>	art. 106, c. 9			
A.1.9	<p>Per i contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di</p>	art. 106, c. 14			

	cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?							
A.1.10	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?				art. 106, c. 14			
A.1.11	E' presente la nomina del collaudatore/i (da uno a tre)?				art. 102, c. 6			
A.1.12	E' presente il certificato di collaudo dei lavori o del certificato di regolare esecuzione?				art. 102, c. 8 Decreto MIT			
A.1.13	All'esito positivo del collaudo il responsabile unico del procedimento ha rilasciato il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore?				art. 102, c. 4			
A.1.14	Il contratto si è concluso nei tempi previsti?							
A.2	Appalto servizi e forniture							
A.2.1	E' presente il verbale di inizio attività?							
A.2.2	E' presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?				Art. 111			
A.2.3	E' presente il contratto/i di subappalto ed è stata rispettata la relativa procedura di autorizzazione?				art. 105			
A.2.4	Sono presenti modifiche e varianti del contratto autorizzate dal RUP e sono adeguatamente motivate? <input type="checkbox"/> le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi; <input type="checkbox"/> per servizi e forniture supplementari da parte del contraente originale che				art. 106 c. 1, lett. a) c. 1, lett. b)			

	<p>si sono resi necessarie non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi, se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili – VCO (compresa la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti) – e la modifica non altera la natura generale del contratto; <input type="checkbox"/> se un nuovo contraente sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto (a causa di una delle seguenti circostanze: clausola di revisione inequivocabile - successione per causa di morte o per contratto ma senza altre modifiche sostanziali al contratto – l'amministrazione si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori) <input type="checkbox"/> se le modifiche non sono sostanziali e la stazione appaltante ha stabilito nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche; <input type="checkbox"/> per modifiche a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione del servizio o fornitura o la sua utilizzazione, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> a) le soglie fissate all'articolo 35; b) il 15 per cento del valore iniziale del contratto. <input type="checkbox"/> modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto). 	<p>c. 1, lett. c)</p> <p>c. 1, lett. d)</p> <p>c. 1, lett. e) e c. 4</p> <p>c. 2</p> <p>c. 12</p>		
A.2.5	<p>Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?</p>			
A.2.6	<p>Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, È presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?</p>	art. 106, c. 8		

A.2.7	La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	art. 106, c. 11					
A.2.8	Per i contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?	art. 106, c. 14					
A.2.9	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?	art. 106, c. 14					
A.2.10	E' presente la nomina del verificatore/i ?(da uno a tre)	art. 102, c. 6					
A.2.11	E' presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	art. 102, c. 8 Decreto MIT					
A.2.12	All'esito positivo della verifica di conformità il responsabile unico del procedimento ha rilasciato il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore?	art. 102, c. 4					
A.2.13	Il contratto si è concluso nei tempi previsti?						



ALLEGATO IX

Modello di verbale di controllo di primo livello n°

Programma	Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Asse	
Priorità di investimento	
Azione da Programma	
Tipo Progetto	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
Beneficiario	
Struttura regionale/Organismo Intermedio responsabile del controllo di 1° livello	
Funzionario incaricato del controllo di 1° livello	

Tipologia del controllo		Data e luogo del controllo
<input type="checkbox"/>	Controllo documentale	
<input type="checkbox"/>	Controllo in loco	
Importo sottoposto a controllo		

Luogo di conservazione dei documenti	
---	--

Considerazioni in merito all'avanzamento dell'attuazione del Progetto	
Conclusioni generali in merito ai controlli effettuati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti	
a) Conformità delle spese ai criteri di ammissibilità	
b) Conformità alla normativa europea sulle pari opportunità e sull'ambiente	
c) Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità	
d) Rispetto della normativa europea sugli appalti	
e) Rispetto della normativa europea sugli aiuti di Stato	
f) Conformità del sistema contabile	
g) Altre anomalie o irregolarità	
Azioni da porre in essere	

VALIDAZIONE	
--------------------	--

Data:

**FIRMA LEGGIBILE DEL FUNZIONARIO REGIONALE
RESPONSABILE DEL CONTROLLO E TIMBRO**

Allegati: n°:

Elenco check-list: **Controllo di 1° livello**
 Controllo sugli appalti

*Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Modello di verbale di controllo di primo livello*





ALLEGATO X

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/20 (FESR) MODELLO DI COMUNICAZIONE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (IN LOCO)

Al Beneficiario/Attuatore

OGGETTO: PO 2014/20 (FESR) – Asse ____ Priorità di investimento ____ Progetto ____ Codice locale di progetto. Comunicazione di controllo in loco.

Con la presente si comunica che in data ____ a partire dalle ore ____ il progetto citato in oggetto, sarà sottoposto al controllo in loco, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, al fine di verificare la regolarità delle operazioni contabili e la fase di realizzazione del progetto.

Si prega pertanto di voler mettere a disposizione tutta la documentazione relativa al progetto e di garantire, ai funzionari preposti al suddetto controllo, la massima collaborazione e tutta l'assistenza necessaria al fine di consentire l'effettuazione delle operazioni di verifica.

Si informa che referente per questo controllo ètelefono.....e-mail.....

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Aosta

Il Dirigente/Il Rappresentante legale



ALLEGATO XI
DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di	Prov.
	[]	[]	[]	[]

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
	[]	[]
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA
	[]	[]
	[] Recapito telefonico []	[] Indirizzo PEC []
	[]	[]

Relativamente al Progetto/Azione _____, codice _____, CUP _____

DICHIARA

con riferimento ai documenti nativi digitali riportati nella tabella sottostante che:

*Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Modello di dichiarazione*



-data la tipologia e l'origine digitale dei documenti non è in condizione di riportare il/i codice/i CUP del Progetto e gli eventuali ulteriori riferimenti del Progetto/i;

-che le quote parte dei documenti di spesa imputate sul Progetto e indicate nel rendiconto delle spese non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;

-di impegnarsi a non utilizzare le medesime quote parte degli stessi documenti di spesa per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Elenco dei documenti giustificativi:

Tipo di documento	Estremi documento (numero e data)	Oggetto del documento	Importo riferito al Progetto	Rendiconto di riferimento (numero e data)

Luogo e data

Firma leggibile del legale rappresentante del Beneficiario e Timbro



ALLEGATO XII

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

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

STRATEGIA DI COMUNICAZIONE



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
2014-2020

INDICE

PREMESSA.....	3
Il quadro normativo di riferimento.....	3
Il Contesto regionale.....	5
Il sistema dei mezzi di comunicazione.....	5
Analisi di contesto e obiettivi del Programma.....	7
ESPERIENZE E RISULTATI DEL PRECEDENTE PERIODO DI PROGRAMMAZIONE.....	9
APPROCCIO DELLA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE.....	12
Caratteristiche della Strategia.....	13
Finalità generali della Strategia di Comunicazione.....	15
Gli obiettivi generali della Strategia di Comunicazione.....	15
Gli obiettivi specifici della Strategia di Comunicazione.....	15
I destinatari della Strategia di Comunicazione.....	17
AZIONI DI COMUNICAZIONE E MODALITA' DI REALIZZAZIONE.....	20
BUDGET.....	27
ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DELLA COMUNICAZIONE.....	28
VALUTAZIONE DELLA STRATEGIA.....	30
ALLEGATO 1 ALLA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA FESR.....	32

Il 2014 segna l'avvio di una Nuova Programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE), valevole sino al 2020, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della Strategia Europa 2020, notoriamente una crescita sostenibile, intelligente e inclusiva.

“Al fine di assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei fondi e sul ruolo dall'Unione in questo ambito, e per informare i potenziali beneficiari in merito alle nuove opportunità di finanziamento, si dovrebbero definire (...) disposizioni dettagliate, tenendo conto delle dimensioni dei programmi operativi conformemente al principio di proporzionalità, in merito alle misure in materia di informazione e comunicazione e a talune caratteristiche tecniche di tali misure.” Questa considerazione a preambolo del Reg. (UE) n. 1303/2013 preannuncia, anche per questa programmazione, il ruolo di leva strategica della comunicazione per una maggior partecipazione e consapevolezza dei cittadini alle politiche comunitarie, per una rinnovata cultura della trasparenza e per una informazione puntuale sugli investimenti effettuati a livello regionale. Far conoscere e fornire informazioni su obiettivi, opportunità di finanziamento e risultati dei programmi operativi e dei progetti della politica di coesione cofinanziata dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), informando i potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento costituisce un elemento fondamentale del programma di gestione.

Gli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013, pertanto, determinano la necessità di elaborare una Strategia di Comunicazione conforme all'Allegato XII dello stesso.

Il quadro normativo di riferimento

La Strategia di Comunicazione del Programma “Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20” (FESR) si colloca all'interno di un quadro normativo europeo che individua come fondamentali la conoscenza sulle opportunità di finanziamento ed i risultati dei programmi e dei progetti della politica di coesione da parte dei beneficiari dei programmi operativi, ai fini di un loro utilizzo efficace anche per la programmazione 2014/20.

Mettere in evidenza le opportunità di investimento esistenti, i risultati ottenuti dal programma operativo e le realizzazioni effettuate sul territorio regionale, illustrando ai cittadini ed ai potenziali beneficiari gli investimenti effettuati dall'Unione europea e dagli Stati membri con il concorso della Regione, è certamente un fattore di trasparenza e di effettiva accessibilità alle informazioni sulle opportunità che i fondi rappresentano; aspetto peraltro normato dalla Commissione europea con gli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e relativo Allegato XII, che definiscono così un

approccio univoco alla comunicazione.

In particolare l’Autorità di gestione (AdG) è tenuta a definire una Strategia di Comunicazione che deve essere presentata al Comitato di sorveglianza per l’approvazione, entro sei mesi dall’adozione del Programma¹. Il regolamento, in aggiunta a quanto già definito nella precedente programmazione pone, inoltre, una maggior responsabilità nella diffusione delle informazioni in capo ai beneficiari dei finanziamenti come *testimonials* ed amplificatori dell’informazione; a tal scopo, l’AdG deve poter sostenere tale azione con specifici strumenti, come ad esempio i modelli per la comunicazione.

La Strategia di Comunicazione deve inoltre includere: una descrizione dei materiali resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità; una descrizione dei principali risultati della comunicazione del precedente programma operativo; un aggiornamento annuale delle attività di informazione e comunicazione da svolgere l’anno successivo. E’ inoltre richiesto un portale web unico in cui far confluire le informazioni relative alle realizzazioni di ciascun fondo (tale azione di trasparenza è assicurata a livello nazionale dal portale “Open coesione” come definito alla sez 4.2² dell’Accordo di Partenariato 2014/20).

Diversamente da quanto avvenuto nella precedente programmazione l’approvazione della Strategia di Comunicazione avverrà da parte del Comitato di sorveglianza, non essendo necessaria l’approvazione formale da parte della Commissione europea. Pertanto, considerato che il Programma Operativo del FESR è stato approvato il 12 febbraio 2015, la presente Strategia di Comunicazione verrà portata all’approvazione del primo Comitato di sorveglianza utile il 9 giugno 2015, come previsto dall’art. 116 e dall’art. 110, paragrafo 2, lettera d), del citato regolamento.

Oltre al contesto socio economico in cui la Strategia di Comunicazione si colloca, il presente documento illustra gli obiettivi del Programma Operativo, le esperienze ed i risultati del precedente periodo di programmazione in materia di comunicazione e l’approccio adottato dalla Strategia di Comunicazione, comprensiva di caratteristiche, priorità, finalità, obiettivi e destinatari; verrà quindi definito un *set* di azioni per gruppi *target*, il relativo *budget* e le misure atte ad una valutazione della Strategia adottata; apposito paragrafo definirà la *governance* della comunicazione che caratterizzerà il prossimo settennio. In allegato alla Strategia sarà, inoltre, presentata un’informativa che definirà le azioni previste per l’anno 2016.

¹ Art. 116 Reg. (UE) n. 1303/2013

² Il portale Open Coesione assicurerà la pubblicazione, con cadenza bimestrale ed in formato aperto, dei dati del Sistema nazionale di monitoraggio unitario sui singoli progetti relativi a tutti i programmi cofinanziati dai Fondi SIE, nonché i programmi complementari alla Politica di coesione dell’UE, assumendo così il ruolo di portale unico nazionale e garantendo pertanto la disponibilità dei contenuti richiesti dall’Allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013.

IL CONTESTO REGIONALE

Il sistema dei mezzi di comunicazione

La Strategia di Comunicazione non può prescindere da una sintetica analisi del sistema regionale dei mezzi di comunicazione. Esso infatti è molto specifico e limitato: i pochi editori locali concentrano il business “sull’editoria del libro” o sulla stampa tipografica. Dotato di un bacino di utenti-lettori inferiore alle 100.000 persone, il sistema dei *mass media* si articola prevalentemente su carta stampata, poche radio locali, due emittenti televisive, giornali *online* e siti internet. L’esigua popolazione locale e le modeste stime delle tirature dei diversi mezzi non consentono di effettuare analisi tali da offrire un quadro chiaro e conseguenti indicazioni per gli investimenti pubblicitari; non è neppure possibile individuare i contatti, lo *share* o l’*audience* dei diversi mezzi e, più in generale, si può dire che esistono poche indagini per la valutazione della penetrazione e impatto dei media nella popolazione, in quanto sono necessari investimenti onerosi e costanti ed indagini mirate il cui beneficio rimane incerto; il sistema auditel non offre in questo contesto dati significativi, essendo poche le famiglie auditel e audi-radio.

Ciò premesso, il sistema valdostano si compone prevalentemente dei più tradizionali mezzi stampa, quattro settimanali locali e un quotidiano, che coprono l’intera regione con specificità proprie; sette principali emittenti radiofoniche, di cui una pubblica; tre televisioni, di cui una pubblica e due private; solo più recentemente, dal 2009 circa, sono sorti portali web locali, siti internet e *blog*, che utilizzano anche i *social network* Twitter e Facebook, prevalentemente collegati ai mezzi sopra descritti. A questi strumenti si aggiungono poi gli spazi affissionali pubblici³ e il portale istituzionale dell’Amministrazione regionale, che raccoglie i banner di molte delle testate giornalistiche locali su internet.

In questo contesto, *l’esperienza della precedente programmazione ci dice che solo se utilizzati in modo integrato e sinergico i diversi mezzi e le testate giornalistiche offrono una buona copertura mediatica, riuscendo a raggiungere tutta la popolazione regionale.* Questa prima indicazione di massima mette in luce la necessità di ingenti investimenti in termini di risorse finanziarie per ottenere una costante, e quindi efficace, azione di comunicazione.

Tra le riviste specialistiche su lavoro, economia, formazione, fondi strutturali ecc..., il Sole 24 Ore, quotidiano nazionale, predispone settimanalmente un inserto, Nord Ovest, con una pagina espressamente dedicata alle notizie provenienti dalla Regione Valle d’Aosta; a questa si affianca la newsletter *online* dell’Autorità di gestione FESR *VdAEuropeInfo*, bimestrale del Centro Europe Direct Vallée d’Aoste e il *blog*, privato, *ImpresaVdA*. Sono 6 le emittenti radiofoniche che raggiungono ascolti elevati, su un

³ Gli spazi sono meno di 600 in tutta la regione tra schermi luminosi led, pannelli a prismi rotanti, totem bifacciali, paline bifacciali, impianti da adibire alla comunicazione culturale, impianti pubblicitari di servizio, pannelli luminosi.

panorama più vasto di radio nazionali o di zone limitrofe alla Valle; queste offrono ampi spazi pubblicitari e, alcune di esse, anche d'informazione istituzionale. Le loro specificità in termini di pubblico le rendono adatte a raggiungere, se utilizzate in modo integrato, tutti i target: Radio 101 offre soprattutto notizie e musica prevalentemente a carattere culturale locale, quindi è molto seguita dalla popolazione adulta; Radio Club e Radio Reporter hanno un pubblico prevalentemente giovanile; Radio Donna raggiunge prevalentemente un pubblico femminile; Radio Monte Rosa raccoglie i maggiori ascolti nella zona della bassa Valle d'Aosta; Radio Proposta, di proprietà della Chiesa cattolica diocesana locale, propone trasmissioni e notizie a carattere aconfessionale e pluralista, raccogliendo così un più vasto pubblico; infine l'emittente radiofonica pubblica RAI3, la radio più seguita per lo spazio dato alle notizie di cronaca locale all'interno del TG quotidiano, non raccoglie pubblicità, neppure a carattere istituzionale, ma è molto attenta alle informazioni diramate dalle Autorità di gestione del PO FESR e del PO FSE su lavoro, formazione, fondi strutturali. Delle tre emittenti televisive "locali" Bobine TV, Rete Saint Vincent e la RAI3 Regione Valle d'Aosta, solo quest'ultima copre l'intero territorio e raggiunge quindi la popolazione locale con indici d'ascolto che raggiungono il 90% di *share*. Anche in questo caso non sono in vendita spazi pubblicitari ma la redazione del TG3 e la struttura programmi offrono frequenti spazi di collaborazione con le AdG per la realizzazioni di programmi sui fondi europei.

Tra i portali ed i *blog* maggiormente significativi, nati negli ultimi sette anni: "12vda.it, aostasera.it, aostaoggi.it, cronaca VDA, Aostanews, Aosta sport, newsVdA", e il più tradizionale sito dell'ANSA, agenzia di stampa nazionale, che all'interno del portale dell'Amministrazione regionale occupa uno spazio con comunicati stampa specifici su economia e lavoro e fondi europei.

Al fine raggiungere i cittadini valdostani, settimanalmente l'amministrazione regionale convoca una conferenza stampa con cui vengono messe in evidenza i principali provvedimenti della Giunta regionale, notizie regolarmente riportate da tutti i media sopra descritti. E' questa la seconda indicazione utile ai fini del presente piano, che consente una buona copertura mediatica a basso costo.

Infine, il sito internet della Regione autonoma Valle d'Aosta si afferma, secondo un'indagine dell'Istituto Piepoli, come il punto di riferimento per gli internauti valdostani alla ricerca di informazioni di carattere istituzionale e non solo. Attualmente il sito è stato radicalmente rinnovato e migliorato in termini di accessibilità e usabilità; pur non disponendo di dati circa i contatti degli utenti nelle diverse sezioni, si può affermare con certezza che lo strumento rappresenta sempre la fonte informativa principale per professionisti di settore ed i cittadini. *Anche questa terza indicazione verrà ripresa dal piano.*

Analisi di contesto e obiettivi del Programma

IL PROGRAMMA OPERATIVO E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Lo scenario in cui si colloca la Strategia di Comunicazione del Programma, e dal quale trae origine, è caratterizzato dai fattori geografici ed economici evidenziati nell'analisi di contesto del Programma Operativo e qui sinteticamente riportate. I destinatari dell'azione di comunicazione sono pertanto rappresentati dai diversi *target group* e dai beneficiari del Programma Operativo.

IL CONTESTO DEMOGRAFICO

La Regione autonoma Valle d'Aosta è, per estensione territoriale, la più piccola regione italiana e si configura come una realtà interamente di montagna, con oltre il 60% del territorio situato oltre i 2.000 m s.l.m. Attraversata dalla Dora Baltea, che segna la valle principale, dalla quale si estendono le numerose vallate laterali è suddivisa in 74 comuni, con una superficie di poco più di 3200 Km² ed una popolazione di circa 128.500 abitanti, di cui oltre 35.000 risiedono nel capoluogo cittadino (Aosta); le due aree che raggruppano la maggior parte della popolazione fanno riferimento alla piana di Aosta (circa 50 mila abitanti) e l'area che da Saint-Vincent scende fino a Pont-Saint-Martin raccogliendo circa 20 mila abitanti, su cui si concentrano la maggior parte delle attività produttive e, nel caso di Aosta, anche molte funzioni pubbliche (Amministrazione regionale, ospedale, Università, ecc.) e diversi beni di valore culturale e storico.

SISTEMA DELLE IMPRESE

Le caratteristiche economiche e sociali del contesto valdostano hanno subito nell'arco dell'ultimo quinquennio, significative modifiche in conseguenza agli effetti della crisi economica e finanziaria. La crisi globale, unitamente alla politica di contenimento della spesa pubblica hanno fatto sì che l'economia valdostana, a partire dalla crisi del 2008, peggiorasse progressivamente, tanto che il PIL regionale risulta, nel 2012, inferiore di 5 punti e mezzo percentuali rispetto ai livelli pre-crisi. L'industria esce da questa fase congiunturale ulteriormente ridimensionata, anche perché oggetto delle principali difficoltà economiche, in ragione del calo della domanda, dovuta al reddito pro-capite disponibile, e delle difficoltà di accesso al credito. Lo stock di imprese attive in Valle d'Aosta, alla fine del 2012, risulta in diminuzione di circa 600 unità (-4,6%), rispetto al 2007, ma considerando le sole aziende extra-agricole, le unità attive risultano sostanzialmente stazionarie (-0,2%). Il sistema delle imprese valdostano, risulta fortemente parcellizzato e fondato prevalentemente su aziende di piccole e piccolissime dimensioni, infatti l'81% delle imprese attive ha un massimo di tre addetti, mentre solo il 4,5% superano i dieci addetti. Il settore terziario, al contrario, pur non essendo esente dalla crisi e pur evidenziando andamenti non lineari, registra performance relativamente positive (crescita del valore aggiunto, aumento delle imprese attive, crescita dell'occupazione). E' indubbio, infatti che il settore turistico rivesta un ruolo rilevante nell'economia regionale. Basti pensare che il solo comparto alloggi e ristorazione incide per il 7% sul totale del valore aggiunto prodotto in regione e concentra circa il 14% delle imprese attive; inoltre l'occupazione del settore pesa per il 21% del totale.

La situazione occupazionale, vede anche la nostra regione interessata da rilevanti

problematiche occupazionali.

La Commissione europea, con decisione n. C/2015/907 del 12 febbraio 2015, ha adottato il Programma “Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20” (FESR) della Regione autonoma Valle d’Aosta, cofinanziato dal FESR e gestito dalla Struttura Programmi per lo sviluppo regionale della Presidenza della Regione. La Strategia del programma si articola lungo tre grandi sfide, coerentemente con quanto delineato nel Quadro Strategico Regionale: rafforzare la competitività, lo sviluppo tecnologico e l’innovazione dell’economia valdostana; promuovere la sostenibilità ambientale e l’efficienza energetica in tutti i settori dell’economia regionale; valorizzare e tutelare le risorse naturali e culturali della Valle d’Aosta. Gli interventi del Programma Operativo sono suddivisi su cinque assi prioritari, ai quali se ne aggiunge uno per l’assistenza tecnica: Asse 1 – Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l’innovazione, Asse 2 – Migliorare l’accesso alle TIC, nonché l’impiego e la qualità delle medesime, Asse 3 – Accrescere la competitività delle PMI, Asse 4 – Sostenere la transizione verso un’economia a bassa emissione di carbonio in tutti i settori, Asse 5 – Preservare e tutelare l’ambiente e promuovere l’uso efficiente delle risorse. Gli interventi principali sono volti ad innalzare il grado di innovazione e di competitività del sistema produttivo valdostano; in particolare attraverso un insieme di misure finalizzate a: sostenere le piccole e medie imprese, gli start-up di impresa e l’imprenditorialità in generale (Asse 3); superare il *digital divide*, attraverso la realizzazione di infrastrutture per la rete di banda larga di nuova generazione (Asse 2); nonché migliorare le condizioni di ricerca e sviluppo (R&S), attraverso la qualificazione della domanda di innovazione e l’incremento della qualità e la diffusione delle attività di ricerca nel sistema territoriale valdostano, in linea con gli orientamenti della Strategia di specializzazione intelligente (Asse 1). Una particolare attenzione è posta anche nella tutela dell’ambiente, attraverso interventi volti a promuovere l’uso di energie rinnovabili, l’efficienza energetica e il trasporto pulito, ovvero la mobilità urbana a bassa emissione di carbonio (Asse 4) e la valorizzazione delle risorse naturali e culturali di rilevanza strategica nel contesto regionale (Asse 5).

La dotazione finanziaria del Programma investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20 (FESR) è pari a 64,3 milioni di euro, finanziati dall’Unione europea per il 50%, dallo Stato per il 35% e dalla Regione per il 15%.

La Strategia assunta dal Programma Operativo sarà aggregata alla Strategia di Comunicazione della Politica regionale di sviluppo. L’azione di coordinamento regionale è stata attivata sin dalla fase di programmazione strategica ed operativa del PO e si prevede proseguirà per tutta la fase attuativa ed implementativa, al fine di garantire una stretta sinergia fra i diversi programmi afferenti i Fondi SIE. Il coordinamento e la complementarità sono garantiti attraverso le periodiche riunioni del “*Coordinamento delle Autorità di gestione*”, quale apposita sede di *governance* unitaria.

1. ESPERIENZE E RISULTATI DEL PRECEDENTE PERIODO DI PROGRAMMAZIONE

Il Piano di Comunicazione del PO FESR 2007/13 è stato inserito in una più ampia cornice programmatica legata alla Strategia unitaria regionale. In quest'ottica si è puntato sull'univocità d'immagine dei fondi europei, un unico logo declinato e personalizzato per ciascun fondo, su campagne di comunicazione in comune, che hanno previsto interventi informativi e pubblicitari relativi alle diverse fasi di avanzamento del programma e dei singoli progetti avviati e sulla predisposizione di alcuni strumenti comuni, come la newsletter VDAEuropeInfo, la definizione di un formato univoco per l'esposizione di cartelli pubblicitari e targhe cui le Autorità di Gestione e i beneficiari dei finanziamenti devono fare riferimento per pubblicizzare le operazioni cofinanziate, il Kit informativo sui fondi e azioni comuni, gli eventi annuali, i forum partenariali, ecc.

Con l'obiettivo di "migliorare la percezione dell'Unione europea e delle sue istituzioni, nonché del valore aggiunto comunitario, facendone conoscere e comprendere le realizzazioni nel territorio regionale", assicurando la trasparenza nell'utilizzo dei Fondi comunitari, sensibilizzando l'opinione pubblica ed informando i potenziali beneficiari sulle opportunità offerte, la Strategia di fondo delle azioni di informazione e pubblicità è stata strutturata su alcuni punti saldi volti ad adeguare le azioni di informazione e pubblicità ai gruppi di destinatari, valorizzare la coerenza tra le azioni di informazione e pubblicità e gli obiettivi perseguiti dai Programmi Operativi, migliorare la qualità delle attività di informazione e pubblicità, semplificare il linguaggio usato, per una comprensione immediata da parte della popolazione.

Al fine di perseguire gli obiettivi prefissati, le azioni di comunicazione sono state affidate a ditte esterne, tramite procedure ad evidenza pubblica, che hanno curato i materiali fotografici e audio-video, la progettazione grafica, la stampa e la pubblicità, nonché l'organizzazione degli eventi annuali pubblici e delle riunioni partenariali.

Nel tempo hanno assunto particolare rilevanza l'informazione *online* e il portale dell'Amministrazione regionale dove, nell'ambito della sezione Europa, sono state realizzate più di 200 nuove pagine web, in cui compaiono i materiali audio-video, gli eventi e le pubblicazioni. Il monitoraggio del valore complessivo delle visite della sezione Europa, segnala una crescita sostanziale del numero dei visitatori che, pur non avendo raggiunto il target dei 1000 contatti previsto, è passato dai circa 500 contatti alla settimana nel 2009 ai 740 contatti nel 2011.

Nel 2014 il FESR, attraverso il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, ha ampliato i mezzi di comunicazione creando il profilo di *Facebook*, attraverso il quale si divulgano informazioni sull'Unione europea e sui programmi cofinanziati dai Fondi strutturali. Il buon risultato di contatti ottenuti, fa pensare di continuare ad utilizzare questo canale, ampiamente diffusi, soprattutto tra i giovani, ma non solo.

Specifica valutazione sulla comunicazione è stata effettuata nel 2011⁴. Nel corso dell'anno 2010, è stata infatti assegnata al Gruppo Class la valutazione del Piano di Comunicazione, effettuata sulla base dei monitoraggi somministrati dall'Autorità di gestione in seguito alle realizzazioni di eventi e di pubblicazioni nonché sulla base del numero di accessi al sito internet. Le indagini sono state proposte a **100 beneficiari**, composti da un campione rappresentativo di strutture regionali, enti locali, università ed enti di formazione accreditati, e circa **600 destinatari finali**.

Il rapporto di valutazione del Piano che ne è seguito ha evidenziato – attraverso le interviste realizzate e i questionari distribuiti nel corso degli eventi annuali e delle riunioni del Comitato di sorveglianza – una buona conoscenza dei programmi e dei Fondi strutturali tra il pubblico dei beneficiari; il 64% degli intervistati ha, infatti, dichiarato di conoscere i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di aver realizzato dei progetti partendo dalle opportunità offerte dai programmi. Viceversa, la maggioranza degli intervistati tra il grande pubblico (56%) non ha conoscenza puntuale dei programmi e dei Fondi strutturali. La conoscenza del PO FESR sconta il fatto che gli interventi maggiormente significativi consistono nel promuovere la ricerca scientifica, incentivare l'innovazione delle imprese e promuovere l'efficienza energetica e, pertanto, riguardano ambiti che non sempre fanno parte delle esperienze che il cittadino sperimenta direttamente.

Nel corso dell'anno 2013 l'Amministrazione regionale si è dotata di un nuovo sito internet; il nuovo portale web www.regione.vda.it, recepisce le linee guida per la realizzazione di siti usabili, accessibili e chiari. Al momento non si dispone ancora dei dati relativi al numero di contatti avuti ad un anno dalla messa in rete; tali dati saranno disponibili a seguito delle valutazioni specifiche che saranno effettuate nel corso della programmazione.

L'indagine effettuata dalla Doxa nel 2013⁵, non offre indicazioni specifiche per la Valle d'Aosta in merito al grado di conoscenza sul territorio della politica di Coesione, dal momento che i dati, probabilmente poco significativi in relazione alle caratteristiche socio demografiche, sono stati aggregati a quelli della popolazione piemontese. In linea generale sembrerebbe, comunque, che i comportamenti e gli elementi caratterizzanti l'auto-percezione del grande pubblico valdostano relativamente alla Politica di Coesione, siano in linea ed assimilabili a quelli della popolazione piemontese e più in generale del Nord-Ovest d'Italia.

I dati che emergono dalle diverse indagini, sono utilizzati nella presente Strategia per rinforzare la comunicazione prevalentemente verso il grande pubblico, potenziale destinatario finale delle azioni cofinanziate, in modo da migliorare la percezione circa il ruolo dell'Unione europea.

⁴ Rapporto di Valutazione del Piano di Comunicazione dei PO FESR e FSE 2007/13, a cura del Gruppo Class.

⁵ Indagine sul grado di conoscenza degli interventi e della politica di coesione comunitaria, Doxa 10/4/13.

A fronte delle esperienze pregresse e dello scenario regionale emergono alcune osservazioni che orientano e fanno da cornice alla Strategia di Comunicazione. Tale Strategia sarà improntata alla valorizzazione delle risorse interne ed esterne all'Autorità di gestione ed al superamento di vincoli di contesto, attraverso interventi diretti a migliorare l'efficacia della comunicazione, sia rispetto alla percezione/consapevolezza del ruolo svolto dall'Unione europea nella politica di coesione regionale, sia rispetto ad un ampliamento della platea raggiunta dall'informazione con un coinvolgimento di un pubblico sempre maggiore.

2. APPROCCIO DELLA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

La **finalità generale della Strategia di Comunicazione** è quella di *assicurare*, anche nell'ottica di maggior trasparenza e vicinanza dei cittadini, *che la Strategia del PO "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" (FESR), gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione europea, dello Stato e della Regione autonoma Valle d'Aosta nei diversi settori e ambiti d'intervento vengano ampiamente divulgati.*

La presente Strategia si prefigge, quindi, di rafforzare nella popolazione valdostana la consapevolezza del ruolo che l'UE riveste nella politica di coesione, indicando il contributo fornito dal FESR; *fornire*, ai beneficiari diretti, *informazioni puntuali* sulle diverse opportunità previste dal PO e, ai destinatari finali ed ai target specifici, *informazioni più generali*, attraverso un approccio strategico che consenta, sia di incrementare la fruibilità delle opportunità offerte dal PO, nell'ottica della trasparenza e dell'accessibilità all'informazione, sia di migliorare l'erogazione dei servizi ai cittadini ed aumentare la partecipazione della società civile alla vita democratica.

La *Strategia di Comunicazione* adottata dall'Autorità di gestione è *monofondo*. La presente Strategia, comunque, pur riguardando le azioni definite per la comunicazione sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), *va ad integrarsi*, come più avanti specificato, con la Strategia di Comunicazione del *PO FSE*, per un'azione convergente e maggiormente incisiva su specifici target e, più in generale, con la comunicazione adottata per *la Strategia unitaria regionale* cui afferiscono i fondi europei e statali. La Strategia prevede, infatti, che, a fronte di target specifici in comune con il PO FSE, essendo i due programmi operativi tra loro complementari, alcune azioni verranno realizzate in modo sinergico e coordinato, mentre verranno messe in campo specifiche azioni rivolte ai target mirati di ogni singolo Programma Operativo.

La Strategia di Comunicazione sarà, quindi, caratterizzata da un'attività di *comunicazione*, rivolta al pubblico in generale, differenziata in funzione dei gruppi target che intende intercettare e *orientata* a fornire, da un lato, informazioni riguardanti gli ambiti di intervento e *le finalità del PO* e, dall'altro, le opportunità di sviluppo concrete rivolte ai cittadini. A tal fine sarà garantita la massima copertura sul territorio – considerati i vincoli geografici e orografici regionali – utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione e, parallelamente, attività di *comunicazione puntuali, fortemente orientate ai beneficiari già individuati nel PO*, funzionali sia al raggiungimento delle finalità generali degli Assi, sia al rispetto dei principi orizzontali europei.

L'impiego delle nuove tecnologie, del *web e dei new media* costituisce una risorsa a basso costo da utilizzare come strumento privilegiato per raggiungere il grande pubblico e, attraverso liste *ad hoc*, alcuni target mirati. La comunicazione dovrà essere comprensibile, accessibile, tempestiva, chiara e trasparente, circa le modalità di

accesso e fruizione dei finanziamenti, nonché sul loro utilizzo.

L'azione di comunicazione verso il grande pubblico, come sarà illustrato nel capitolo dedicato alla *governance*, avverrà anche attraverso la rete dei servizi pubblici e privati e degli attuatori regionali, che costituiscono ulteriore risorsa al fine della comunicazione, anche verso il target imprese e lavoratori, giovani, persone con disabilità; ci si servirà inoltre di pubblicità/*advertising* soprattutto in concomitanza degli eventi pubblici, o per l'avvio di iniziative rivolte ad un vasto pubblico.

Il sito internet è il luogo principale in cui confluiranno le informazioni puntuali sulle modalità di accesso e fruizione dei finanziamenti (bandi, inviti a presentare progetti, ecc.) nonché sul loro utilizzo, rivolte ai beneficiari ed attuatori e potenziali tali. Anche gli "applicativi" per la gestione dei PO avranno una ricaduta sull'utilizzo del web. Il sistema informativo interno, attualmente in fase di elaborazione, rappresenterà il luogo fisico in cui i beneficiari potranno far confluire le informazioni relative ai propri progetti, tramite accessi regolati, e ciò consentirà all'Autorità di gestione di rendere immediatamente visibili al pubblico tramite il sito web le informazioni relative alle operazioni finanziate, ad esempio progetti realizzati, o esperienze qualificabili come *best practice*. L'area pubblica del web è anche il luogo fisico in cui già attualmente sono disponibili i materiali di comunicazione a supporto dell'azione informativa cui sono tenuti i beneficiari. Gli stessi beneficiari ed attuatori, in quanto moltiplicatori d'informazione, saranno supportati nell'azione di comunicazione anche attraverso un lavoro di coordinamento e di rete. Verso questo target l'azione verrà ulteriormente rinforzata, cercando un loro *coinvolgimento* attivo nella comunicazione in qualità di *testimonial*, ad esempio attraverso le *storytelling*.

2.1 Caratteristiche della Strategia

Gli elementi che caratterizzeranno la Strategia di Comunicazione si possono, quindi, sintetizzare come di seguito:

1. **Monofondo:** la Strategia, infatti, delinea le attività di informazione relative al Programma Operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.
2. **Integrata:** sarà garantito un raccordo tra la Strategia di Comunicazione del FESR e quella del FSE, che consentirà di mirare alcuni strumenti e azioni verso target comuni ai due programmi, consentendo al contempo di massimizzare gli impatti e contenere l'utilizzo delle risorse finanziarie; ne sono un esempio le campagne di comunicazione ad ombrello o ancora gli eventi annuali, che garantiranno un'informazione generale su cui innestare successivamente strumenti mirati per target di ciascun Programma Operativo.

Sarà inoltre assicurato un collegamento della Strategia del FESR con la più ampia Strategia di Comunicazione unitaria della Politica regionale di sviluppo, al fine di perseguire obiettivi di comunicazione condivisi, una scelta volta a definire indirizzi unitari alla politica di coesione in Valle d'Aosta, che consentirà di raggiungere, con

messaggi univoci, l'intero territorio regionale e la sua popolazione, garantendo maggiormente la diffusione di un'unica immagine dell'Unione europea quale co-finanziatore dei programmi operativi regionali.

3. **Partecipata:** la Strategia è stata condivisa con le strutture regionali incaricate della comunicazione istituzionale e l'ufficio stampa, che supporta la comunicazione delle singole strutture regionali verso i mass media regionali. E' stato, inoltre, garantito il coinvolgimento degli attori, dei *partners* e delle strutture dell'Amministrazione regionale, incaricate dell'attuazione di parte del PO.
4. **Mirata:** saranno utilizzati azioni e canali specifici per singoli gruppi target, quali ad esempio le imprese e, in generale, i target su cui si concentreranno la maggior parte delle azioni del Programma Operativo.
5. **Coordinata sotto il profilo dell'immagine grafica e del concept con la programmazione 2007/13:** l'emblema dell'Unione europea sarà affiancato all'immagine ed agli *slogan* dei Fondi che hanno caratterizzato la precedente programmazione regionale ("Realizza il tuo futuro – Réalise ton avenir), al fine di non perdere la visibilità e la notorietà acquisita a livello regionale negli anni precedenti; i *concept* e la linea grafica utilizzati nella comunicazione dal 2010, infatti, risultano ancora oggi coerenti con gli obiettivi degli attuali PO e renderanno più semplice per i target l'individuazione della relazione fra Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Politica di Coesione e Unione europea.
6. **Multimediale:** la Strategia sarà improntata alla valorizzazione e al consolidamento degli strumenti multimediali e delle nuove tecnologie di comunicazione, quali il sito ed i *social network*, in virtù del fatto che i canali attraverso cui le persone più giovani cercano informazioni sono significativamente mutati nel corso degli ultimi 10 anni e sono sempre più rappresentati dalla rete.
7. **Inclusiva:** saranno messi a punto strumenti adeguati per raggiungere con la comunicazione le persone con disabilità (principalmente visiva ed uditiva) tramite adeguamenti del sito web per renderlo consultabile da non vedenti e ipovedenti.
8. **Eco friendly:** si prevede l'utilizzo di una ridotta quantità di prodotti cartacei, utili in particolare ad alcune fasce di destinatari (soprattutto adulti e persone con disabilità).

FINALITA' GENERALI

2.2 Finalità generali della Strategia di Comunicazione

Tra le finalità generali della Strategia emergono quelle di seguito elencate:

1. rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea nella politica di coesione attraverso una più marcata e puntuale valorizzazione dell'immagine, del ruolo e del valore aggiunto dell'UE negli interventi finanziati dal PO FESR e dai Fondi SIE;
2. rafforzare l'immagine dell'Amministrazione Regionale come attore delle politiche di coesione;
3. diffondere la conoscenza da parte dei cittadini delle buone pratiche realizzate con i Fondi Strutturali al fine di incentivare la partecipazione ai progetti;
4. promuovere un dialogo tra cittadini ed istituzioni europee e responsabili delle politiche per ridurre la distanza tra istituzioni e cittadini;
5. costruire reti partenariali, in particolare con i mass media e il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, per migliorare l'efficacia della comunicazione.

OBIETTIVI GENERALI

2.3 Gli obiettivi generali della Strategia di Comunicazione

1. Diffondere la conoscenza del Programma Operativo FESR 2014/20 dei suoi obiettivi e risultati attesi evidenziando il ruolo strategico dell'Unione europea.
2. Garantire una puntuale accessibilità ai Fondi da parte dei beneficiari e, più in generale, degli attuatori, rendendo disponibili le informazioni ed i documenti relativi alle opportunità di finanziamento offerte dal Programma.
3. Sostenere i beneficiari nelle loro attività di comunicazione attraverso incontri mirati e la realizzazione di kit informativi e format standard scaricabili dal web.
4. Valorizzare il ruolo della rete dei partner istituzionali e dei beneficiari nel sostegno alle azioni di comunicazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

2.4 Gli obiettivi specifici della Strategia di Comunicazione

Oltre a mettere in evidenza il ruolo dell'Unione europea sottolineandone il valore aggiunto del sostegno comunitario a livello nazionale, regionale e locale mediante i *concept* realizzati nel 2012, la comunicazione sul Programma FESR intende raggiungere i destinatari finali per far conoscere loro le specifiche opportunità offerte dal Programma Operativo.

L'Autorità di gestione assicurerà, in particolare, il perseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

1. Promuovere un'informazione completa e dettagliata sulla Strategia e sui contenuti del Programma Operativo, sull'andamento della sua attuazione e sui risultati raggiunti.

2. Pubblicizzare presso i destinatari finali i bandi aperti da realizzare con il sostegno del FESR mediante azioni di informazione e comunicazione tramite il web ed i mass media.
3. Diffondere un'immagine coordinata e un messaggio unificante che favoriscano la facile riconoscibilità delle informazioni relative al PO e l'immediata consapevolezza nei beneficiari/attuatori dei progetti e partecipanti/destinatari dei relativi finanziamenti.
4. Diffondere e valorizzare i risultati del Programma Operativo, attraverso l'utilizzo dei mass media e dei siti internet, nonché coinvolgendo il Comitato di sorveglianza, il partenariato e il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, per divulgare le buone prassi e i progetti realizzati o in corso di realizzazione.
5. Promuovere la trasparenza nell'utilizzo delle risorse del Programma attraverso la pubblicazione on line della lista delle operazioni, sia sul portale unico nazionale OPEN COESIONE, sia sul sito web regionale.
6. Fornire ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti:
 - le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento e delle rispettive scadenze;
 - una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle relative scadenze;
 - i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
 - le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale che possono fornire informazioni sui programmi operativi.
7. Promuovere la collaborazione tra i soggetti pubblici e privati, in particolare le imprese, nonché la costruzione di reti tra le imprese stesse, al fine favorire gli investimenti e lo sviluppo del sistema produttivo.
8. Promuovere maggiormente, anche attraverso le nuove tecnologie, le iniziative e gli interventi riguardanti il patrimonio storico-culturale della Regione, al fine di incrementare la domanda culturale e lo sviluppo turistico.
9. Rendere disponibili le informazioni raccolte dal portale Open Coesione nella sezione regionale del sito riguardante il Programma Operativo.

2. 5 I destinatari della Strategia di Comunicazione

Così come già esplicitato precedentemente l'Autorità di gestione intende riutilizzare l'immagine visiva introdotta nella campagna pubblicitaria della precedente programmazione, il *concept*, il logo e lo slogan del FESR "Realizza il tuo futuro – Réalise ton avenir", in quanto rispondono ancora in modo ottimale alla promozione dei contenuti del Programma, e offrono un significativo riferimento ai suoi obiettivi. Rappresentano, inoltre, un forte elemento visivo di continuità rispetto alla precedente programmazione e ciò consentirà di massimizzare i risultati ottenuti con la comunicazione effettuata precedentemente.

I gruppi target della Strategia di Comunicazione sono rappresentati da:

1. Beneficiari potenziali

E' un gruppo molto importante che soprattutto in fase di avvio della programmazione va tenuto in considerazione e va raggiunto attraverso una campagna, rivolta parallelamente anche al grande pubblico, in modo da avvicinarlo ai temi del FESR ed alla comprensione delle potenzialità e dei benefici che la nuova programmazione può loro apportare; anche la presentazione delle realizzazioni effettuate nella precedente programmazione, ed i vantaggi che la popolazione ed i singoli hanno ottenuto, veicolate loro tramite eventi, video e pubblicazioni, rappresentano azioni per questo target. Dopo una fase iniziale, una volta raggiunto il primo contatto, le azioni devono proseguire in modo mirato e regolare, per esempio attraverso le *newsletters*.

Esempi di potenziali beneficiari cui è rivolta la comunicazione sono:

- gli operatori del settore economico (imprese piccole, medie e grandi);
- le università, gli organismi di ricerca e innovazione;
- le amministrazioni pubbliche e gli organismi di diritto pubblico (quali società *in house*...).

2. Beneficiari effettivi

Il gruppo rappresentato da beneficiari finali, soggetti attuatori e proponenti di progetti è fondamentale per la comunicazione delle Autorità di gestione: il loro doppio ruolo di attuatori, ma anche di trasmettitori presso i destinatari finali delle operazioni cofinanziate dalle politiche europee in Valle d'Aosta, li vede coinvolti in azioni mirate e costanti che scaturiscono sia dalla presente Strategia, sia da specifiche azioni messe a punto sui singoli Assi.

I beneficiari finali e i soggetti attuatori sono *testimonials* diretti del valore aggiunto delle politiche europee; per questa ragione saranno coinvolti e responsabilizzati in tal senso, oltre che sostenuti dalle AdG, con azioni mirate in modo che diventi una buona

prassi il rispetto degli obblighi informativi e pubblicitari legati all'attuazione del Programma.

D'altro canto le testimonianze dirette rese con interviste video, audio ed incontri per raccontare le esperienze effettuate e i progetti realizzati, possono diventare sia significativo stimolo verso altri beneficiari, sia canali e strumenti di diffusione dell'informazione rivolta al grande pubblico. Le campagne generali potranno rinforzare questa comunicazione mirata.

Saranno perciò informati periodicamente con varie azioni specifiche, dagli eventi, ai più mirati materiali informativi, cartacei e *online*.

Esempi di beneficiari effettivi sono:

- gli operatori del settore economico (imprese piccole, medie e grandi);
- le università, le istituzioni e i centri di ricerca;
- gli attuatori di progetti presenti presso l'Amministrazione regionale.

3. Grande Pubblico

Il grande pubblico destinatario delle azioni di comunicazione è rappresentato dai cittadini valdostani verso i quali va indirizzata una comunicazione istituzionale, comprendente iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale, oltre che i destinatari del Programma, i quali saranno informati sulle novità, gli strumenti e le politiche che il Programma avvierà. La comunicazione istituzionale risponde al compito di assicurare un'informazione omogenea diffusa sull'intero pubblico ed il territorio di riferimento, utilizzando prevalentemente i mezzi di comunicazione di massa, il portale *web*, i *dépliants* con informazioni generali ed i grandi eventi.

Verso il grande pubblico l'utilizzo dell'identità visiva rappresenta l'elemento caratterizzante della comunicazione (loghi dell'UE, della Repubblica, dell'Amministrazione regionale e dei PO) che valorizzano il ruolo dell'Unione europea, dello Stato italiano e dell'Amministrazione regionale nei diversi interventi rendendolo immediatamente percepibile e riconoscibile a tutta la popolazione.

4. Moltiplicatori di informazione:

a. Stakeholder

I portatori di interesse in genere, le istituzioni pubbliche (Enti locali, Autorità regionali e locali, ...), l'associazionismo in generale (le parti economiche e sociali, le organizzazioni non governative, in particolare quelle che operano per la promozione della parità tra uomini e donne e per la tutela dell'ambiente, ...), peraltro già presenti al Comitato di sorveglianza del PO, sono target cui rivolgere un'azione per far circolare l'informazione sulle nuove opportunità rappresentate dai Fondi, i risultati, i progetti

realizzati, le buone prassi, ecc., affinché agiscano verso nuovi potenziali beneficiari. Nei loro confronti si porrà in atto una comunicazione a due livelli: istituzionale e di servizio, tesa proprio a valorizzare il loro moltiplicatore, coinvolgendoli come *partners*, come evidenziato nell'apposito capitolo della *governance*.

b. Mass media

I mass media sono considerati fondamentali per la comunicazione istituzionale, sia verso il grande pubblico, sia per la comunicazione di servizio, verso specifici target. A questo gruppo va portata un'attenzione particolare con azioni mirate e periodiche, sia sulle singole azioni avviate dal PO, sia per fornire le informazioni specifiche con invio di kit press e l'invito a conferenze stampa mirate. L'acquisto di spazi pubblicitari e redazionali è risultato in precedenti occasioni molto influente; una sezione *ad hoc* del sito internet andrà potenziata, in collaborazione con l'ufficio stampa regionale, così come la collaborazione con l'Agenzia di stampa ANSA.

3. AZIONI DI COMUNICAZIONE E MODALITA' DI REALIZZAZIONE

AZIONI DI COMUNICAZIONE

ARTT. 2 E 3

Considerato quanto sino a qui esplicitato per raggiungere l'obiettivo prioritario di "migliorare la percezione dell'Unione europea e delle sue istituzioni nonché del valore aggiunto comunitario, facendone conoscere e comprendere le realizzazioni", si elencano in questo paragrafo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le azioni - fondate sul principio di semplificazione, efficienza e trasparenza - che saranno realizzate attraverso la presente Strategia di Comunicazione.

Come previsto ai punti 2 e 3 dell'All. XII al Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione assicura di:

- a) organizzare un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
- b) organizzare un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del Programma Operativo;
- c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede dell'Autorità di gestione;
- d) pubblicare in formato elettronico l'elenco delle operazioni sia sul portale nazionale Open Coesione, sia sul web regionale, e procedere all'aggiornamento con periodicità semestrale;
- e) fornire, sia sul portale nazionale Open Coesione, sia sul web regionale, esempi di progetti, in lingua francese, nonché informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo.

Ulteriori e specifici strumenti ed azioni verranno progettati per persone con disabilità.

Occorrerà informare i beneficiari e gli attuatori sugli obblighi informativi cui sono tenuti in virtù delle disposizioni regolamentari, di divulgare informazioni e trasferire buone pratiche apprese durante la partecipazione a Reti di Comunicazione nazionali ed europee. Le azioni previste verranno effettuate, di norma, in collaborazione e in sinergia con il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste.

L'Autorità di gestione, inoltre, in linea con quanto realizzato nella precedente programmazione, curerà la predisposizione di modelli in formato elettronico scaricabili dal sito web regionale per facilitare l'adempimento dei requisiti UE di visibilità (art. 3.2.2, Annex XII), in particolare rispetto al nuovo obbligo per i beneficiari di esporre un poster con informazioni relative al progetto.

Ulteriori materiali e iniziative specifiche potranno essere realizzati anche in base alle richieste/proposte provenienti dagli stessi attuatori, ed in collaborazione con essi.

In relazione ai dati forniti dalle interviste realizzate in occasione dei monitoraggi condotti per la realizzazione del rapporto di valutazione del Piano di Comunicazione della programmazione 2007/13, la maggioranza degli intervistati tra il grande pubblico (56%) ha dichiarato di non avere conoscenza puntuale dei programmi e dei Fondi strutturali. Si rileva, da ciò, la necessità di impostare la Strategia di Comunicazione attribuendo un peso rilevante all'attività informativa mirata ai diversi gruppi di target; inoltre, prendendo atto che, sempre secondo le risultanze dei monitoraggi, il media tramite cui le informazioni sono state acquisite è costituito dalla carta stampata, seguito da internet, i mezzi che dovranno essere utilizzati nella realizzazione delle future campagne pubblicitarie saranno principalmente le testate giornalistiche locali e gli strumenti elettronici (newsletter informatica, *social network* e sito internet).

Oltre alle azioni di comunicazione sopra descritte, l'Autorità di gestione ha individuato alcune specifiche tipologie di comunicazione ed i relativi strumenti:

1. **Logo di identificazione e slogan:** utilizzo dell'immagine grafica coordinata e degli *slogan* del Programma, già realizzati in occasione della campagna di comunicazione della programmazione 2007/13.
2. **Evento di lancio del P.O.:** organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma, con la finalità di informare il grande pubblico circa il valore aggiunto dei fondi strutturali europei, nonché di fornire ai potenziali beneficiari indicazioni chiare e dettagliate sulle possibilità di finanziamento.
3. **Evento annuale sul P.O.:** organizzazione di un'attività informativa principale nel corso dell'anno che pubblicizzi i principali progetti/interventi realizzati sul territorio regionale nell'anno.
4. **Evento di chiusura del P.O.:** organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi la chiusura del Programma, con la finalità di informare il grande pubblico circa le operazioni e gli interventi realizzati sul territorio regionale nel periodo di programmazione 2014/20.
5. **Campagne di comunicazione:** riguardanti in particolare azioni sui mass media, e relative azioni di monitoraggio e valutazione, nell'ambito delle quali, durante l'intero periodo di programmazione, verranno realizzati sistematici interventi informativi e pubblicitari relativi alle diverse fasi di avanzamento del programma e dei singoli progetti avviati, attraverso l'uso di mezzi di comunicazione di massa (principali testate giornalistiche, sito internet, facebook), la pubblicazione e diffusione di materiale informativo e dei dati relativi al monitoraggio fisico, procedurale e ambientale.
6. **Comitati di sorveglianza:** organizzazione, e relativa comunicazione, degli incontri del Comitato di sorveglianza del programma, al termine dei quali viene, di norma, organizzata una conferenza stampa o vengono effettuate interviste ai responsabili dell'AdG o al Presidente del Comitato, al fine di diffondere le principali decisioni assunte che, in sintesi, saranno presenti anche sul sito internet delle Autorità di gestione, sia in forma di comunicato stampa, sia di contributi audio-video.

7. **Kit fondi europei:** produzione e diffusione di brochure informative, su supporto cartaceo e multimediale, da diffondere in modo mirato a specifici destinatari e al grande pubblico, utilizzando i luoghi pubblici e collaborando con il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste.
8. **Modello per la cartellonistica e per le targhe:** per garantire un'individuazione immediata dell'intervento del Programma operativo, verranno utilizzati il logo e lo slogan identificativi del FESR in ogni produzione relativa all'attuazione delle operazioni previste dal Programma (targa esplicativa, pagine pubblicitarie, *brochures* informative, manifesti, carta intestata, *gadgets*, ecc.), nonché un modello unico per la cartellonistica pubblicitaria che i beneficiari dovranno installare nel luogo dei lavori, durante l'attuazione delle operazioni che prevedono il finanziamento di infrastrutture.
9. **Pubblicazioni:** realizzazione e messa a disposizione, (anche in formato elettronico grazie all'utilizzo dell'apposita sezione del sito internet regionale e al documentale relativo alla Politica regionale di sviluppo), presso i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del Programma di documenti inerenti la nuova programmazione (Programmi Operativi, Strategia unitaria regionale, criteri di selezione delle operazioni, Regolamenti, manuale operativo dell'Autorità di gestione, ecc.).
10. **Pubblicazioni tradizionali, mediali e multimediali:** accanto all'utilizzo di mezzi telematici (sito regionale), verrà data rilevanza alle pubblicazioni su supporto cartaceo realizzate nell'ambito della Strategia di Comunicazione integrata (opuscoli informativi, *brochures*, "kit fondi europei ", ecc.) e sui diversi tipi di supporto informatico e multimediale disponibili (contrassegnate dal logo e dallo slogan prescelti), in modo da garantire una diffusione totale delle informazioni relative ai tempi e ai modi di attuazione del Programma Operativo.
11. **Sito internet:** messa a punto e aggiornamento in itinere delle sezioni del sito regionale dedicate ai fondi strutturali europei, www.regione.vda.it/europa e creazione delle pagine web contenenti la lista dei beneficiari e dei progetti cofinanziati con le relative risorse assegnate. La sezione del sito regionale dedicata all'Europa sarà integrata con una parte dedicata al Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" (FESR), nella quale verranno inseriti:
 - a. la documentazione comunitaria (regolamenti, decisioni,...);
 - b. il programma operativo e i documenti ad esso connessi (criteri di selezione delle operazioni, ecc.);
 - c. una sezione dedicata ai potenziali beneficiari e ai beneficiari delle operazioni cofinanziate, contenente:
 - le informazioni relative al Programma Operativo, in particolare quelle riguardanti le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento, una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da

- finanziare, le strutture regionali di riferimento deputate a fornire informazioni sul Programma Operativo;
- l'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico;
 - i bandi con i quali vengono definite le modalità, i termini e le condizioni per la presentazione di richieste di sovvenzioni;
- d. una sezione dedicata allo stato di attuazione del programma operativo, contenente una descrizione degli interventi in corso di realizzazione e di quelli ultimati;
 - e. una sezione dedicata al Comitato di sorveglianza (area riservata, documenti di lavoro, presentazioni, verbali delle riunioni, rapporti annuali di esecuzione);
 - f. una sezione dedicata all'informazione e alla pubblicità, contenente la Strategia di Comunicazione, i comunicati e la rassegna stampa, il materiale informativo;
 - g. una sezione dedicata alle attività di valutazione (in cui verranno inseriti i rapporti delle valutazioni effettuate - valutazione ex ante, valutazione ambientale strategica, ecc.);
 - h. una sezione dedicata ai contatti e ai link utili;
 - i. una sezione dedicata al documentale relativo alla Politica regionale di sviluppo, contenente la normativa europea, statale, regionale e ogni altro documento utile di lavoro, accessibile a tutti i soggetti, interni e esterni all'amministrazione regionale, a vario titolo coinvolti nell'attuazione dei programmi e progetti cofinanziati;
 - j. una sezione (IMago) dedicata alla Mediateca della Regione autonoma Valle d'Aosta con l'obiettivo di raccogliere e rendere fruibile all'utenza esterna il patrimonio multimediale dell'Amministrazione regionale, fra cui quello dedicato alla Valle d'Aosta e all'Europa.
12. **Newsletter:** realizzazione della newsletter informatica periodica "VdAEuropeInfo" (bimestrale di informazione sull'Europa e sulla Politica regionale di sviluppo della Valle d'Aosta), a cura del Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, attraverso la pubblicazione di articoli concernenti le attività relative al programma, nonché, i bandi regionali in scadenza, le realizzazioni sul territorio regionale, ecc.
 13. **Pubblicazione dei bandi:** per gli interventi previsti dai programmi operativi la cui modalità di attuazione prevede l'indizione di bandi, gare d'appalto, ecc..., è prevista la loro pubblicazione, sia sul Bollettino Ufficiale (BUR) della Regione autonoma Valle d'Aosta, sulla GUCE e sulla GURI, oltre che nella newsletter realizzata nell'ambito della Strategia di Comunicazione integrata e nelle sezioni del sito regionale di cui sopra.
 14. **Coordinamento con il Centro "Europe Direct Vallée d'Aoste":** per garantire un'ampia diffusione delle informazioni relative al programma, l'Autorità di gestione realizza un coordinamento con il Centro d'informazione europea della Regione autonoma Valle d'Aosta, sposando l'obiettivo di portare l'Europa più

vicina a tutti i cittadini valdostani, offrendo servizi e canali differenziati per rispondere in maniera appropriata alle esigenze di ogni utente. La collaborazione verrà fondata su scambio di informazioni, coordinamento nelle attività di promozione, produzione e diffusione dei materiali informativi, redazione di specifici articoli per la newsletter "VdAEuropeInfo", ecc.

Nello specifico, il presente piano prevede la collaborazione con il Centro, in termini di scambio di informazioni e di coordinamento nelle attività di promozione, per:

- permettere a tutti i cittadini di ottenere informazioni, assistenza e risposte sulle istituzioni, sulla legislazione, sulle politiche, sui programmi, in particolare sul programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" (FESR) e sulle possibilità di finanziamento derivanti da questo;
- promuovere attivamente il dibattito locale e regionale sull'Unione europea e le sue politiche;
- consentire all'Autorità di gestione del programma di migliorare la diffusione di informazioni adattate alle necessità locali e regionali;
- offrire ai cittadini la possibilità di fornire un *feedback* all'Autorità di gestione del Programma Operativo in forma di domande, pareri e suggerimenti.

Nell'ottica del coordinamento, si provvederà a:

- redigere gli articoli inerenti il Programma Operativo e gli interventi realizzati da pubblicare sulla newsletter bimestrale "VdAEuropeInfo", diffusa presso i Centri europei Europe Direct del territorio nazionale ed europeo, gli uffici pubblici regionali, i comuni della regione ed i privati iscritti alla mailing list del Centro;
- fornire le informazioni da diffondere nell'ambito dell'attività del Centro di promozione dell'Unione europea negli istituti scolastici del territorio regionale;
- fornire i link da inserire nella banca dati delle postazioni internet presenti nel Centro (includenti una selezione di siti istituzionali regionali, europei e internazionali);
- distribuire al grande pubblico tutto il materiale informativo relativo al programma operativo prodotto durante il periodo di programmazione;
- attuare un coordinamento nell'organizzazione degli eventi.

15. Coordinamento con le strutture regionali e con le segreterie degli Assessorati della Giunta regionale: verrà effettuata una continua azione di informazione nei confronti delle strutture regionali coinvolte nella realizzazione di operazioni finanziate a valere sui programmi e con le segreterie degli Assessorati della Giunta regionale, per una sinergica ed efficace azione di comunicazione, nonché per la verifica dell'utilizzo dell'immagine e degli emblemi obbligatori.

16. **Coinvolgimento del partenariato:** attraverso il Forum partenariale verranno presentati annualmente alla stampa ed ai *partners* istituzionali i risultati del Programma; verranno pubblicate sul sito web della Regione l'elenco delle operazioni⁶ e resi disponibili esempi di progetti, sia in italiano, sia in francese.
17. **Rapporti con i mass media:** verrà effettuata una costante azione di informazione attraverso conferenze stampa rivolte ai giornalisti per l'informazione rivolta al grande pubblico, in relazione alle fasi di avanzamento del programma, dei progetti attivati e ai risultati raggiunti. In particolare, verrà coinvolta l'Agenzia Nazionale Stampa Associata (ANSA) per garantire la puntuale e tempestiva diffusione di notizie e informazioni.
18. **Esposizione della bandiera** davanti alle sedi delle Autorità di gestione: verrà esposta per una settimana a partire dal 9 maggio la bandiera dell'Unione europea.
19. **Comunicazione delle risultanze delle attività di valutazione** realizzate nell'ambito del "Piano di valutazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020".
20. **Persone con disabilità:** ulteriori strumenti ed azioni verranno realizzate per le persone disabili, così come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Si precisa che, oltre a quanto espressamente previsto, le azioni sopra menzionate verranno attuate, di norma, in collaborazione e in sinergia con il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste.

Ulteriori materiali potranno essere realizzati in base anche alle richieste provenienti dagli stessi attuatori, ed in collaborazione con essi.

⁶ A tale riguardo si evidenzia come nell'Accordo di Partenariato (sez. 4.2) sia previsto che il portale Open Coesione assicurerà la pubblicazione, con cadenza bimestrale ed in formato aperto, dei dati del Sistema nazionale di monitoraggio unitario sui singoli progetti relativi a tutti i programmi cofinanziati dai Fondi SIE, nonché i programmi complementari alla Politica di coesione dell'UE, assumendo così il ruolo di portale unico nazionale e garantendo pertanto la disponibilità dei contenuti richiesti dall'Allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ciascuna [AdG può riutilizzare le informazioni pubblicate su Open Coesione](#) facendo uso degli appositi widget messi a disposizione sul portale nazionale per visualizzare automaticamente sui propri siti istituzionali specifici contenuti, come ad esempio gli [elenchi delle operazioni](#).

**QUADRO
RIEPILOGATIVO**

INFORMAZIONE	AZIONE	TARGET	SOTTO TARGET
Informazione generale e divulgativa	<ul style="list-style-type: none"> - Eventi - Campagne pubblicitarie - Sito Internet - Conferenze stampa - Social networks - Newsletter - Centro Europe Direct Vallée d'Aoste - Materiale cartaceo - Televisione (eventuale) 	<p>GRANDE PUBBLICO</p> <p>CITTADINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giovani
Informazione di servizio (per accedere alle opportunità di finanziamento)	<ul style="list-style-type: none"> - Sito internet - Direct mail - E-mail alert su bandi e avvisi - Newsletter - Centro Europe Direct Vallée d'Aoste - Conferenze stampa e comunicati stampa 	<p>(POTENZIALI) BENEFICIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazioni pubbliche - Imprese - Università - Centri di ricerca
Informazione di servizio (per conoscere le procedure amministrative)	<ul style="list-style-type: none"> - Sito internet (sezione documentale) - Materiale informativo specifico - Comunicazioni istituzionali - Direct mail 	<p>(POTENZIALI) BENEFICIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazioni pubbliche - Imprese - Università - Centri di ricerca

4. BUDGET

Il *budget* disponibile per l'assistenza tecnica del Programma influenza in modo significativo le azioni e gli strumenti che la presente Strategia prevede. Potranno, infatti, essere messe in campo una serie di azioni a basso costo, ma potenzialmente a largo impatto; parallelamente si cercherà di sfruttare al meglio i punti informativi e le reti tra attori istituzionali in grado di raggiungere, con un effetto moltiplicatore, diversi target della Strategia di Comunicazione.

Le risorse disponibili sull'asse Assistenza Tecnica del Programma ammontano a 2.560.000,00 €, pari al 3,98% del totale.

E' in questa cornice che si cercherà, da un lato, di sfruttare al meglio i mezzi di comunicazione di massa e i mass media in genere, in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari e, dall'altro, di utilizzare al meglio le reti degli attuatori per raggiungere soprattutto il grande pubblico. Utile sarà, inoltre, la collaborazione con il coordinamento delle Autorità di gestione e con il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, come descritto nel capitolo 5 "Organizzazione e *governance* della comunicazione", per iniziative rivolte a target comuni.

Il budget previsto per le azioni di comunicazione è pari a 235.000,00 euro ed è stato stimato cercando di puntare sui media o gli strumenti che hanno offerto i maggiori risultati nel corso della precedente programmazione, che stante le indagini a livello nazionale hanno riscosso un grado elevato di soddisfazione per qualità dell'informazione, o ancora, quelli per cui la popolazione intervistata nelle indagini ha espresso una preferenza quale modalità per essere informata sulla politica di coesione.

Si evidenzia, infine, che rispetto al budget complessivo le risorse necessarie alla valutazione della comunicazione sono state stimate in 10.000,00 euro.

L'articolazione specifica delle voci di spesa verrà dettagliata in funzione dei fabbisogni, garantendo comunque la massima flessibilità fra le voci stesse. Si precisa, inoltre, che parte delle azioni verranno effettuate direttamente dal personale dell'AdG e/o delle Strutture regionali competenti in materia e dai beneficiari. Si precisa, inoltre, che si cercherà la massima sinergia con le attività previste dallo Centro Europe Direct Vallée d'Aoste che dispone di un budget dedicato. L'Autorità di gestione valuterà se opportuno variare il budget previsto, in aumento o in diminuzione, a seconda dei fabbisogni riscontrati.

5. ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DELLA COMUNICAZIONE

GOVERNANCE

La Struttura Programmi per lo sviluppo regionale, Autorità di gestione del FESR, è responsabile dell'attuazione della Strategia di Comunicazione. Inserita all'interno del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei, ed incardinata nell'organigramma della Presidenza della Regione, la Struttura si avvale, per i compiti relativi alla comunicazione, di un referente per la comunicazione interno all'Autorità di gestione, nonché del responsabile del Centro Europe Direct Vallée d'Aoste.

ORGANISMO	REFERENTE CON LA SPECIFICA DELLA POSIZIONE	INDIRIZZO	POSTA ELETTRONICA
Presidenza della Regione Dipartimento Politiche strutturali e affari europei	Responsabile: Dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale	Regione Borgnalle, 12 11100 AOSTA	adg.fesr@regione.vda.it
Struttura programmi per lo sviluppo regionale	Referenti per la comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • 1 funzionario della Struttura programmi per lo sviluppo regionale • Responsabile del Centro Europe Direct Vallée d'Aoste 	Regione Borgnalle, 12 11100 AOSTA	adg.fesr@regione.vda.it europe.direct@regione.vda.it

Come precedentemente indicato il Programma FESR 2014/20 rientra in una più ampia Strategia regionale che vede nel coordinamento tra le Autorità di gestione dei Fondi SIE il luogo in cui anche le azioni di comunicazione sono, laddove necessario al raggiungimento di un unico target comune, programmate e realizzate unitariamente, attraverso i due livelli gerarchici rappresentati dalla dirigenza e dai funzionari referenti; questi ultimi partecipano ad un gruppo di comunicazione inter-dipartimentale in cui è inserito anche il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste.

Diversi sono i livelli in cui si articola la **governance** della Strategia di Comunicazione:

- a) a livello di *responsabile della Strategia del Programma* “Investimenti per la crescita e l’occupazione 2014/20” (FESR) e quindi *della Strategia di Comunicazione, il Dirigente* della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale;
- b) a livello della *struttura operativa un referente* per la comunicazione per l’Autorità di gestione FESR, inserito all’interno della Struttura di cui sopra;
- c) a livello di *partners il Centro Europe Direct Vallée d’Aoste*, facente parte della Struttura medesima, che si occupa del contatto diretto con il grande pubblico;
- d) a livello di referenti istituzionali per la comunicazione dell’Amministrazione regionale per i contatti con i mass media locali ed i canali di comunicazione, il Capo ufficio stampa regionale;
- e) attraverso il sistema informativo SISREG i progetti presentati dagli attuatori/beneficiari, in seguito a bandi ed inviti a presentare progetti, confluiranno nel data base che alimenterà, da un lato, il portale Open Coesione e, dall’altro, le pagine internet regionali che conterranno esempi di realizzazioni e progetti effettuati sul territorio.

La Politica di coesione ha adottato diverse norme destinate a migliorare la partecipazione del partenariato istituzionale e socio-economico sin dalla fase di consultazione per la programmazione fino al coinvolgimento nella sorveglianza del Programma. Il concetto viene ripreso da diversi documenti tra cui l’art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e il documento “Metodi ed Obiettivi”. In linea con l’approccio seguito nella fase di programmazione, l’Autorità di gestione intende proseguire nel coinvolgimento del partenariato anche per gli aspetti riguardanti la comunicazione.

L’8 giugno 2015 è stato firmato un Protocollo d’Intesa tra l’Amministrazione regionale e il partenariato nel quale, tra le finalità, compare all’art. 1 quella di “*migliorare la conoscenza, la trasparenza e la partecipazione ai Programmi da parte delle istituzioni locali.....(...) fornendo informazioni pertinenti e rendendole facilmente accessibili*”. Le parti sociali comprese nel Forum partecipano inoltre al Comitato di sorveglianza del Programma, come previsto all’art. 110 del reg. (UE) n. 1303/2013, tra le cui funzioni compare “l’esame dell’attuazione della Strategia di Comunicazione”.

Le azioni realizzate, i mezzi di comunicazione utilizzati, le azioni pianificate verranno illustrate al Comitato di sorveglianza, in un’ottica di collaborazione nell’azione comunicativa verso il territorio.

Infine, il referente della comunicazione assicurerà il coordinamento interno e quello esterno, i rapporti e la collaborazione tra l’Autorità di gestione e la rete nazionale di comunicazione, nonché con il responsabile della comunicazione a livello nazionale al fine di sviluppare e trasmettere buone pratiche e progettare azioni e soluzioni comuni ad eventuali problematiche e necessità che potessero emergere nel corso del settennio.

6. VALUTAZIONE DELLA STRATEGIA

L'attività di valutazione prenderà in considerazione principalmente le azioni previste e messe in campo, per verificare in che modo la Strategia di Comunicazione ha contribuito a far conoscere presso i cittadini il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e del FESR, nonché i risultati del Programma Operativo e delle operazioni da esso finanziate.

L'attività di valutazione, inoltre, permetterà all'Autorità di gestione di raccogliere le informazioni utili sullo stato di attuazione dei processi di comunicazione programmati e di ritrarre gli stessi in base ai risultati ottenuti. Tali informazioni saranno raccolte nel corso di monitoraggi periodici attraverso dei questionari, somministrati prevalentemente durante gli eventi, momento in cui si presume ci sarà maggiore affluenza di pubblico, e a seguito delle campagne di comunicazione.

Il processo di valutazione sarà messo in campo a metà ed al termine della programmazione⁷ e gli esiti saranno inseriti nelle relazioni annuali presentate al Comitato di sorveglianza nel 2017 e nel 2019, nonché nel rapporto finale di esecuzione. Per una più ampia diffusione dei risultati della valutazione tutta la documentazione sarà resa disponibile nel sito web regionale dedicato al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Preliminarmente alla valutazione sarà quindi assicurata un'azione costante di monitoraggio, parallela all'attuazione del presente piano, attraverso:

- dati sulla quantità di articoli apparsi sui media locali per i diversi eventi, tipologia di copertura mediatica, numero di conferenze stampa, quantità di prodotti realizzati, campagne pubblicitarie realizzate;
- informative sugli eventi: saranno inseriti sul sito internet dell'Amministrazione regionale e, alla loro conclusione, verranno effettuati i sondaggi, anche *online*;
- il conteggio degli accessi, qualora saranno inseriti nel nuovo sito internet dell'Amministrazione regionale, verrà utilizzato per il monitoraggio, così come il numero di contatti ottenuti per le diverse pagine dedicate alla programmazione 2014/20. Saranno, inoltre, predisposti questionari da inserire periodicamente *online*.

I dati relativi agli indicatori di risultato, invece, potranno essere misurati facendo ricorso a rilevazioni di tipo qualitativo effettuate presso il principale pubblico di riferimento (destinatari, beneficiari e cittadini) utilizzando strumenti diversi, tra i quali:

- sondaggi e interviste individuali;
- analisi dei feed-back forniti dai servizi interattivi, del web e dai *social network*.

⁷ Cfr artt. 50 e 111 comma 4.a Reg. (UE) n. 1303/2013; nonché il draft di di esecuzione della CE che stabilisce i modelli per le relazioni di attuazione annuali e finali (si veda in particolare allegato V sezione B punto 12.2 "The results of the information and publicity measures of the Funds carried out under the communication strategy".

**AZIONI ED
INDICATORI DI
REALIZZAZIONE**

La tabella seguente riporta gli indicatori di realizzazione e di risultato individuati dall'Autorità di gestione, i dati relativi alle tipologie di azioni previste ed i rispettivi valori target attesi al 2020.

AZIONI DI COMUNICAZIONE	TARGET ANNUO
N° Eventi-Fiera (Compreso evento di lancio)	1
N° Convegni/seminari	2
N° Conferenze stampa tematiche (comprese quelle della Giunta regionale)	3
N° Comunicati stampa regionali	5
N° Articoli ANSA	10
N° Articoli giornali locali	10
Internet – aggiornamenti sito	10
Post su Facebook	20
Email Alert inviti e bandi	5
Newsletter Europe Direct Vallée d'Aoste	6
Campagne pubblicitarie	1
Trasmissioni Radio-Tv RAI3 Regione (o video da caricare su internet)	3
Brochure informative - Depliant e Opuscoli	500
TOTALE Azioni di comunicazioni realizzate	577

INDICATORI DI RISULTATO

Attraverso i questionari effettuati nel corso di eventi e convegni, o somministrati tramite internet si intende inoltre misurare:

- il tasso di conoscenza nella popolazione circa l'esistenza del Programma Operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione 2014/20" (FESR);
- il tasso di conoscenza dei cittadini circa i risultati del Programma;
- il tasso di conoscenza dei cittadini circa il ruolo svolto dalla Unione europea, Stato e Regione nelle realizzazioni cofinanziate dal FESR.

**INDICATORI DI
RISULTATO**

ALL. 1 ALLA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA FESR

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PREVISTA PER GLI ANNI 2015/16

Come previsto all'art. 4 dell'All. XII al Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione ha predisposto il piano di attività per gli anni 2015 e 2016.

Con l'**obiettivo** di promuovere l'avvio del nuovo Programma si intende:

- diffondere la conoscenza del Programma Operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione 2014/20" (FESR), verso i beneficiari, il grande pubblico, il partenariato istituzionale, i mass media, attraverso eventi, incontri mirati con gli attuatori ed i beneficiari e il web;
- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea nelle politiche regionali volte a: rafforzare la competitività, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione dell'economia valdostana; promuovere la sostenibilità e l'efficienza energetica e valorizzare e tutelare le risorse naturali e culturali della Regione;
- diffondere l'immagine coordinata ed il messaggio caratterizzante la comunicazione del PO nel corso della programmazione;
- supportare i beneficiari e gli attuatori nella loro azione di comunicazione attraverso la realizzazione di un Kit documentale ed informatizzato, contenente il layout degli emblemi, gli slogan, i loghi e un *fac-simile* da utilizzare nella comunicazione;
- diffondere i risultati della precedente programmazione.

Nella pagina seguente le azioni previste per gli anni 2015 e 2016.

ANNI 2015 E 2016

Esposizione della bandiera europea presso la sede dell'AdG FESR
Comunicati stampa e conferenza stampa in occasione del Comitato di sorveglianza e presentazione progetti
Evento di lancio Evento annuale
Aggiornamento sito web regionale Aggiornamento Social network
Pubblicazione aggiornata della lista delle Operazioni su Open Coesione e sito Internet
Invio email (in occasione di bandi/inviti per attuatori)
Comunicazione risultati e monitoraggi FESR in occasione di incontri partenariali
Newsletter periodica
Collaborazione con il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste
Informativa a cura delle Strutture regionali competenti in materia e dei beneficiari in occasione dell'avvio dei progetti

ALLEGATO XIII

**POLITICA
REGIONALE
DI SVILUPPO**
DÉVELOPPEMENT
RÉGIONAL
2014-2020

E RELATIVI PROGRAMMI
DELLA VALLE D'AOSTA



**GUIDA ALL'UTILIZZO
DEGLI EMBLEMI
E DEI LOGHI**

La Politica di coesione è il principale strumento con il quale l'Unione europea realizza le priorità definite nella Strategia Europa 2020, in termini di crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

In tale contesto, l'attività di comunicazione riveste un ruolo fondamentale, come esplicitato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, in quanto consente di far conoscere informazioni su:

- le priorità e gli obiettivi dell'Unione europea;
- le opportunità di finanziamento previste nei Programmi a cofinanziamento europeo e statale;
- i risultati ottenuti dai Programmi cofinanziati, nel corso della loro attuazione;
- i risultati ottenuti dai singoli progetti che hanno beneficiato di un finanziamento.

In continuità con l'esperienza avviata nel periodo di programmazione 2007/13, i Programmi a cofinanziamento europeo e statale, che interessano la Valle d'Aosta per il periodo 2014/20, agiscono in una logica coordinata, nell'ambito della Politica regionale di sviluppo.

Di conseguenza, anche le attività di comunicazione sono svolte, laddove possibile, in modo unitario, secondo quanto previsto nella Strategia di comunicazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, strumento che definisce l'agire integrato delle attività di informazione e comunicazione sia a livello di Politica regionale di sviluppo sia a livello di singoli Programmi.

Tra i soggetti tenuti a svolgere un'attività di comunicazione rientrano, oltre agli Stati membri e ai responsabili dei Programmi, anche i beneficiari, cui compete, ai sensi dell'allegato XII al regolamento n. 1303/2013, l'obbligo di adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico il sostegno ricevuto. A tale obbligo essi devono adempiere, in via principale, riportando l'emblema dell'Unione europea. Accanto all'emblema dell'Unione europea occorre sempre riportare gli emblemi degli altri soggetti finanziatori, ovvero la Repubblica italiana e la Regione autonoma Valle d'Aosta.

Anche per il periodo 2014/20 si prevede siano utilizzati i loghi creati, per il periodo 2007/13, per contrassegnare la Politica regionale di sviluppo e i singoli Programmi, che sono mantenuti, nella versione aggiornata, al fine di consolidare e rafforzare la riconoscibilità degli stessi da parte dei cittadini.

Nelle attività di comunicazione possono poi essere aggiunti ulteriori emblemi istituzionali e loghi, a seconda dei soggetti coinvolti nelle iniziative e del ruolo assunto, che andranno posizionati secondo le regole indicate.

Questa guida disciplina l'attività di comunicazione dei soggetti interessati, sulla base di quanto previsto dai regolamenti europei e da disposizioni o decisioni nazionali e regionali.

L'EMBLEMA DELL'UNIONE EUROPEA

Descrizione simbolica

Sullo sfondo blu del cielo, una corona di 12 stelle dorate rappresenta l'Unione dei popoli europei. Il numero delle stelle è invariabile, poiché dodici è simbolo di perfezione e unità.

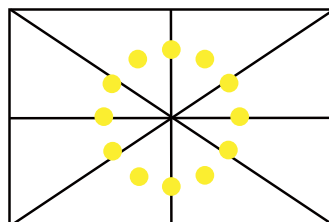
Descrizione araldica

Un cerchio composto da dodici stelle dorate a cinque punte, non contigue, in campo azzurro.

Descrizione geometrica

L'emblema è costituito da una bandiera blu di forma rettangolare, la cui base ha una lunghezza pari a una volta e mezza quella dell'altezza. Dodici stelle dorate sono allineate ad intervalli regolari lungo un cerchio ideale il cui centro è situato nel punto di intersezione delle diagonali del rettangolo.

Il raggio del cerchio è pari a un terzo dell'altezza del ghindante. Ogni stella ha cinque punte iscritte nella circonferenza di un cerchio invisibile, il cui raggio è pari a $1/18$ dell'altezza del ghindante. Tutte le stelle sono disposte verticalmente, cioè con una punta rivolta verso l'alto e due punte appoggiate direttamente su una linea retta immaginaria perpendicolare all'asta. Nel cerchio, le stesse sono nella posizione delle ore sul quadrante di un orologio.



Colori

I colori dell'emblema sono: Pantone Reflex Blue per l'area del rettangolo, Pantone Yellow per le stelle.



Riproduzione in quadricromia

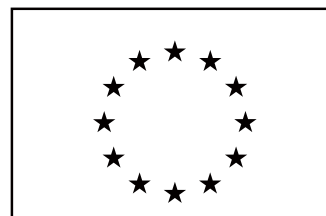
In caso di stampa in quadricromia i due colori standard vanno riprodotti utilizzando i quattro colori della quadricromia. Il Pantone Yellow si ottiene con il 100% di Process Yellow. Il Pantone Reflex Blue si ottiene mescolando il 100% del Process Cyan con l'80% del Process Magenta.



Riproduzione monocroma

Avendo a disposizione soltanto il nero, delimitare con un filetto di tale colore l'area del rettangolo e inserire le stelle nere in campo bianco.

Nel caso in cui si possa utilizzare come unico colore il blu (ovviamente il Reflex Blue), usarlo al 100% per lo sfondo e ricavare le stelle in negativo (bianche).



Riproduzione su sfondi colorati

L'emblema va riprodotto di preferenza su sfondo bianco. Evitare gli sfondi di vario colore e comunque di tonalità stridente con il blu. Nel caso in cui fosse impossibile evitare un fondo colorato, incorniciare il rettangolo con un bordo bianco, con uno spessore pari a 1/25 dell'altezza del rettangolo.



Uso in Internet

Nella gamma web, il Pantone Reflex Blue corrisponde al colore RGB:0/51/153 (esadecimale: 003399) e il Pantone Yellow corrisponde al colore RGB:255/204/0 (esadecimale: FFCC00).

DECLINAZIONI DELL'EMBLEMA DELL'UNIONE EUROPEA

1.0

Emblema dell'Unione europea
colore



1.1.0

Emblema dell'Unione europea
monocromo nero - positivo e negativo



1.1.1

Emblema dell'Unione europea
monocromo Reflex Blue - positivo, negativo non previsto



1.1.2

Emblema dell'Unione europea
applicazione su sfondo colorato, negativo non previsto



2.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione *colore*



Unione europea

2.1.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione *monocromo nero - positivo e negativo*



Unione europea



Unione europea

2.1.1

Emblema dell'Unione europea con denominazione *monocromo Reflex Blue - positivo, negativo non previsto*



Unione europea

2.1.2

Emblema dell'Unione europea con denominazione *applicazione su sfondo colorato, negativo non previsto*



Unione europea

3.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo di sviluppo regionale"
colore



Unione europea
Fondo europeo
di sviluppo regionale

3.1.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo di sviluppo regionale"
monocromo nero - positivo e negativo



Unione europea
Fondo europeo
di sviluppo regionale



Unione europea
Fondo europeo
di sviluppo regionale

3.1.1

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo di sviluppo regionale"
monocromo Reflex Blue - positivo, negativo non previsto



Unione europea
Fondo europeo
di sviluppo regionale

3.1.2

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo di sviluppo regionale"
applicazione su sfondo colorato, negativo non previsto



Unione europea
Fondo europeo
di sviluppo regionale

4.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo sociale europeo"
colore



Unione europea
Fondo sociale europeo

4.1.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo sociale europeo"
monocromo nero - positivo e negativo



Unione europea
Fondo sociale europeo



Unione europea
Fondo sociale europeo

4.1.1

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo sociale europeo"
monocromo Reflex Blue - positivo, negativo non previsto



Unione europea
Fondo sociale europeo

4.1.2

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo sociale europeo"
applicazione su sfondo colorato, negativo non previsto



Unione europea
Fondo sociale europeo

5.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale"
colore



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale

5.1.0

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale"
monocromo nero - positivo e negativo



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale

5.1.1

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale"
monocromo Reflex Blue - positivo, negativo non previsto



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale

5.1.2

Emblema dell'Unione europea con denominazione
"Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale"
applicazione su sfondo colorato, negativo non previsto



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale

L'EMBLEMA DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Descrizione ufficiale

L'emblema dello Stato, approvato dall'Assemblea Costituente con deliberazione del 31 gennaio 1948, è composto di una stella a cinque raggi di bianco, bordata di rosso, accollata agli assi di una ruota dentata, tra due rami di ulivo e di quercia, legati da un nastro rosso, con la scritta di bianco in carattere capitale "Repubblica Italiana".

Descrizione simbolica

Il ramo d'ulivo indica la volontà di pace della nazione.

Il ramo di quercia indica la forza e la dignità del popolo italiano. La ruota dentata traduce l'art. 1 della Costituzione: "L'Italia è una Repubblica democratica fondata sul lavoro".

La stella compare come attributo dell'Italia, già dal Cinquecento.



L'EMBLEMA DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Descrizione

Sin dalla sua istituzione, la Regione autonoma Valle d'Aosta si è fregiata dello stemma di nero, al leone d'argento, armato e linguato di rosso, alla bordatura diminuita d'oro, ispirata all'insegna araldica dell'antico Ducato d'Aosta.

Lo stemma è cimato da una corona d'oro all'antica.

Indicazioni

L'emblema della Regione autonoma Valle d'Aosta è costituito di due elementi: simbolo e logotipo.

Si presenta in due varianti: orizzontale e verticale, colore e bianco e nero.

Lo sviluppo orizzontale dell'emblema non dovrà mai essere riprodotto al di sotto della dimensione minima consentita di 60 mm di lunghezza.

Lo sviluppo verticale dell'emblema non dovrà mai essere riprodotto al di sotto della dimensione minima consentita di 30 mm di altezza.

Nell'ambito della comunicazione, della Politica regionale di sviluppo, l'emblema ufficiale della Regione non va associato a specifiche riferite alla Presidenza della Regione, agli Assessorati e alle Strutture dirigenziali. Tali informazioni possono essere rese nei contenuti di accompagnamento, al fine di evitare scritte di dimensioni troppo ridotte e, quindi, non facilmente leggibili.

Colori

I colori ufficiali sono quattro:

- Pantone 871 U,
- Pantone 877U,
- Pantone Red 032 U,
- Pantone Black U per la stampa su supporti opachi e versione C per la stampa su supporti lucidi.

È possibile utilizzare la versione CMYK nelle percentuali seguenti:

Rosso: 100% M, 100% Y

Nero: 100% K

Argento: 2% C, 42% K

Oro: 20% C, 40% M, 80% Y, 4% K

Nella stampa a un colore dichiarato utilizzare il Pantone Black U o il Pantone Process Black U.



IL LOGO DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20

Versioni: Colori, b/n, fondo chiaro e scuro.

Il logo creato per identificare i Programmi cofinanziati dai Fondi europei e statali, operanti in Valle d'Aosta, rappresenta il ventaglio delle opportunità di finanziamento che afferiscono alla Politica regionale di sviluppo. Ogni colore identifica un Programma.



IL LOGO DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20

1.0 | Colori

# 172983 Pantone® Solid Coated 2746 C	RGB 23 41 131 CMYK 100 100 0 0	
# 93117E Pantone® Solid Coated 2415 C	RGB 147 17 126 CMYK 50 100 0 0	
# 009EE0 Pantone® Solid Coated 7688 C	RGB 0 158 224 CMYK 100 0 0 0	
# 009036 Pantone® Solid Coated 7740 C	RGB 0 144 54 CMYK 100 0 100 0	
# F29400 Pantone® Solid Coated 7564 C	RGB 242 148 0 CMYK 0 50 100 0	
# E2001A Pantone® Solid Coated 1795 C	RGB 226 0 26 CMYK 0 100 100 0	
# 221F1F Pantone® Solid Coated Black C	RGB 34 31 31 CMYK 0 0 0 100	

TEXT
TEXT
text

1.1 | Carattere tipografico

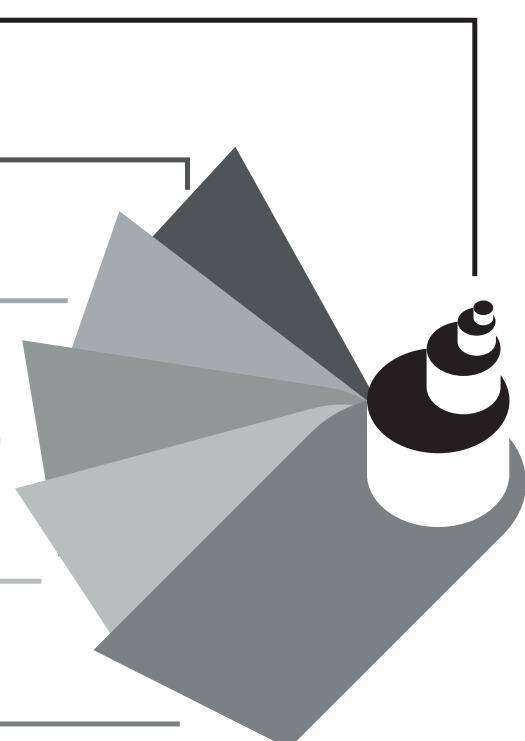
META MEDIUM

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

META NORMAL

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

2.0 | Bianco e nero

# 221F1F Pantone® Solid Coated Black C	RGB 34 31 31	
	CMYK 0 0 0 100	
# 57585a Pantone® Solid Coated 425 C	RGB 87 88 90	
	CMYK 0 0 0 80	
# B1B3B5 Pantone® Solid Coated Cool Gray 5 C	RGB 177 179 181	
	CMYK 0 0 0 35	
# 9C9EA1 Pantone® Solid Coated Cool Gray 7 C	RGB 156 158 161	
	CMYK 0 0 0 45	
# C6C8C9 Pantone® Solid Coated 420 C	RGB 198 200 201	
	CMYK 0 0 0 25	
# 898B8D Pantone® Solid Coated Cool Gray 8 C	RGB 137 139 141	
	CMYK 0 0 0 55	
# 221F1F Pantone® Solid Coated Black C	RGB 34 31 31	TEXT
	CMYK 0 0 0 100	TEXT
		text

2.1 | Carattere tipografico

META MEDIUM

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

META NORMAL

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

IL LOGO DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20

Utilizzi errati

Nell'utilizzo dei loghi sono fondamentali le misure ed il rispetto dei colori e dei loro codici, come descritto. Vanno evitati, pertanto, il restringimento delle immagini (da utilizzare il riproporzionamento) e la riproduzione di materiali informativi fotocopiati in bianco e nero, da originali a colori, in quanto i colori grigi, così riprodotti, non sono conformi alle disposizioni.

1. Ingrandimenti e riduzioni non proporzionali, distorsioni



2. Inclinazioni rispetto agli assi di riferimento logico del supporto



3. Cambiamenti interni al marchio, di qualunque natura



4. Mancato o errato utilizzo delle versioni positive e negative



IL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE (FESR)



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020

IL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE (FSE)



I PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE (FESR)



PROGRAMMI DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMMES DE COOPÉRATION
TERRITORIALE
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMI DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMMES DE COOPÉRATION
TERRITORIALE
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMI DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMMES DE COOPÉRATION
TERRITORIALE
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMI DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMMES DE COOPÉRATION
TERRITORIALE
FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (FEASR)



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
2014 - 2020

INTERVENTI COFINANZIATI DAL FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC)



REGOLE SUL POSIZIONAMENTO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI

Ferma restando l'obbligatorietà della riproduzione degli emblemi istituzionali dei soggetti finanziatori (Unione europea, Repubblica italiana e Regione autonoma Valle d'Aosta), ai quali si aggiunge, necessariamente, quello dei singoli Programmi, eventuali altri emblemi istituzionali (Stati, Regioni, Enti locali) dovranno essere aggiunti in sequenza, a partire da quelli dei soggetti che rivestono un ruolo istituzionale più importante.

I loghi non istituzionali dovranno essere posizionati a livello inferiore rispetto agli emblemi istituzionali, a partire, in questo caso, da quelli dei soggetti che cofinanziano l'intervento.

Nel predisporre i documenti o il materiale informativo, si dovrà fare in modo che gli emblemi istituzionali presentino almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle degli altri loghi utilizzati.

In linea generale, la posizione e le dimensioni degli emblemi e dei loghi sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato.

Posizionamento orizzontale

1	2	3	4	5
 Unione europea (con eventuale aggiunta del Fondo \)	 REPUBBLICA ITALIANA	 Région Autonome Valée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta	Logo della Politica regionale di sviluppo o del Programma di riferimento	Eventuali altri emblemi istituzionali
Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto

Posizionamento verticale



Unione europea
(con eventuale aggiunta
del Fondo pertinente)



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Logo della Politica
regionale di sviluppo
o del Programma di
riferimento

Eventuali altri
emblemi istituzionali

Eventuali altri loghi, di soggetti non istituzionali, andranno posizionati nella parte inferiore della pagina e dovranno essere allineati a destra o a sinistra, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori.

Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	oppure	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto
--	--	--------	--	--


Iniziative nell'ambito della Cooperazione territoriale europea

Per le iniziative realizzate nell'ambito dei Programmi di Cooperazione territoriale transfrontaliera, transnazionale e interregionale occorre attenersi, in via generale, alle indicazioni sopra descritte. Tuttavia, si invitano i beneficiari a seguire le indicazioni sull'uso dei loghi fornite dai singoli Programmi, in considerazione della numerosità delle casistiche possibili e delle diverse modalità di utilizzo.

Iniziative nell'ambito degli interventi a cofinanziamento statale e regionale

Per le iniziative nell'ambito degli interventi cofinanziati con Fondi statali (nello specifico, il riferimento è al Fondo per lo sviluppo e la coesione) e regionali non dovrà essere riprodotto l'emblema dell'Unione europea, che in tali casi non interviene.

Posizionamento orizzontale

1	2	3	4
	 Région Autonome Valle d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta	Logo della Politica regionale di sviluppo o del Programma di riferimento	Eventuali altri emblemi istituzionali

Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto
---	---	---	---	---

Posizionamento verticale



Logo della Politica regionale di sviluppo o del Programma di riferimento

Eventuali altri emblemi istituzionali

Eventuali altri loghi, di soggetti non istituzionali, andranno posizionati nella parte inferiore della pagina e dovranno essere allineati a destra o a sinistra, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori.

Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto
---	---

oppure

Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto	Eventuali altri loghi NON istituzionali, a partire da quelli dei soggetti cofinanziatori del progetto
---	---

USO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI IN FORMATI DI PICCOLE DIMENSIONI

In caso di riproduzione degli emblemi dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, su oggetti promozionali di dimensioni ridotte, non vi è l'obbligo di riportare le scritte (ad esempio "Unione europea") alla base degli stessi. Analogamente si procede per il logo "Sviluppo regionale" e per i loghi dei singoli Programmi.

INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI NELLE PAGINE INTERNET

Ai sensi del regolamento (UE) n. 821/2014, quando il riferimento all'Unione europea e al Fondo pertinente sono pubblicati su un sito web occorre fare in modo che gli stessi siano visibili all'interno dell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza che l'utente debba scorrere la pagina verso il basso per accedere a tali informazioni.

ULTERIORI INDICAZIONI



L'emblema dell'Unione europea, come da regolamento (UE) n. 821/2014, deve essere pubblicato a colori sui siti web e, ogniqualvolta possibile, su tutti gli altri mezzi di comunicazione. La versione monocromatica può essere utilizzata solo in casi giustificati (ad esempio, nelle uscite sui quotidiani).

Tale disposizione, per coerenza, deve essere applicata anche nell'utilizzo degli altri emblemi istituzionali.

UTILIZZO DEL LOGO EUROPE DIRECT VALLÉE D'AOSTE

Versione colori, positivo e negativo



**VALLÉE
D'AOSTE**



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta



**VALLÉE
D'AOSTE**



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Versione bianco e nero, positivo e negativo



**VALLÉE
D'AOSTE**



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta



**VALLÉE
D'AOSTE**



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

PER INFORMAZIONI:

Politica regionale di sviluppo

Regione autonoma Valle d'Aosta
Presidenza della Regione
Dipartimento politiche strutturali e affari europei
Cabina di Regia
regione Borgnalle 12, 11100 Aosta
tel: +39 0165-52.78.03, fax: +39 0165-52.78.78
email: affari_europei@regione.vda.it

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Regione autonoma Valle d'Aosta
Presidenza della Regione
Dipartimento politiche strutturali e affari europei
Programmi per lo sviluppo regionale
regione Borgnalle 12, 11100 Aosta
tel: +39 0165-52.78.10, fax: +39 0165-52.78.78
email: adg.fesr@regione.vda.it

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE)

Regione autonoma Valle d'Aosta
Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro
Dipartimento politiche del lavoro e della formazione
Politiche della formazione e dell'occupazione
loc. Grand Chemin 34, 11020 Saint-Christophe (Aosta)
tel: +39 0165-27.29.60, fax: +39 0165-27.29.29
email: adg.fse@regione.vda.it

Programmi di Cooperazione territoriale (Italia-Francia, Italia-Svizzera, Spazio alpino, Europa centrale, Mediterraneo, Cooperazione interregionale) 2014/20 (FESR)

Regione autonoma Valle d'Aosta
Presidenza della Regione
Dipartimento politiche strutturali e affari europei
Ufficio di Rappresentanza a Bruxelles
regione Borgnalle 12, 11100 Aosta
tel: +39 0165-52.78.11, fax: +39 0165-52.78.78
email: alcotra@regione.vda.it,
italiasvizzera@regione.vda.it,
spazioalpino@regione.vda.it,
centraleurope@regione.vda.it,
med@regione.vda.it, interreg@regione.vda.it

Programma di Sviluppo rurale 2014/20 (FEASR)

Regione autonoma Valle d'Aosta
Assessorato agricoltura e risorse naturali
Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale
Politiche regionali di sviluppo rurale
loc. Grande Charrière 66, 11020 Saint-Christophe (Aosta)
tel: +39 0165-27.54.14, fax: +39 0165-27.52.90
email: agricoltura@regione.vda.it

Interventi del Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/20 (FSC)

Regione autonoma Valle d'Aosta
Presidenza della Regione
Dipartimento politiche strutturali e affari europei
Programmazione negoziata e aiuti di Stato
regione Borgnalle 12, 11100 Aosta
tel: +39 0165-52.78.08, fax: +39 0165-52.78.78
email: adg.fas@regione.vda.it

NOTE



A series of horizontal dotted lines for writing notes.





ALLEGATO XIV
CHECK LIST VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento complice nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o riguarda la sua Autorità di gestione? Motivare la risposta, se negativa
IR1	<p>Confitto di interessi occulto o pagamenti illeciti</p> <p>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</p>	<p>Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti 	<p style="text-align: center;">Descrizione dettagliata del rischio</p> <p>1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	<p>Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto. 	<p>1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le date originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte. 	<p>1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addatto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR4	Offerte concordate	<p>Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi 	<p>1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per scongiurare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.</p>	Terzi	Esterno	
IR5	Offerta incompleta	<p>Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta</p>	<p>1) Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.</p>	Terzi	Esterno	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	<p>Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di rincarare quelli sostenuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate. 	<p>1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.</p>	Terzi	Esterno	

IR7	<p>Maxzata consegna o sostituzione di prodotti</p>	<p>Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscono con merce di qualità inferiore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto 	<p>1) Può accadere che terzi sostituiscono i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarano il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano compiaci in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengono consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR8	<p>Modifica di un contratto esistente</p>	<p>Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.</p>	<p>Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i limitate condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi

IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un'offerta sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi al personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito, i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	
IRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>			

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Puo accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Puo accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Puo accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Puo accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno		
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO	
Rif. rischio CRXX	0
Rischio	0
Chi è esposto al rischio?	0
Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	0
Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	
Descrizione del rischio	

RISCHIO LORDO		CONTROLLI ESISTENTI				RISCHIO NETTO						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	PROBABILITÀ del rischio	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	0
1	1	CCXX				-1	-2	0	0	-1	0	0
<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>												

RISCHIO NETTO		PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	0	-2	0
0	-1	0			-1	-1	-1	-2	-2	-1	-2	0
<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>												

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi)	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	<p>Descrizione del rischio</p> <p>Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni, o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto. 	<p>Descrizione dettagliata del rischio</p> <p>1) Può accadere che un membro dell'AG razioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originali dei contratti mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.</p>	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Motivare la risposta, se negativa
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte. 	<p>1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono approssimamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito</p>	Autorità di gestione e terzi	Collusione	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti 	<p>1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere inegualmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.</p>	Autorità di gestione e terzi	Collusione	
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				



ALLEGATO XV
CHECKLIST DI VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OI

N. Protocollo:

Funzionari incaricati dell'attività istruttoria			
Nome: _____	Cognome: _____	STRUTTURA: _____	PO FESR _____
Nome: _____	Cognome: _____	STRUTTURA: _____	PO FESR _____

CHECK LIST DI VERIFICA DEI REQUISITI ORGANISMI INTERMEDI PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DELEGATE

1. Scheda anagrafica, soggetto responsabile, referenti e uffici			Note	Rif check list IGRUE
1.1 Viene individuato un soggetto responsabile della struttura?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8
1.2 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti della struttura (Nominativo, funzione, telefono, e-mail)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8
1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio e le necessarie attrezzature tecniche comprese attrezzature fisiche e informatiche?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8
2. Struttura organizzativa			Note	Rif check list IGRUE
2.1 È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.4
2.2 È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.4
2.3 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.4
3. Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate			Note	Rif check list IGRUE
3.1 È presente un Piano di assegnazione delle risorse umane (o un documento equivalente) dell'Organismo Intermedio circa l'espletamento delle funzioni delegate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.1
3.2 Viene data indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.1 - 1.4.3
3.3 Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6.
3.4 Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6
3.5 Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6
3.6 Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6
3.7 Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7
4. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate			Note	Rif check list IGRUE
4.1 Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6 - 1.4.10
4.2 Nei cv vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.7 - 1.4.6 - 1.4.10
5. Procedure ad uso dello staff			Note	Rif check list IGRUE
5.1 Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8 - 1.4.15 - 1.4.16
5.2 È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8 - 1.4.14
5.3 Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1.2.8 - 4.13

5.4 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	1.2.8 - 1.1.11
5.5 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	1.2.8 - 1.1.11 - 1.1.12
5.6 Esistono procedure relative al <i>whistle-blowing</i> comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	1.2.8 - 1.1.13 - 1.3.15
5.7 È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	1.2.8 - 1.1.14 - 1.4.8 - 1.4.13

Ulteriori note:

Data

Firma del Dirigente



Unione europea



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Allegato XVI

Check-list per il controllo sugli affidamenti *in house*



**CHECKLIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE –
AFFIDAMENTI IN HOUSE D. Lgs. 163/2006**

ANAGRAFICA PROGETTO

Programma Operativo		
Asse		
Azione		
Responsabile Azione	<input type="checkbox"/> AdG <input type="checkbox"/> OI	
Titolo del Progetto		
CUP		
Organismo intermedio	Amministrazione/Ente	
	nome cognome	
Beneficiario	Amministrazione/Ente	
	nome cognome	
Costo totale Progetto	€ _____,____	
	di cui per missioni e trasferte € _____,____)	
Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento	Totale € _____,____	
	Quota FESR:	
	Quota FSE:	
	Quota Nazionale:	
	Quota Regionale:	
	Quota privato:	
	Altro pubblico	
	di cui per missioni e trasferte € _____,____	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> A regia <input type="checkbox"/> A titolarità	
Tipologia di operazione / Macroprocesso	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house e Paternariato pubblico pubblico D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Missioni <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Strumenti finanziari <input type="checkbox"/> Erogazioni di contributi a singoli beneficiari <input type="checkbox"/> Sovvenzioni	
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì	
	<input type="checkbox"/> No	
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì	

	<input type="checkbox"/> No
Presenza di aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

CIG (ove applicabile)	
Tipologia di affidamento	<input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 163/2006) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < € 150.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 1.000.000 e < soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 163/2006 ai sensi dell'Art. 27
Importo a base di gara	€ _____,____
Rilevanza comunitaria	<input type="checkbox"/> Sopra soglia UE <input type="checkbox"/> Sotto soglia UE
Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro
Tipo di stazione appaltante	<input type="checkbox"/> qualificata Se sì: <input type="checkbox"/> amministrazione statale centrale o periferica <input type="checkbox"/> regione <input type="checkbox"/> ente regionale <input type="checkbox"/> ente locale (di cui all'art.2 D. Lgs. 267/2000) <input type="checkbox"/> consorzio o associazione enti locali
	<input type="checkbox"/> non qualificata Se no (con limite lavori < € 150.000, servizi e forniture < € 40.000): <input type="checkbox"/> comune capoluogo di provincia

	<input type="checkbox"/> comune non capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato ISTAT <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica (di cui all'art.1 D. Lgs.165/2001) <input type="checkbox"/> ente pubblico non economico <input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Stato di attuazione affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)		
Estremi contratto/convenzione	Tipo	
	Numero	
	Data	
Soggetto attuatore/Affidatario		
Importo totale del contratto	€ _____,____	
Contratto misto (ove applicabile)	<input type="checkbox"/> Sì	Se sì, qual è la percentuale per ogni categoria: <input type="checkbox"/> Lavori ____% <input type="checkbox"/> Servizi ____% <input type="checkbox"/> Forniture ____%
	<input type="checkbox"/> No	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-VERIFICHE DOCUMENTALI						
1	La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
2	L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'amministrazione controllante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
3	Il controllo che effettivamente l'amministrazione controllante esercita nei confronti dell'ente affidatario è analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
4	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
5	Esiste un atto formale di riconoscimento della natura di "in house providing" dell'ente affidatario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
6	L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Altro 		
SEZIONE B- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
7	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede del beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo e documenti di gara 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE C- VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
8	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		

<u>Osservazioni</u> ➤ <u>Raccomandazioni</u> ➤

<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

ESITI		
Esito del controllo:		Procedura regolare
		Procedura parzialmente regolare
		Procedura non regolare
Eventuale rettifica finanziaria derivante da presente controllo	€ _____	
	% _____	

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE
Spesa relativa ad Affidamenti in house D. Lgs. 163/2006

ANAGRAFICA PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Azione	
Responsabile Azione	<input type="checkbox"/> AdG <input type="checkbox"/> OI
Titolo del Progetto	
CUP	
Organismo intermedio	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Beneficiario	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Costo totale Progetto	€ _____,____
	di cui per missioni e trasferte € _____,____)
Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento	Totale € _____,____
	Quota FESR:
	Quota FSE:
	Quota Nazionale:
	Quota Regionale:
	Quota privato:
	Altro pubblico
	di cui per missioni e trasferte € _____,____
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> A regia <input type="checkbox"/> A titolarità
Tipologia di operazione / Macroprocesso	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house e Paternariato pubblico pubblico D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Missioni <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Strumenti finanziari <input type="checkbox"/> Erogazioni di contributi a singoli beneficiari <input type="checkbox"/> Sovvenzioni
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No

Presenza Aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

CIG (ove applicabile)	
Tipologia di affidamento	<input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 163/2006) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < € 150.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 1.000.000 e < soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 163/2006 ai sensi dell'Art. 27
Importo a base di gara	€ _____,____
Rilevanza comunitaria	<input type="checkbox"/> Sopra soglia UE <input type="checkbox"/> Sotto soglia UE
Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro
Tipo di stazione appaltante	<input type="checkbox"/> qualificata Se sì: <input type="checkbox"/> amministrazione statale centrale o periferica <input type="checkbox"/> regione <input type="checkbox"/> ente regionale <input type="checkbox"/> ente locale (di cui all'art.2 D. Lgs. 267/2000) <input type="checkbox"/> consorzio o associazione enti locali
	<input type="checkbox"/> non qualificata Se no (con limite lavori < € 150.000, servizi e forniture < € 40.000): <input type="checkbox"/> comune capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> comune non capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato ISTAT

	<input type="checkbox"/> amministrazione pubblica(di cui all'art.1 D. Lgs.165/2001) <input type="checkbox"/> ente pubblico non economico <input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Stato di attuazione affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)

Estremi contratto/convenzione	Tipo	
	Numero	
	Data	
Soggetto attuatore/Affidatario		
Importo totale del contratto	€ _____,____	
Contratto misto (ove applicabile)	<input type="checkbox"/> Sì	Se sì, qual è la percentuale per ogni categoria: <input type="checkbox"/> Lavori ____ % <input type="checkbox"/> Servizi ____ % <input type="checkbox"/> Forniture ____ %
	<input type="checkbox"/> No	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione		

ANAGRAFICA SPESA

Totale spesa precedentemente controllata	€ _____,____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____,____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa	

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A - SPESA						
1	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa • Contratto • Documenti giustificativi di spesa 		
2	Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'UE, come previsto dal PO di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
3	La spesa relativa all'oggetto della convezione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
4	Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
5	E' stata effettuata la verifica della/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento dalla/e quale/i la spesa sostenuta/rendicontata deriva/discende?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
6	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
7	E' stata effettuata la verifica della/e spese relative alla/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento di cui all'item precedente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
8	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.)		
9	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti/convenzioni, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Contratti • Decreto di ammissione al finanziamento		
10	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto		
11	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa • SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				di collaudo e atti di nomina della stessa		
12	<p>La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO di riferimento 2014-2020?</p> <p>b) Indicazione del PO di riferimento 2014-2020?</p> <p>c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce?</p> <p>d) Numero della fattura?</p> <p>e) Data di fatturazione?</p> <p>f) Estremi identificativi dell'intestatario?</p> <p>g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) ?</p> <p>h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?</p> <p>i) CUP?</p> <p>j) E' indicato il cofinanziamento del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dei fondi UE?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p> <p>j)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fattura, nota di debito, altro 		
13	<p>Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 		
14	<p>Qualora l'amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
15	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
16	Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione 		
SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
17	La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di gara è stata opportunamente conservata presso la sede del beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
18	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		
19	E' stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house D. Lgs. 163 		
20	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce <i>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</i>		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house D. Lgs. 163 		

<u>Osservazioni</u> ➤
<u>Raccomandazioni</u> ➤

<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

ESITI		
Esito del controllo:		Positivo
		Parzialmente positivo
		Negativo
Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura	€ _____	
	% _____	
Importo controllato	€ _____	
Importo ammissibile*	€ _____	
Importo non ammissibile*	€ _____	
Importo sospeso (in attesa di esito contraddittorio)	€ _____	

* nel calcolo si tiene conto anche dell'eventuale rettifica di cui sopra

Data e luogo del controllo:	_/_/____
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

**CHECKLIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE
AFFIDAMENTI IN HOUSE E PARTENARIATO PUBBLICO/PUBBLICO
(D. Lgs. 50/2016)**

ANAGRAFICA PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Azione	
Responsabile Azione	<input type="checkbox"/> AdG <input type="checkbox"/> OI
Titolo del Progetto	
CUP	
Organismo intermedio	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Beneficiario	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Costo totale Progetto	€ _____,____
	di cui per missioni e trasferite € _____,____)
Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento	Totale € _____,____
	Quota FESR: Quota FSE: Quota Nazionale: Quota Regionale: Quota privato: Altro pubblico
	di cui per missioni e trasferite € _____,____
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> A regia <input type="checkbox"/> A titolarità
Tipologia di operazione / Macroprocesso	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house e Paternariato pubblico pubblico D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Missioni <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Strumenti finanziari <input type="checkbox"/> Erogazioni di contributi a singoli beneficiari <input type="checkbox"/> Sovvenzioni
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Presenza Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/> Sì

	<input type="checkbox"/> No
Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

CIG (ove applicabile)		
Tipologia di affidamento	<input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 163/2006) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < € 150.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 1.000.000 e < soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 163/2006 ai sensi dell'Art. 27	
Importo a base di gara	€ _____,____	
Rilevanza comunitaria	<input type="checkbox"/> Sopra soglia UE <input type="checkbox"/> Sotto soglia UE	
Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro	
Tipo di stazione appaltante	<input type="checkbox"/> qualificata	Se sì: <input type="checkbox"/> amministrazione statale centrale o periferica <input type="checkbox"/> regione <input type="checkbox"/> ente regionale <input type="checkbox"/> ente locale (di cui all'art.2 D. Lgs. 267/2000) <input type="checkbox"/> consorzio o associazione enti locali
	<input type="checkbox"/> non qualificata	Se no (con limite lavori < € 150.000, servizi e forniture < € 40.000): <input type="checkbox"/> comune capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> comune non capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato ISTAT <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica(di cui all'art.1 D. Lgs.165/2001) <input type="checkbox"/> ente pubblico non economico

	<input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Stato di attuazione affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)

Estremi contratto/convenzione	Tipo	
	Numero	
	Data	
Soggetto attuatore/Affidatario		
Importo totale del contratto	€ _____,____	
Contratto misto (ove applicabile)	<input type="checkbox"/> Sì	Se sì, qual è la percentuale per ogni categoria: <input type="checkbox"/> Lavori ____ % <input type="checkbox"/> Servizi ____ % <input type="checkbox"/> Forniture ____ %
	<input type="checkbox"/> No	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione Programma 		
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa? Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
3	Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
4	Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
SEZIONE B- VERIFICHE DOCUMENTALE						
5	L'ente affidante è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Elenco ANAC Istanza ad ANAC 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
6	La società in house ha come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) dell'art. 4 comma 2 del d.lgs. 175/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto 		
7	La valutazione "sulla congruità economica" dell'offerta dei soggetti in house, è stata effettuata avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, inserendo nella motivazione del provvedimento di affidamento le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, secondo quanto previsto all'art. 192, comma 2 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto sulla congruità economica 		
8	L'affidamento è stato effettuato con un atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di affidamento 		
9	<p>Nel caso di appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione privata, è garantito il rispetto di tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative (art. 5 co. 1, lett. a)?</p> <p><i>Oppure</i></p> <p>una persona giuridica diversa, a sua volta controllata dall'amministrazione aggiudicatrice allo stesso modo, esercita sull'ente in house, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi (art. 5 co. 2) ?</p> <p>b) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata è effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi (art. 5 comma 1,lett.b) ?</p> <p>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata(art. 5 comma</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di affidamento; • Statuto, • Visura camerale, • Bilanci di esercizio, • Verifica della congruità economica 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	1,lett.c) ?.					
10	Lo statuto delle società in house prevede che oltre l'80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del d.lgs. 175/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto 		
11	<p>In caso di affidamento aggiudicato da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice, alla propria amministrazione aggiudicatrice controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice, sono altresì soddisfatte una delle seguenti condizioni (art. 5 comma 3):</p> <p>a) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico non c'è alcuna partecipazione diretta di capitali privati?</p> <p><i>Oppure</i></p> <p>b) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico c'è partecipazione diretta di capitali privati, ma non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle legislazioni nazionale, in conformità dei trattati, e non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro 		
12	<p>In caso di controllo congiunto sono verificate tutte le seguenti condizioni (art. 5 comma 5 DLgs n. 50/2016):</p> <p>a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici (art. 5 comma, 5 lett. a) ?</p> <p>b) tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica (art. 5 comma 5 lett. b) ?</p> <p>c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti (art. 5 comma 5 lett. c) ?					
13	<p>In caso di accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (art. 5 comma 6), sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti; finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune (art. 5 c. 6 lett. a) ?</p> <p>b) l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico (art. 5 c. 6 lett. b) ?</p> <p>c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione (art. 5 c. 6 lett. c) ?</p>	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale accordo • Altro 		
14	L'Amministrazione aggiudicatrice ha pubblicato gli atti di programmazione sul profilo del committente (art. 29 comma 1 e art.192 d.lgs. 50/2016) ?		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Sito del committente 		
15	L'ente <i>in house</i> ha provveduto a fornire un progetto di servizio, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di servizio 		
16	L'offerta è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto d'impegno • Relazione sulla valutazione della congruità 		
17	E' stata sottoscritta secondo la normativa vigente la convenzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		
18	La Convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile?		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		
19	Il progetto di servizio predisposto dall'ente <i>in house</i> è stato approvato dall'Amministrazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di servizio 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
20	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto <i>in house</i> ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Altro 		
21	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Decreto d'impegno • Altro 		
SEZIONE C- ESECUZIONE						
22	Le eventuali variazioni al progetto di servizio, sono state approvate dall'Amministrazione aggiudicatrice?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni, atti di modifica 		
SEZIONE D- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
23	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede del beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo e documenti di gara 		
SEZIONE E- VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
24	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		

<u>Osservazioni</u> ➤ <u>Raccomandazioni</u> ➤

Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

ESITI		
Esito del controllo:		Procedura regolare
		Procedura parzialmente regolare
		Procedura non regolare
Eventuale rettifica finanziaria derivante da presente controllo	€ _____	
	% _____	

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE
SPESA RELATIVA AD AFFIDAMENTO IN HOUSE E PARTENARIATO PUBBLICO/PUBBLICO
(D. Lgs. 50/2016)**

ANAGRAFICA PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Azione	
Responsabile Azione	<input type="checkbox"/> AdG <input type="checkbox"/> OI
Titolo del Progetto	
CUP	
Organismo intermedio	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Beneficiario	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Costo totale Progetto	€ _____,____
	di cui per missioni e trasferte € _____,____)
Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento	Totale € _____,____
	Quota FESR:
	Quota FSE:
	Quota Nazionale:
	Quota Regionale:
	Quota privato:
	Altro pubblico
	di cui per missioni e trasferte € _____,____
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> A regia <input type="checkbox"/> A titolarità
Tipologia di operazione / Macroprocesso	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house e Paternariato pubblico pubblico D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Missioni <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Strumenti finanziari <input type="checkbox"/> Erogazioni di contributi a singoli beneficiari <input type="checkbox"/> Sovvenzioni
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Presenza Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/> Sì

	<input type="checkbox"/> No
Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

CIG (ove applicabile)		
Tipologia di affidamento	<input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 163/2006) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs.163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 163/2006 <input type="checkbox"/> Affidamento in house D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < € 150.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ € 1.000.000 e < soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo < soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica di importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2016 <input type="checkbox"/> Opera pubblica esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 163/2006 ai sensi dell'Art. 27	
Importo a base di gara	€ _____,___	
Rilevanza comunitaria	<input type="checkbox"/> Sopra soglia UE <input type="checkbox"/> Sotto soglia UE	
Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro	
Tipo di stazione appaltante	<input type="checkbox"/> qualificata	Se sì: <input type="checkbox"/> amministrazione statale centrale o periferica <input type="checkbox"/> regione <input type="checkbox"/> ente regionale <input type="checkbox"/> ente locale (di cui all'art.2 D. Lgs. 267/2000) <input type="checkbox"/> consorzio o associazione enti locali
	<input type="checkbox"/> non qualificata	Se no (con limite lavori < € 150.000, servizi e forniture < € 40.000): <input type="checkbox"/> comune capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> comune non capoluogo di provincia <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato ISTAT <input type="checkbox"/> amministrazione pubblica(di cui all'art.1 D. Lgs.165/2001) <input type="checkbox"/> ente pubblico non economico

	<input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Stato di attuazione affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)

Estremi contratto/convenzione	Tipo	
	Numero	
	Data	
Soggetto attuatore/Affidatario		
Importo totale del contratto	€ _____,____	
Contratto misto (ove applicabile)	<input type="checkbox"/> Sì	Se sì, qual è la percentuale per ogni categoria: <input type="checkbox"/> Lavori ____ % <input type="checkbox"/> Servizi ____ % <input type="checkbox"/> Forniture ____ %
	<input type="checkbox"/> No	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione		

ANAGRAFICA SPESA

Totale spesa precedentemente controllata	€ _____,____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____,____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa	

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A- SPESA						
1	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa • Contratto • Documenti giustificativi di spesa 		
2	Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'UE, come previsto dal PO di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
3	La spesa relativa all'oggetto della convezione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
4	Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
5	E' stata effettuata la verifica della/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento dalla/e quale/i la spesa sostenuta/rendicontata deriva/discende?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
6	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
7	E' stata effettuata la verifica della/e spese relative alla/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento di cui all'item precedente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
8	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.)		
9	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti/convenzioni, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Contratti • Decreto di ammissione al finanziamento		
10	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa		
11	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
12	<p>La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO di riferimento 2014-2020?</p> <p>b) Indicazione del PO di riferimento 2014-2020?</p> <p>c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce?</p> <p>d) Numero della fattura</p> <p>e) Data di fatturazione?</p> <p>f) Estremi identificativi dell'intestatario?</p> <p>g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?</p> <p>h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?</p> <p>i) CUP?</p> <p>j) E' indicato il cofinanziamento del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dei fondi UE?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p> <p>j)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fattura, nota di debito, altro 		
13	<p>Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 		
14	<p>Qualora l'amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale 		
15	<p>La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
16	Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione 		
SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
17	La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante nonché inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
18	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		
19	E' stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house (D.Lgs. 50/2016) 		
20	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce <i>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</i>		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house (D.Lgs. 50/2016) 		

<u>Osservazioni</u> ➤
<u>Raccomandazioni</u> ➤

<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

ESITI		
Esito del controllo:		Positivo
		Parzialmente positivo
		Negativo
Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura	€ _____	
	% _____	
Importo controllato	€ _____	
Importo ammissibile*	€ _____	
Importo non ammissibile*	€ _____	
Importo sospeso (in attesa di esito contraddittorio)	€ _____	

* nel calcolo si tiene conto anche dell'eventuale rettifica di cui sopra

Data e luogo del controllo:	__/__/__
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma