



Région Autonome
Valle d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

FSC
Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PIANO SVILUPPO E COESIONE (PSC)

MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'AUTORITA' RESPONSABILE

Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021

Delibera CIPESS n. 28 del 29 aprile 2021

Versione n. 1/2023

Sommario

1 Sommario

1	QUADRO DI RIFERIMENTO.....	4
1.1	Destinatari del manuale	4
1.2	Modifiche al Manuale	4
2	LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	5
2.1	Criteri di selezione.....	5
2.2	Linee di indirizzo per la valutazione e selezione delle operazioni	6
2.2.1	Descrizione delle procedure di selezione	6
2.3	Gli appalti pubblici.....	7
2.3.1	Appalti sopra soglia.....	11
2.3.2	Appalti sotto soglia	13
2.3.3	Appalti nei settori speciali.....	16
2.3.4	Affidamenti “in house”	16
2.3.5	Operazioni a titolarità regionale.....	18
2.3.5.1	Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto per operazioni che riguardano la realizzazione di opere pubbliche e l’acquisizione di beni e servizi.....	19
2.3.5.2	Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda azione e dell’Avviso per le operazioni che riguardano sovvenzioni sottoforma di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari.	20
2.3.6	Operazioni a regia regionale	21
2.3.6.1	Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto per operazioni che riguardano la realizzazione di opere pubbliche e l’acquisizione di beni e servizi.....	21
3	L’ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	22
3.1	Operazioni a titolarità Regionale	24
3.1.1	Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.....	24
3.1.1.1	Specifiche relative alla realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi.....	24
3.1.2	Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad unità produttive.	25
3.2	Operazione a regia regionale	27
3.2.1	Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi	27
4	IL CIRCUITO FINANZIARIO (CERTIFICAZIONE)	28
4.1	Circuito finanziario di rendicontazione e rimborso tra Amministrazione regionale e Beneficiario/Soggetto attuatore (ad eccezione degli interventi prevedono la concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad unità produttive).....	30
4.1.1	Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario Struttura regionale che coincide con il Soggetto attuatore.....	30

4.1.2	Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario Struttura regionale e con Soggetto attuatore esterno all’Amministrazione regionale	31
4.1.3	Circuito finanziario per le operazioni a regia (che prevedono Acquisto di beni/servizi o Lavori)	32
5	IL MONITORAGGIO DEL PIANO	33
6	I CONTROLLI DESK E IN LOCO	36
6.1	Quadro di riferimento	36
6.2	Principi organizzativi	37
6.3	I controlli di I° livello sulle operazioni	38
6.3.1	Descrizione delle procedure di verifica.....	38
6.3.2	Checklist e modalità di verifica	40
6.3.3	L’autocontrollo per le operazioni che prevedono appalti pubblici	42
6.3.4	Il sistema di contabilità separata e la stabilità delle operazioni.....	42
6.3.5	La conservazione dei documenti	43
7	RELAZIONI	44
8	INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE	46

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO	
AR	Autorità responsabile
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
APQ	Accordo di Programma Quadro
AREA VDA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF – RGS IGRUE
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice Unico di Progetto
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DpCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l’Unione Europea della RGS
IIP	Intesa Istituzionale di Programma
IMS - AFIS	Irregularities management system - Portale AFIS
MEF	Ministero dell’economia e delle finanze
NUPC	Nucleo per le politiche di coesione (ex NUVEC)
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
OdC	Organismo di Certificazione
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PACA	Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario
Piano	Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione
PTPCP	Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
QSRsvS 2030	Quadro Strategico Regionale di Sviluppo Sostenibile 2030
RC	Strutture Regionali responsabili dei controlli
Regione	Regione Autonoma Valle d’Aosta
SA	Soggetto Attuatore
SI	Sistema informativo
SI.GE.CO.	Sistema di gestione e controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO	
SO	Sezione Ordinaria (PSC)
SR	Strutture regionali competenti per materia
SS2	Sezione Speciale 2 (PSC)
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico

1 QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1 Destinatari del manuale

Il presente Manuale delinea le procedure gestione e controllo previste dall’AR ed è rivolto, in particolare, a tutte le SR (con funzioni di “Programmatore”, “Beneficiario”, “Soggetto Attuatore” e di “Controllore di I° livello) coinvolte nella gestione e nel controllo del “Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta”, ora d’avanti “Piano” nonché ai soggetti esterni alla Regione che rivestono il ruolo di Beneficiari/Soggetti Attuatori delle operazioni (es Comuni, Imprese ecc.). Per quanto riguarda gli strumenti operativi (check list, modulistica ecc.) si farà riferimento invece agli strumenti già in uso nei rispettivi programmi di origine, in particolare a quelli del FESR 2014-2020, e per i nuovi interventi da avviare a quelli del FESR 2021-2027, gli stessi potranno essere adattati, ove necessario, alle specificità del Piano Sviluppo e Coesione (PSC). Eventuali interventi specifici potranno, inoltre, essere disciplinati in appositi documenti integrativi (es nuova modulistica e check list, ecc.). A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono portati a conoscenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Regione www.regione.vda.it al Canale Tematico “Europa” nella sezione dedicata al Piano.

1.2 Modifiche al Manuale

Le eventuali modifiche di carattere sostanziale, tali da poter essere ricondotte all’esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, saranno adottate previa approvazione di apposita Deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell’AR. Le eventuali modifiche non sostanziali che dovessero essere apportate al presente Manuale sono adottate dall’AR con proprio provvedimento. A tutti i soggetti che utilizzano il Manuale è data la possibilità di segnalare eventuali proposte di modifica e/o integrazione, indirizzate all’AR all’indirizzo e-mail adg.fsc@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 soggetti interessati nell’attuazione del Piano. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1	2023	Prima versione

2 LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

2.1 Criteri di selezione

Come anticipato nelle premesse del presente documento, il PSC Valle d’Aosta rappresenta la sintesi di un articolato processo di programmazione che coinvolge diversi periodi di programmazione e programmi di intervento.

In particolare nella Sezione Ordinaria, sono confluite tutte le precedenti programmazioni 2000/06 e 2007/13 mentre, la Sezione Speciale 2, è costituita dagli ex interventi/linee di azione FESR e FSE 2014/20 riprogrammati in risposta alla pandemia da COVID-19.

Le procedure che guidano l’attuazione del PSC Regione Valle d’Aosta 2000-2020 sono improntate ai principi di **proporzionalità** e **semplificazione** richiamati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e sono finalizzate ad assicurare il rispetto delle normative e della regolamentazione in materia, assicurando la necessaria continuità organizzativa e gestionale agli interventi già attivati.

Per tale motivo, i diversi soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi della Sezione Ordinaria dovranno principalmente riferirsi, oltre che alle disposizioni generali del predetto SIGECO ove compatibili e pertinenti, alle condizioni previste dalle pertinenti Delibere di assegnazione delle risorse, alle procedure, alle disposizioni e agli strumenti attuativi definiti nell’ambito delle programmazioni di origine (Intesa Istituzionale di Programma - IIP, Accordi di Programma Quadro - APQ e Programma Attuativo Regionale - PAR).

Le procedure descritte di seguito sono da ricondursi pertanto in maniera estesa agli ulteriori interventi che potranno essere avviati a valere sulle risorse non ancora utilizzate o liberate, nonché gli interventi afferenti alla Sezione Speciale 2.

La Regione garantisce criteri di selezione, nonché procedure di valutazione non discriminatori, trasparenti ed idonei a garantire il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi del Piano. In particolare, l’AR istituisce idonee procedure di valutazione, selezione e approvazione dei progetti, tali da garantire che questi:

- siano conformi ai criteri di selezione validi per le previsioni del Piano;
- siano conformi 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);
- siano conformi ai principi della non discriminazione e della trasparenza;

Conformemente a quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, l’AR definisce la metodologia ed i criteri di selezione delle nuove operazioni che verranno finanziati dal Piano. Per gli interventi originariamente selezionati nell’ambito del POR FESR/FSE 2014/2020 della Regione Valle d’Aosta alle programmazioni 2000/06 - 2007/13 si applicano i criteri di selezione previsti dai rispettivi programmi, ritenuti compatibili con il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta.

I criteri, potranno essere, nel corso dell’attuazione del Piano, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell’esperienza attuativa e delle indicazioni che possono pervenire all’AR e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Piano. Le 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 Piano, la realizzazione delle attività da parte delle SR e dei Beneficiari/Soggetti Attuatori esterni nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale e delle disposizioni attuative del Piano stesso.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di valutazione tecnica strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi ed i risultati attesi dal Piano. I criteri di selezione saranno applicati da parte dell’AR/SR e dei Beneficiari/Soggetti Attuatori, nel pieno rispetto della normativa dell’UE, nazionale e regionale e delle disposizioni del Piano.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, l’AR/SR e i Beneficiari/Soggetti Attuatori applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale. Per l’affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l’AR/SR adottano procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

2.2 Linee di indirizzo per la valutazione e selezione delle operazioni

La definizione dei criteri di selezione delle operazioni finanziate a valere sul Piano tiene conto:

- dei vincoli posti dal quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021;
- 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 di programmazione 2014/2020;

2.2.1 Descrizione delle procedure di selezione

Per ciascuna tipologia di progetto viene garantita dall’AR, tramite le SR, la coerenza con gli obiettivi generali del Piano, con le Area Tematiche del Piano e con i documenti programmatici regionali.

L’AR è, inoltre, tenuta a garantire per ciascuna tipologia di progetto, tramite le SR, il rispetto della normativa europea nazionale e regionale di riferimento.

Le modalità con le quali avviene il processo di selezione delle proposte progettuali a seguito di un Avviso ad evidenza pubblica sono definite, in linea generale nel presente Manuale, e in via puntuale negli atti relativi all’approvazione di singole/i azioni/progetti.

In riferimento ai progetti selezionati a seguito di Avviso ad evidenza pubblica l’AR/SR adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto, 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.

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dalle Linee guida della CE per gli Stati membri, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell’IGRUE (SNN-IGRUE) e dall’Accordo di partenariato, le modalità di attuazione del Piano si possono classificare:

1. in base alla **responsabilità gestionale**:

- **attuazione a titolarità regionale**: l’attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia (SR), di concerto con l’AR, di norma, Beneficiario e Soggetto Attuatore, ad eccezione delle operazioni che prevedono la concessione di sovvenzioni/aiuti (es incentivi alle imprese);

- **attuazione a regia:** l’attuazione è demandata dalla Struttura regionale competente per materia, di concerto con l’AR ad un soggetto esterno all’Amministrazione che assume il ruolo di Beneficiario/Soggetti Attuatore;
2. in base alla modalità di selezione o più precisamente, della tipologia della **procedura di attivazione** dei progetti:
- **Individuazione diretta;**
 - **Bando di gara/Avviso ad evidenza pubblica.**

Per il finanziamento delle attività previste dal Piano, l’AR/SR e i Beneficiari/Soggetti Attuatori esterni faranno riferimento ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del PSC. Per i progetti nativi POR FESR/FSE o PAR FAS si applicano i criteri di selezioni previsti per i rispettivi programmi.

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:

- **Criteri di ammissibilità:** finalizzati a verificare la presenza, nelle proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per il **sostegno** finanziario da parte del Piano e ad accertare i requisiti formali di partecipazione richiesti dall’Avviso pubblico. I requisiti di ammissibilità si distinguono in comuni e specifici. I primi si applicano trasversalmente a tutte le azioni previste dal Piano, 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 Piano, finalizzati a garantire il concorso dei diversi Progetti agli obiettivi generali del Piano e del Quadro Strategico Regionale di Sviluppo Sostenibile 2030;
 - o criteri di **valutazione specifici**, definiti per la tipologia di intervento che si intende selezionare;
 - o criteri di **premierità**, ovvero elementi che, ove presenti, consentono un’ulteriore qualificazione della Proposta progettuale in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

2.3 Gli appalti pubblici

Nell’attuazione delle singole operazioni del Piano, l’AR, in collaborazione con le SR garantisce ed assicura il rispetto delle norme in materia di **appalti pubblici**, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. In particolare, si fa riferimento alla seguente normativa:

- per le *procedure di affidamento avviate fino al 18 aprile 2016* (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva, il DPR 5 ottobre 2010, n. 207, recante il Regolamento di attuazione del Codice;
- per le *procedure di affidamento avviate dal 19 aprile 2016* (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26

febbraio 2014, sugli appalti pubblici, il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50¹, recante il Codice dei contratti pubblici, nonché i decreti ministeriali e le Linee Guida ANAC emanati in attuazione del Codice.

Focus Nuovo codice appalti

Si specifica che il 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale, inoltre, il nuovo codice appalti (Dlgs 36/2023), che è entrato in vigore, dal 1° aprile 2023, ma le sue disposizioni – come disposto dall’art. 229 – acquistano efficacia dal 1° luglio 2023. È previsto, tuttavia, un periodo transitorio fino al 31 dicembre 2023, con estensione della vigenza di alcune disposizioni del vecchio codice (Dlgs 50/2016), del dl semplificazioni (DI 76/2020) e del dl semplificazioni bis (DI 77/2021).

Il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è abrogato quindi a partire dal 1° luglio 2023.

A decorrere dal primo luglio, le disposizioni del d.lgs 50/2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso. Per **procedimenti in corso** si intendono:

- a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
- b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte;
- c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
- d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data.

Considerato che la maggior parte dei procedimenti del Piano sono già in corso, la descrizione delle procedure, del presente Manuale, si baserà, in via prevalente, su quanto disposto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, saranno inseriti nel corso della trattazione delle singole procedure dei focus specifici sulle principali novità del nuovo Codice appalti (D.lgs. 36/2023) da applicare alle procedure indette dal 1° luglio 2023.

Aspetti generali

Nel presente paragrafo sono richiamati a mero titolo riassuntivo, alcuni aspetti generali della normativa sugli appalti. Si invitano l’AR/SR e i Beneficiari/Soggetti Attuatori, oltre che a prendere visione di quanto illustrato nel presente paragrafo, a far sempre riferimento alla normativa vigente e ai connessi aggiornamenti e.

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;

¹Come rettificato dal D.Lgs. del 19 aprile 2017, n. 56 e dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96.

- 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 finanziati 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 euro unitaria, 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”;
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i..
- Legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d’Aosta e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione.

Il Codice dei Contratti Pubblici individua **tre macrocategorie di appalti**:

- **appalti di servizi;**
- **appalti di forniture;**
- **appalti di lavori e opere.**

Le tipologie indicate vanno a soddisfare, i fabbisogni che le Pubbliche Amministrazioni inseriscono all’interno della loro **programmazione biennale/triennale**.

Alle suddette **macro categorie di appalti** fanno seguito numerose sottocategorie distinguibili a seconda del settore di riferimento e della **procedura di scelta del contraente** selezionata dalla Pubblica Amministrazione per l’affidamento.

Le **procedure di scelta del contraente** vengono suddivise in:

- **affidamenti diretti**: ovvero procedure che non hanno bisogno di una fase competitiva;
- **procedure competitive**: ovvero procedure in cui è richiesta una fase competitiva tra più operatori economici per selezionare l’offerta migliore, e che a loro volta vengono suddivise in:
 - o **procedure aperte**: nell’ambito delle quali qualsiasi impresa può inviare la sua offerta in risposta a un bando di gara;
 - o **procedure negoziate**: dove la Pubblica Amministrazione negozia le condizioni dell’appalto con le imprese partecipanti;
 - o **procedure ristrette**: dove qualsiasi impresa può presentare domanda di partecipazione ma solo le imprese invitate dalla Pubblica Amministrazione possono successivamente presentare la loro offerta;
 - o **sistema dinamico di acquisizione**: dove generalmente le Pubbliche Amministrazioni acquistano beni o servizi presenti sul mercato in maniera elettronica.

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, o a seconda della vigenza del d.lgs. 36/2023.

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 Piano. 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, per lo svolgimento, a beneficio della Regione e degli enti locali valdostani, delle funzioni di:

- **Centrale Unica di Committenza** ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) per quanto riguarda **l’acquisizione di servizi e forniture, mettendo a disposizione i seguenti sistemi**:
 - o Sistema regionale delle Convenzioni;
 - o Albo on line dei fornitori;
 - o 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;
- Sistema Telematico PlaCe-VdA per la gestione, in autonomia, di strumenti telematici di acquisto e di negoziazione per le acquisizioni per le quali non è previsto l’obbligo di aggregazione o di ricorso alla CUC **Soggetto Aggregatore Regionale**, ai sensi del DL n. 66/2014, convertito in l.

89/2014 per l’acquisizione dei beni e dei servizi che rientrano nelle categorie – e nelle soglie - individuate dal

Tavolo nazionale dei soggetti aggregatori;

- **Stazione unica appaltante per l’acquisizione di servizi e forniture**, curando la gestione delle procedure di gara per le quali la Regione ne faccia richiesta, anche per affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

In mancanza di Convenzioni CONSIP attive, per la PA e i comuni, è obbligatorio il ricorso alle procedure di richiesta di offerta sul Mercato elettronico (MEVA/MEPA) per acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 5.000, qualora disponibili sulle piattaforme elettroniche, come previsto dal comma 450 dell’art. 1 Legge 296/2006 (Finanziaria 2007) modificata dal comma 130 dell’art. 1 della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio 2019).

L’obbligo di affidarsi alla CUC si applica, per i comuni valdostani per le acquisizioni di importo superiore alla soglia stabilita dalla normativa statale vigente per l’affidamento diretto. Il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio, cura le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati e il coordinamento e la predisposizione, in collaborazione con le strutture regionali, del programma degli acquisti di beni e servizi dell’Amministrazione regionale previsto dal Codice degli appalti, nonché dell’elenco dei beni standardizzabili da trasmettere alla CUC.

Per quanto riguarda, invece, **l’acquisizione di lavori** e servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria, è prevista l’operatività, dal 1° luglio 2015, della Stazione unica appaltante (SUA VdA), istituita dall’art. 13 della legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13, quale strumento per la gestione associata delle procedure di gara, di cui si avvalgono le Strutture dell’amministrazione regionale e gli enti territoriali valdostani. L’attività tecnico-specialistiche di Stazione Unica Appaltante di cui alla legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13 e la gestione delle convenzioni con gli Enti appaltanti è svolta dalla Struttura stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici, facente capo al Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio.

Conformemente alla suddetta normativa e ai criteri di selezione approvati dal CdS, i paragrafi seguenti forniscono alcune raccomandazioni per i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del Piano, finalizzate a facilitare le operazioni di verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici da parte degli organi preposti.

In particolare, il presente documento richiama l’attenzione su alcuni aspetti specifici a secondo della soglia dell’appalto (sopra o sotto soglia) che permetteranno all’Amministrazione di scegliere la procedura più adatta per il contratto pubblico che si vuole stipulare, nonché effettua un focus sugli appalti nei settori speciali.

Le *checklist* di autocontrollo sugli appalti, di cui al paragrafo 6.3.3, dovranno essere utilizzate dai soggetti Beneficiari/Soggetti Attuatori del Piano quale utile strumento di autovalutazione della correttezza delle procedure esperite. Nello specifico, per ogni procedura, la *checklist* dovrà essere compilata e allegata alla domanda di rimborso (Rendicontazione delle spese sostenute) mediante SISPREG2014 al momento di ciascuna rendicontazione.

2.3.1 Appalti sopra soglia

La normativa di riferimento per l’aggiudicazione degli **appalti sopra soglia** è costituita dal già menzionato d.lgs. 50/2016 che rappresenta il principale strumento di recepimento delle Direttive europee in materia di appalti.

Le soglie di rilevanza eurounitaria sono definite dall’articolo 35 del d.lgs. 50/2016 e sono aggiornate periodicamente (di norma ogni due anni) dalla Commissione europea con proprio regolamento. Si

evidenza 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.

Le amministrazioni aggiudicatrici devono garantire il rigoroso rispetto della normativa applicabile e una corretta tenuta e conservazione di tutti i documenti di gara.

Negli appalti sopra soglia la scelta del contraente potrà avvenire tramite **procedura competitiva (procedura aperta)**. L’eventuale ricorso alla **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**, ai sensi dell’art. 63 del d.lgs. 50/2016, dovrà essere adeguatamente motivata e prevista nei casi di cui al comma 2; 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.

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, nonché applicare le specifiche disposizioni relative alle modifiche/variazioni previste dalle disposizioni previste per il PSC. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

- se le modifiche sono state previste negli atti di gara, a prescindere dal loro valore monetario, in clausole chiare, precise e inequivocabili;
- per lavori, servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari, non inclusi nell’appalto iniziale per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale;
- per circostanze imprevedute e imprevedibili, per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale (c.d. varianti in corso d’opera) purché la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- nei casi di sostituzione dell’iniziale contraente secondo quanto previsto dall’art. 106, comma 1, lettera d);
- se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4 (le stazioni appaltanti possono prevedere nei documenti di gara, le soglie per tali modifiche)
- se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
 - o le soglie fissate all’art. 35 del D.lgs. 50/2016;
 - 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 106 del D.lgs. 50/2016, 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 dall’art. 106 al comma 1, lettera d) del D.lgs. 50/2016.

Dovranno essere motivati in maniera adeguata e precisa tutti gli atti che comportano una modifica al contratto iniziale per ogni appalto di servizi, forniture e lavori. La stazione appaltante deve sempre esplicitare nei propri atti in modo completo le motivazioni tecnico-giuridiche che hanno portato all’approvazione della modifica, affinché possa essere garantita la trasparenza e la conformità alle normative vigenti

Focus Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Nuovo Codice dei contratti pubblici

Nel nuovo codice degli appalti approvato con il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 si rimanda all’art. 14 in cui sono definite le soglie di rilevanza europea che sono individuate in:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali;

In continuità con le disposizioni del d.lgs n. 50/2016, ai sensi dell’art. 70 del d.lgs n 36/2023, per l'aggiudicazione di appalti pubblici sopra soglia le stazioni appaltanti utilizzano la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura competitiva con negoziazione, il dialogo competitivo e il partenariato per l’innovazione. Nei soli casi previsti dall’articolo 76 le stazioni appaltanti possono utilizzare la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara.

In relazione ai livelli di progettazione in materia di opere pubbliche, si sottolinea una significativa novità presente nel nuovo Codice attraverso la ridefinizione dei livelli di progettazione ai fini di una loro riduzione. Infatti l’art 41 del Codice prevede una riduzione degli attuali tre livelli (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo ed esecutivo) a due, eliminando il progetto definitivo, anche se, a ben vedere, ne consegue un ampliamento dei contenuti del PFTE.

Per quanto riguarda la **disciplina dell’appalto integrato**, nel nuovo Codice (art.44) questo appare liberalizzato: saranno quindi le stazioni appaltanti a valutare discrezionalmente se è opportuno che il contratto abbia per oggetto la progettazione esecutiva e l’esecuzione di lavori sulla base di un progetto di fattibilità tecnico-economica approvato, salvo che per gli appalti di lavori di manutenzione ordinaria tale facoltà non può essere esercitata.

2.3.2 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.

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 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.

Alla luce di quanto sopra esposto è necessario 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 richiede, inoltre, di esplicitare negli atti di avvio della procedura l’esito della procedura di verifica dell’interesse transfrontaliero².

Inoltre, si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo “Appalti sopra soglia” sia 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, che in merito, **le modifiche, nonché le varianti**, dei contratti di appalto di cui all’art 106 del d.lgs. 50/2016. Si precisa, inoltre, che devono essere comunque osservate le disposizioni relative alle modifiche/variazioni previste dalle disposizioni previste per il PSC

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

² 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.

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. 35³.

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, nelle more dell'adozione del regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del codice, come previsto dall'articolo 216 comma 27 *octies*, si rinvia alle Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza eurounitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

Focus Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Nuovo Codice dei contratti pubblici

Nel nuovo codice degli appalti approvato con il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è stata introdotta una apposita sezione per la disciplina dei contratti di appalto di importo inferiore alle soglie europee, ovvero il Libro II, Parte I (artt. 48 – 55).

Per quanto riguarda **le procedure per l'affidamento di contratti sotto soglia** si riporta quanto contenuto nell'art. 50:

1. Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;*
- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle*

³ Si segnala che per le procedure avviate con determinazioni a contrarre attuate dal 1° luglio 2020 nonché nel periodo dato dall'emergenza sanitaria Covid-19, l'articolo 36 del Codice dei Contratti pubblici subisce alcune deroghe in termini di procedure e di soglie. Tali deroghe, disposte dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76, Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120 del 11 settembre 2020, sono in vigore fino al 30 giugno 2023 ed è stata estesa l'applicazione dall'art. 51 del D.lgs. 31/05/2021 n. 77.

soglie di cui all’articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;

- e) *procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 14.*

2.3.3 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.

2.3.4 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.lgs. n. 50/2016).
- le Linee guida ANAC n. 7, ai parr. 6.3, 6.3.1 e 6.3.2 forniscono alcuni criteri da applicare per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione.
- oltre l’80% delle attività della persona giuridica controllata di cui trattasi è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall’amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall’amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, comma 1, lettera “b” del D.lgs. n. 50/2016).
- come specificato dall’art. 16, commi 3 e 3-bis del D.lgs. n. 175/2016 e dalle Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.5, sussiste la presente condizione quando lo statuto della persona giuridica controllata

prevede che oltre l’80% del fatturato derivi dallo svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall’ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo se permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale della persona giuridica controllata.

- nella persona giuridica controllata di cui trattasi non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un’influenza determinante sulla persona giuridica controllata (art. 5, comma 1, lettera “c” del D.lgs. n. 50/2016 e art. 16, comma 1 del D.lgs. n. 175/2016).
- le Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.4, rinviano per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione ai criteri già indicati per la verifica di sussistenza del controllo analogo. Le condizioni stabilite mirano a garantire che non ci sia distorsione della concorrenza e che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza previsti dalla normativa.

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.lgs. 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*”, nel caso di nuovi interventi, l’Amministrazione deve verificare e documentare la sussistenza di tutte le condizioni e i requisiti previsti dalla norma, dandone contezza nel provvedimento di affidamento, utilizzando le apposite checklist estratte dagli allegati del Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione del PR FESR 2021/27 vigente, opportunamente aggiornate con i riferimenti del PSC. Il d.lgs. 50/2016, all’art 192 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, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori potranno presentare la domanda di iscrizione nell’Elenco sul sito web dell’ANAC. Nelle more dell’attivazione dell’elenco, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori era stata concessa la possibilità di 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’ANAC 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.

Focus Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Nuovo Codice dei contratti pubblici

Nel nuovo codice degli appalti approvato con il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 l’affidamento a società *in house* viene disciplinato esclusivamente dall’art. 7, rubricato, “Principio di auto-organizzazione amministrativa”, in cui si prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni organizzano autonomamente l’esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l’auto-produzione, l’esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell’Unione europea.

*2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società *in house* lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei **vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici**. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.*

Si sottolinea che non costituisce più presupposto legittimante per l’affidamento “*in house*”, previsto dall’art. 192 del d.lgs n. 50/2016, l’iscrizione all’elenco, presso il sito ANAC, delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*.

2.3.5 Operazioni a titolarità regionale

Le **operazioni a titolarità regionale** riguardano:

- la realizzazione di opere pubbliche;

- l’acquisto beni servizi;
- la concessione di contributi.

Per le prime due tipologie l’operazione è gestita mediante Scheda progetto ed il Beneficiario è individuato nella SR, mentre nella terza tipologia è gestita dall’AR/SR mediante Scheda azione e Avviso pubblico e i Beneficiari sono soggetti esterni (es imprese). L’AR/SR verifica l’ammissibilità a finanziamento nonché il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni definiti dal Comitato di sorveglianza.

2.3.5.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto per operazioni che riguardano la realizzazione di opere pubbliche e l’acquisizione di beni e servizi

Si descrivono di seguito gli adempimenti in carico alla SR con funzione di “Beneficiario” relativi alla fase di predisposizione, validazione e approvazione della **Scheda progetto**:

- a) definizione delle risorse per l’attuazione degli interventi in collaborazione con l’AR;
- b) redazione della Scheda progetto con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, capitolato, atto amministrativo) da presentare all’organo competente per l’approvazione;
- c) richiesta del Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP), se non precedentemente richiesto⁴;
- d) valutazione formale dei criteri di ammissibilità e di valutazione e successiva validazione della Scheda progetto, da parte dell’AR, attraverso la verifica della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS. Per i progetti nativi POR FESR/FSE o FAS si applicano i criteri di selezioni previsti per i rispettivi programmi, ritenuti compatibili con il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta;
- e) presentazione da parte della SR con funzione di “Programmatore”, a seguito della validazione della Scheda progetto da parte dell’AR, dell’atto amministrativo e dei contestuali allegati per l’approvazione da parte dell’organo competente;

Nel caso di **realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi** la SR con funzione di “Beneficiario” procede alla selezione individuando il soggetto terzo esecutore/realizzatore con **procedure valutative/selettive**, in particolare essa a seconda della normativa applicabile, procede a:

- la pubblicazione del bando di gara sul sito internet della Regione 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;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;

⁴ Nell’ambito dei **lavori pubblici**, la richiesta coincide con l’atto di approvazione del piano annuale, e comunque entro la data di emissione dei provvedimenti amministrativi che ne determinano il finanziamento pubblico o, nel caso di finanziamento pubblico indiretto, ne autorizzano l’esecuzione, nel caso di **incentivi alle unità produttive** e per i contributi ad altri soggetti diversi da unità produttive, la richiesta è successiva alla approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento; per progetti di ricerca o di formazione e per le altre forme di intervento (ad esempio **acquisto di beni o di servizi**), la richiesta è fatta entro il momento dell’approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento (Delibere CIPE n. 24/2004 e n.63/2020 e FAQ CUP <https://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/faq/>)

- pubblicazione, da parte della SR beneficiaria, dell’eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;

2.3.5.2 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda azione e dell’Avviso per le operazioni che riguardano sovvenzioni sottoforma di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari.

Nel caso di **Avvisi ad evidenza pubblica**, che riguardino l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari in particolare di concessione di contributi alle imprese. In tal caso le imprese sono individuate quali “Beneficiarie” dell’operazione.

In questo caso la Struttura regionale competente per materia (SR) con funzione di “Programmatore”, predispone in SISPREG2014, in collaborazione con l’AR, **la Scheda azione** e la **procedura di attivazione** che riprendono i contenuti dell’Avviso ad evidenza pubblica. La SR sottopone la Scheda azione alla verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell’AR (validazione), e successivamente la propone all’approvazione della Giunta regionale, assieme all’Avviso. Per tali tipologie di operazioni la SR deve garantire che la selezione dei destinatari, di norma tramite pubblicazione dei criteri e modalità di concessione del contributo, assicurati (ex art. 12 della L. 241/1990) la predeterminazione dei criteri e delle modalità per l’attribuzione del vantaggio economico, in coerenza con il Piano.

La SR assicura altresì un processo trasparente di istruttoria delle domande, e l’inserimento della pertinente documentazione all’interno di SISPREG2014. La selezione del Beneficiario dell’intervento avviene tramite **la pubblicazione dell’Avviso pubblico**, c.d. “chiamata a progetti”, (ex art. 12 della L. 241/1990), che individua e rende pubblici i criteri per la selezione dei progetti in coerenza con gli obiettivi del Piano. Gli Avvisi ad evidenza pubblica sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento, oltre che resi disponibili nel sito web della Regione, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari/Soggetti Attuatori. Tutti gli Avvisi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi ed agli, eventuali indicatori previsti oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei Beneficiari/Soggetti Attuatori. L’AR/SR 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.**

I progetti sono redatti su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG2014 e reso disponibile per la compilazione sul sito internet della Regione autonoma Valle d’Aosta: www.regione.vda.it – Canale Tematico “Europa”, link “Gestione progetti SISPREG2014”. Le richieste di finanziamento inoltrate dai soggetti proponenti mediante SISPREG2014 sono registrate e protocollate automaticamente dal sistema stesso. In caso di temporaneo malfunzionamento o sospensione della funzionalità di protocollazione automatica, le richieste di finanziamento devono essere protocollate extra sistema seguendo la procedura disposta con le circolari n. 1098/2017 e 1593/2017 e successivamente associate al relativo progetto mediante l’apposita funzione disponibile a sistema.

Per le **procedure diverse da quelle “a sportello”**, a scadenza del termine di presentazione delle richieste di finanziamento da parte dei soggetti proponenti, il Dirigente della SR costituisce un nucleo di valutazione nominandone i membri, di norma tre, sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione. Per determinate tipologie di iniziative, la valutazione formale può essere svolta dai competenti uffici dell’Amministrazione regionale, rimandando la costituzione del Nucleo di valutazione alle istruttorie tecniche e finanziarie. Per tali

iniziative, quindi, il Nucleo di valutazione prende atto degli esiti dell’istruttoria formale svolta dagli uffici competenti. Il Nucleo di valutazione al termine di ogni seduta redige un verbale, debitamente sottoscritto dai membri e allegato nei documenti da allegare in SISREG2014, all’interno della sezione “Istruttoria progetti - Approvazione”.

Per le **procedure “a sportello”** è consigliato quale misura per la gestione del procedimento l’articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

I componenti del Nucleo, il Responsabile del procedimento, il Dirigente che approva il provvedimento di ammissione a finanziamento non devono trovarsi in conflitto di interessi con i soggetti proponenti e con le attività oggetto di contributo. A tal fine, i membri dovranno sottoscrivere una **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** da allegare in SISREG2014, all’interno della sezione “Istruttoria progetti - Approvazione”⁵.

2.3.6 Operazioni a regia regionale

Per le **operazioni a regia**, il Beneficiario è individuato in un soggetto esterno (es Comune) che seleziona il soggetto terzo esecutore/realizzatore. Le operazioni a regia regionale riguardano:

- la realizzazione di opere pubbliche;
- l’acquisto beni servizi;

Questa tipologia di operazioni deriva da Scheda progetto predisposte dalle SR con funzione di “Programmatore”, che collaborano con l’AR, in particolare, per la programmazione degli interventi e la selezione delle operazioni e l’individuazione dei Beneficiari esterni. Nelle operazioni a regia regionale i Beneficiari/Soggetti Attuatori, esterni all’Amministrazione, sono responsabili della presentazione della proposta progettuale (Scheda progetto), dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni (affidamento ai Realizzatori), nel rispetto degli adempimenti gestionali di carattere amministrativo e finanziario (contabilità separata, predisposizione delle rendicontazioni, conservazione dei documenti) e delle disposizioni attuative in materia di monitoraggio, trasmissione delle informazioni e pubblicità delle operazioni.

2.3.6.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto per operazioni che riguardano la realizzazione di opere pubbliche e l’acquisizione di beni e servizi.

La valutazione formale della Scheda progetto da parte dell’AR, avviene attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS. Per i progetti nativi POR o FAS si applicano i criteri di selezioni previsti per i rispettivi programmi, ritenuti compatibili con il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta.

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti necessari per l’approvazione della Scheda progetto:

- definizione dell’apposita proposta progettuale (Scheda progetto) da parte del Beneficiario;
- autocompilazione dei criteri di ammissibilità ed i criteri di valutazione da parte della SR con funzione di “Programmatore”;

⁵ I dirigenti regionali rendono la propria dichiarazione all’atto di conferimento dell’incarico. Le dichiarazioni sono rese disponibili nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Amministrazione regionale.

- valutazione formale dei criteri di ammissibilità e di valutazione e successiva validazione della Scheda progetto, da parte dell’AR, attraverso la verifica della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS. Per i progetti nativi POR FESR/FSE o FAS si applicano i criteri di selezioni previsti per i rispettivi programmi;
- presentazione da parte della SR con funzione di “Programmatore”, a seguito della validazione della Scheda progetto da parte dell’AR, dell’atto della Giunta regionale, a cui è allegata la bozza di Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale tra la Regione e l’organismo di diritto pubblico esterno individuato quale Beneficiario/Soggetto Attuatore;
- stipula della Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale tra il Beneficiario/Soggetto Attuatore esterno e la Struttura regionale competente per materia con funzione di “Programmatore”;

Una volta **individuato il Beneficiario/Soggetto Attuatore** esterno procede alla selezione individuando il Soggetto terzo esecutore/Realizzatore con **procedure valutative/selettive**, in particolare esso a seconda della normativa applicabile, procede a:

- la 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;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore, dell’eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, quindi, è competente e responsabile di tutta l’istruttoria, affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Realizzatore attui, compiutamente e nel rispetto delle regole, l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio reso.

3 L’ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

È inoltre necessario distinguere tra operazioni attuate in via diretta e operazioni attuate indirettamente mediante il ricorso ad accordi tra amministrazioni/o altri atti di natura negoziale, che nel caso del PSC della Valle d’Aosta si possono, rispettivamente, ricondurre in:

- 1) operazioni attuate in seguito alla definizione di **Accordi di programma quadro (APQ)**;
- 2) operazioni attuate mediante **Strumenti di attuazione diretta (SAD)**.

Le operazioni attuate nell’ambito di un atto quale l’Accordo di programma quadro (APQ) seguono modalità attuative specifiche riferite allo strumento programmatico, integrate da eventuali ulteriori specificazioni integrate nell’Accordo stesso, con ulteriori addendum, atti integrativi, ecc.

Come disposto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 con l’approvazione del PSC gli strumenti programmatici di origine (Intesa Istituzionali di Programma, APQ e il Programma Attuativo Regionale) cessano la loro efficacia, e rimane efficace solo lo strumento attuativo diretto. Inoltre, come disposto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 per gli interventi 2000/2006 e 2007/2013, già avviati alla data di approvazione del PSC, l’Amministrazione titolare del Piano mantiene le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. Agli interventi conclusi alla data dell’approvazione del PSC non si applicano le procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

In sintesi, per quanto riguarda la normativa di riferimento applicabile, è necessario distinguere tra:

- gli **interventi della Sezione Ordinaria finanziati con risorse FSC 2000-2006**, ancora in corso di attuazione, si applicano le condizioni previste dalle pertinenti Delibere CIPE e le disposizioni/circolari emanate a livello nazionale dal DP Coe nell’ambito della programmazione FSC 2000-2006, dagli Accordi di Programma Quadro (APQ) sottoscritti, dai provvedimenti regionali di assegnazione delle risorse e da quanto previsto negli accordi/convenzioni/disciplinari sottoscritti;
- gli **interventi della Sezione Ordinaria finanziati con risorse FSC 2007-2013** trovano applicazione le disposizioni previste dal Manuale per il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Attuativo Regionale (PAR FAS) Valle d’Aosta 2007-2013, oltre alle previsioni contenute negli APQ sottoscritti in tale periodo di programmazione;
- in ottemperanza alle previsioni del D.L. n. 34/2019, art. 44, comma 14 e della Delibera CIPESS n. 2/2021, gli **ulteriori interventi che potranno essere avviati nell’ambito della Sezione Ordinaria del PSC** a valere sulle risorse non ancora utilizzate o liberate, nonché gli **interventi afferenti alla Sezione Speciale 2** sono assoggettati alle regole di funzionamento disposte dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e al predetto SI.GE.CO. e connessi allegati. Operativamente le ulteriori/specifiche procedure potranno essere definite dall’AR di concerto con le SR;

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa nazionale, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell’IGRUE (SNM), dall’Accordo di partenariato, dai singoli Programmi e dai criteri di selezione approvati dal CdS, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

1. In base alla titolarità della **responsabilità gestionale**:

- **Attuazione a titolarità regionale**: l’attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l’Autorità responsabile e, di norma, Beneficiario e Soggetto Attuatore, ad eccezione delle operazioni che prevedono aiuti (es incentivi alle imprese);
- **Attuazione a regia**: l’attuazione è demandata dalla Struttura regionale competente per materia con funzione di “Programmatore”, ad un Beneficiario/Soggetto Attuatore esterno all’Amministrazione.

2. 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 (al momento non prevista tale tipologia nel Piano)
- Concessione di incentivi ad unità produttive
- Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia (al momento non prevista tale tipologia nel Piano).

Infine, la **realizzazione** dei progetti è assoggettata, ove pertinente, all’applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 e s.m.i) o alla l. 241/1990 e alle leggi/regolamenti regionali in materia.

Si riportano, nei paragrafi successivi, i principali *step* procedurali delle tipologie di operazioni sopra descritte.

3.1 Operazioni a titolarità Regionale

3.1.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi

Per le operazioni a titolarità regionale che riguardano realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi sono previste le seguenti fasi:

- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione/conformità delle opere pubbliche, 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 SISREG2014;
- predisposizione e inoltro al Controllore di 1° livello, da parte del Beneficiario, tramite SISREG2014, della domanda di rimborso (rendiconto delle spese sostenute) accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

3.1.1.1 *Specifiche relative alla realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi*

1. **procedura ad evidenza pubblica per l’affidamento della progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e nomina del responsabile del procedimento** (salvo quanto stabilito dal nuovo codice appalti come descritto nel paragrafo 2.3.1):

- Predisposizione degli atti e delle procedure di affidamento:
 - 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;
- 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 e inoltro al Controllore di 1° livello, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, della domanda di rimborso (rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione);
 - controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
2. **procedura ad evidenza pubblica per l’affidamento** (salvo quanto stabilito dal nuovo codice appalti come descritto nel paragrafo 2.3.1):
- Predisposizione degli atti e delle procedure di affidamento:
 - 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;
 - aggiudicazione;
 - stipula del contratto;
 - esecuzione del contratto;
 - Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
 - pagamenti al realizzatore;
 - ultimazione dei lavori/servizi/fornitura da parte dell’impresa appaltatrice e collaudo dell’opera (solo in caso di lavori e forniture) o regolare esecuzione nel caso di appalti di servizi;
 - liquidazione, da parte del soggetto realizzatore o all’impresa appaltatrice, del saldo finale;
 - inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
 - predisposizione e inoltro al Controllore di 1° livello, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, della domanda di rimborso (rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione);
 - controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

3.1.2 Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad unità produttive.

Relativamente alla concessione di contributi/incentivi alle imprese, l’attuazione dell’operazione prevede differenti fasi quali: la valutazione formale, la valutazione tecnica, l’approvazione del contributo/incentivo e la pubblicazione della graduatoria/progetti ammessi al contributo/incentivo da parte della SR con funzione di “Programmatore”. Il processo di valutazione si organizza su due livelli:

1. Valutazione formale

La valutazione formale è volta a verificare la presenza dei requisiti di ammissibilità generali dell’operazione previsti dall’Avviso ad evidenza pubblica e dalla Scheda azione, quali:

- conformità alle disposizioni specifiche dell’Avviso pubblico, relativamente a tempi e modalità di presentazione della domanda di finanziamento;
- appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei beneficiari ammissibili, come previsto dall’Avviso ad evidenza pubblica;
- possesso, da parte del soggetto proponente, dei requisiti richiesti dall’Avviso per la presentazione della domanda: esperienza pregressa, presenza di specifiche competenze professionali, condizioni specifiche in materia di aiuti di Stato, ecc.;
- regolarità formale della domanda e presenza della documentazione richiesta a corredo del progetto;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi europei, nazionali e regionali.

Il Nucleo di valutazione potrà richiedere al proponente, ai sensi dell’art. 2 della L. n. 241/90 e dell’art. 5 della L.R. n. 19/2007 e s.m.i., di sanare eventuali carenze formali della richiesta di finanziamento e dei suoi allegati. I documenti mancanti e/o i chiarimenti richiesti devono essere forniti tramite PEC entro un termine fissato dalla SR, pena l’inammissibilità del progetto.

I progetti presentati, risultati non conformi ai vincoli definiti nell’Avviso e nella relativa Scheda azione, sono esclusi dalla valutazione tecnica. La gestione di tale processo valutativo è assicurata in SISPREG2014, nella sezione “Istruttoria progetti - Formale”.

2. Valutazione tecnica

Esaurite le verifiche relative all’ammissibilità delle domande presentate, il Nucleo di valutazione procede alla valutazione tecnica delle proposte ammissibili che viene realizzata nel rispetto dei criteri di selezione e di quelli previsti nell’Avviso pubblico. A partire da tali criteri, per ciascun Avviso, vengono quindi definiti gli elementi di valutazione ed i relativi punteggi oggettivi atti a garantire parità di trattamento per tutti i partecipanti alle procedure selettive. La gestione di tale processo valutativo è gestita in SISPREG2014, nella sezione “Istruttoria progetti - Tecnica”. Conclusa la valutazione tecnica, il Nucleo di valutazione procede altresì alla conferma o rideterminazione progetti del finanziamento approvato rispetto a quello proposto, mediante l’apposita funzionalità in SISPREG2014, sezione “Istruttoria progetti - Finanziaria”. Il Nucleo deve redigere, per ogni adunanza, il relativo verbale che deve essere numerato e firmato in calce da ciascun componente. Tutti i verbali, corredati da eventuali allegati cartacei e informativi saranno, quindi, consegnati al Responsabile del procedimento al termine dei lavori di valutazione. Tutta la documentazione relativa al processo di valutazione (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, corrispondenza, ...) deve essere inserita all’interno di SISPREG2014, sezione “Istruttoria progetti - Approvazione”.

3. Approvazione e pubblicazione della graduatoria

Il Responsabile del procedimento acquisisce ed esamina i verbali trasmessi dal Nucleo di valutazione. Sulla base della graduatoria dei progetti stilata dal Nucleo di valutazione, la SR dovrà procedere a:

- a) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP)⁶.
- b) presentare l’atto amministrativo per l’approvazione:
 - della graduatoria dei progetti approvati con l’evidenziazione di quelli che, nell’ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento, con i relativi punteggi;
 - dell’elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
 - dell’elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l’indicazione delle cause di esclusione;
 - degli adempimenti contabili sul bilancio regionale, secondo le disposizioni vigenti (impegni/prenotazioni di spesa, ...);
- c) pubblicare, sul sito internet della Regione e all’interno di SISREG2014 nell’apposita sezione “Approvazione progetti”, l’esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo a tutti i soggetti partecipanti. Per i progetti non approvati o esclusi, la comunicazione dovrà altresì contenere, oltre che i punteggi attribuiti per singolo criterio, anche la motivazione dell’eventuale esclusione;
- d) acquisire, preliminarmente all’assegnazione del contributo e laddove previsto, la documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218;
- e) verificare, preliminarmente all’assegnazione del contributo e laddove previsto, la regolarità contributiva del soggetto proponente tramite il DURC: qualora il documento non risulti regolare la SR non potrà procedere all’assegnazione.

3.2 Operazione a regia regionale

3.2.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi

Per le **operazioni a regia regionale** sono previste le seguenti fasi:

- stipula della Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale tra il Beneficiario/Soggetto Attuatore o 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 o 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;

⁶ Si specifica che per progetti di ricerca e per interventi in campo formativo, il CUP deve essere richiesto dai soggetti pubblici che svolgono le relative attività; nel caso dette attività siano svolte da soggetti privati, il CUP va richiesto dall’ente pubblico che concede ed eroga i relativi finanziamenti al soggetto privato;

- 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/conformità 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 e inoltro da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, della domanda di rimborso (Rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione);
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

Si rinvia al paragrafo 3.1.1.1 per le specifiche relative alla realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi da rispettarsi anche per le operazioni a regia regionale.

4 IL CIRCUITO FINANZIARIO (CERTIFICAZIONE)

Il processo di certificazione si distingue, a seconda della corrispondente fase di erogazione/trasferimento delle risorse, distinto in “Sezione Ordinaria” o “Sezione Speciale”, così come delineate nella Delibera CIPESS n. 86/2021, e si articola come segue:

- **Anticipazione fino al 10%:** la condizione per poter richiedere l’anticipazione è il corretto monitoraggio dei progetti in BDU, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente alla “Sezione Ordinaria” e alla “Sezione Speciale”. In tal caso, l’AR verifica nel sistema BDU la validazione/consolidamento degli interventi caricati, chiedendo eventualmente conferma alle SR della correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo;
- **successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5% in relazione “costo realizzato ammesso FSC” raggiunto e comprovato dalla spesa effettivamente controllata,** da richiedere con apposita domanda di pagamento al DPCoe: la condizione per poter richiedere il primo pagamento intermedio successivo all’anticipazione è che il costo realizzato ammesso FSC sia almeno pari al 5%, con riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla SO e alla SS2, e per i pagamenti successivi, allorquando si realizzi un ulteriore costo realizzato ammesso FSC almeno pari al 5% dell’intera dotazione della sezione per la quale si chiede il trasferimento. L’AR verifica nella BDU il costo realizzato ammesso FSC e provvede ad avviare la procedura per la certificazione delle risorse quantificate sulla base della spesa effettivamente controllata, attraverso il sistema informativo SISPREG2014.
- **Saldo, per una quota non superiore al 5%:** il saldo può essere richiesto fino a concorrenza del valore complessivo della “sezione ordinaria” o della “sezione speciale”, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al DPCoe che attesti un costo realizzato ammesso FSC pari all'intero importo assegnato alla specifica sezione.

Per le certificazioni successive alla richiesta di anticipazione, l’AR verifica, nel sistema di monitoraggio regionale e/o tramite richiesta alle SR, che tutti gli interventi siano conformi sulla base della presenza delle seguenti condizioni:

- allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema di monitoraggio e verifica dei dati finanziari presenti nel sistema SISPREG2014 (Costo realizzato ammesso FSC = Pagamenti ammessi);

- presenza nel sistema di tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati), e/o di altra documentazione da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che siano conformi alle norme europee e nazionali;
- presenza nel sistema delle checklist dei controlli di 1° livello. Per “spesa sostenuta” (costo realizzato), deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato totale potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell’avanzamento finanziario effettivo dell’opera. La certificazione interesserà esclusivamente la quota FSC (costo realizzato ammesso FSC).

Una volta conclusa l’esecuzione del controllo di 1° livello, con conclusione dello stesso a mezzo SISPREG 2014 (resa definitiva dell’ammissibilità delle spese, potrà avvenire l’elaborazione da parte dell’AR della proposta di certificazione a mezzo SISPREG 2014. Tale proposta contiene:

- 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’AR, sulla base delle spese dichiarate ammissibili a seguito del controllo di 1° livello presenti in SISPREG2014, effettua una verifica delle operazioni incluse nella proposta, apportando le eventuali modifiche, presenta all’OdC la proposta di certificazione con allegato l’elenco delle operazioni a cui sono riferite, al fine di procedere con l’elaborazione della domanda di pagamento.

L’OdC, effettua i propri controlli di competenza sulle spese inoltrate dall’AR. L’OdC provvede a effettuare la verifica di completezza e di conformità della domanda e il rispetto delle condizioni necessarie per procedere alla certificazione. Se i requisiti formali sono soddisfatti, l’OdC compara le informazioni fornite con quanto presente sul sistema informativo. L’OdC verifica che i dati inseriti nella proposta di certificazione siano coerenti con il costo realizzato ammesso FSC (quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata) validato nel sistema informativo regionale e in BDU, nonché la presenza nel sistema della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture) e di pagamento (es. mandati), e/o di altra documentazione da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che siano conformi alle norme europee e nazionali e delle checklist dei controlli di primo livello. Effettuati gli opportuni riscontri, l’OdC provvede a elaborare in SISPREG2014 la domanda di pagamento, informatizzata e provvede a trasmetterla al DPCoe, conformemente alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

Al fine di eseguire le proprie attività, inoltre, l’OdC:

- 1) mantiene un sistema di contabilità informatizzato;
- 2) tiene la contabilità degli importi recuperabili e recuperati. Tali somme verranno messe a disposizione dell’AR per la riprogrammazione;
- 3) fornisce qualsiasi eventuale indicazione, all’AR, per la regolamentazione della certificazione della spesa.

4.1 Circuito finanziario di rendicontazione e rimborso tra Amministrazione regionale e Beneficiario/Soggetto attuatore (ad eccezione degli interventi prevedono la concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad unità produttive)

Nell’ambito della gestione di un intervento finanziato a valere sul PSC a seconda della natura della tipologia dell’operazione possono presentarsi differenti passaggi all’interno del circuito finanziario (Richiesta/erogazione di un anticipo, presentazione del rendiconto intermedio/finale, controllo di I° livello, ammissibilità delle spese, erogazione delle tranches parziali/saldo) che coinvolgono una pluralità di soggetti (Soggetto attuatore, Beneficiario, Controllore di I° livello).

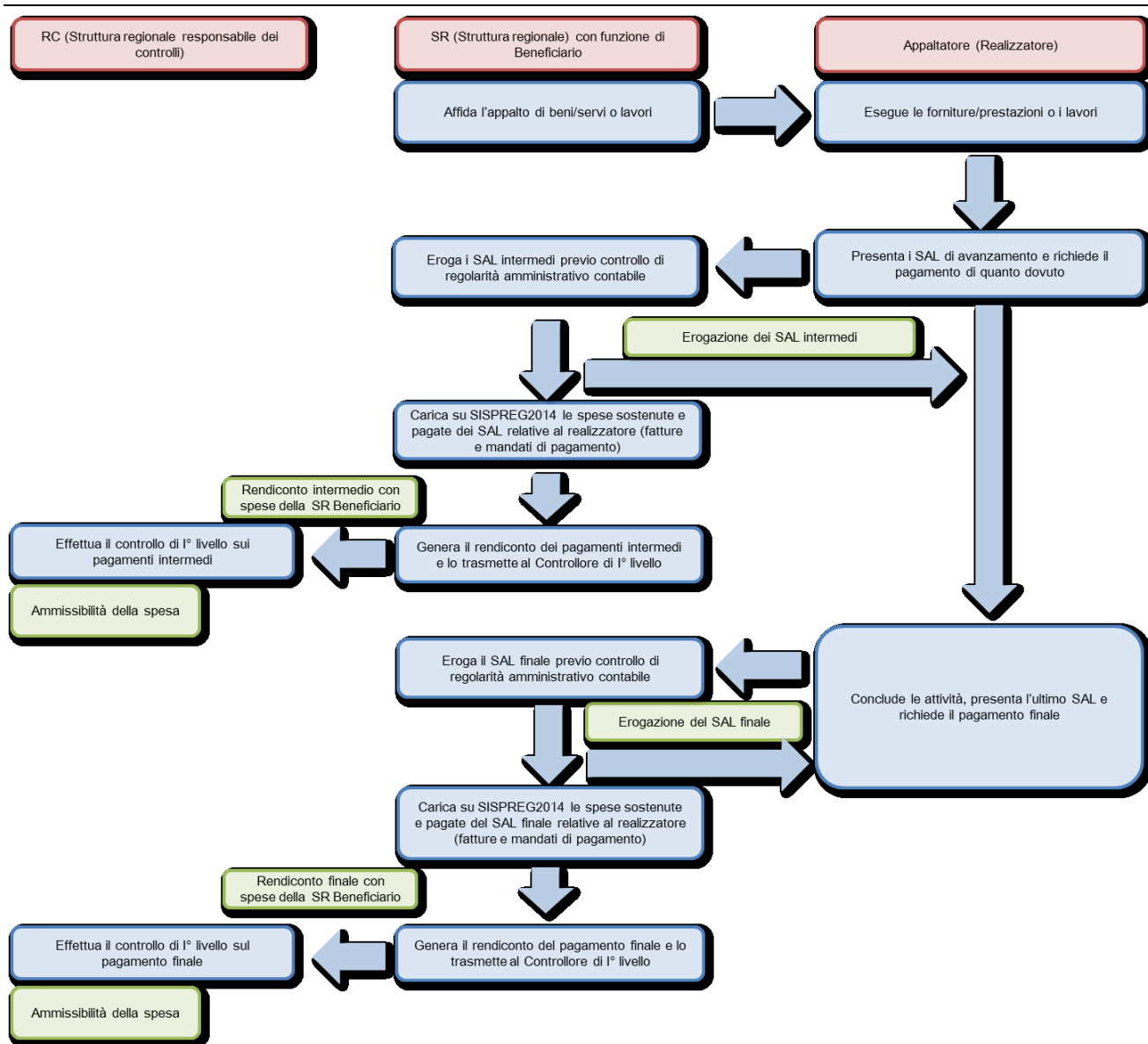
Diversamente che per le operazioni che prevedono la concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad unità produttive, dove il circuito finanziario di rendicontazione e rimborso del Beneficiario è stabilito nell’ambito del relativo Avviso ad evidenza pubblica/Bando, si possono delineare tre differenti circuiti finanziari, distinti per le seguenti tipologie:

- Operazione a titolarità con Beneficiario Struttura regionale che coincide con il Soggetto attuatore
- Operazione a titolarità con Beneficiario Struttura regionale e con Soggetto attuatore esterno all’Amministrazione regionale
- Operazioni a regia (che prevedono operazioni di Acquisto di beni/servizi o Lavori)

I paragrafi seguenti mostrano, di norma, il processo del circuito finanziario di rendicontazione e di rimborso tra i vari soggetti, distinto in base alle tipologie delle operazioni di cui sopra.

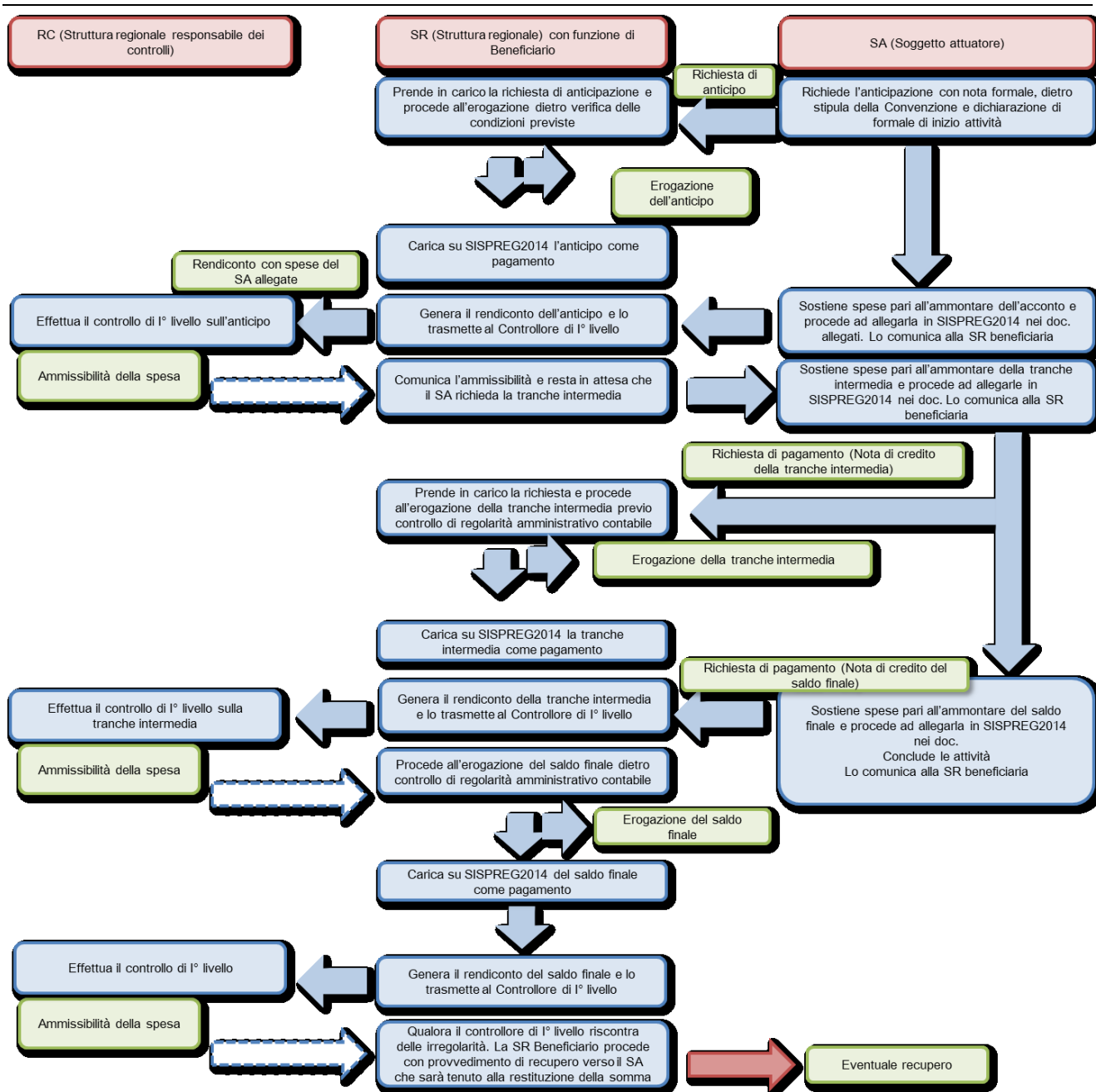
4.1.1 Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario Struttura regionale che coincide con il Soggetto attuatore

Per i progetti a titolarità regionale con soggetto Beneficiario identificato in una Struttura dell’Amministrazione regionale la quale svolge, di norma, il ruolo di Soggetto attuatore, il circuito finanziario prevede il pagamento/rimborso da parte della Regione del corrispettivo d’appalto al soggetto Realizzatore (operatore economico) che realizza l’intervento (fornisce i beni, eroga i servizi o effettua i lavori), e la successiva rendicontazione delle spese sostenute al Controllore di I° livello. Si riporta lo schema del processo:



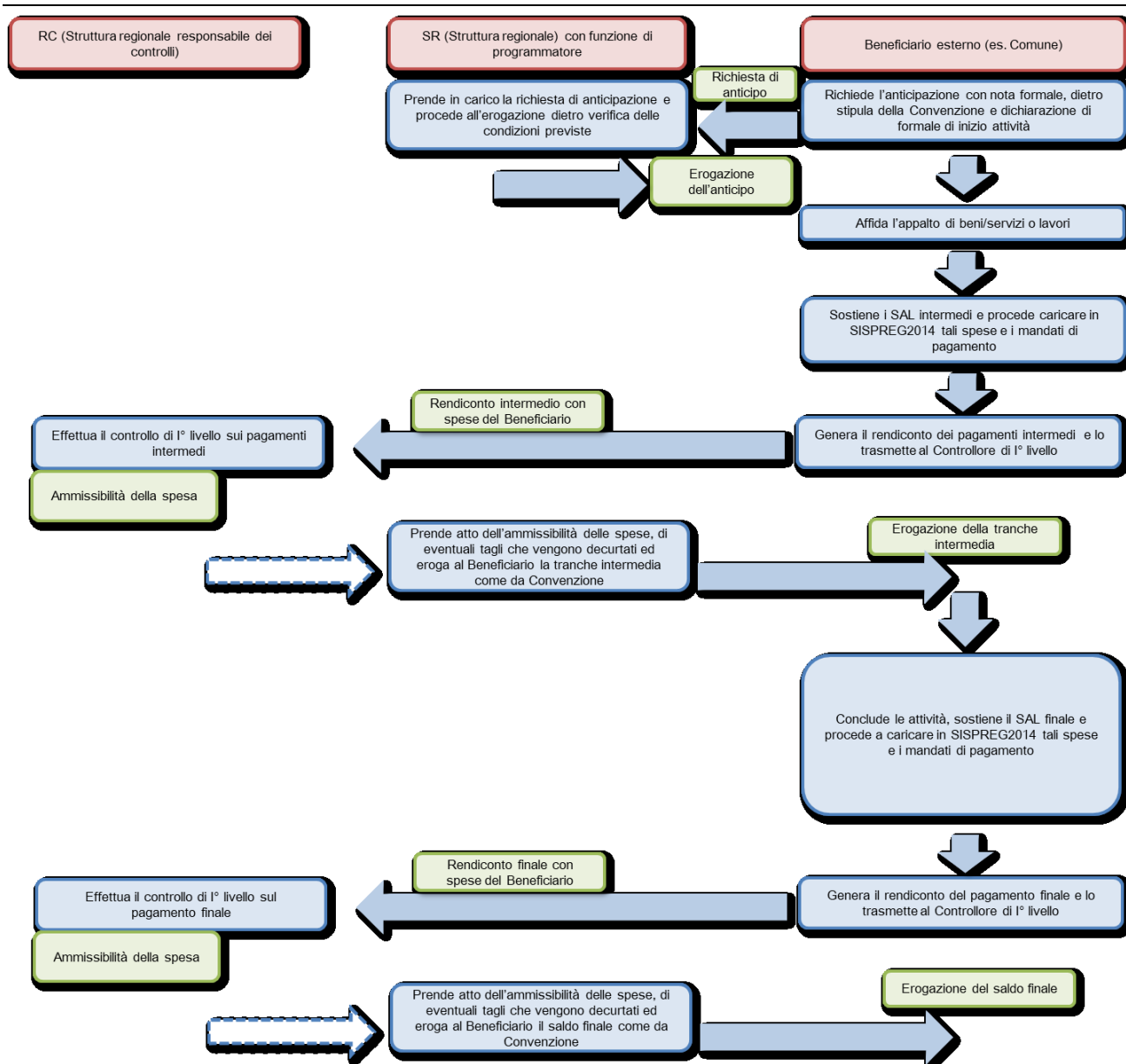
4.1.2 Circuito finanziario per le operazioni a titolarità con Beneficiario Struttura regionale e con Soggetto attuatore esterno all’Amministrazione regionale

Per i progetti a titolarità regionale, in caso di Soggetto attuatore esterno all’Amministrazione regionale, il circuito finanziario di rendicontazione e di rimborso viene regolato nell’ambito di uno specifico atto negoziale, di norma una Convenzione/Disciplinare, sottoscritto tra Beneficiario e Soggetto attuatore. Si riporta di seguito la descrizione del processo:



4.1.3 Circuito finanziario per le operazioni a regia (che prevedono Acquisto di beni/servizi o Lavori)

Nel caso di operazioni a regia che prevedono l’acquisto di beni o servizi o la realizzazione lavori, il rapporto tra il Beneficiario esterno (es. Comune) e l’Amministrazione regionale sarà regolato da appositi atti negoziali, di norma una Convenzione, sottoscritto tra l’Amministrazione regionale (SR con funzione di Programmatore) e il Beneficiario. Si riporta di seguito la descrizione del processo:



5 IL MONITORAGGIO DEL PIANO

Tutti gli interventi inseriti nel Piano devono essere monitorati, ai sensi dell’art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico “Protocollo unico di colloquio” (PUC) diffuso con circolare n.18 del 30 aprile 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE. I dati dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM) entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE. Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all’inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi. Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato ammesso FSC, che consente di definire l’entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione. Affinché il processo funzioni, è necessario che:

- Il Piano sia censito nell’ambito del Sistema Informativo IGRUE;

- esista un Sistema mittente che trasmetta le informazioni dei singoli progetti associandoli al Piano secondo le regole previste dai Protocolli di Colloquio indicati in premessa (i record che non superano i controlli in ingresso non vengono acquisiti sulla base dati del monitoraggio);
- esista un’Amministrazione responsabile del Piano che provveda alla validazione (i progetti che non superano i controlli di validazione, pur se presenti sulla base dati di monitoraggio, rimangono esclusi dal computo di quelli che concorrono all’attuazione del Piano);

In considerazione dell’approvazione dei nuovi PSC la Delibera CIPESS n. 2/2021 ha disposto il passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio del PSC. Il DpCoe è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull’attuazione e svolge, altresì, l’azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell’operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l’invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati, forniti dai Beneficiari/Soggetti Attuatori del programma, vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l’affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

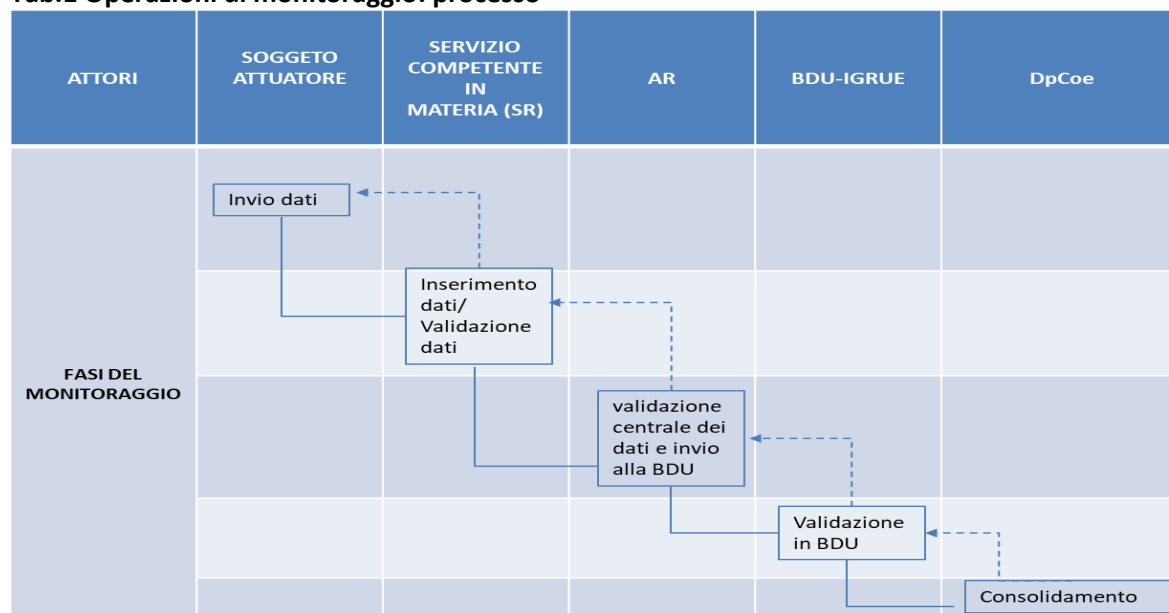
Modalità di raccolta dei dati

L’AR garantisce l’attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati dell’operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l’invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall’IGRUE attraverso il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

Di seguito la figura sintetizza il processo delle operazioni di monitoraggio per la programmazione PSC per la sezione ordinaria.

Tab.1 Operazioni di monitoraggio: processo



L’AR, inoltre, per l’attuazione degli interventi ricompresi nel Piano adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dagli Beneficiari/Soggetti Attuatori siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l’affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate. I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM-IGRUE e devono essere aggiornati bimestralmente. La responsabilità dell’invio dei dati di monitoraggio è a carico dell’AR che è tenuta a validare le informazioni sul SNM-IGRUE. Il responsabile nazionale del monitoraggio FSC provvederà, alle scadenze prefissate, ad effettuare il consolidamento di tutti i dati contenuti nel SNM-IGRUE. La raccolta e l’inserimento dei dati viene effettuata attraverso l’utilizzo di specifiche schede conformi al protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall’IGRUE. I dati presenti nella scheda aggiornano lo stato di avanzamento degli impegni, dei pagamenti e delle attività previste dal crono-programma procedurale del singolo progetto. Il Beneficiario/Soggetto attuatore risponde della veridicità dei dati inseriti.

L’AR, in sede di monitoraggio periodico, verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti e caricati sul sistema informativo, e in caso di anomalie provvede a comunicarle in tempo utile per la correzione/allineamento al Beneficiario/Soggetto Attuatore. I dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

Più nello specifico entro il 23° giorno (23 marzo, 23 maggio, 23 luglio, 23 settembre, 23 novembre e 23 gennaio) del bimestre di riferimento i dati vengono verificati e validati dall’AR e trasmessi alla BDU. A seguito della trasmissione vengono verificati e corretti eventuali errori emersi a seguito dei controlli di congruità effettuati dalla BDU e si provvederà alla nuova trasmissione.

Monitoraggio interventi relativi alla Sezione Ordinaria

In merito al quadro specifico della Regione autonoma Valle d’Aosta, per i progetti afferenti alle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013 con **sistema mittente SGP**, la Regione si è avvalsa del porting centralizzato da parte del DpCoe dei dati delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013. Il controllo viene elaborato mediante controlli automatici e le eventuali incongruenze vengono evidenziate mediante dei codici di errore. In assenza di errori, il Manager/Responsabile di Strumento/Intervento provvede all’effettuazione dei passaggi di stato del progetto. L’AR procede alla verifica dei dati e procede con l’invio dei dati alla BDU IGRUE.

In riferimento ai progetti afferenti alla programmazione 2007-2013 con sistema mittente diverso da SGP, nel caso monitorati attraverso il sistema informativo locale (SIL) “SISPREG2014”, la Regione si è avvalsa della facoltà di operare direttamente la migrazione dei dati relativi ai progetti 2007-2013 verso la BDU 2014-2020 utilizzando il proprio SIL, senza quindi richiedere lo switch-off iniziale all’IGRUE.

Monitoraggio interventi relativi alla Sezione Speciale n. 2

Alla Sezione Speciale n. 2 relativa alle risorse FSC si applicano le disposizioni vigenti in materia di monitoraggio previste all’interno nell’ambito del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM).

Più nello specifico l’amministrazione rende disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell’art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014. Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall’Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM.

L’Autorità responsabile si è avvalsa, in riferimento agli interventi della Sezione Speciale n. 2 del PSC della Valle d’Aosta e agli ulteriori interventi che potranno essere avviati a valere sulle risorse non ancora utilizzate o liberate, del sistema informativo, denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR, FSE e FSC a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13. A tal fine, la Giunta regionale ha approvato, con Deliberazione n. 978 dell’11 luglio 2014, la realizzazione del sistema.

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

Per la manualistica:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e_government/amministrazioni_pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Manualistica/index.html?Prov=ATTIVITA

Per le Circolari e Note Operative:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e_government/amministrazioni_pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Circolari/index.html?Prov=ATTIVITA

6 I CONTROLLI DESK E IN LOCO

6.1 Quadro di riferimento

I controlli sulle operazioni vengono svolti nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, relative alla corretta gestione del Piano. L’art. 125, paragrafo 4 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal regolamento (UE) n. 2018/1046, costituisce anche per il FSC la base normativa europea di riferimento. Coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla successiva Circolare n. 1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno ed infine dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, le amministrazioni sono chiamate ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo.

L’articolo 44, comma 2 bis, del DL n. 34 del 2019, stabilisce che i sistemi di gestione e controllo dei Piani di sviluppo e coesione sono improntati sulla base di linee guida definite dall’Agenzia per la coesione territoriale, a criteri di **proporzionalità** e **semplificazione**, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente. A tal riguardo, la Delibera CIPESS n. 2/2021 dispone al punto 5 che entro il 31 dicembre 2021, l’Amministrazione titolare del Piano adotta, anche confermando o aggiornando i sistemi in uso, il relativo sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO) secondo criteri di proporzionalità e semplificazione. Con DGR n. 1414/2021, la Giunta regionale ha disposto l’utilizzo delle modalità di gestione e controllo precedentemente definite in relazione al ciclo di programmazione di riferimento originario degli interventi del Piano Sviluppo e Coesione, confermando i sistemi in uso, ove applicabili, e rinviando eventuali adeguamenti sostanziali a successive Deliberazioni della Giunta regionale. A tal riguardo gli interventi della S.O., avviati in precedenti cicli di programmazione, mantengono le procedure di controllo, ove previste, riferite allo strumento programmatico di appartenenza (es. APQ, SI.GE.CO. PAR FAS ecc.) fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa.

Il suddetto modello di controllo di 1° livello definito dall’AR si basa su un sistema “decentrato”, affidando alle SR il compito effettuare le verifiche. Tali SR sono denominate “Strutture regionali responsabili dei controlli” (RC) e individuate in sede di approvazione della Scheda progetto o dell’Avviso ad evidenza pubblica/Bando quale “Controllore di 1° livello”. L’AR garantisce il coordinamento del controllo di 1° livello, tramite appositi strumenti operativi, tra i quali: il sistema

informativo e il “Manuale di gestione e controllo AR”, azioni di assistenza e supporto per la risoluzione di specifiche problematiche e azioni di formazione/informazione rivolte al personale delle RC.

Anche al fine di garantire la trasparenza e l’indipendenza funzionale tra Controllore di 1° livello e Beneficiario relativamente ai Progetti in cui l’AR è Beneficiario – nel caso di Assistenza tecnica, l’attività di controllo è svolta dal Dipartimento Politiche strutturali e affari europei dell’Assessorato Affari europei, Innovazione, PNRR e Politiche nazionali per la montagna.

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/Soggetti Attuatori e le **verifiche in loco** delle operazioni. Tutte le domande di rimborso (Rendicontazione delle spese sostenute) da parte dei Beneficiari devono essere oggetto di verifiche amministrative basate sull’esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto così come ad esempio le fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e le timesheet. La quantità dei documenti di supporto può essere ridotta se le operazioni sono implementate attraverso le opzioni di semplificazione dei costi. Le verifiche eseguite dall’AR (attraverso le RC) prima che le spese siano certificate dall’OdC al DpCoe dovrebbero essere sufficienti a garantire che le spese certificate siano regolari. Qualora lo stesso Beneficiario implementi più di un’operazione allo stesso tempo o un’operazione riceva finanziamenti sotto varie forme di sostegno, devono essere previsti opportuni meccanismi per verificare il potenziale doppio finanziamento delle voci di spesa. In caso di progetti a individuazione diretta, i controlli sulle operazioni devono essere eseguiti anche sulle operazioni regolate dalla Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale tra Beneficiario e Soggetto attuatore e realizzate da quest’ultimo in quanto responsabile dell’attuazione del Progetto per conto del Beneficiario.

In relazione al quadro di riferimento europeo e nazionale, si prevedono le seguenti fasi nelle verifiche delle operazioni:

- 1) **Verifiche amministrative nella fase di attuazione dell’operazione:** Le verifiche amministrative devono essere eseguite prima che le relative spese siano rendicontate al successivo livello superiore e comunque prima che l’OdC presenti la domanda di pagamento al DpCoe. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle RC.
- 2) **Verifiche in loco nella fase di attuazione dell’operazione:** Le verifiche in loco devono essere realizzate prima del completamento dell’operazione, o più precisamente prima che si siano verificati gli ultimi espletamenti relativi ad essa, sia di carattere finanziario (es: erogazione del saldo), fisico (es: esercizio dell’opera pubblica) o amministrativo (es: emissione di un documento che sancisce la conclusione dell’operazione). Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle RC, a seguito delle verifiche amministrative e prima della chiusura del verbale di controllo di 1° livello, con un’opportuna pianificazione anticipata per assicurarne l’efficacia, prevedendo un adeguato preavviso del Beneficiario.

6.2 Principi organizzativi

L’AR, di norma avvalendosi delle RC individuate quali controllori di 1° livello nell’ambito del sistema dei controlli del Piano potrà eseguire le verifiche di cui all’art. 125, paragrafi 4 e 5 sulle operazioni e sui Beneficiari/Soggetti Attuatori per tutto il periodo di attuazione del Piano. Tale modello dal punto di vista organizzativo prevede, all’atto di approvazione dell’operazione l’individuazione di una Struttura regionale competente per materia responsabile dei controlli di 1° livello (RC), nel rispetto di un’adeguata separazione delle funzioni. Il responsabile del controllo di 1° livello, di norma il Dirigente della SR se non diversamente individuato, può avvalersi di propri collaboratori interni, anche eventualmente assegnati “ad hoc” all’espletamento dei controlli. Inoltre, l’AR, può attivare specifiche collaborazioni di alto livello a supporto dell’attività di controllo. Le verifiche di 1° livello possono

pertanto essere svolte con la collaborazione di un soggetto esterno indipendente quale Assistenza tecnica, individuato attraverso idonee procedure selettive, il quale, sotto il controllo e in costante coordinamento con l’AR, con le RC, provvederà ad adempiere alle procedure di verifica.

Secondo quanto sopra delineato, il sistema definito dall’AR si connota come un “sistema di verifiche decentrato presso le Strutture regionali competenti per materia”. L’AR ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e verifica del rispetto degli adempimenti normativi per quanto attiene complessivamente l’attività di controllo svolta direttamente dalle RC. L’AR fornisce ai controllori delle RC gli indirizzi, le metodologie e gli strumenti di lavoro necessari ad assicurare la corretta informazione in merito allo svolgimento degli impegni assunti. Si precisa, in particolare, che nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, le RC individuate nel Piano quali soggetti responsabili dei controlli di 1° livello non possono partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti ai progetti da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei progetti, ecc.).

6.3 I controlli di 1° livello sulle operazioni

6.3.1 Descrizione delle procedure di verifica

Il RC verifica la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e l’esecuzione delle opere, in relazione alle spese dichiarate dai Beneficiari/Soggetti Attuatori 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/Soggetti Attuatori per tutto il periodo di attuazione del Piano. 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 rimborso (rendicontazione delle spese sostenute) presentate dai Beneficiari/Soggetti Attuatori e della documentazione amministrativo-contabile concernente i singoli progetti e della documentazione di spesa riguardante i progetti a individuazione diretta;
- c) verifiche in loco sulle singole operazioni volte principalmente a verificare lo stato di attuazione dell’operazione e altri aspetti ad essa connessa.

Le Strutture responsabili del controllo di 1° livello (RC) conservano (di norma mediante il sistema informativo 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 definitivi del controllo di 1° livello). In particolare, l’AR, in collaborazione con le SR, si assicura che i Beneficiari/Soggetti Attuatori dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative alle singole operazioni. I controlli verteranno sul rispetto della vigente normativa europea, nazionale e regionale, sulla correttezza delle procedure di selezione, sull’ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni. In particolare, nella fase di selezione, le SR verificano la coerenza con la finalità dell’intervento, la regolarità della procedura di selezione ed effettuano una prima valutazione dell’ammissibilità delle spese previste.

LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA

Il processo di controllo delle operazioni si articola in tre fasi principali, ciascuna composta da una o più attività. Tali fasi sono:

1) Fase desk:

Sono le verifiche sulla totalità delle domande di rimborso (rendicontazione delle spese sostenute) presentate dai Beneficiari/Soggetti Attuatori svolte con modalità “on desk” su base documentale con l’ausilio del sistema informativo. Esse vengono attuate analizzando la documentazione prodotta dal Beneficiario e dagli eventuali soggetti Attuatori e sono finalizzate a controllare:

- la correttezza delle procedure amministrative di selezione del Beneficiario e del Soggetto Attuatore (i.e. Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale ecc...);
- la consegna effettiva dei prodotti/servizi;
- la sussistenza della documentazione amministrativa inerente all’operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Piano e che giustifichi il diritto all’erogazione del contributo pubblico;
- l’ammissibilità, la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa e/o di altra documentazione da documenti contabili di valore probatorio equivalente, ai sensi della normativa nazionale e eurounitaria di riferimento, del Piano, del bando di selezione/bando di gara/Avviso ad evidenza pubblica, dell’atto di concessione e di sue eventuali varianti;
- l’assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell’attuazione delle operazioni.

2) Fase della verifica in loco:

Tali controlli sono eseguiti a completamento delle verifiche delle domande di rimborso, sono successivi ai controlli on desk di cui al punto 1. Le verifiche in loco sono volte principalmente a controllare lo stato di attuazione dei progetti e delle spese oggetto dell’intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché del bando di riferimento, e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal Beneficiario in fase di presentazione della domanda e della rendicontazione. L’azione ha come obiettivo la verifica amministrativa, contabile, visiva e tecnica di una operazione finanziata mediante sopralluogo presso la sede del Beneficiario e/o dell’eventuale Soggetto Attuatore.

Le verifiche in loco sono effettuate in itinere ed alla conclusione degli interventi, esse vengono svolte a completamento delle verifiche delle domande di rimborso e sono successive ai controlli on desk. Tali verifiche sono di norma effettuate sul 100% degli interventi, l’RC potrà, nel caso di procedure che prevedono una numerosità di interventi elevata procedere a verifiche su base campionaria.

3) Fase di reporting:

Il controllore compila, per ciascuna tipologia di progetto, con l’ausilio del sistema informativo la *checklist* di controllo (cfr *Checklist per il controllo di I livello*) volta ad individuare, in maniera completa ed esaustiva, tutti gli elementi oggetto della verifica basandosi su un esame della domanda e della documentazione giustificativa che l’accompagnano, quali fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni sull’avanzamento del progetto e schede di presenza. La *checklist* è compilata dando il più possibile evidenza dei documenti oggetto di verifica, degli elementi di rilievo e delle motivazioni alla base dell’attività di verifica svolta. Si raccomanda di utilizzare il campo “Note” della *checklist* per riportare le informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l’attività svolta, soprattutto in funzione dell’analisi delle *checklist* da parte di soggetti interni ed esterni all’Amministrazione (ad es. l’OdC). Gli esiti delle verifiche amministrative on desk e dei controlli in loco sono formalizzati in un verbale di controllo anch’esso editabile nel SI (Cfr Verbale dei controlli di I livello) e accessibile per il tramite del sistema informativo a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del Piano.

6.3.2 Checklist e modalità di verifica

Il principale strumento di ausilio alla verifica è rappresentato dalle checklist per il controllo di 1° livello. Per gli interventi già avviati sulla S.S.2 tali check list potranno essere estratte dagli allegati al Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione POR FESR 2014/20 mentre per i nuovi interventi questi si riferiranno a quelle del Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione del PR FESR 2021/2027, opportunamente aggiornate con i riferimenti del PSC, e compilate solo per le parti ove pertinenti e compatibili. Le checklist devono essere compilate dai controllori di 1° livello attraverso il sistema informativo. Esse sono state elaborate in base al modello già definito e validato per altri Fondi, 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 Piano;
- 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;
- 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 sull’informazione e la comunicazione;
- 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 validato dal responsabile del controllo di 1° livello.

MISURE ATTE A PREVENIRE IL DOPPIO FINANZIAMENTO

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento, a valere su più fonti di finanziamento della medesima operazione, delle spese relative ai progetti finanziati nell’ambito del Piano da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell’operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti all’operazione/i;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull’originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Piano, area tematica/settore di intervento, il/i codice/i CUP dell’operazione/i, l’importo ammissibile al progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al Beneficiario (esempio fatture, giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull’assenza di doppio finanziamento e sull’importo imputato al progetto. La dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l’obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla Legge 205/2017 e alla decisione di esecuzione UE 2018/593 anche per le operazioni effettuate tra privati titolari di partita Iva, non rientranti nel regime forfettario 2019, a condizione che le operazioni siano poste in essere tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato. Il Decreto legge n. 36/2022 ha esteso infine l’obbligo anche per i contribuenti con regime di vantaggio e forfettario. È altresì prevista, ai sensi della Delibera CIPE n. 24/2004, l’obbligatorietà del Codice unico di progetto (CUP), per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al progetto medesimo. La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari è contenuta nei seguenti articoli: articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010; articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni; articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l’utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell’art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP).

Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP. Il controllo sull’eventuale doppio finanziamento nell’ambito di progetti

finanziati dal Piano della Regione autonoma Valle d’Aosta può essere effettuato con il supporto del sistema informativo e mediante la consultazione di banche dati quali il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Laddove l’AR, anche sulla base di indicazioni delle RC valuti l’esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell’utilizzo dei documenti probanti, 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, nella quale si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del Piano non sono oggetto di doppio finanziamento. Tutta la documentazione probatoria riferita all’operazione, dovrà, in ogni caso, essere conservata presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore e dovrà essere resa disponibile in caso di eventuali controlli da parte di organismi del Piano o Autorità esterne. Allo stesso modo, tale documentazione deve essere inserita sul sistema informativo.

6.3.3 L’autocontrollo per le operazioni che prevedono appalti pubblici

Il Beneficiario in qualità di soggetto pubblico o organismo di diritto pubblico responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione, nonché il Soggetto Attuatore, se un soggetto diverso, è tenuto all’autocontrollo delle operazioni di appalto mediante la compilazione di apposite check list di autocontrollo, sia per la verifica dell’operazione di affidamento, differenziate per la tipologia di affidamento, e sia per la verifica dell’esecuzione del contratto. Per gli interventi già avviati sulla S.S.2 tali check list potranno essere estratte dagli allegati al Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione POR FESR 2014/20 mentre per i nuovi interventi questi si riferiranno a quelle del Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione del PR FESR 2021/2027, opportunamente aggiornate con i riferimenti del PSC, e compilate solo per le parti ove pertinenti e compatibili, da caricare nel sistema informativo e allegare in sede di rendicontazione delle spese.

6.3.4 Il sistema di contabilità separata e la stabilità delle operazioni

L’OdC, nell’elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che la domanda di pagamento sia corretta, proveniente da sistemi di contabilità affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili. A tal fine, l’AR ha la responsabilità di garantire che i Beneficiari e i Soggetti Attuatori coinvolti nella gestione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti o con le disposizioni previste per le opzioni semplificate in materia di costi, mantengano un sistema di **contabilità separata** o una **codificazione contabile adeguata** a tutte le transazioni relative all’operazione.

Nelle operazioni a titolarità la responsabilità della tenuta di un sistema contabile separato è in capo all’AR/SR, e nel caso di aiuti, tale obbligo è esteso al Beneficiario esterno. Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell’esecuzione dell’operazione non è in capo all’AR, 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 tutti i casi il sistema contabile dell’AR/SR e del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l’elenco analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi finanziati nell’ambito del Piano, 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 a costo reale, lo stesso deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l’estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi finanziati, 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 finanziate dal Piano.

Nel primo caso, l’ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l’utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti. In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell’operazione;
- Codice Unico di Progetto (CUP);
- 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 nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti dedicati al Piano. 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 finanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all’operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

Nel quadro dei controlli di 1° livello, le SR verificano che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite dall’AR in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata) per la gestione delle operazioni gestite a costo reale anche al fine di consentire alla stessa AR una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Piano. Le Strutture regionali responsabili del controllo di 1° livello (RC) verificano il rispetto di tali norme.

6.3.5 La conservazione dei documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un’operazione, l’AR, le SR, i Beneficiari e i Soggetti Attuatori, ognuno per quanto di propria competenza diretta, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informativo sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Attraverso tale documentazione, sarà garantito, anche in occasione di eventuali controlli la tenuta del fascicolo di progetto per ogni singola operazione. L’archiviazione dei documenti di progetto deve permettere di ricostruire la Pista di controllo, 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 capitolati 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 finanziati 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 finanziati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile al personale e agli organismi autorizzati ai controlli. Il sistema informativo costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti. In merito alla conservazione dei documenti e in particolare al **periodo della loro conservazione**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l’AR assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano conservate per un periodo di 3 anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento (ovvero in base a quanto disposto dalle specifiche disposizioni di settore). La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario. 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. Nei dispositivi di attuazione delle operazioni ed in particolare negli Avvisi/Convenzioni, le SR con funzione di “Programmatore”, in accordo con l’AR, potranno definire termini più puntuali in relazione agli obblighi di tenuta della documentazione a carico dei Beneficiari/Soggetti Attuatori.

7 RELAZIONI

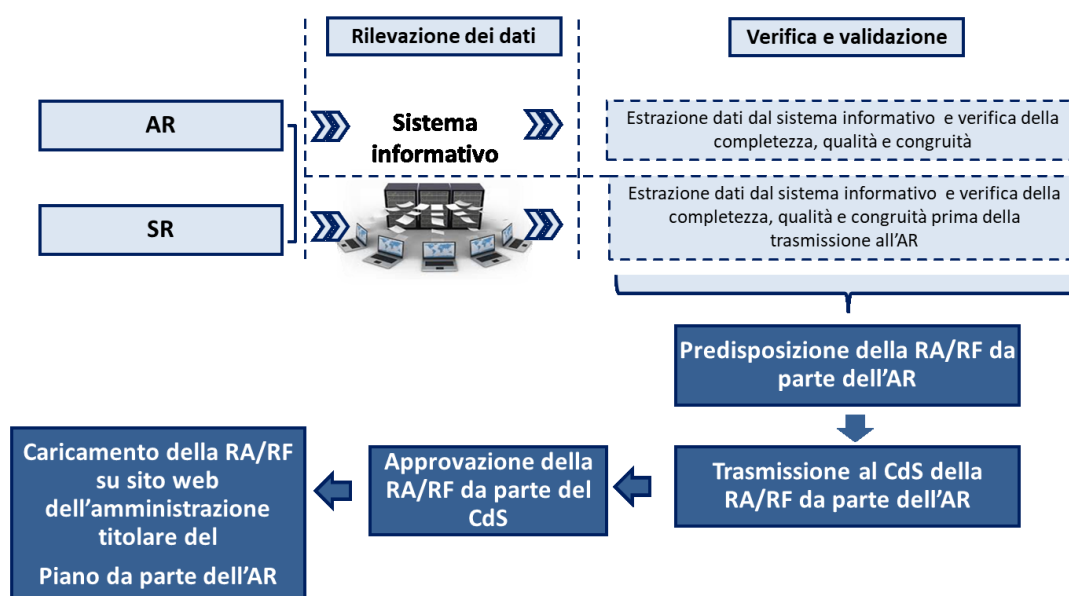
L’AR del Piano è tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale ed alla elaborazione dei report sull’avanzamento del Piano mediante l’utilizzo del sistema informativo, in particolare con riferimento a quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 l’Autorità responsabile del Piano predispone:

- una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano (RA);
- una relazione triennale di chiusura parziale del PSC (RF).

Le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all’anno precedente e redatte secondo formati *standard*, previsti dalla linee guida, pubblicate sul sito *web* del DpCoe, devono essere coerenti con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio e contenere, per area tematica e settore d’intervento, una sintesi dell’avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell’anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l’evidenziazione e motivazione dell’eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l’indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - in itinere o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte. Le relazioni annuali sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno. Ogni triennio il CdS provvede all’approvazione di una relazione

finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario. A seguito dell’approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario secondo l’Allegato 1 dalla Delibera CIPESS n. 2/2021. I progetti conclusi permangono nel SNM. In sede di prima applicazione, il CdS provvede all’approvazione di una relazione finale di chiusura parziale entro il 31 dicembre 2021, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 o anche 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica. Le successive relazioni finali sono previste, in prima istanza, entro il 30 settembre 2024, in relazione all’attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023. Con cadenza annuale, viene presentata al CIPESS una relazione sull’andamento e sullo stato di attuazione dei Piani sviluppo e coesione, previa sottoposizione alla Cabina di regia FSC di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 febbraio 2016 (di seguito Cabina di regia FSC). Nell’espletamento di tali funzioni, l’AR si avvale di norma della collaborazione delle SR.

Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali.

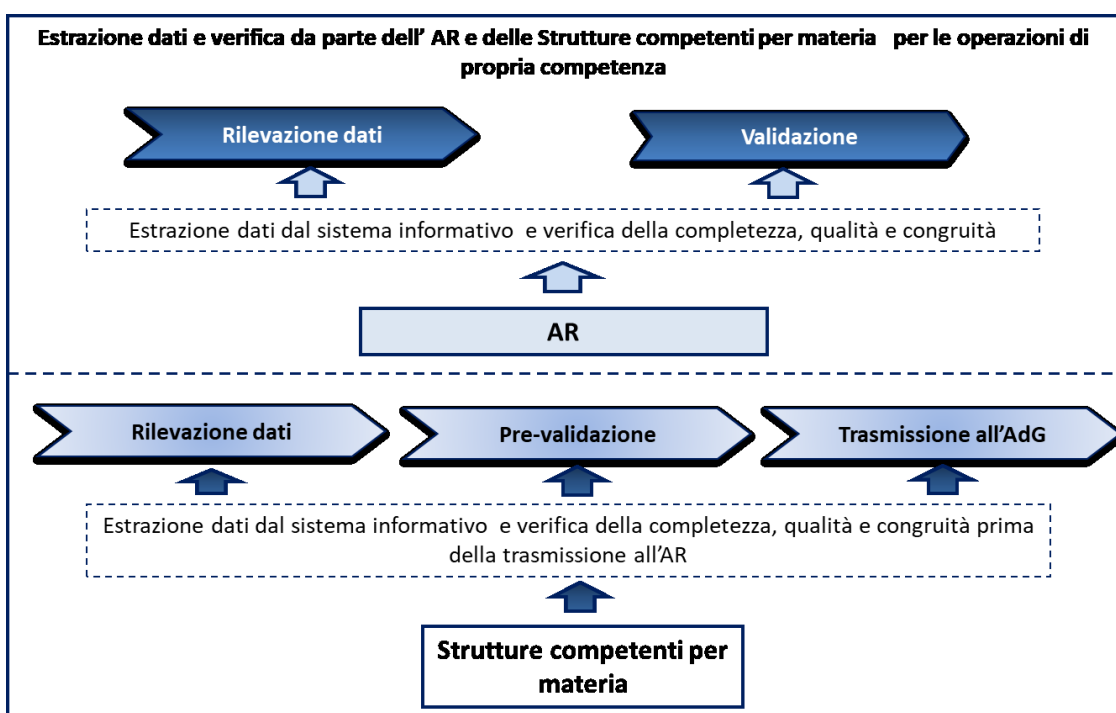


La base informativa per la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e della relazione triennale di chiusura parziale del PSC è fornita, ove possibile, dal sistema informativo. L’AR, i Beneficiari/Soggetti Attuatori e le SR alimentano il sistema informativo con i dati relativi alle operazioni di diretta competenza. Il procedimento definito dall’AR per la redazione delle relazioni, a partire dalla prima scadenza, si articola nelle seguenti fasi:

- caricamento sul sistema informativo dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale da parte dei diversi soggetti Beneficiari/Soggetti Attuatori;
- verifica della qualità e dell’eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell’AR e da parte delle SR per le attività di propria competenza;
- trasmissione di informazioni e dati dalle SR all’AR;

- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell’AR, che supervisiona l’andamento generale del Piano 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 annuale** o della **Relazione finale di chiusura parziale del Piano**, sulla base dei dati raccolti da parte dell’AR;
- presentazione, anche mediante procedura di consultazione scritta, della relazione al CdS da parte dell’AR;
- trattamento (eventuale) delle osservazioni mosse nell’ambito del CdS;
- approvazione della relazione da parte del CdS;
- pubblicazione nel sito web dell’amministrazione titolare del Piano;

Dato il sistema di governance esistente per la gestione del Piano, i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni per la redazione della relazione.



8 INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Disposizioni generali

RESPONSABILITÀ DELL’AR

L’AR assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente a quanto previsto nel SI.GE.CO al fine di migliorare la visibilità del FSC e l’interazione con i cittadini. L’AR svolge determinati compiti, anche in collaborazione con le SR, in particolare:

- Rende disponibili informazioni sul PSC ed eventuale documentazione correlata sul sito web dell’Amministrazione;
- informa i potenziali Beneficiari/Soggetti Attuatori in merito alle opportunità di finanziamento nell’ambito del PSC;
- promuove il ruolo e le realizzazioni del PSC presso il grande pubblico;

Al fine di permettere all’AR di svolgere correttamente le attività informative, le SR forniscono, in occasione della trasmissione relazione annuale, almeno le seguenti informazioni:

- esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi a operazioni effettuate (es. fotografie, filmati, opuscoli, rassegna stampa, ecc.);
- le disposizioni relative agli interventi informativi, pubblicitari e di visibilità compreso, se del caso, l’indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati.

L’AR informa il CdS almeno una volta all'anno in merito ai progressi nell'attuazione delle misure di comunicazione, informazione e visibilità del PSC.

RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI

I Beneficiari/Soggetti Attuatori degli interventi hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione. In particolare, sono tenuti ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno del FSC all'operazione, utilizzando gli emblemi e loghi che l’AR rende disponibili.

In fase di attuazione il beneficiario/soggetto attuatore si impegna a:

- fornire sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno ricevuto, le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal FSC;
- riportare, su tutti i materiali di comunicazione, gli emblemi/loghi obbligatori e, nello specifico, l’emblema della Repubblica Italiana, della Regione autonoma Valle d’Aosta e il logo FSC rappresentativo del Piano Sviluppo e Coesione.
- per operazioni che prevedono pubblicazioni o materiale informativo/promozionale, il beneficiario/soggetto attuatore deve riportare sugli stessi gli emblemi/loghi obbligatori e, se del caso, la dicitura “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta”;
- per operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o opere di costruzioni, il beneficiario/soggetto attuatore espone un cartellone temporaneo o di cantiere di dimensioni rilevanti, con gli emblemi/loghi obbligatori, la denominazione dell’intervento, la dicitura “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta” e il finanziamento ricevuto nell’ambito del FSC;
- per operazioni che consistono nell’acquisto di oggetti fisici, di beni immateriali o l’erogazione di servizi, il beneficiario/soggetto attuatore colloca almeno un poster di formato minimo A3 con le informazioni sull’operazione e gli emblemi/loghi obbligatori, in un luogo facilmente visibile al pubblico (es. ingresso di un edificio).

Entro tre mesi dal completamento dell’operazione o comunque entro il collaudo dell’intervento, il beneficiario/soggetto attuatore espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni rilevanti.

Loghi

Di seguito si riporta il logo del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) rappresentativo del Piano sviluppo e coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta:

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

L’utilizzo del logo del Piano ha come obiettivo di:

- fornire ai beneficiari e destinatari un’immagine visibile e identificabile degli interventi realizzati nell’ambito del Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta a carico del Fondo sviluppo e coesione;
- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

Il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto all’inserimento dell’emblema della Repubblica Italiana accanto a quello della Regione autonoma Valle d’Aosta e del logo FSC - Piano Sviluppo e Coesione in tutti gli atti connessi all’utilizzo delle risorse del FSC.



Disposizioni transitorie

Le regole per l’informazione e la pubblicità dovranno osservarsi a partire dalla data di approvazione del Si.Ge.Co. relativo al Piano Sviluppo e Coesione. Le stesse si applicano, nelle more della definizione della programmazione FSC 2021- 2027, anche agli interventi finanziati nell’ambito del Piano Stralcio ex Del. CIPESS 79/21.