

2013

2012

2011

**SVILUPPO REGIONALE  
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL  
2007-2013**

2010

Allegato  
alla deliberazione della Giunta  
regionale n. 503  
del 15 aprile 2016

2009

**Parte prima**

2008

**Descrizione del sistema di  
gestione e controllo del  
Programma attuativo  
regionale PAR FAS**

2007

**Versione n. 03 - aprile 2016**





---

## INDICE

<b>PARTE PRIMA</b>	<b>6</b>
<b><u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA ATTUATIVO REGIONALE PAR FAS</u></b>	<b>6</b>
<b><u>DATI GENERALI</u></b>	<b>6</b>
INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	6
CAMPO DI APPLICAZIONE	6
DESTINATARI E CONOSCIBILITÀ	7
MODIFICHE AL DOCUMENTO	7
<b><u>1 STRUTTURA DEL SISTEMA</u></b>	<b>8</b>
1.1 PRINCIPI E ORIENTAMENTI	8
1.1.1 PRINCIPI DI BASE DELLA PROGRAMMAZIONE FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC)	8
1.1.2 ORIENTAMENTI PER LA SANA GESTIONE	9
1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	9
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA E SOGGETTI COINVOLTI (ORGANIGRAMMA GENERALE)	11
1.3.1 SOGGETTI COINVOLTI	12
1.3.2 ORGANIGRAMMA GENERALE DEI SOGGETTI COINVOLTI	13
1.4 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI TRA GLI ATTORI DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	13
<b><u>2 AUTORITÀ DI GESTIONE</u></b>	<b>15</b>
2.1 DESIGNAZIONE	15
2.2 FUNZIONI	15
2.3 RAFFIGURAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	17
<b><u>3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</u></b>	<b>18</b>
3.1 DESIGNAZIONE	18
3.2 FUNZIONI	18
3.2.1 ATTESTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	20
3.2.2 SISTEMA CONTABILE	21
<b><u>4 AUTORITÀ AMBIENTALE</u></b>	<b>24</b>
4.1 DESIGNAZIONE	24
4.2 FUNZIONI	24
4.3 RAFFIGURAZIONE DELL'AUTORITÀ AMBIENTALE	25
<b><u>5 SISTEMA INFORMATICO</u></b>	<b>26</b>

<b>5.1</b>	<b>IL SISTEMA INFORMATIZZATO DI MONITORAGGIO</b>	<b>26</b>
<b>PARTE SECONDA</b>		<b>31</b>
<b>MANUALE OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA ATTUATIVO REGIONALE PAR FAS</b>		<b>31</b>
<b>1</b>	<b>PROCEDURE DI GESTIONE</b>	<b>31</b>
<b>1.1</b>	<b>TIPOLOGIA DI OPERAZIONI E MODALITÀ DI GESTIONE</b>	<b>31</b>
<b>1.2</b>	<b>LE OPERAZIONI FINANZIATE DAL PAR FAS 2007-2013</b>	<b>37</b>
1.2.1	ASSE I RETI E SISTEMI PER LA MOBILITÀ	37
1.2.2	ASSE II CENTRI DI ECCELLENZA	41
1.2.3	ASSE III AREE PROTETTE	43
1.2.4	ASSE IV ASSISTENZA TECNICA	45
<b>1.3</b>	<b>CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>47</b>
<b>1.4</b>	<b>AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>	<b>49</b>
1.4.1	PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	49
1.4.2	COSTI AMMISSIBILI	50
<b>1.5</b>	<b>RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>53</b>
1.5.1	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO	53
1.5.2	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE GENERALI E DEI COSTI DI PERSONALE	53
1.5.3	VERIFICA DELLE CONDIZIONI PRELIMINARI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	57
1.5.4	TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	58
<b>1.6</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI DI SPESA</b>	<b>59</b>
1.6.1	TEMPISTICA PER IMPEGNI E PAGAMENTI SUI PROGRAMMI FSC	59
1.6.2	FLUSSI FINANZIARI VERSO LA REGIONE	59
<b>1.7</b>	<b>GESTIONE APPALTI PUBBLICI, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI</b>	<b>61</b>
1.7.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	61
1.7.2	LA GESTIONE DEGLI APPALTI	62
<b>1.8</b>	<b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>64</b>
1.8.1	PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE	64
1.8.2	MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE	65
<b>2</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO</b>	<b>66</b>
<b>2.1</b>	<b>VERIFICA DELLE OPERAZIONI</b>	<b>66</b>
2.1.1	LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA	66
2.1.2	I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	67
2.1.3	ACCERTAMENTI DELLE VERIFICHE IN LOCO	67
2.1.4	MODALITÀ DI VERIFICA	68
2.1.5	VERBALI DEI CONTROLLI	69
2.1.6	IL FOLLOW-UP DEL CONTROLLO: IRREGOLARITÀ E FRODI	70
<b>2.2</b>	<b>GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b>	<b>71</b>
2.2.1	DEFINIZIONE	71
2.2.2	ACCERTAMENTO	71
2.2.3	NATURA E GRAVITÀ DELLE IRREGOLARITÀ	72
2.2.4	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	72
2.2.5	REGISTRO DELLE IRREGOLARITÀ	73
2.2.6	RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARI	74
<b>ALLEGATI</b>		<b>75</b>

ALLEGATO 1 - PISTE DI CONTROLLO	76
ALLEGATO 2 - CHECK-LIST	91
ALLEGATO 3 - SCHEDA DETTAGLIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	94
ALLEGATO 4 - MODELLO DI VERBALE CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	102
ALLEGATO 5 - SCHEDA SIGECO APQ	105

# PARTE PRIMA

## DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA ATTUATIVO REGIONALE PAR FAS

### DATI GENERALI

#### *Informazioni presentate da:*

- Regione:  
*Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste*
- Titolo del Programma:  
*Programma attuativo regionale PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13*
- Denominazione del referente principale, compresi e-mail e numero di fax:  
*Fausto BALLERINI – Dirigente della struttura organizzativa Programmazione negoziata e aiuti di Stato*  
*Tel: 0165/52.78.04*  
*Fax: 0165/52.78.78*  
*e-mail: adg.fas@regione.vda.it*

#### *Campo di applicazione*

A seguito della rimodulazione finanziaria del Programma Attuativo Regionale, cofinanziato dal Fondo Aree Sottoutilizzate, ora denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)<sup>1</sup> 2007/2013, approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 9 dicembre 2015 e, successivamente, dalla Giunta regionale in data 18 dicembre 2015, si procede, all'adeguamento del Sistema di gestione e controllo composto dalla descrizione del sistema, dal manuale per la gestione e dagli allegati.

Il documento disciplina l'utilizzo dei fondi assegnati secondo quanto previsto dal Programma medesimo e contiene le procedure per la corretta gestione.

---

<sup>1</sup> Cfr art. 4 , comma 1, Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88,

## ***Destinatari e conoscibilità***

A garanzia del corretto svolgimento delle operazioni di gestione il presente documento è portato a conoscenza del personale della Struttura per la programmazione negoziata e aiuti di Stato della Regione autonoma Valle d'Aosta e degli altri soggetti interessati dalle operazioni di gestione, controllo e certificazione del Programma mediante adozione con atto formale. Eventuali altri soggetti che verranno coinvolti nelle fasi di gestione saranno messi a conoscenza del presente documento al quale dovranno fare riferimento.

## ***Modifiche al documento***

La Struttura per la programmazione negoziata e aiuti di Stato è responsabile della formalizzazione dei cambiamenti che comportano una variazione delle procedure operative, che si rendessero eventualmente necessari. Tali modifiche sono adottate con atto formale da parte dell'Amministrazione regionale al fine di poter essere portate a conoscenza di tutti i soggetti che operano all'interno delle strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo. E' inoltre data possibilità, ai soggetti che utilizzano il manuale, di segnalare eventuali carenze o criticità del presente manuale mediante comunicazione scritta alla sopracitata struttura.

Elenco delle modifiche:

Numero e data revisione
Versione 03 - Revisione a seguito di rimodulazione finanziaria, approvata dal Comitato di sorveglianza.

Allegati al Manuale

Versione 01 - Allegato 5 – Scheda SIGECO APQ
--


## **1 STRUTTURA DEL SISTEMA**

### ***1.1 Principi e orientamenti***

#### **1.1.1 Principi di base della programmazione Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)**

La programmazione del FSC rispetta i principi, anche di rilievo costituzionale, che sottendono al legittimo ed efficace utilizzo delle risorse aggiuntive nazionali. Tali principi sono:

- principio di prevalente destinazione delle risorse ad obiettivi di riequilibrio economico sociale, così come previsto dall'art.119, comma V della Costituzione anche allo scopo di tener conto dell'opportunità di integrare gli obiettivi conseguibili dalle Regioni dell'obiettivo "Competitività e occupazione" di cui al Reg. (CE) n. 1080/2006, con obiettivi coerenti conseguibili specificamente nell'ambito del Programma e delle risorse della politica regionale nazionale finanziata a valere sulle risorse del FSC;
- principio di addizionalità delle risorse, che non possono sostituirsi a quelle della politica ordinaria;
- principio di sussidiarietà e di adeguatezza territoriale del livello di programmazione ed attuazione degli interventi, con conseguente adozione di criteri di demarcazione del campo di intervento dei programmi nazionali e interregionali FSC, in particolare di quelli che integrano e completano per la stessa priorità programmi operativi nazionali e interregionali cofinanziati da risorse dei fondi strutturali, individuati in: i) criteri definiti e quindi desumibili dalle specifiche finalità che il QSN assegna, per le priorità in cui sono previsti, all'azione dei programmi nazionali e interregionali; ii) criteri propri della specifica missione di rafforzamento dell'azione di politiche ordinarie definite a livello nazionale.

### **1.1.2 Orientamenti per la sana gestione**

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma sulla base della legislazione amministrativa e contabile nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

L'Amministrazione regionale, ai sensi di quanto disposto con la delibera CIPE n.166/2007 e s.m.i., trasmette al Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), istituito presso l'Agenzia per la coesione territoriale, la descrizione dei propri sistemi di gestione e controllo.

In itinere, l'Autorità di gestione, si accerta dell'effettività delle operazioni selezionate, anche attraverso verifiche in loco. L'Autorità di gestione monitora, inoltre, supportata da apposito sistema informativo, l'avanzamento procedurale e finanziario del Programma, attraverso l'analisi documentale amministrativa e contabile. Inoltre, l'Autorità di gestione verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme in materia.

A completamento e specificazione di quanto contenuto nella documentazione nazionale di riferimento, al fine di garantire la buona gestione delle risorse finanziarie del Programma, la Regione autonoma Valle d'Aosta ha predisposto i seguenti documenti:

- Descrizione del sistema di gestione e controllo;
- Manuale operativo per il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- Allegati.

### ***1.2 Riferimenti normativi***

La gestione del Programma, avviene in conformità alla normativa nazionale e regionale. Di seguito si riporta la principale normativa di riferimento. Delibere CIPE:

- n. 166/2007 “Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le Aree Sottoutilizzate”;
- n. 1/2009 “Aggiornamento dotazione del Fondo Aree Sottoutilizzate, assegnazione risorse ai Programmi strategici regionali, interregionali e agli obiettivi di servizio e modifica della Delibera 166/2007”;
- n. 11/2009 “Preso d'atto dei Programmi attuativi FAS di interesse strategico delle regioni Emilia-Romagna, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana, Umbria, Valle d'Aosta e della Provincia autonoma di Bolzano”;

- n. 1/2011 “Obiettivi, criteri e modalità di programmazione delle risorse per le aree sottoutilizzate e selezione ed attuazione degli investimenti per i periodi 2000-2006 e 2007-2013”;
- n. 41/2012 “Fondo per lo sviluppo e la coesione. Modalità di riprogrammazione delle risorse regionali 2000-2006 e 2007-2013”;
- n. 107/2012 “Fondo sviluppo e coesione (FSC). Modifica punti 2.1 e 3.1 della delibera n. 41/2012”;
- n. 14/2013 “Fondo per lo sviluppo e la coesione - attuazione dell'articolo 16 - comma 2 del decreto-legge n. 95/2012 (riduzioni di spesa per le regioni a statuto ordinario) e disposizioni per la disciplina del funzionamento del fondo”;
- n. 21/2014 “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2007-2013. Esiti della ricognizione di cui alla delibera CIPE n. 94/2013 e riprogrammazione delle risorse”.

Altri riferimenti normativi:

- decreto del Presidente della Repubblica n. 196/2008 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- decreto legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 in materia di lavori pubblici;
- legge regionale 28 dicembre 2011, n. 36 recante la nuova disciplina delle acquisizioni in economia di beni e servizi;
- legge 16 gennaio 2003, n. 3 “Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione” (art. 11, obbligatorietà del CUP);

- legge 13 agosto 2010, n. 136, “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88 “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione degli squilibri economici e sociali, a norma dell’art. 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- legge 30 ottobre 2013, n. 125 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”;

### ***1.3 Struttura del sistema e soggetti coinvolti (organigramma generale)***

In coerenza con gli indirizzi contenuti nel QSN in ordine alle modalità di governance dei programmi attuativi della strategia di politica regionale unitaria, e con quanto disposto al punto 3.2 della delibera CIPE n. 166/2007, per il Programma attuativo FAS 2007-2013 della Regione autonoma Valle d’Aosta, sono previsti:

- un organismo responsabile della programmazione e dell’attuazione;
- un organismo di certificazione, inteso quale autorità abilitata a richiedere i pagamenti del FSC;
- un sistema di gestione e controllo relativo all’intero Programma.

La Regione autonoma Valle d’Aosta, al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione del Programma e il corretto funzionamento del relativo sistema di gestione e controllo, ha quindi individuato un’Autorità di gestione e un’Autorità di certificazione per il PAR 2007-2013.

L’eventuale riattribuzione dei predetti ruoli (a seguito dell’eventuale revisione delle strutture organizzative regionali nel periodo di attuazione del Programma) e delle procedure per lo svolgimento delle funzioni di Autorità di gestione e di Autorità di certificazione è comunicata all’Agenzia per la coesione territoriale e al Comitato di sorveglianza.

Al processo di attuazione del Programma partecipa, inoltre, l’Autorità ambientale, con il compito di collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con l’Autorità di gestione.

Eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica degli organismi indicati sono comunicati all'Agenzia per la coesione territoriale e al Comitato di sorveglianza del Programma.

### **1.3.1 Soggetti coinvolti**

Ai sensi di quanto disposto dalla delibera CIPE 166/2007 si riportano di seguito i riferimenti delle strutture individuate quali autorità del PAR FAS 2007-2013.

#### Autorità di gestione

Struttura competente:

*Programmazione negoziata e aiuti di Stato  
Presidenza della Regione Valle d'Aosta*

Indirizzo:

*reg. Borgnalle, 12 – 11100 AOSTA*

Posta elettronica:

*adg.fas@regione.vda.it*

#### Autorità di certificazione

Struttura competente:

*Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA)*

Indirizzo:

*Loc. Grande Charrière, 66 11020 SAINT-CHRISTOPHE*

Posta elettronica:

*info@area.vda.it*

#### Autorità ambientale

Struttura competente:

*Pianificazione e valutazione ambientale*

*Assessorato territorio e ambiente della Regione Valle d'Aosta*

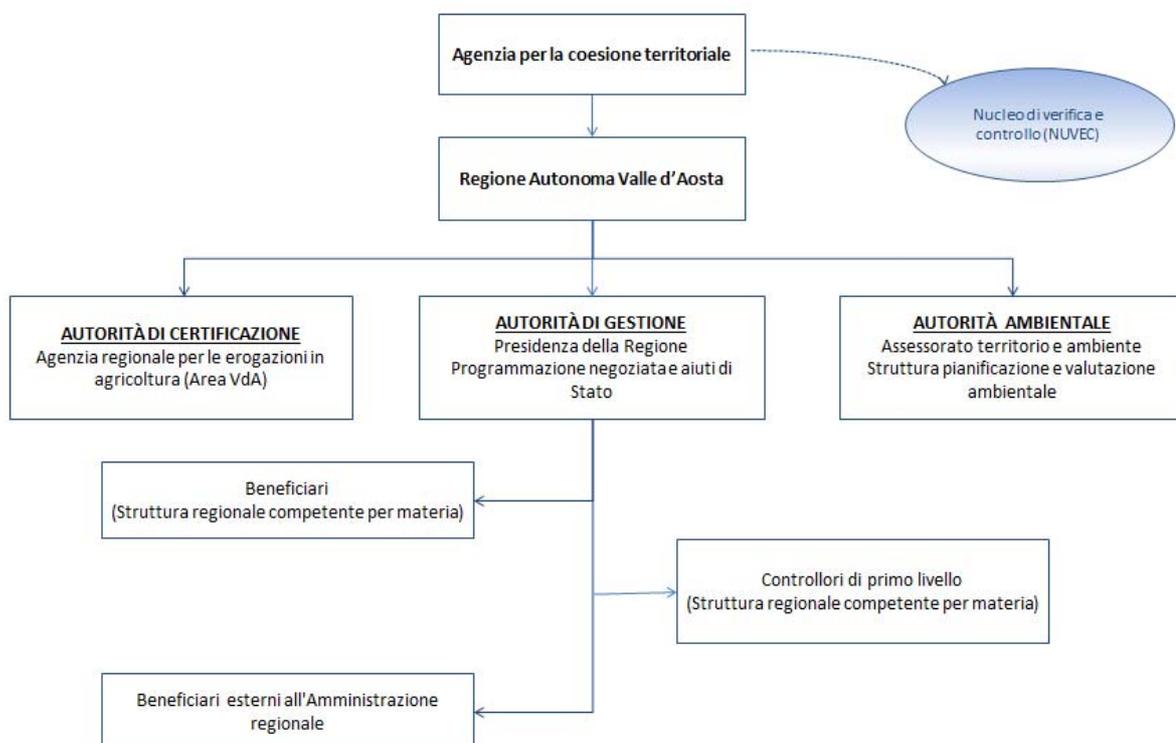
Indirizzo:

*Loc. Grand Chemin, 34 – 11020 SAINT-CHRISTOPHE*

Posta elettronica:

*s-pva@regione.vda.it*

### 1.3.2 Organigramma generale dei soggetti coinvolti



### 1.4 Modalità di trasmissione delle informazioni tra gli attori del sistema di gestione e controllo

Le informazioni relative alla gestione del Programma, sono sempre accessibili a tutti gli attori coinvolti dal sistema di gestione e controllo attraverso la possibilità di accesso al sistema informatico SISPREG. Bimestralmente l'Autorità di gestione provvede ad effettuare la trasmissione formale delle informazioni relative alle operazioni all'Agencia per la coesione territoriale per il tramite del portale dell'IGRUE.

Ai fini della certificazione delle spese sostenute, a seguito di validazione dell'Autorità di gestione nel sistema informativo di monitoraggio, l'Autorità di certificazione verifica la

coerenza dei dati relativi alle spese e richiede l'erogazione dei fondi mediante l'invio di apposita attestazione con l'indicazione della spesa sostenuta.

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1 Designazione**

Al fine di garantire un'attuazione del Programma attuativo conforme al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste con l'adozione del PAR FAS 2007-2013, avvenuta in data 13/11/2008, ha individuato l'Autorità di gestione del Programma.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro tempore della struttura organizzativa sotto indicata:

*S.O. Programmazione negoziata e aiuti di Stato*

Indirizzo:

*reg. Borgnalle ,12 - 11100 AOSTA*

Posta elettronica:

*adg.fas@regione.vda.it*

### **2.2 Funzioni**

L'Autorità di gestione adempie tutte le funzioni ad essa attribuite dalla delibera CIPE n. 166/2007. In particolare, è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma e rispettino la pertinente normativa regionale e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di sorveglianza sui risultati della verifica in merito all'efficacia ed alla qualità dell'attuazione del Programma;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva esecuzione dei lavori, fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alla pertinente normativa;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e la valutazione;

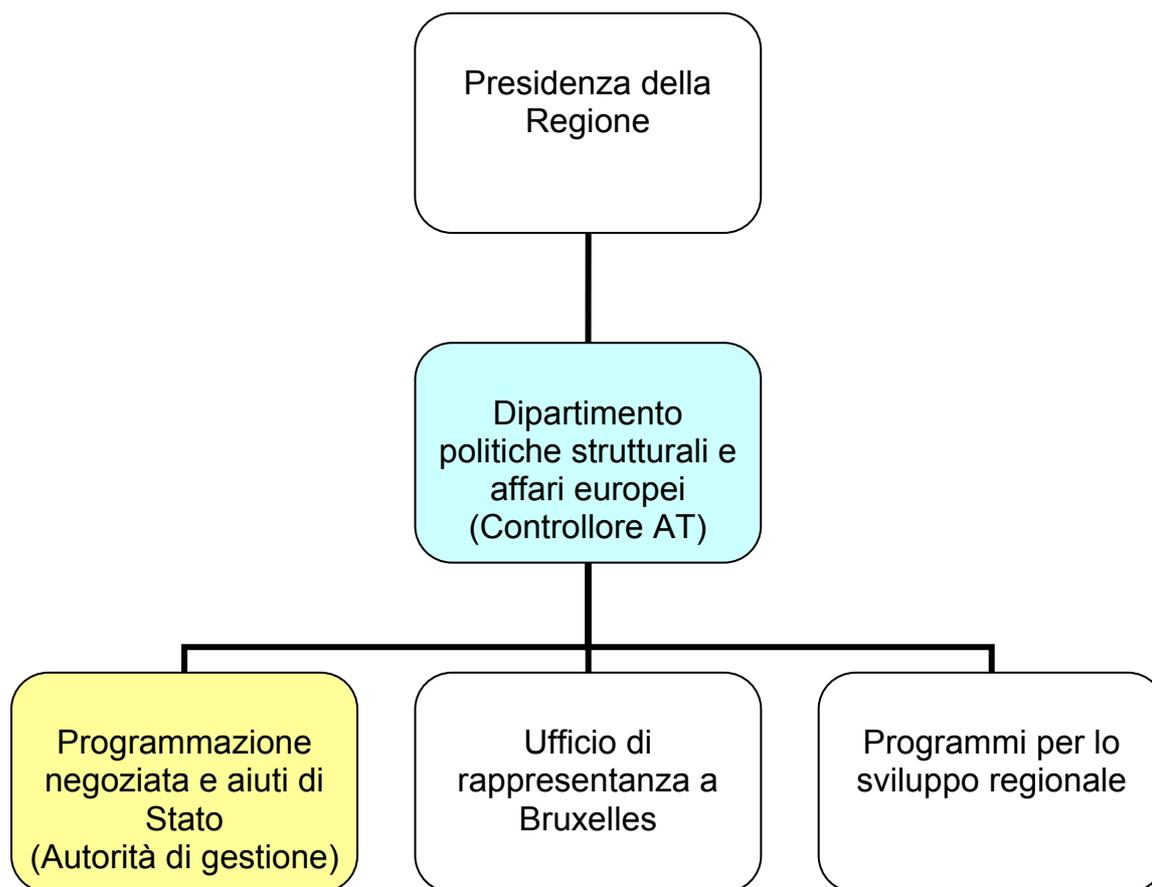
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, nel rispetto delle norme contabili regionali e nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del Programma siano svolte conformemente a quanto previsto dal punto 6 della delibera CIPE n. 166/2007;
- g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, per un periodo di tempo pari a quello previsto dalla normativa vigente;
- h) garantire che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma;
- j) elaborare e presentare all'Agenzia per la coesione territoriale, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, i rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, previsti dalla delibera CIPE n. 166/2007.

L'Autorità di gestione assicura, altresì, l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'autorità di gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, può avvalersi del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

Al fine di adempiere alle funzioni affidate, sono individuate strutture regionali responsabili del controllo, tenute a verificare che lavori prodotti e servizi finanziati siano stati regolarmente forniti e che le spese dichiarate dal beneficiario siano state effettivamente sostenute, secondo le modalità previste nel manuale di gestione e controllo.

### 2.3 Raffigurazione dell'Autorità di gestione



## **3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

### **3.1 Designazione**

Con la DGR n. 1488 del 16 maggio 2008 sono attribuite all'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA) le funzioni di Autorità di certificazione del Programma attuativo regionale FAS 2007-2013, ai sensi della L. R. n. 7/2007 e successive modificazioni recante disposizioni in merito alla costituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente:

*Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA)*

Indirizzo:

*Loc. Grande Charrière, 66 11020 SAINT-CHRISTOPHE*

Posta elettronica:

*info@area.vda.it*

### **3.2 Funzioni**

In conformità a quanto previsto dalla delibera CIPE 166/2007 l'Autorità di certificazione adempie, secondo quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1488, in data 16 maggio 2008, alle seguenti funzioni:

- a) elaborare e trasmettere, all'Agenzia per la coesione territoriale, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
  - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme regionali e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma;
- c) garantire di aver ricevuto dall'Autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;

- d) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'Agenzia per la coesione territoriale;
- e) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio della Regione e utilmente impiegati per il raggiungimento degli obiettivi del Programma prima della chiusura dello stesso o, in caso contrario, restituiti al bilancio dello Stato.

L'Autorità di certificazione invia all'Agenzia per la coesione territoriale la richiesta di trasferimento delle risorse FSC, a titolo di anticipazione, per la prima quota e, previa presentazione dell'attestazione delle spese sostenute, per le quote successive.

L'Agenzia per la coesione territoriale provvede al trasferimento delle risorse alla Regione sulla base della predetta attestazione, a seguito di puntuale verifica della coerenza di questa con i dati relativi all'avanzamento del Programma, inseriti e validati nel sistema di monitoraggio.

L'Autorità di certificazione, identificata con DGR n. 1803 del 13/06/2008, ha individuato per espletare le funzioni di propria competenza due risorse e, successivamente, con provvedimento n. 68, in data 30 aprile 2013, ha potenziato tale dotazione con l'inserimento di una ulteriore risorsa rispetto a quelle inizialmente individuate.

Il ruolo di Autorità di certificazione è in capo al Direttore della struttura.

Di seguito si riportano le funzioni svolte dalle risorse appositamente dedicate:

Adempimenti per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa:

- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e la trasmissione delle attestazioni certificate della spesa e presentazione delle richieste di erogazione.

Attività di controllo:

- controlli sull'efficacia del sistema a supporto dell'attività di certificazione e per la segnalazione all'Autorità di gestione;
- verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo delle Autorità di gestione.

Gestione recuperi:

- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro recuperi;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità.

#### Attività trasversali

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative.

### **3.2.1 Attestazione delle spese sostenute**

Per procedere con l'attività di certificazione, la competente Autorità deve aver ricevuto adeguata informazione relativamente alle procedure realizzate dall'Autorità di gestione per verificare l'effettiva fornitura di beni e i servizi e realizzazione dei lavori co-finanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto delle operazioni appositamente selezionate per il finanziamento e che venga conservata una adeguata tracciabilità delle verifiche. Nei casi in cui i beneficiari delle spese siano strutture regionali, la spesa certificabile coincide con gli importi da essi effettivamente liquidati, a fronte di spese effettivamente sostenute da parte di soggetti attuatori, ove previsti.

Le informazioni relative alle operazioni finanziate ed alle procedure per la gestione ed il controllo messi in atto dalle Autorità di gestione sono reperibili sui rispettivi sistemi informatici. L'Autorità di certificazione avrà pertanto accesso, per quanto concerne le operazioni cofinanziate dal FSC, al sistema informatico regionale SISPREG L'Autorità di gestione è inoltre tenuta a mettere a disposizione dell'Autorità di certificazione la seguente documentazione:

- descrizione dei sistemi di controllo, le procedure applicate, e le check list utilizzate;
- dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante il periodo di riferimento;
- Programma attuativo;
- criteri di selezione delle operazioni;
- normativa regionale e nazionale;
- Documento Unitario di Programmazione (DUP);

- Quadro Strategico Nazionale (QSN).

Il processo di certificazione ha come punto di partenza la dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di gestione, elaborata mediante inserimento delle informazioni relative alle operazioni all'interno del sistema SISPREG. Sulla base di tali elementi, l'Autorità di certificazione effettua la richiesta di erogazione all'Agenzia per la coesione territoriale, corredata dall'attestazione delle spese sostenute rilevate dal sistema di monitoraggio. Per quanto attiene alle operazioni sospese o revocate queste sono gestite sempre nell'ambito della specifica funzionalità di certificazione, sviluppata nel sistema informatico SISPREG.

### **3.2.2 Sistema contabile**

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma attuativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

La Regione provvede alla sorveglianza del Programma attraverso una registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, anche mediante l'utilizzo di un apposito sistema informatico.

L'Autorità di certificazione, essendo incaricata di certificare che *“la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili”* deve avere pieno accesso di lettura al sistema informativo dell'Autorità di gestione.

Il sistema contabile deve consentire il reperimento di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa ed alla presentazione dell'attestazione delle spese sostenute.

L'organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

- stante la contabilità predefinita del soggetto beneficiario, viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
- nello stesso sistema di contabilità dell'ente vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal Programma.

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 ad essa riferiti. In particolare il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- Codice di monitoraggio di riferimento;
- Codice unico di progetto CUP (ai sensi della legge n. 3/2003 “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”);
- 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.

Tutti i movimenti relativi a tali conti e sotto conti devono essere adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

In particolare si precisa che il sistema contabile in uso presso l'Amministrazione regionale è centralizzato ed è utilizzato dalle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma per la gestione finanziaria dei flussi finanziari verso i beneficiari finali.

L'iscrizione e la gestione delle risorse finanziarie del Programma a valere sul bilancio regionale sono disciplinate dalle norme contabili della Regione Valle d'Aosta, ed in particolare dalla legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 “Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione”.

In particolare, gli stanziamenti dei contributi pubblici statali e regionali sono iscritti in appositi capitoli di entrata e di spesa, al fine di garantire una trasparente gestione dei contributi finanziari di cui trattasi oltre che della quota di finanziamento coperta con risorse proprie della Regione. Ai fini della gestione, il capitolo di parte spesa è articolato in dettagli espressamente riferiti alle operazioni.

La gestione di tali risorse è effettuata mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate nonché attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese.

L'Autorità di certificazione è dotata di apposito accesso al sistema contabile nonché al sistema informativo descritto nel successivo capitolo 5. Al fine di garantire omogeneità tra entrambi i sistemi è effettuata regolarmente una riconciliazione da parte degli operatori.

## **4 AUTORITÀ AMBIENTALE**

### ***4.1 Designazione***

In attuazione del principio di sostenibilità ambientale previsto dal QSN e della delibera CIPE n. 166/2007, la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste con l'adozione del PAR FAS 2007-2013 avvenuta in data 13/11/2008, ha individuato l'Autorità ambientale per il Programma attuativo.

Questa funzione è attribuita al Dirigente della struttura organizzativa sotto indicata:

*S.O. Pianificazione e valutazione ambientale*

Indirizzo:

*Località Grand Chemin 34, 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO)*

Posta elettronica:

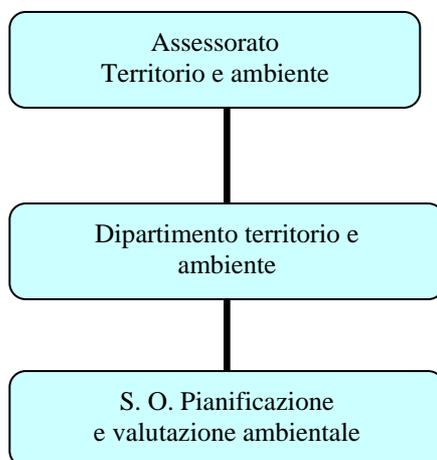
*s-pva@regione.vda.it*

### ***4.2 Funzioni***

Al fine di garantire l'integrazione della componente ambientale e il rafforzamento dell'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di attuazione e sorveglianza del Programma, all'autorità ambientale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) promuovere e verificare l'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del Programma, affinché sia assicurata la coerenza della strategia e delle operazioni proposte, con i principi dello sviluppo sostenibile, in conformità ai pertinenti orientamenti strategici comunitari (OSC) ed al QSN, nonché il rispetto della normativa in materia ambientale;
- b) prestare la propria collaborazione all'Autorità di gestione e alle strutture regionali interessate;
- c) cooperare con le strutture competenti nella predisposizione dei documenti di programmazione e nella redazione dei successivi atti attuativi, nonché durante l'intera fase di attuazione, monitoraggio e valutazione del Programma;
- d) collaborare, per quanto di competenza, con l'Autorità di gestione nell'applicazione della direttiva 2001/42/CE e del decreto legislativo 16 gennaio 2008, n. 4 "Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale" (concernenti la Valutazione ambientale strategica - VAS).

### 4.3 *Raffigurazione dell'autorità ambientale*



## 5 SISTEMA INFORMATICO

### 5.1 *Il sistema informatizzato di monitoraggio*

A tutela del principio di sana gestione delle risorse finanziarie, l'Autorità di gestione garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PAR FAS 2007-2013, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e la valutazione.

Come previsto dal Documento di programmazione strategico-operativa della Valle d'Aosta la Regione si è dotata di un sistema informativo di monitoraggio e valutazione complessivo della strategia regionale, denominato SISPREG, con l'obiettivo di assicurare un approccio unitario alla programmazione, all'attuazione e alla valutazione permanente degli interventi.

Il nuovo sistema di monitoraggio della strategia regionale si compone di due sezioni distinte.

La prima denominata "monitoraggio strategico" (sez. A), consiste nella parte che riguarda propriamente il monitoraggio della strategia unitaria regionale. In questa sezione è garantita la possibilità di utilizzare strumenti che consentono di analizzare e verificare gli impatti della strategia unitaria regionale.

La seconda, invece, è denominata "monitoraggio operativo" (sez. B) ed è funzionale al monitoraggio strategico perché serve essenzialmente a fornire i dati necessari al sistema di monitoraggio strategico.

Questa parte del sistema assicura la registrazione e la conservazione dei dati e fornisce il necessario supporto informatico all'Autorità di gestione. Al momento gestisce:

- dati di interesse comune relativi al Programma;
- dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza del Programma.

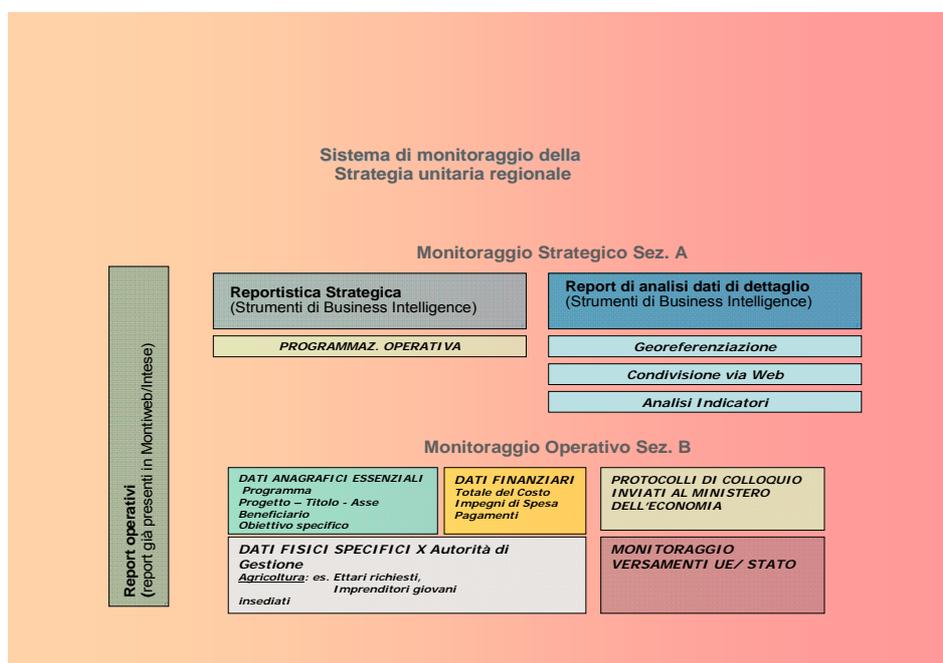
Il sistema prevede, inoltre, un'apposita sezione che riporta i dati relativi ai flussi finanziari ed i dati contabili relativi alle singole operazioni del Programma, dati altresì registrati e conservati nei sistemi informatici di gestione della contabilità e del bilancio della Regione.

Il Sistema è sottoposto a manutenzione evolutiva al fine di implementare ulteriori funzionalità a supporto dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione .

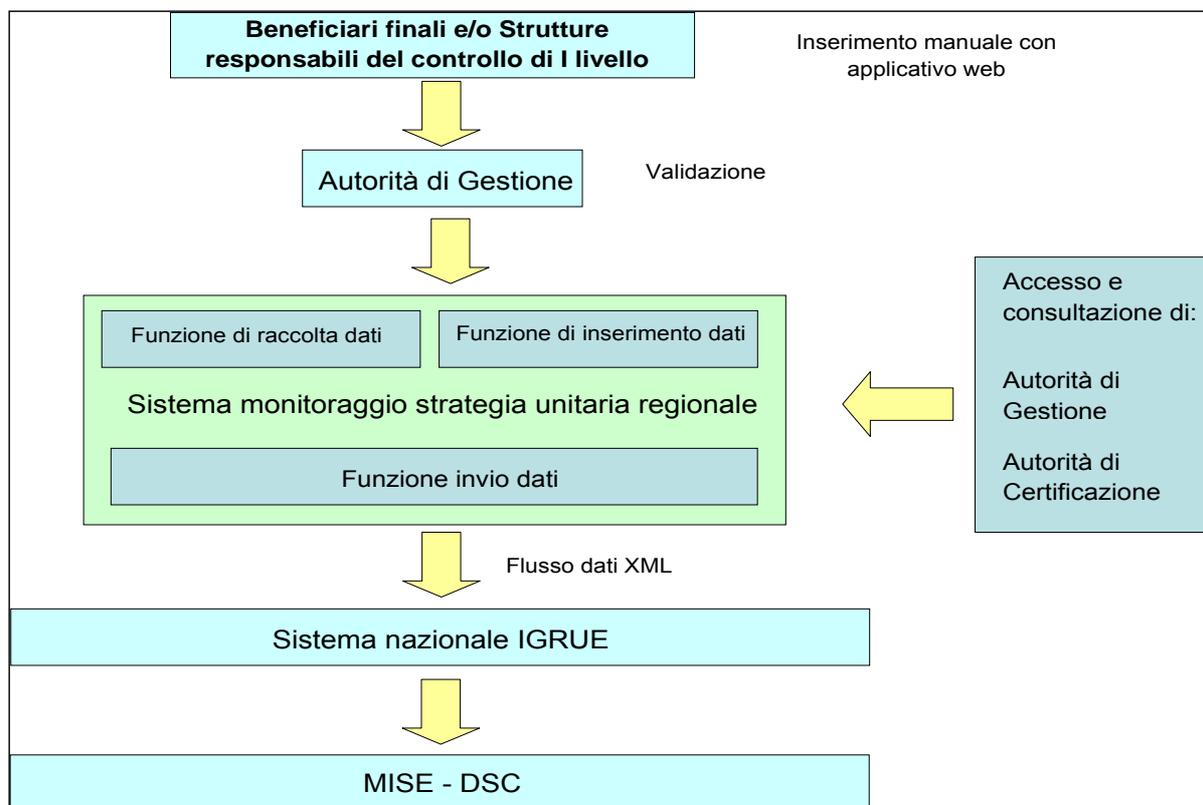
I nuovi moduli permettono di condividere i dati relativi agli esiti dei controlli e supporteranno i vari uffici coinvolti nella certificazione delle spese.

L'alimentazione dei dati, delle informazioni e dei documenti e il loro periodico aggiornamento è effettuato principalmente dai beneficiari finali (ivi compresa l'Autorità di gestione per le operazioni di assistenza tecnica), dalle strutture regionali incaricate del controllo di primo livello, con il coordinamento dell'Autorità di gestione e, limitatamente ai moduli di competenza, dall'Autorità di certificazione.

**Figura 1 - Schema relativo al Sistema di monitoraggio della strategia unitaria regionale**



**Figura 2 - Architettura del Sistema di monitoraggio (PAR FAS)**



Il Sistema dispone di ampie funzionalità di reporting in grado di assicurare la rapida e facile estrazione delle informazioni eventualmente richieste per consentire lo svolgimento di controlli documentali o in loco e l'invio delle stesse entro un periodo concordato.

Il processo di certificazione delle spese è gestito per mezzo dell'applicativo SISPREG, a seguito della definizione di un'apposita funzionalità.

Attraverso la funzionalità utilizzata per la certificazione delle spese, il sistema assicura la gestione delle irregolarità.



2013



2012

2011

SVILUPPO REGIONALE  
DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL  
2007-2013

2010

**FAS**

2009

**Parte seconda**

**Manuale operativo per il  
funzionamento del sistema di  
gestione e controllo del  
Programma attuativo regionale  
PAR FAS**

2008

**Versione n. 03 - aprile 2016**

2007



## **PARTE SECONDA**

### **MANUALE OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA ATTUATIVO REGIONALE PAR FAS**

#### **1 PROCEDURE DI GESTIONE**

##### ***1.1 Tipologia di operazioni e modalità di gestione***

Il Programma attuativo regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta finanzia operazioni che possono essere ricondotte ai seguenti processi gestionali:

- realizzazione di opere e lavori pubblici;
- acquisizione di beni e servizi.

Dal punto di vista dei processi gestionali e del soggetto responsabile il Programma può finanziare:

- a) operazioni a regia regionale (realizzate direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico);
- b) operazioni a regia regionale (realizzate direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico) già individuate dal Programma.

E' possibile inoltre, distinguere tra:

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

Per quanto riguarda i processi gestionali, a differenza delle operazioni attuate mediante Strumento di attuazione diretta, quelle che necessitano, per la loro attuazione, di Accordo di programma quadro, seguiranno modalità attuative riferite al Programma, integrate da eventuali ulteriori specificazioni contenute nell'Accordo stesso. L'avvio delle operazioni a gestione diretta prevede il seguente iter:

- approvazione dell'operazione mediante deliberazione della Giunta regionale, previa verifica dei requisiti, e individuazione dei soggetti coinvolti;

- avvio dell'operazione<sup>2</sup>.

Nel caso delle operazioni realizzate attraverso la definizione di un Accordo di programma quadro, l'avvio avviene nel modo seguente:

- definizione di una bozza di APQ;
- avvio della fase di concertazione con i competenti Ministeri e/o Regioni e/o altri soggetti di diritto pubblico;
- approvazione mediante deliberazione della Giunta regionale dei contenuti dell'APQ;
- stipula dell'APQ da parte dei soggetti sottoscrittori;
- avvio dell'operazione<sup>3</sup>.

Come previsto dal Programma, anche nel caso di operazioni da realizzare mediante Accordo di programma quadro, l'avvio potrà avvenire con Strumento di attuazione diretta, nelle more della stipula dell'APQ.

Di seguito si riportano invece i differenti step procedurali, ripresi più approfonditamente all'interno delle piste di controllo allegate.

### **Realizzazione di opere e lavori pubblici**

1 Nei casi in cui il beneficiario sia direttamente la Regione:

- definizione, da parte della Struttura regionale competente di concerto con l'AdG, del contenuto dell'operazione;
- richiesta di variazione al bilancio regionale da parte della Struttura regionale responsabile dell'intervento e conseguente trasferimento ad essa delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'operazione;
- definizione dell'apposita scheda da parte dell'AdG e della Struttura regionale responsabile dell'intervento e successiva approvazione per mezzo di un atto della Giunta regionale;
- affidamento formale, da parte del beneficiario, dell'elaborazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva ai sensi della normativa vigente;
- approvazione della progettazione da parte dell'organo competente;

---

<sup>2</sup> L'avvio dell'operazione avviene a seguito di stipula di apposita convenzione nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto pubblico esterno alla Regione.

<sup>3</sup> L'avvio dell'operazione avviene a seguito di stipula di apposita convenzione nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto pubblico esterno alla Regione.

- pubblicazione, da parte del beneficiario, del bando di gara per la realizzazione di opere pubbliche;
- presentazione delle offerte da parte delle imprese partecipanti al bando;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione della graduatoria e comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati;
- stipula del contratto tra il beneficiario e l'impresa appaltatrice;
- esecuzione dei lavori e presentazione di eventuali SAL (Stato Avanzamento Lavori) della documentazione afferente da parte dell'impresa appaltatrice;
- approvazione dei SAL e liquidazione delle somme dovute, da parte del beneficiario, all'impresa appaltatrice;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera da parte dei soggetti competenti;
- liquidazione, da parte del beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- predisposizione, da parte del beneficiario tramite apposito sistema informatico, della rendicontazione di spesa accompagnata dalla relativa documentazione.

2. Nei casi in cui il beneficiario sia un organismo di diritto pubblico esterno alla Regione:

- definizione, da parte della Struttura regionale competente di concerto con l'AdG, del contenuto dell'operazione;
- richiesta di variazione al bilancio regionale da parte della Struttura regionale responsabile dell'intervento e conseguente trasferimento delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'operazione;
- definizione dell'apposita scheda da parte dell'AdG e della Struttura regionale responsabile dell'intervento;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda di cui al punto precedente e di una bozza di convenzione tra la Regione e l'organismo di diritto pubblico individuato quale beneficiario;

- primo trasferimento delle risorse al beneficiario;
- affidamento formale, da parte del beneficiario, dell'elaborazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva ai sensi della normativa vigente;
- approvazione della progettazione da parte dell'organo competente;
- pubblicazione, da parte del beneficiario, del bando di gara per la realizzazione di opere pubbliche;
- presentazione delle offerte da parte delle imprese partecipanti al bando;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione della graduatoria e comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati;
- stipula del contratto tra il beneficiario e l'impresa appaltatrice;
- esecuzione dei lavori e presentazione di eventuali SAL e della documentazione afferente da parte dell'impresa appaltatrice;
- approvazione dei SAL e liquidazione, da parte del beneficiario, delle somme dovute all'impresa appaltatrice;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera da parte dei soggetti competenti;
- liquidazione, da parte del beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- predisposizione, da parte del beneficiario tramite apposito sistema informatico, della rendicontazione di spesa accompagnata dalla relativa documentazione;
- eventuale trasferimento del saldo delle risorse finanziarie al beneficiario.

### **Acquisizione beni e servizi**

Nei casi in cui il beneficiario sia direttamente la Regione:

- definizione, da parte della Struttura regionale competente di concerto con l'AdG, del contenuto dell'operazione;

- richiesta di variazione al bilancio regionale da parte della Struttura regionale responsabile dell'intervento e conseguente trasferimento delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'operazione;
- definizione dell'apposita scheda da parte dell'AdG e della Struttura regionale responsabile dell'intervento e successiva approvazione per mezzo di un atto della Giunta regionale;
- a seconda della normativa applicabile, il beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto tra il beneficiario e il fornitore;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi al beneficiario da parte del fornitore;
- emissione della fattura, da parte del fornitore, per eventuali acconti e/o saldi;
- liquidazione, da parte del beneficiario, delle somme dovute ai fornitori;
- predisposizione, da parte del beneficiario tramite apposito sistema informatico, della rendicontazione di spesa accompagnata dalla relativa documentazione.

2. Nei casi in cui il beneficiario sia un organismo di diritto pubblico esterno alla Regione:

- definizione, da parte della Struttura regionale competente di concerto con l'AdG, del contenuto dell'operazione;
- richiesta di variazione al bilancio regionale da parte della Struttura regionale responsabile dell'intervento e conseguente trasferimento delle risorse finanziarie alla Struttura regionale necessarie a realizzare l'operazione;
- definizione dell'apposita scheda da parte dell'AdG e della Struttura regionale responsabile dell'intervento;

- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda di cui al punto precedente e di una bozza di convenzione tra la Regione e l'organismo di diritto pubblico individuato quale beneficiario;
- primo trasferimento delle risorse finanziarie al beneficiario;
- il beneficiario, a seconda della normativa applicabile, 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;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto tra il beneficiario e il fornitore;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi al beneficiario da parte del fornitore;
- emissione della fattura, da parte del fornitore, per eventuali acconti e/o saldi;
- liquidazione, da parte del beneficiario, delle somme dovute ai fornitori;
- predisposizione, da parte del beneficiario tramite apposito sistema informatico, della rendicontazione di spesa accompagnata dalla relativa documentazione;
- eventuale trasferimento del saldo delle risorse finanziarie all'organismo di diritto pubblico beneficiario.

## **1.2 Le operazioni finanziate dal PAR FAS 2007-2013**

### **1.2.1 Asse I Reti e sistemi per la mobilità**

La strategia dell'Asse 1 viene perseguita attraverso la realizzazione di tre linee di azione:

- 1) interventi per il collegamento ferroviario funzionale Aosta/Torino;
- 2) studi per la linea ferroviaria Aosta/Pré-Saint-Didier;
- 3) sviluppo delle ICT per la mobilità stradale e l'accesso ai servizi socio-sanitari.

Si riporta di seguito il quadro finanziario dell'asse con l'indicazione del peso delle azioni cardine rispetto al valore complessivo delle stesse.

Linee d'azione	Costo totale	% sul valore complessivo delle Azioni cardine
1.1 - Aosta/Torino	20.852.661	28,70
1.2 -Aosta/Pré-Saint-Didier	236.886	--
1.3 -ICT	5.018.413	--
Totale	26.107.960	--

### **Linea di azione 1.1: Interventi per il collegamento ferroviario funzionale Aosta/Torino**

#### **Struttura responsabile**

Struttura Aeroporto e ferrovie - Dipartimento trasporti - Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti

#### **Azione cardine**

È individuata come azione cardine ai sensi del punto 2.5 della delibera CIPE n.166, del 21 dicembre 2007 e dell'art. 6 quinquies della Legge n.133 del 6 agosto 2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" (legge di conversione del DL 112/2008)

perché ritenuta fondamentale e strategica per il raggiungimento degli obiettivi specifici del PAR.

**Tipologia operazione**

Acquisizione beni e servizi

**Tipologia di processo**

Operazioni a regia regionale già individuate dal Programma

**Descrizione linee di azione**

Acquisizione di sistemi di trasporto innovativi per la linea ferroviaria Aosta/Torino

L'intervento prevede l'acquisto di treni bimodali a doppia trazione diesel ed elettrica per la linea ferroviaria Aosta/Torino.

**Procedura di attivazione**

La procedura di attivazione prevede la stipula di un Accordo di programma quadro. La Regione potrà avviare gli interventi mediante strumenti di attuazione diretta nelle more della sottoscrizione dell'APQ.

**Linea di azione 1.2: Studi per la linea ferroviaria Aosta/Pré-Saint-Didier**

**Struttura responsabile**

Struttura Aeroporto e ferrovie - Dipartimento trasporti - Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti

**Azione cardine**

No.

**Tipologia operazione**

Acquisizione beni e servizi

**Tipologia di processo**

Operazioni a regia regionale già individuate dal Programma.

**Descrizione linea di azione**

Studio di fattibilità per l'adeguamento ed il miglioramento del collegamento ferroviario Aosta / Pré-Saint-Didier

L'intervento concerne la realizzazione di uno studio di fattibilità necessario per definire l'adeguamento ed il miglioramento dell'infrastruttura ferroviaria, identificando con precisione gli interventi necessari in relazione alle compatibilità socioeconomiche e

territoriali e successivamente è previsto un approfondimento relativo alla riorganizzazione dell'area ferroviaria della stazione di Aosta.

### **Procedura di attivazione**

La procedura di attuazione prevede lo Strumento di attuazione diretta.

## **Linea di azione 1.3: Sviluppo delle ICT per la mobilità stradale e l'accesso ai servizi socio-sanitari**

### **Strutture responsabili**

#### Linea di azione 1.3.a) Infomobilità nel Nord Ovest

Struttura Sistemi informativi e tecnologici – Presidenza della Regione

#### Linea di azione 1.3.b) Servizi di trasmissione a banda larga per l'assistenza socio sanitaria - Telemedicina

Struttura Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari – Assessorato sanità, salute e politiche sociali

### **Azione cardine**

No

### **Tipologia operazione**

Acquisizione beni e servizi

### **Tipologia di processo**

Operazioni a regia regionale già individuate dal Programma

### **Descrizione linee di azione**

#### Infomobilità nel Nord- Ovest

Le operazioni riguardano interventi per aumentare il grado di diffusione delle informazioni sulla viabilità e la mobilità sul territorio regionale.

#### Servizi di trasmissione a banda larga per l'assistenza socio sanitaria -Telemedicina

Le operazioni riguardano l'aumento del grado di diffusione ed utilizzo di informazioni in modo da attivare servizi avanzati finalizzati all'estensione del sistema informativo sanitario e sociale all'intero territorio regionale e il Fascicolo sanitario elettronico.

### **Procedura di attivazione:**

La procedura di attivazione prevede lo strumento di attuazione diretta oppure la stipula di Accordo di programma quadro.

### 1.2.2 Asse II Centri di eccellenza

La strategia dell'Asse 2 viene perseguita mediante la realizzazione di un'unica linea di azione: la realizzazione del Polo universitario di Aosta attraverso la riorganizzazione logistica dell'offerta didattica e degli spazi per studenti, docenti e personale amministrativo, e la riqualificazione del contesto urbano.

Si riporta di seguito il quadro finanziario dell'asse con l'indicazione del peso percentuale delle azioni cardine rispetto al valore complessivo delle stesse.

Linee d'azione	Costo totale	% sul valore complessivo delle Azioni cardine
2.1 – Realizzazione del Polo universitario di Aosta	41.620.278	57,28
Totale	41.620.278	

#### **Linea di azione 2.1: Realizzazione del Polo universitario di Aosta**

##### **Struttura responsabile**

Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica – Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica

##### **Azione cardine**

È individuata come azione cardine ai sensi del punto 2.5 della delibera CIPE n.166 del 21 dicembre 2007 perché ritenuta fondamentale e strategica per il raggiungimento degli obiettivi specifici del PAR.

##### **Tipologia operazione**

Realizzazione opere e lavori pubblici

##### **Tipologia di processo**

Operazione a regia regionale già individuata dal Programma

##### **Descrizione linee di azione**

Le operazioni riguardano interventi finalizzati alla realizzazione del Polo universitario di Aosta attraverso la riorganizzazione logistica dell'offerta didattica e degli spazi per studenti, docenti e personale amministrativo e la riqualificazione del contesto urbano quali l'elaborazione delle progettazioni e l'acquisizione dei servizi tecnici necessari alla

realizzazione dell'intero Polo universitario oltre all'esecuzione dei lavori per la ristrutturazione, mediante demolizione e ricostruzione, della palazzina Zerboglio.

**Procedura di attivazione**

La procedura di attuazione prevede lo Strumento di attuazione diretta.

### 1.2.3 Asse III Aree protette

La strategia dell'Asse 3 viene perseguita attraverso la realizzazione di due linee di azione:

- 1) la prima riguarda il territorio del Parco nazionale del Gran Paradiso;
- 2) la seconda il territorio del Parco naturale del Mont Avic.

Si riporta di seguito il quadro finanziario dell'asse con l'indicazione del peso delle azioni cardine rispetto al valore complessivo delle stesse.

Linee d'azioni	Costo totale	% sul valore complessivo delle Azioni cardine
3.1 -Valorizzazione del Parco Nazionale del Gran Paradiso	3.640.645	5,01
3.2 -Valorizzazione del Parco Naturale del Mont Avic	1.005.720	1,38
Totale	4.646.365	6,39

### **Linea di azione 3.1-3.2: Parco Nazionale del Gran Paradiso-Parco Naturale del Mont Avic**

#### **Struttura responsabile**

Struttura Aree protette – Assessorato agricoltura, risorse naturali e corpo forestale

#### **Azione cardine**

È individuata come azione cardine ai sensi del punto 2.5 della delibera CIPE n.166 del 21 dicembre 2007 perché ritenuta fondamentale e strategica per il raggiungimento degli obiettivi specifici del PAR.

#### **Tipologia operazione**

Realizzazione opere e lavori pubblici

Acquisizione beni e servizi

#### **Tipologia di processo**

Operazioni a regia regionale

#### **Descrizione linee di azione**

Le operazioni riguardano la realizzazione di interventi finalizzati alla creazione di un percorso integrato per la fruizione delle aree parco del Mont Avic e del Gran Paradiso.

Nella logica dell'intervento integrato, la prima fase di realizzazione verterà sull'analisi e sullo studio del territorio per l'individuazione del percorso, con particolare riguardo agli aspetti tecnici relativi alla sua accessibilità e alle soluzioni di mobilità sostenibile applicabili. Tale fase di studio terrà conto delle aree ad alta percorribilità, nonché dei principali "hub" di transito/passaggio presenti sui territori coinvolti, dedicando un'attenzione particolare ai collegamenti intervallivi (attivi/da attivare), alla ricognizione dei punti tappa e della ricettività anche extralberghiera sui fondovalle e alla creazione di un complesso sistema di raccordo dell'itinerario principale con i siti di interesse storico e naturalistico, i centri abitati delle valli ed altri percorsi naturalistici. Tracciato il percorso e la rete di collegamenti, in concertazione con gli attori pubblici e privati del territorio, saranno individuati e, in seguito, realizzati, gli interventi necessari per la corretta fruizione dell'itinerario e dei siti di interesse storico e naturalistico ad esso collegati.

### **Procedura di attivazione**

Gli interventi sono attuati mediante Strumenti di attuazione diretta.

#### **1.2.4 Asse IV Assistenza tecnica**

L'Asse 4 del PAR mette a disposizione, dell'Autorità di gestione e degli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione, le risorse necessarie per un'efficace ed efficiente implementazione del Programma .

Si riporta di seguito il quadro finanziario dell'asse con l'indicazione del peso delle azioni cardine.

Linee d'azioni	Costo totale	% sul valore complessivo delle Azioni cardine
4.1 – Assistenza tecnica	285.009	--
Totale	285.009	--

#### **Linea di azione 4.1: Assistenza tecnica**

##### **Azione cardine**

No

##### **Tipologia operazione**

Acquisizione beni e servizi

##### **Tipologia di processo**

Operazioni a regia regionale

##### **Descrizione attività e azioni**

Le operazioni riguardano la realizzazione di azioni volte a sostenere l'esecuzione e a garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie in termini di efficienza ed efficacia.

Le attività oggetto dell'asse riguarderanno:

- a) predisposizione dei documenti programmatori e di supporto alla programmazione;
- b) preparazione delle riunioni dei Comitati di sorveglianza regionali e assistenza finalizzata a garantire e migliorare il funzionamento degli stessi;
- c) valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione delle attività ammesse a finanziamento;

- d) rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni aggiuntive di personale coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del Programma;
- e) elaborazione di valutazioni volte a sostenere la sorveglianza del Programma (compresi gli eventuali aggiornamenti della VAS);
- f) predisposizione del piano di comunicazione del Programma.
- g) definizione ed attuazione delle misure appropriate alla verifica dell'implementazione del Piano di Comunicazione;
- h) supporto all'attività di selezione delle proposte di operazioni;
- i) adeguamento, manutenzione e assistenza operativa di sistemi di monitoraggio qualitativo finalizzati alla valorizzazione delle politiche (compreso il monitoraggio ambientale previsto dalla VAS);
- j) supporto operativo al partenariato.

**Procedura di attivazione:**

Gli interventi sono realizzati mediante Strumento di attuazione diretta.

### ***1.3 Criteri di selezione delle operazioni***

Al fine di consentire all'Autorità di gestione di effettuare la selezione delle operazioni da avviare sulla base di criteri oggettivi e definiti, sono stati approvati in ultimo dal Comitato di Sorveglianza, nella riunione del 6 settembre 2013, i criteri di selezione delle operazioni finanziate dal Programma attuativo regionale (PAR) della Valle d'Aosta relativo alla politica regionale nazionale 2007/13, cofinanziato a valere sul Fondo per lo sviluppo e la coesione.

Come detto in precedenza, sulla base di quanto previsto dal Programma, con riferimento alle attività contemplate per ogni singolo asse, i criteri di selezione riguardano due tipologie di processi:

- a) operazioni a regia regionale (realizzate direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico);
- b) operazioni a regia regionale (realizzate direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico) già individuate dal Programma.

Un ulteriore elemento di differenziazione riguarda la selettività del criterio, che può essere di due tipi:

- criterio di ammissibilità (il cui riscontro è pre-condizione per l'ammissione a finanziamento);
- criterio di valutazione (che consente di selezionare uno o più progetti, attuati a regia regionale, tra varie proposte ammissibili).

A seconda delle tipologie di operazione, l'Autorità di gestione, in collaborazione con le strutture regionali responsabili delle linee d'azione, adotterà differenti procedure di selezione/valutazione ed applicherà in modo differente le suddette tipologie di criteri. In particolare:

- per le operazioni a regia regionale, l'Autorità di gestione e la struttura regionale responsabile della linea d'azione definiranno la scheda operazione ed applicheranno i criteri di ammissibilità e di valutazione;
- per le operazioni a regia regionale già individuate nel Programma, l'Autorità di gestione e la struttura regionale responsabile della linea d'azione definiranno la scheda operazione ed applicheranno soltanto i pertinenti criteri di ammissibilità, in quanto per

questo tipo di operazione non sono applicati i criteri di valutazione (le attività selezionate non sono in concorrenza con altre).

## ***1.4 Ammissibilità delle spese***

### **1.4.1 Principi generali di ammissibilità**

A livello nazionale, l'ammissibilità delle spese è definita dal DPR n.196 del 3 ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", in materia di norma generale per l'ammissibilità della spesa, pubblicato sulla GURI n. 294 del 17/12/2008.

I principali elementi che riguardano l'ammissibilità della spesa sono:

- periodo di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi.

Ai sensi di quanto disposto dal DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", le spese sostenute dai beneficiari sono effettuate in denaro fatte salve le deroghe previste per l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali, per i quali di seguito sono riportate ulteriori indicazioni.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di un'altra misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario.

### **Temporalità della spesa**

Alla luce delle disposizioni della delibera CIPE 1/2009, sono ammissibili a finanziamento nei programmi FSC gli interventi ed i progetti la cui spesa sia realizzata a partire dal 1° gennaio 2007 e si concluda:

- entro il 31 dicembre 2017 nel caso di interventi/progetti inseriti in Strumenti di attuazione diretta<sup>4</sup>;

---

<sup>4</sup> Con la riprogrammazione, a seguito di rimodulazione finanziaria, del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13, approvata dal Comitato di sorveglianza e deliberata, in seguito, dalla Giunta regionale in data 18 dicembre 2015, il Dipartimento per le Politiche di Coesione dà atto che il progetto di realizzazione del Polo universitario di Aosta, e i relativi pagamenti nell'ambito del Programma, potrà concludersi oltre il termine del 31 dicembre 2017.

- entro il 31 dicembre 2018 e comunque non oltre il triennio successivo alla conclusione dell'esecuzione finanziaria dei Programmi comunitari per gli interventi inseriti in APQ.

#### Compatibilità e coerenza della spesa

Sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di gestione del Programma, sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza. Come disposto al punto 5.3.1 del PAR, è concessa all'Autorità di gestione l'opportunità di avviare operazioni anche prima dell'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del Comitato di Sorveglianza. Tuttavia, ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di gestione dovrà effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza.

#### Accertabilità della spesa

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario che sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Nel caso di spese relative a contributi in natura, spese di ammortamento e spese generali, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili avente un valore probatorio equivalente alle fatture.

Le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, concordate con la struttura responsabile, dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi o sulla base di documenti aventi valore probatorio equivalente.

#### **1.4.2 Costi ammissibili**

Per essere ammissibili, i costi per la realizzazione delle azioni individuate dal Programma Attuativo devono rispettare i principi generali di ammissibilità, coerentemente con quanto disposto dal DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo

sociale europeo e sul fondo di coesione” in materia di ammissibilità delle spese, in particolare:

- spese effettivamente sostenute (art. 2);
- oneri finanziari e di altro genere e spese legali (art. 3);
- acquisto di materiale usato (art. 4);
- acquisto di terreni (art. 5);
- acquisto di edifici (art. 6);
- imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse (art. 7);
- locazione finanziaria (art. 8);
- spese di assistenza tecnica (art. 9);
- spese connesse alle singole operazioni (art. 10).

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è spesa ammissibile, a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla normativa vigente;
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

In particolare i soggetti che effettuano le verifiche accertano il rispetto dei seguenti requisiti di ammissibilità della spesa:

- la spesa deve essere conforme alle norme nazionali e regionali ed alle disposizioni contenute nel Programma;
- la quota di spesa imputata non deve essere già stata precedentemente oggetto di finanziamento pubblico;
- la spesa non deve essere finanziata con fondi derivanti da altri periodi di programmazione;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il budget approvato;
- la spesa deve essere coerente rispetto a quanto definito, in materia di ammissibilità delle voci di spesa;

- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento;
- la spesa deve avere un importo ragionevole (fair value) e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- la spesa deve essere iscritta in un sistema di contabilità separata o con codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto.

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività cofinanziata, è necessario provvedere all'individuazione di un'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportare tali costi. L'onere rilevato dal documento contabile deve pertanto essere diviso per il numero complessivo di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata. Si può trattare ad esempio di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata, rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, ecc.).

Tali situazioni devono essere rappresentate nel progetto di fattibilità ed i metodi di calcolo utilizzati devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del preventivo. Tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata devono essere esplicitamente indicati e documentabili.

In conformità alle disposizioni previste per la gestione dei fondi comunitari, non sono mai ammissibili ad un contributo le seguenti spese:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'Autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- la disattivazione delle centrali nucleari;
- le spese per l'edilizia abitativa;
- le ammende le penali.

## ***1.5 Rendicontazione delle spese***

L'Autorità di gestione, per garantire la corretta gestione dei fondi, opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del Programma;
- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

### **1.5.1 Predisposizione del rendiconto**

La predisposizione del rendiconto è effettuata per mezzo del sistema informativo SISPREG da parte dei beneficiari, i quali sono dotati di un accesso al sistema che consente loro di inserire nel sistema i dati necessari alla rendicontazione delle spese.

Le strutture responsabili del controllo di primo livello effettuano, quindi, la dichiarazione di ammissibilità delle spese, in seguito alle opportune verifiche, mediante la validazione delle stesse attraverso procedura informatica.

### **1.5.2 Istruzioni relative alla rendicontazione delle spese generali e dei costi di personale**

#### **Costi di personale**

I costi del personale interno alle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili se espressamente previsti nell'ambito della convenzione stipulata con le strutture regionali.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratti interinali.

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto solo delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, le spese devono essere corredate da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona e curriculum vitae dal quale si evinca un'esperienza idonea a svolgere l'incarico affidato;
- tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio, sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;
- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto. Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli, contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, con conseguente inammissibilità di quegli elementi che rivestono carattere occasionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili quali ferie, riposi per festività soppresse, festività infrasettimanali, 13<sup>ma</sup> e 14<sup>ma</sup> mensilità, premio di produzione se previsto da contratto, ecc.

Il costo imputabile al progetto è quindi rappresentato dall'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento, diviso per il numero di giornate/ore annue e moltiplicato per il numero di giornate/ore di impegno a valere sull'operazione finanziata.

Qualora si rendesse necessario il beneficiario può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un'altra persona avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Al fine di esporre il costo, il beneficiario è tenuto a rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione per mezzo di un foglio di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività, tale da consentire di rilevare l'effettivo impiego dei lavoratori sull'operazione finanziata e correlare tale impiego con l'attività svolta.

### **Spese generali**

Rientrano tra le spese generali e sono pertanto ammissibili quei costi che pur non essendo direttamente legati all'operazione, dispongono comunque di un'inerenza generale alla stessa, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione delle operazioni che ivi si svolgono.

Il costo complessivo deve essere imputato all'operazione secondo un criterio di proporzionalità (pro-rata) sulla base di un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. Affinché siano ammissibili, le spese generali devono essere previste nella convenzione con il soggetto beneficiario e le modalità di rendicontazione devono essere concordate tra la struttura responsabile dell'operazione e l'Autorità di gestione. Tali metodologie possono variare alla luce del sistema di contabilità analitica eventualmente adottato dal beneficiario che consenta di identificare correttamente i centri di costo. Tale sistema può essere quindi utilizzato come base di calcolo delle spese generali da rendicontare. In alternativa possono essere utilizzati modelli standard sulla base delle ore imputate al progetto rispetto al totale lavorato o su altri elementi ritenuti efficaci per una corretta imputazione delle spese generali.

### **Imputazione parziale**

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, è necessario individuare un'unità fisica o temporale alla quale rapportare i costi, ai fini di una corretta imputazione. L'onere rilevato dal documento contabile deve pertanto essere diviso per il numero di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità relative all'operazione cofinanziata. Tra gli altri si segnalano quali criteri di ripartizione le unità di tempo, di spazio, di numero di beneficiari etc.

Nella formulazione del preventivo i metodi di calcolo devono essere puntualmente descritti e successivamente documentabili.

### **1.5.3 Verifica delle condizioni preliminari di ammissibilità della spesa**

L'Autorità di gestione, per le verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma si avvale delle strutture incaricate del controllo di primo livello. Tali strutture, per consentire all'Autorità di gestione di trasmettere all'Autorità di certificazione le spese da inserire nella domanda di pagamento, verificano che:

- le registrazioni contabili siano disponibili ai livelli di gestione appropriati e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute nell'ambito di ogni operazione cofinanziata, compresi, nel caso i beneficiari dei contributi che non abbiano direttamente realizzato l'operazione, gli organismi o le imprese incaricati di eseguire le operazioni. Tali registrazioni comprendono la data delle stesse, l'importo di ogni voce di spesa, la natura dei documenti giustificativi, nonché la data e il metodo di pagamento;
- nel caso di voci di spesa che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata, è dimostrata l'accuratezza della ripartizione della spesa tra l'operazione cofinanziata ed altre operazioni. Analoga giustificazione è fornita per i tipi di spesa considerati ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi;
- sono disponibili ai livelli di gestione appropriati, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure di appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- nelle dichiarazioni delle spese effettivamente sostenute nell'ambito delle operazioni cofinanziate, le informazioni previste vengano inserite in un rendiconto dettagliato delle spese che indichi, per ogni operazione, tutte le singole voci di spesa che concorrono a formare l'importo complessivo certificato.

La comunicazione delle informazioni tra il controllore di primo livello e l'Autorità di gestione avviene per mezzo del sistema informativo oltre che mediante eventuali comunicazioni “*ad hoc*” dei dati finanziari utili per la certificazione delle spese.

L'Autorità di gestione verifica, attraverso il corretto funzionamento del sistema informativo, che le operazioni di rendicontazione delle spese avvengano conformemente a quanto previsto nelle piste di controllo e che tutti i soggetti e organismi interessati ottengano dal

livello inferiore informazioni sufficienti per poter giustificare le proprie registrazioni contabili e gli importi dichiarati al livello superiore, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo a partire dai dati riepilogativi totali certificati fino alle singole voci di spesa e ai relativi documenti giustificativi al livello dei beneficiari finali e degli organismi e delle imprese che eseguono le operazioni.

#### **1.5.4 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di certificazione**

Al fine di garantire la sorveglianza del Programma, le strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo utilizzano un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

L'Autorità di gestione, ricevute le informazioni da parte del controllore di primo livello per mezzo del sistema informativo, garantisce che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

La comunicazione delle informazioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione avviene per mezzo del sistema informativo oltre che mediante eventuali comunicazioni "ad hoc" dei dati finanziari utili per la certificazione delle spese.

L'Autorità di certificazione, al ricevimento di una dichiarazione di spesa procede a controllare in primo luogo la completezza e la conformità con i requisiti formali. Se i requisiti formali sono soddisfatti, allora l'Autorità di certificazione esamina le informazioni fornite, effettuando, eventualmente, controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema al fine di stabilire se la spesa richiesta può essere o meno certificata.

## ***1.6 Gestione dei flussi di spesa***

### **1.6.1 Tempistica per impegni e pagamenti sui Programmi FSC**

Il termine previsto dalla delibera CIPE 21/2014 per l'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti, degli interventi inseriti nei programmi FSC, è il 31 dicembre 2015. Il mancato rispetto di tale scadenza comporterà, per i primi sei mesi, l'applicazione di una sanzione complessiva, pari al 1,5 per cento, decorso tale termine le risorse saranno automaticamente revocate e rientreranno nella disponibilità del CIPE.

Il termine previsto dalla delibera CIPE 166/2007 per uscite di cassa a favore dei beneficiari ovvero dei soggetti realizzatori/fornitori del bene o servizio è il 31 dicembre 2017<sup>5</sup>, nel caso di interventi inseriti in strumenti di attuazione diretta.

Gli interventi inseriti in APQ, fermo restando il termine fissato dal singolo APQ, se precedente, non oltre il triennio successivo alla conclusione dell'esecuzione finanziaria dei Programmi comunitari.

La delibera CIPE 166/2007 stabilisce, per quanto riguarda le azioni cardine, che ciascuna di queste, ove si tratti di infrastruttura, ovvero ogni singola componente progettuale infrastrutturale, per gli interventi complessi, dovrà disporre di un progetto preliminare approvato sulla base del seguente schema:

- per almeno il 30 per cento del valore complessivo delle azioni cardine, entro il 31 dicembre 2010;
- per un ulteriore 40 per cento del valore complessivo delle azioni cardine, entro il 31 dicembre 2012;
- per il rimanente 30 per cento del valore complessivo delle azioni cardine, entro il 31 dicembre 2014.

### **1.6.2 Flussi finanziari verso la Regione**

Il trasferimento delle risorse da parte dell'Agenzia per la coesione territoriale avviene alla luce delle informazioni inserite nel monitoraggio da parte dell'Autorità di gestione e delle altre strutture coinvolte nella gestione delle operazioni, secondo una cadenza da stabilire.

---

<sup>5</sup> Cfr nota n. 4.

La prima quota, pari all'8% del valore complessivo del Programma, è trasferita sulla base di semplice richiesta formulata dall'Autorità di certificazione. Le quote successive sono trasferite a seguito di richiesta corredata dall'attestazione formulata dalla stessa autorità dell'ammontare delle spese sostenute, secondo le modalità seguenti comunicate dall'Agencia per la coesione territoriale

- a) la seconda quota è trasferita qualora la spesa sostenuta sia pari ad almeno il 75% della prima quota;
- b) ciascuna quota successiva, ad eccezione dell'ultima, è trasferita qualora si attesti un'ulteriore spesa sostenuta pari all'8% del valore complessivo del Programma;
- c) l'ultima quota del 4% è trasferita fino a concorrenza dell'intero valore del Programma.

L'Agencia per la coesione territoriale provvede al trasferimento delle risorse finanziarie sulla base della predetta attestazione, previa verifica anche della coerenza di questa con i dati relativi all'avanzamento del Programma inseriti e validati nel sistema di monitoraggio.

## ***1.7 Gestione appalti pubblici, pari opportunità, norme ambientali***

### **1.7.1 Normativa di riferimento**

Si riporta di seguito la principale normativa di riferimento e gli orientamenti in materia di appalti pubblici, pari opportunità e norme ambientali.

#### **Normativa sugli appalti**

- decreto legislativo 11 settembre 2008, n. 152, in materia di aggiornamento del codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i.;
- direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- legge 4 agosto 2006, n. 248, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 (decreto Bersani), recante "Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale";
- legge regionale 28 dicembre 2011, n. 36, "Disposizioni in materia di acquisizione in economia di beni e di servizi. Abrogazione dei regolamenti regionali 28 marzo 1994, n. 2 e 5 dicembre 1995, n. 8";
- legge regionale 27 dicembre 2001, n. 40 "Norme in materia di partecipazione alle gare di appalto per l'affidamento di lavori pubblici e successive integrazioni e modifiche";
- legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 "Legge regionale in materia di lavori pubblici e successive integrazioni e modifiche";
- decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", recante "

Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ”;

- legge 16 gennaio 2003, n. 3 “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione” (art. 11, obbligatorietà del CUP);
- legge 13 agosto 2010, n. 136, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”.

### **Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili in materia di Pari Opportunità**

- Indicazioni operative del Dipartimento Pari Opportunità per l’integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le amministrazioni centrali capofila (Ministero economia e finanze – Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione e Ministero del welfare e delle politiche sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali: in materia di ambientale:

- decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 “Norme in materia ambientale”;
- Decreto legislativo 16 gennaio 2008, n. 4 “Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale”;
- legge regionale 26 maggio 2009, n. 12 “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2001/42/CE, concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente, e 85/337/CEE, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati. Disposizioni per l’attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno e modificazioni di leggi regionali in adeguamento ad altri obblighi comunitari. Legge comunitaria 2009”.

### **1.7.2 La gestione degli appalti**

Le operazioni finanziate dal programma sono attuate nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle

Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive relative agli appalti pubblici C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

Negli atti di concessione dei contributi del Programma ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. La responsabilità del controllo sull'affidamento delle attività da parte delle strutture dell'Amministrazione regionale e degli altri beneficiari è in capo all'Autorità di gestione. Le check-list e le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di gestione ed eventualmente dell'Autorità di certificazione prevedono una parte relativa a questi aspetti.

## ***1.8 Gestione della documentazione***

Per quanto concerne la gestione della documentazione delle operazioni finanziate a valere sul Programma, l'Autorità di gestione garantisce che tutti i documenti relativi alle spese ed alla gestione e controllo delle operazioni siano adeguatamente conservati al fine di consentire il corretto svolgimento delle operazioni di controllo. La documentazione è conservata per tutto il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di controllo e comunque non inferiore a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento. In particolare, ai sensi dell'art. 2220 cc, secondo il quale “le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione” e “per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture”.

### **1.8.1 Procedure di archiviazione**

Per garantire la disponibilità e l'accesso ai documenti giustificativi riguardanti le spese, l'Autorità di gestione assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti ai soggetti preposti alle attività di controllo.

Attualmente è prevista la conservazione cartacea dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari nelle fasi di controllo, tale indicazione viene riportata nell'atto che regola i rapporti tra l'autorità di gestione/responsabile dell'intervento e i beneficiari.

Per quanto attiene la procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti, conservati su supporti comunemente accettati, saranno rispettate le normative nazionali (DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”).

La procedura seguita assicura che i documenti rispettino le prescrizioni normative nazionali e siano affidabili ai fini del controllo.

Per quanto riguarda nello specifico la conservazione dei documenti relativi ad atti di gara, ciascuna struttura dirigenziale/beneficiario è responsabile della ricezione delle candidature per le gare da essa indette presso gli uffici indicati nel bando di gara. All'atto del ricevimento, ciascuna candidatura viene registrata. Lo stato di ciascuna candidatura viene inoltre tenuto sotto controllo mediante le piste di controllo, al fine di garantire la massima trasparenza.

L'archiviazione dei documenti deve pertanto consentire anche successivamente alle fasi di chiusura dell'operazione:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti relativi all'operazione;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Nel febbraio 2013 l'Autorità di gestione, al fine di facilitare le attività di controllo ai vari livelli, ha predisposto e fornito a tutti gli attori del sistema, delle linee guida per lo snellimento e la semplificazione dell'organizzazione della documentazione, dei singoli progetti.

### **1.8.2 Modalità di accesso alla documentazione**

L'Autorità di gestione, assicura una corretta registrazione circa l'identità e l'ubicazione degli organismi che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi anche tutti i documenti richiesti per un'adeguata pista di controllo. In particolare la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata negli uffici di competenza:

- *documentazione generale* dell'operazione presso l'autorità di gestione;
- *giustificativi di spesa* (originali) presso il beneficiario;
- *documenti relativi alla realizzazione di bandi o gare* presso le strutture responsabili dell'intervento o il beneficiario;
- *esiti dei controlli* presso l'Autorità di gestione e le strutture incaricate dei controlli di primo livello.

I beneficiari delle operazioni, ai fini della tracciabilità della spesa, sono tenuti a dotarsi di un sistema di contabilità separata o di modalità di codificazione della documentazione tale da consentire una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione.

Per ciascuna fase del processo di attuazione, così come individuata dalle piste di controllo, devono esistere documentazioni specifiche, su supporto cartaceo e non, mediante le quali sia possibile ricostruire tutto il percorso relativo all'attuazione ed al controllo dell'operazione.

## **2 PROCEDURE DI CONTROLLO**

### ***2.1 Verifica delle operazioni***

L'Autorità di gestione, per il tramite delle strutture incaricate del controllo di primo livello, esegue verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma.

I controlli vertono sul rispetto della vigente normativa, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, così come individuato nelle check-list relative ai controlli di primo livello.

Nell'esecuzione dei controlli, il controllore di primo livello verifica che le opere, i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e sia accertabile l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme regionali e nazionali.

L'Amministrazione regionale si impegna pertanto a provvedere alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma sulla base della legislazione amministrativa e contabile nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Le verifiche svolte dal controllore di primo livello devono accertare:

- che il beneficiario abbia sufficiente capacità tecniche e finanziarie (se necessario);
- che i prodotti/servizi siano stati effettivamente consegnati;
- che il beneficiario abbia ottemperato alle indicazioni normative a livello nazionale e regionale (ad esempio, ammissibilità, appalti pubblici, aiuti di stato, pubblicità, ambiente, pari opportunità);
- che la spesa sia ammissibile, reale e imputabile al progetto;
- che esistano documenti giustificativi e che ne sia garantita la conservazione secondo i termini richiesti (pista di controllo).

Ove lo ritenga necessario, l'Autorità di gestione può disporre ulteriori verifiche sulle operazioni.

#### **2.1.1 La predisposizione del programma di verifica**

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

- fase desk;
- fase della verifica in loco;
- fase di reporting.

Sulla base della pista di controllo, il controllore compila, per ciascuna tipologia di operazione, la check-list di controllo volta ad individuare, in maniera completa ed esaustiva, tutti gli elementi oggetto della verifica.

Tutti i rendiconti presentati dai beneficiari finali devono essere oggetto di controlli “a tavolino” basati su un esame della domanda stessa e delle pezze giustificative che l’accompagnano, quali fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni sull’avanzamento del progetto e schede di presenza.

### **2.1.2 I controlli sulle operazioni**

I requisiti specifici delle verifiche amministrative – contabili prevedono il controllo sul totale delle spese rendicontate dai beneficiari per l’azione finanziata. Tale controllo viene di norma effettuato precedentemente all’erogazione del saldo, fatta eccezione per le operazioni i cui beneficiari sono enti pubblici. Per quanto riguarda i beneficiari privati l’erogazione del contributo prima del controllo sulle spese rendicontate avviene in seguito alla presentazione da parte dello stesso di apposita fideiussione.

Le attività da effettuare sono la:

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa regionale e nazionale e con il Programma, il bando di selezione/bando di gara, il contratto/convenzione e sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite in conformità alla normativa di riferimento, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione ed eventuali varianti.

### **2.1.3 Accertamenti delle verifiche in loco**

Nell’esecuzione delle verifiche in loco presso i beneficiari dei contributi, i controllori di primo livello svolgono i seguenti accertamenti:

- verifica della esistenza e della operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa nazionale e regionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di gestione o le strutture regionali responsabili della gestione e il beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa regionale e nazionale, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

#### **2.1.4 Modalità di verifica**

Al fine di facilitare le operazioni di verifica da parte degli organismi aventi funzione di controllo, si riporta di seguito un elenco relativo alle tipologie di documenti richiesti ed alle operazioni da verificare.

Tale elenco rappresenta un riferimento per i soggetti che devono svolgere le verifiche e, pertanto, non ha valore prescrittivo, ma piuttosto esemplificativo di quelle che sono le operazioni di verifica più frequenti.

I documenti richiesti per ogni tipologia di spesa sono i seguenti:

- atti relativi alle procedure di appalto;

- fatture;
- bonifico bancario;
- mandato di pagamento;
- bollettino postale;
- parcelle;
- ricevute;
- note di prestazioni;
- buste paga;
- biglietti di viaggio;
- giustificativi per spese di vitto;
- F24 relativi ai versamenti degli oneri, dei contributi relativi ai dipendenti e alle ritenute effettuate, con dettaglio della composizione dell'importo;
- libri contabili;
- materiale di pubblicizzazione;
- dimostrazione dei pagamenti.

### **2.1.5 Verbali dei controlli**

Al fine di garantire il rispetto di tutti gli elementi relativi alla legalità e alla regolarità della spesa, è essenziale che oltre ai controlli a tavolino, si proceda a visite in loco per verificare in particolare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del bene/servizio nonché la piena fruibilità dell'opera e il pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e delle altre normative regionali e nazionali. Le visite in loco servono altresì ad accertare che il beneficiario finale fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

L'attività di verifica in loco si concretizza mediante la realizzazione di almeno una visita di controllo, presso la sede di svolgimento dell'iniziativa oggetto di controllo.

Per ogni progetto esaminato dovrà essere redatto un verbale di verifica attestante l'avvenuto esame dei punti illustrati in precedenza dal quale si evincono la proposta di approvazione delle spese riconoscibili e l'espressa motivazione di rigetto delle spese non riconoscibili.

### **2.1.6 Il follow-up del controllo: irregolarità e frodi**

Qualora l'attività di controllo faccia emergere criticità nel sistema, tali da far ritenere che sia messa a repentaglio la corretta gestione anche di altre operazioni, il controllore di primo livello è tenuto a comunicare tempestivamente tali criticità riportandole in nota al verbale di controllo.

Le azioni di follow-up comprendono, tra le misure correttive, la presentazione di una scheda di irregolarità e/o una proposta per il recupero del cofinanziamento.

## **2.2 Gestione irregolarità e recuperi**

### **2.2.1 Definizione**

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

### **2.2.2 Accertamento**

L'accertamento dell'irregolarità da parte di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità che riguardano principalmente la comunicazione all'Agenzia per la coesione territoriale e la necessità di procedere ai recuperi.

In caso di irregolarità isolate o di errore ricorrente, occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa regionale e nazionale. Conformemente a quanto previsto per la gestione dei fondi strutturali, la contabilizzazione dei recuperi rientra tra le competenze dell'Autorità di certificazione.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'Autorità di gestione vigila affinché, senza indugio, siano recuperate le somme indebitamente versate anche attraverso la compensazione nella successiva richiesta di erogazione. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio della Regione e utilmente impiegati per il raggiungimento degli obiettivi del Programma, prima della chiusura dello stesso. Qualora l'Autorità di gestione ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, informa l'Autorità di certificazione affinché quest'ultima lo

comunichi tempestivamente all'Agenzia per la coesione territoriale, indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché si possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Il procedimento di revoca delle somme indebitamente percepite dal beneficiario finale è avviato tempestivamente, a seguito della segnalazione di irregolarità, dalla struttura regionale che ha provveduto ad adottare l'atto amministrativo di erogazione. Alla fine dell'istruttoria, sentita l'autorità di gestione, la struttura regionale provvede ad adottare gli eventuali atti di revoca del finanziamento, dandone comunicazione all'Autorità di gestione e di certificazione.

### **2.2.3 Natura e gravità delle irregolarità**

In presenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l'indagine, da parte delle autorità preposte al controllo, a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità ricorrente, non si procederà a una rettifica finanziaria applicando comunque la normativa regionale e nazionale.

L'Autorità di gestione potrà non comunicare le irregolarità qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- il contributo non sia stato ancora erogato e la spesa non sia stata inserita in una dichiarazione di spesa certificata.

### **2.2.4 Modalità di comunicazione**

L'Autorità di gestione, ogni qualvolta, attraverso le proprie azioni di controllo, individua una violazione delle norme applicabili che possa arrecare pregiudizio al bilancio dello Stato, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare l'Autorità di certificazione affinché quest'ultima lo comunichi tempestivamente all'Agenzia per la coesione territoriale.

In tale comunicazione vengono fornite informazioni riguardanti quanto segue :

- a) il fondo interessato, l'obiettivo, il Programma, gli assi prioritari e le operazioni, il codice di identificazione dell'intervento;
- b) la disposizione che è stata violata;
- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- h) le autorità o gli organismi che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- i) le persone fisiche e giuridiche interessate;
- j) il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- k) nel caso in cui il contributo non sia ancora stato versato, gli importi che sarebbero stati erogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- m) la natura della spesa irregolare.

La comunicazione delle irregolarità riguarda solo le irregolarità accertate. L'obbligo di comunicazione sorge, infatti, qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato un primo verbale amministrativo o giudiziario.

### **2.2.5 Registro delle irregolarità**

L'Autorità di gestione provvede a raccogliere le informazioni relative alle irregolarità riscontrate e trasmetterle all'Autorità di certificazione per la successiva comunicazione alla competente amministrazione centrale dello Stato. L'importo del contributo soppresso non può essere riutilizzato su operazioni per le quali si è verificata l'irregolarità. L'Autorità di gestione dà comunicazione della rettifica finanziaria all'Autorità di certificazione, la quale:

- se la spesa oggetto di rettifica è stata già inserita in una attestazione di spesa, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica;

- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una attestazione di spesa, procederà a inserire nella attestazione di spesa, solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

In ogni caso l'Autorità di certificazione tiene la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma, sia esterni), sono da considerare recuperabili o ritirati.

### **2.2.6 Recupero delle somme irregolari**

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

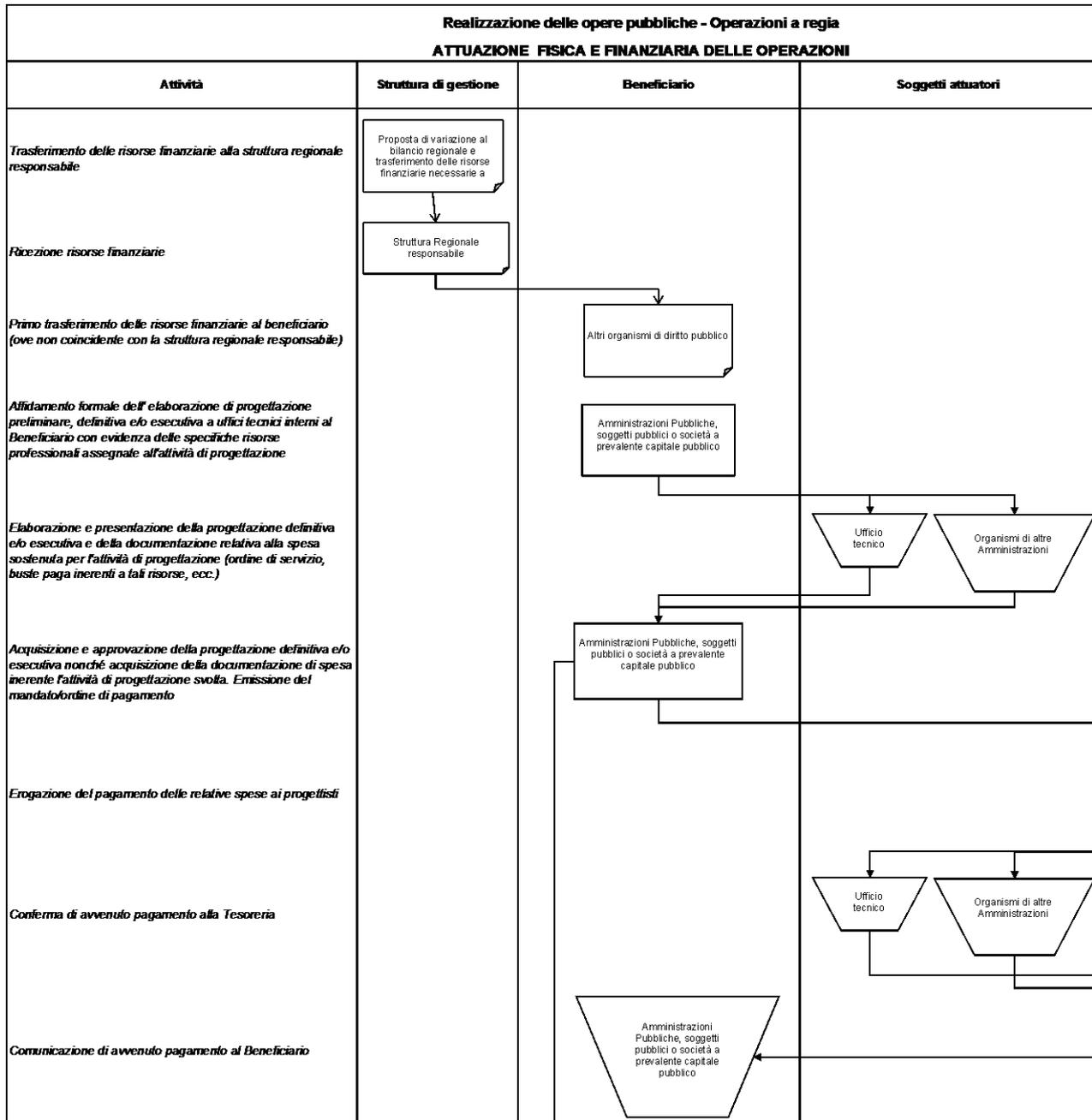
Al fine di registrare le irregolarità e mantenerne traccia, si fa ricorso ad un sistema di contabilità analitica degli importi da recuperare inseriti all'interno del sistema informatico in seguito al riscontro di un'irregolarità, mantenendo successivamente aggiornato il sistema con le informazioni relative all'effettivo recupero delle somme dovute. Attraverso il sistema contabile regionale denominato "Rumba", è possibile inoltre avere traccia dell'avvenuto recupero, qualora sia già effettivamente avvenuta la restituzione della somma dovuta e sia pertanto stata accreditata la somma da recuperare sull'apposito capitolo di entrata. In questo modo i soggetti coinvolti nella gestione sono in grado di essere a conoscenza delle irregolarità e degli importi da recuperare e di quelli già recuperati.



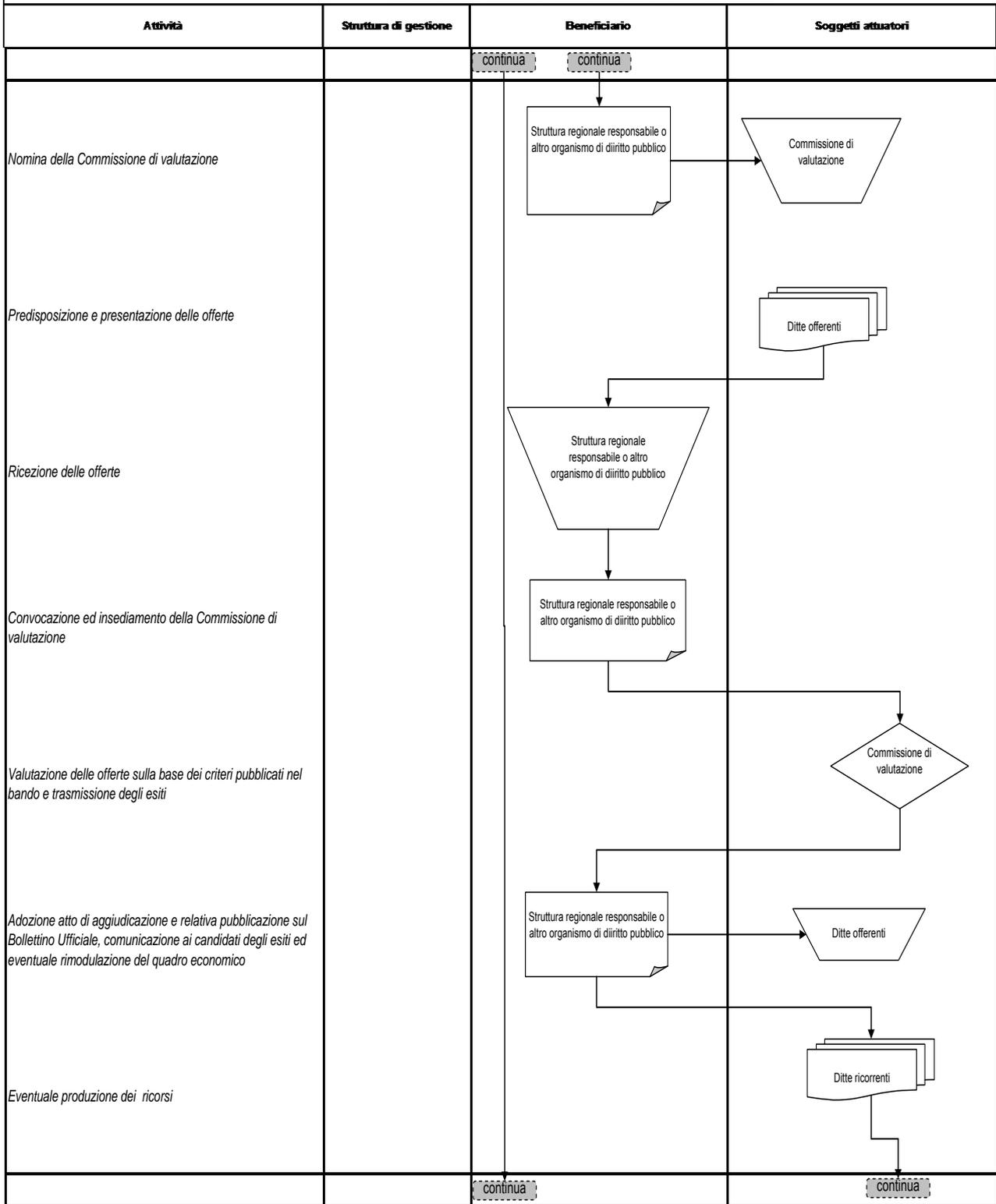
## ALLEGATI

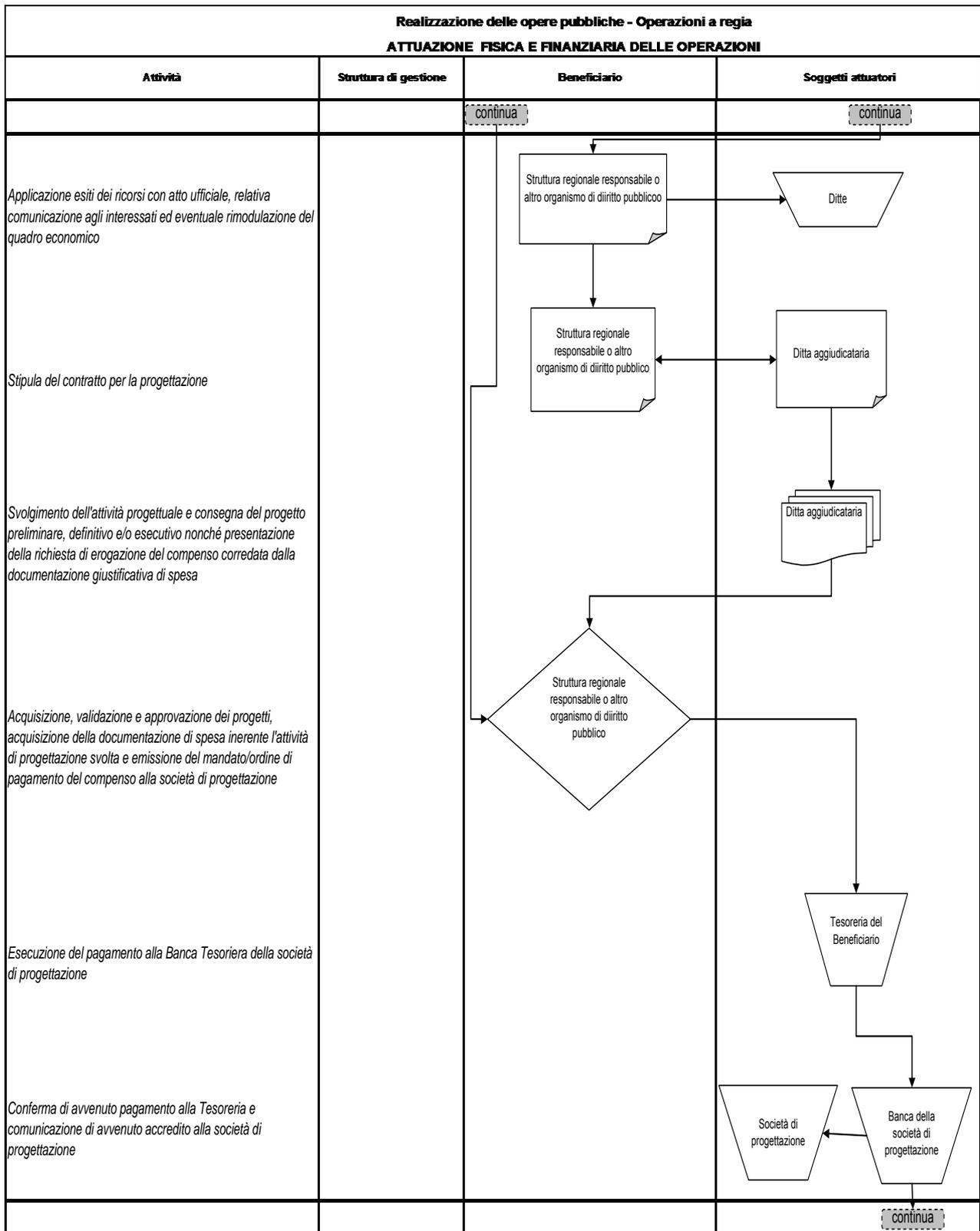
# Allegato 1 - Piste di Controllo

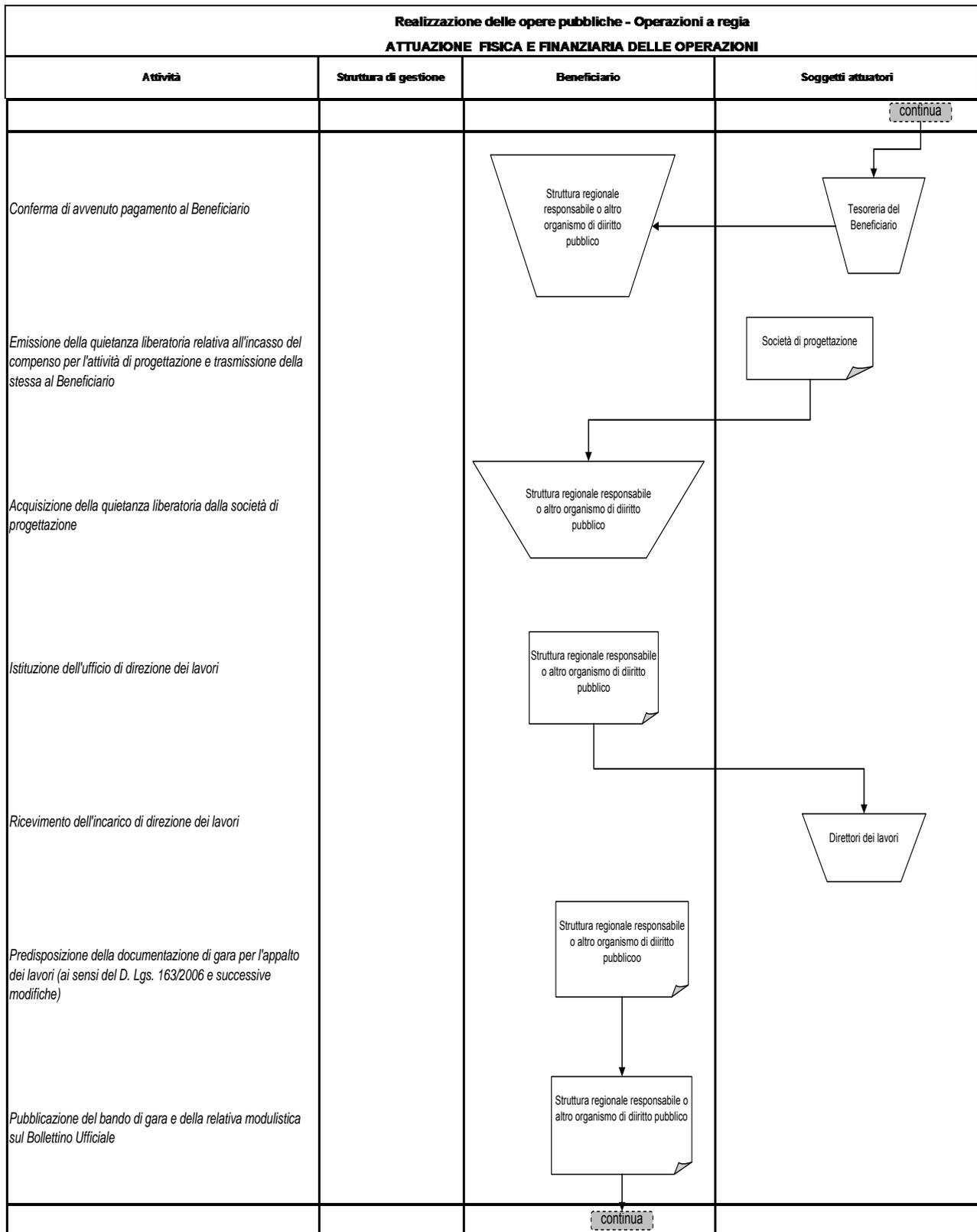
## Realizzazione di opere pubbliche

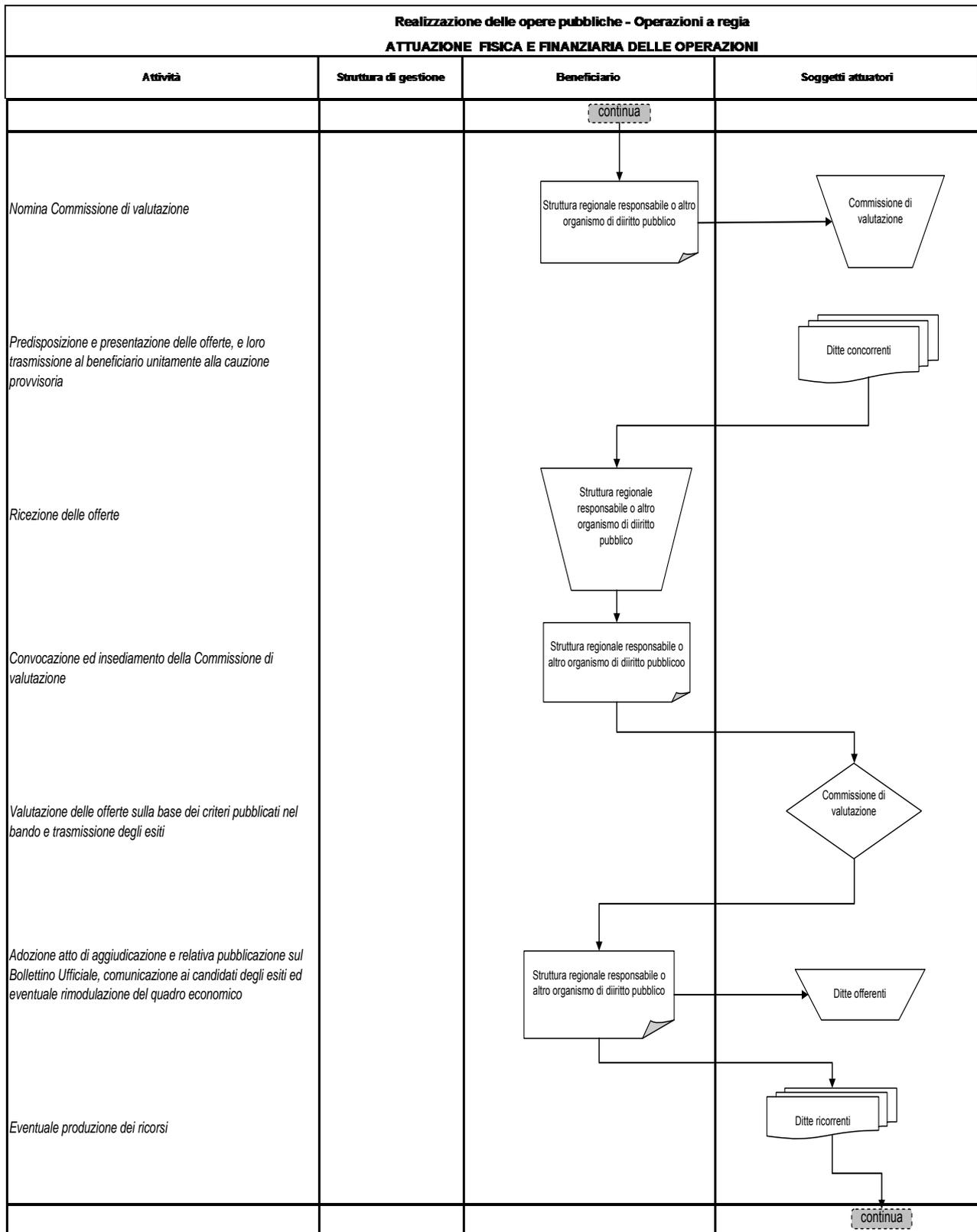


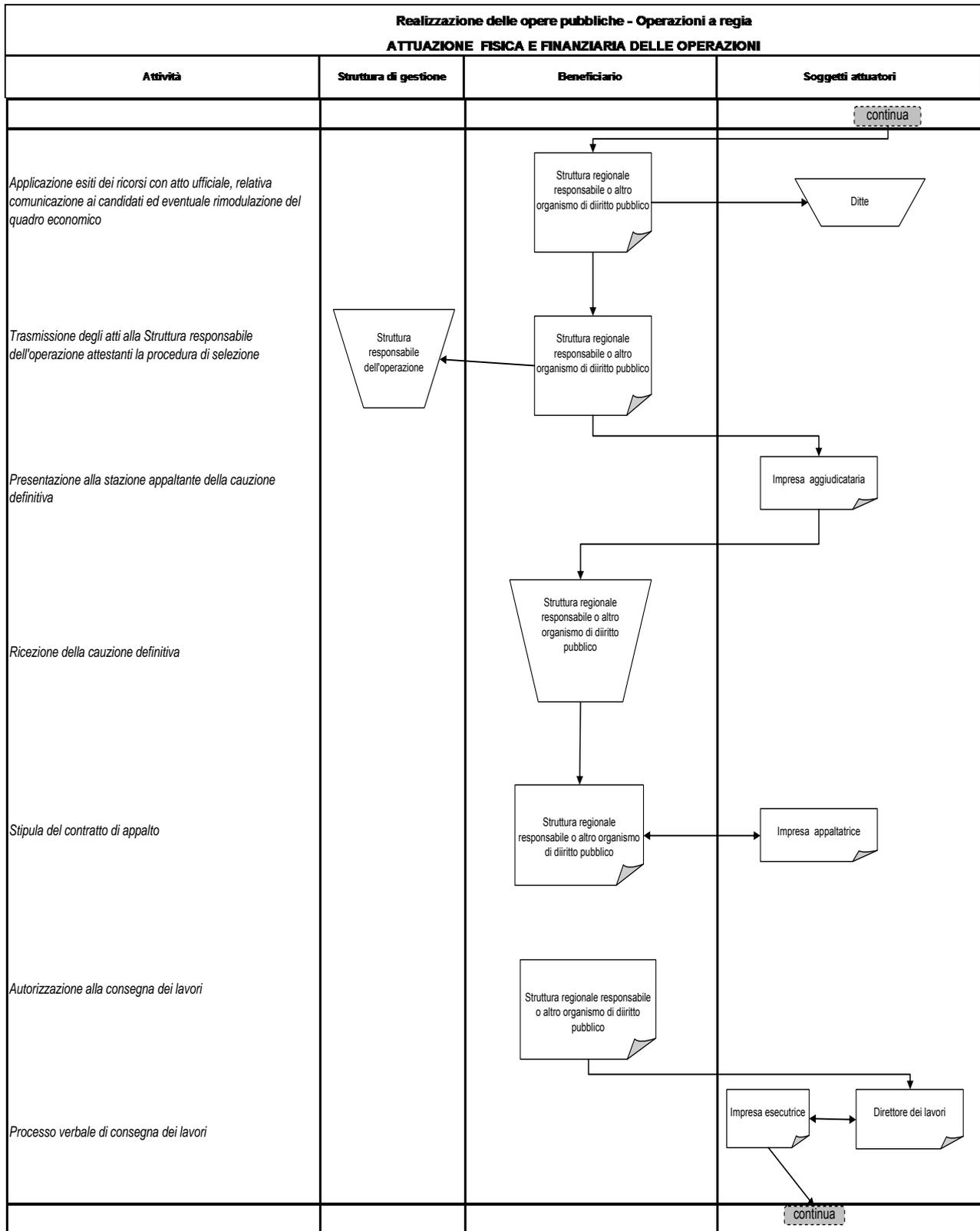
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



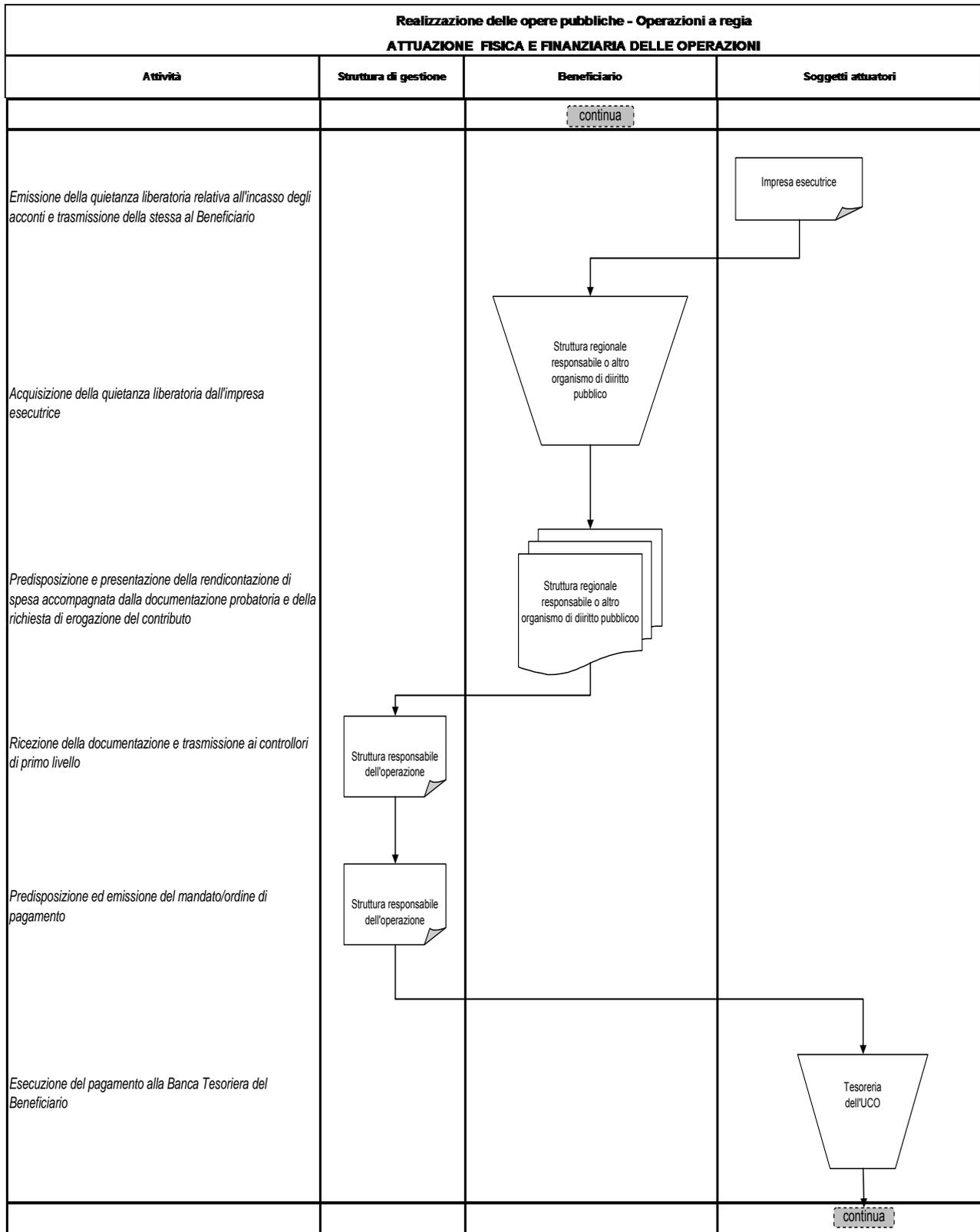


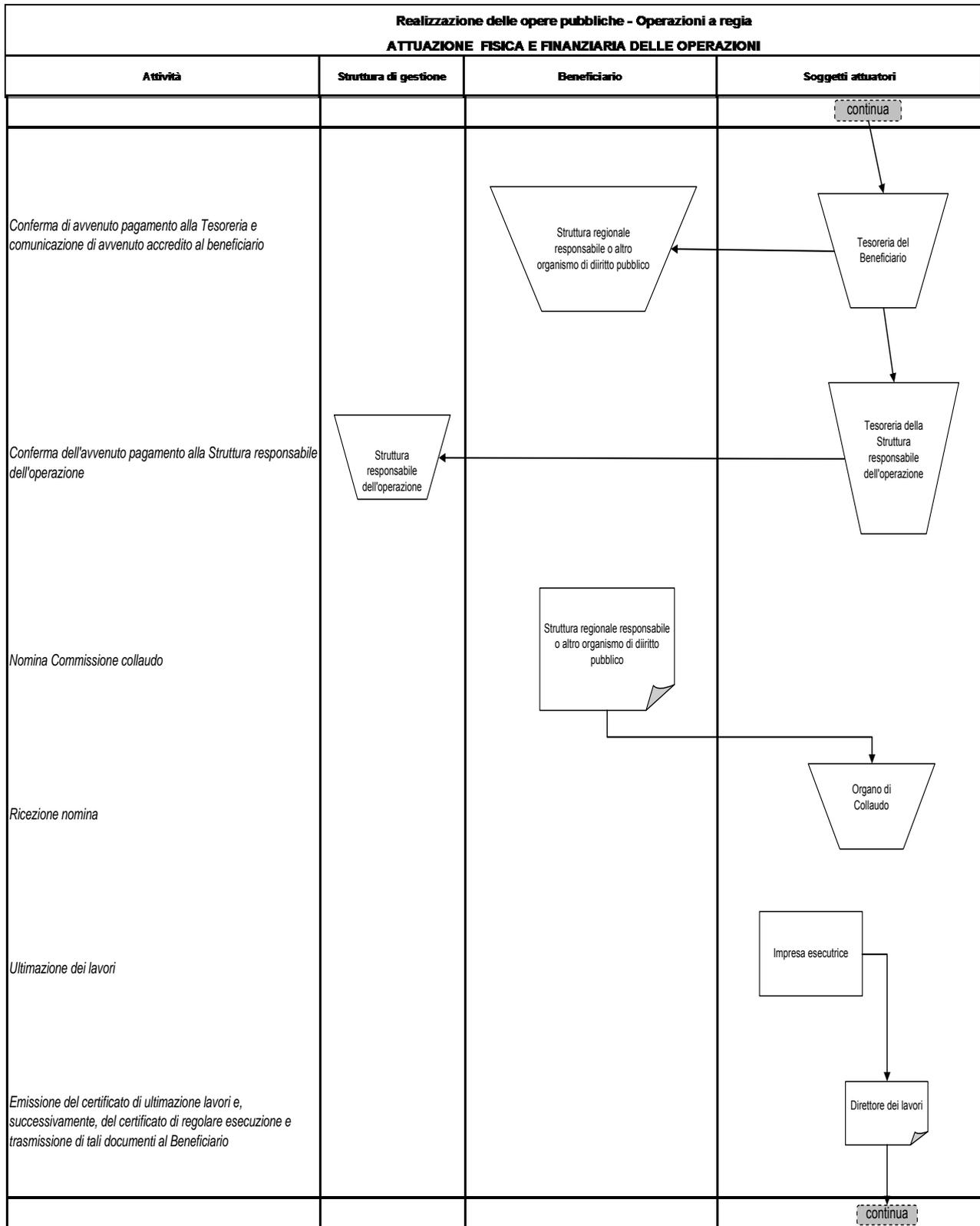


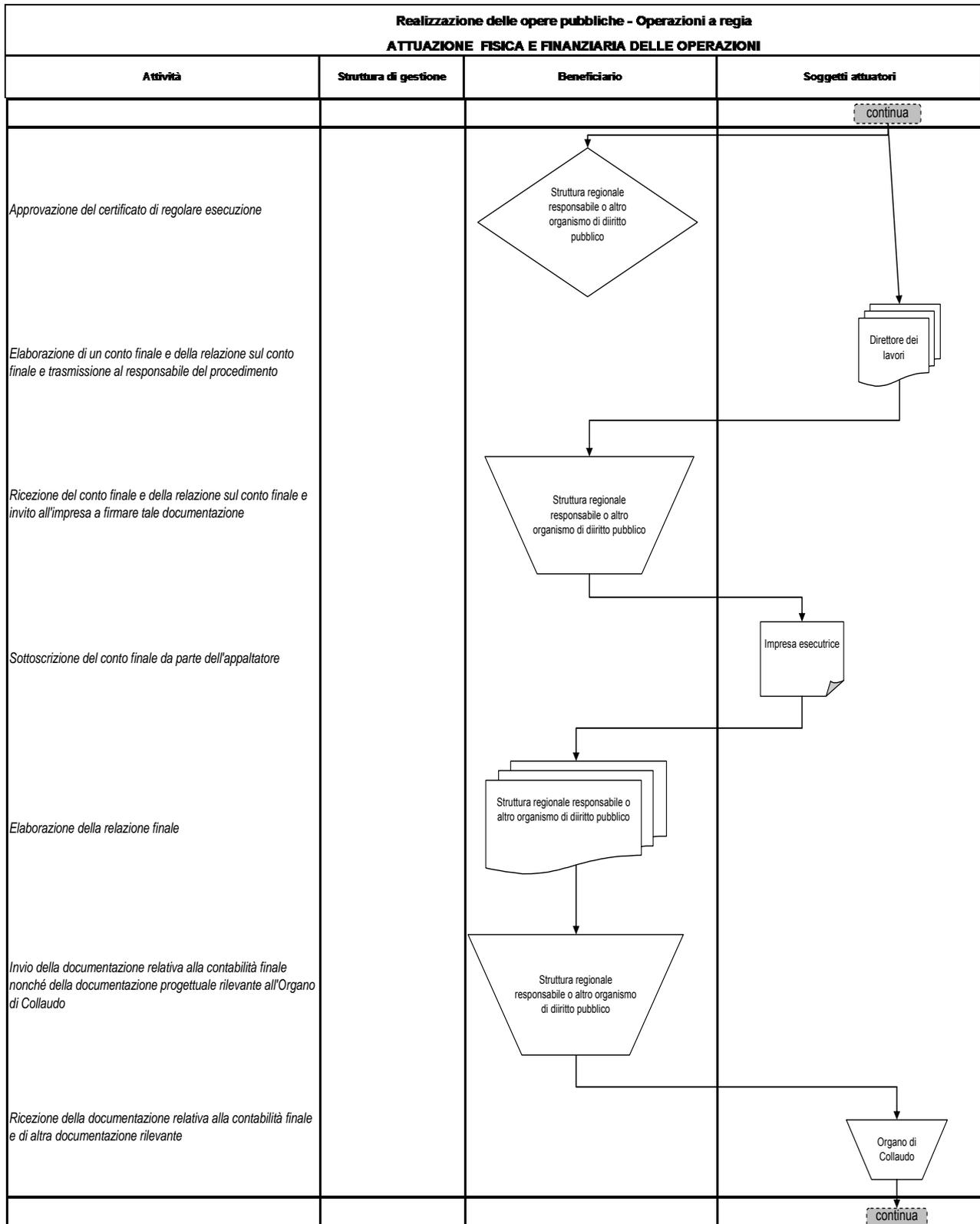


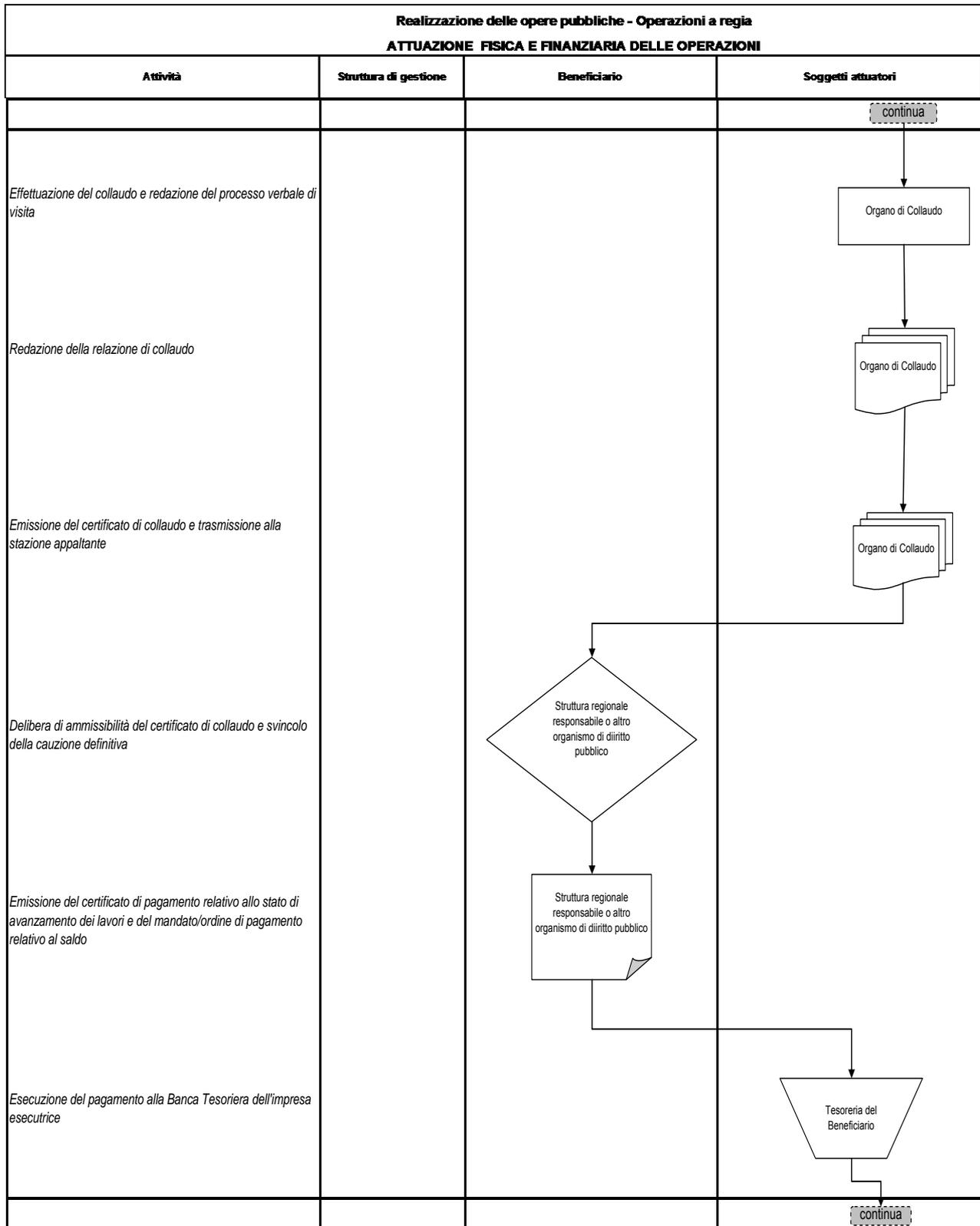


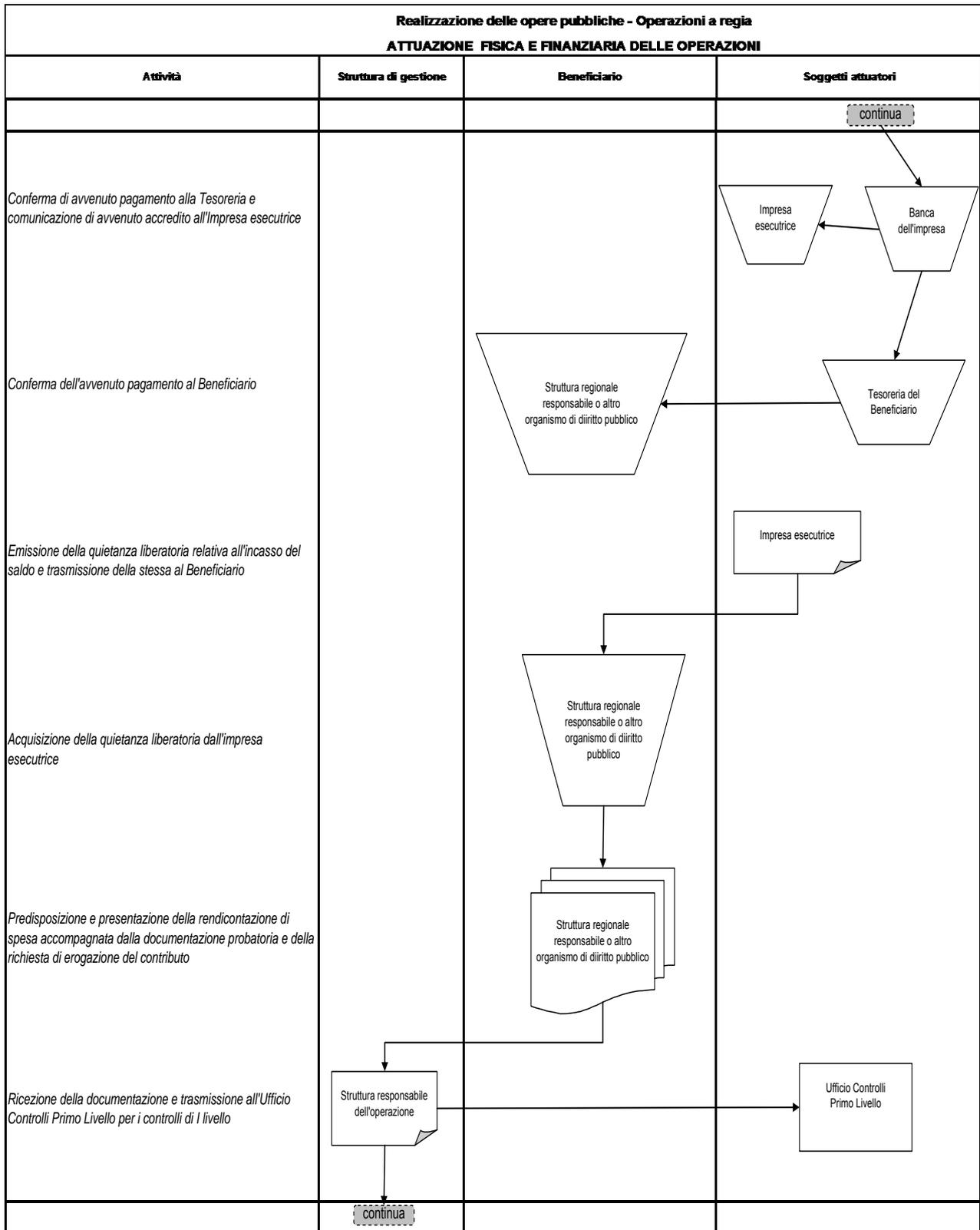
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia			
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI			
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori
			continua
Avvio dei lavori			Impresa esecutrice
Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria			Impresa esecutrice
Approvazione del SAL			Direttore dei lavori
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti		Struttura regionale responsabile o altro organismo di diritto pubblico	
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice			Tesoreria del Beneficiario
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa esecutrice			Impresa esecutrice Banca dell'impresa
Conferma dell'avvenuto pagamento al Beneficiario		Struttura regionale responsabile o altro organismo di diritto pubblico	Tesoreria del Beneficiario
		continua	











**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori
	<p align="center">continua</p>		
<p><i>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento</i></p>	<p>Struttura responsabile dell'operazione</p>		
<p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera del Beneficiario</i></p>			<p>Tesoreria della Struttura responsabile dell'operazione</p>
<p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al Beneficiario</i></p>		<p>Struttura regionale responsabile o altro organismo di diritto pubblico</p>	<p>Tesoreria del Beneficiario</p>
<p><i>Conferma dell'avvenuto pagamento alla Struttura responsabile dell'operazione</i></p>	<p>Struttura responsabile dell'operazione</p>		<p>Tesoreria della Struttura responsabile dell'operazione</p>

# Acquisizione beni e servizi



Acquisizione beni e servizi			
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI			
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti
	continua continua	continua continua	continua continua
<p><i>Predisposizione e presentazione della rendicontazione di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del contributo</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di I livello</i></p> <p><i>Consegna dei beni o prestazione di servizi al beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo</i></p> <p><i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento all'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Trasferimento a saldo delle risorse finanziarie al beneficiario finale</i></p> <p><i>Ricezione del saldo finale</i></p>		<pre> graph TD     A[Struttura responsabile o altri organismi di diritto pubblico] --&gt; B[Struttura regionale responsabile (controllore di primo livello)]     </pre>	
		<pre> graph TD     A[Struttura responsabile o altri organismi di diritto pubblico] --&gt; B[Impresa fornitrice]     B --&gt; C[Organo di Collaudo]     C --&gt; D[Struttura responsabile o altri organismi di diritto pubblico]     </pre>	
		<pre> graph TD     A[Struttura responsabile o altri organismi di diritto pubblico] --&gt; B[Impresa fornitrice]     </pre>	
		<pre> graph TD     A[Struttura responsabile dell'operazione (controllore di primo livello)] --&gt; B[Struttura responsabile o altri organismi di diritto pubblico]     </pre>	

## Allegato 2 - Check-list



# *Programma attuativo regionale (PAR) Valle d'Aosta 2007-2013*

## Check-list controlli operazioni

<b>Programma Attuativo</b>	
<b>Asse</b>	
<b>Linea di azione</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Codice locale progetto</b>	
<b>Tipologia operazione</b>	
<b>Totale Costo ammesso</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Struttura regionale responsabile del controllore di 1° livello</b>	
<b>Data verifica</b>	
<b>Note</b>	

	<b>CONTROLLI SULLE OPERAZIONI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Osservazioni</b>
1	Le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti e conformemente a quanto disposto dalla delibera Cipe 166/2007 e s.m.i.?			
2	Le spese sono conformi alle norme e nazionali e regionali applicabili?			
3	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal PAR, o dal contratto/convenzione di riferimento?			
4	La spesa è relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa nazionale, dal PAR, dal contratto/convenzione di riferimento?			
5	Le spese indicate sono ammissibili in ordine alla natura, alla data, al luogo, alla destinazione e conformi a quanto previsto dalle norme nazionali e regionali applicabili?			
6	Le spese sono state sostenute per le operazioni selezionate nel rispetto dei criteri applicabili al PAR e delle norme su, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità?			
7	I documenti di spesa presentati sono completi degli elementi costitutivi (emittente, destinatario, descrizione dettagliata della spesa, data, importi unitari e complessivi netti e lordi)?			
8	I documenti di spesa sono corredati da copia dei mandati quietanzati?			
9	E' stato rispettato quanto previsto dalla normativa nazionale in relazione alla corretta imputazione dell'IVA?			
10	I documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale presso il beneficiario?			
11	Le spese sono documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente?			
12	I documenti giustificativi di spesa sono completi e correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli uffici indicati?			
13	Le fasi di istruttoria e aggiudicazione si sono svolte correttamente?			
14	Sono stati effettuati controlli da parte di altri soggetti?			
15	I trasferimenti finanziari ai destinatari ultimi sono regolari dal punto di vista amministrativo-contabile?			

16	Sono stati erogati acconti sulla base di quanto previsto dall'accordo siglato?			
17	Il progetto ha presentato delle varianti?			
18	Le varianti sono state approvate dal responsabile della linea di intervento?			
19	L'intervento si è realizzato nei termini previsti?			
20	E' presente certificato di collaudo statico o di regolare esecuzione?			
21	E' presente certificato di collaudo tecnico-amministrativo?			
22	In occasione del controllo in loco si è constatata la corrispondenza tra l'intervento realizzato e quanto previsto dall'accordo siglato e/o definito nel Programma Attuativo?			
23	In caso di affidamento di lavori o acquisizione beni e servizi, si è presa visione degli originali degli atti di gara?			
24	In caso di affidamento di lavori o acquisizione beni e servizi, la procedura di gara (nomina della commissione, verbale di gara, atto di aggiudicazione, stipulazione del contratto, incarico DD.LL. , consegna lavori, proroghe ecc.) si è svolta secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale?			
25	Sono stati rispettati i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento?			
26	Sono stati rispettati gli adempimenti, previsti dalla normativa, in materia di pubblicità?			

<b>Osservazioni e note</b>

Luogo e data del controllo

**FIRMA LEGGIBILE DEL FUNZIONARIO REGIONALE RESPONSABILE DEL CONTROLLO E TIMBRO**

---

## Allegato 3 - Scheda dettaglio controlli di primo livello



### *Programma attuativo regionale (PAR) Valle d'Aosta 2007-2013*

#### SCHEDA DETTAGLIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

La scheda contiene un elenco esemplificativo delle procedure di verifica delle operazioni suddiviso in base al tipo di attività controllata, da utilizzare come strumento di riferimento in occasione dell'effettuazione dei controlli di primo livello sulle operazioni.

#### Controlli generali

- verificare la corrispondenza della forma e delle descrizioni esposte nel rendiconto ai contenuti del contratto;
- verificare la dichiarazione IVA degli anni interessati dal progetto, nel caso in cui l'ente abbia rendicontato l'IVA sugli acquisti;
- verificare la corretta classificazione ed esposizione delle voci di conto secondo la modulistica prevista;
- verificare l'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al contratto/convenzione;
- verificare l'esistenza di tutti gli allegati richiesti per la presentazione del rendiconto, corredato di timbri/firma del responsabile soggetto attuatore/beneficiario;
- verificare l'esistenza della documentazione di spesa (originale/copia conforme);

- verificare la completezza della documentazione e segnalare formalmente la documentazione mancante o incompleta;
- verificare che l'ammontare delle singole classi di costo e del totale del rendiconto non superi quanto previsto dal preventivo approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa;
- verificare che l'attività subappaltata corrisponda a quella autorizzata;
- apporre sui documenti di spesa esaminati il timbro di avvenuta verifica della corretta imputazione a rendiconto con indicazione dell'importo rendicontato.

Spese per immobilizzazioni materiali e/o immateriali:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare che le spese ammissibili per acquisto di immobilizzazioni materiali trovino riscontro, oltre che nelle scritture contabili obbligatorie, anche nel registro dei beni ammortizzabili e nel registro degli inventari;
- verificare l'esistenza di un inventario analitico delle immobilizzazioni;
- verificare che le spese relative alle immobilizzazioni siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione;
- verificare tramite la lettura degli atti societari messi a disposizione dal destinatario, che non esistano accordi con i fornitori per il riacquisto delle predette immobilizzazioni;
- verificare l'esistenza delle predette immobilizzazioni. Nel caso di immobilizzazioni materiali, effettuare il riscontro fisico delle immobilizzazioni, individuando con certezza il bene materiale oggetto del contributo, eventualmente, ove possibile, provvedendo a produrne documentazione fotografica;
- verificare il costo di acquisto dell'immobilizzazione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso per la quota di spesa oggetto del finanziamento ;
- verificare l'utilizzo della corretta aliquota d'ammortamento.

Spese per l'acquisizione di servizi reali specializzati e non:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare l'esistenza dell'ordine d'acquisto con le relative autorizzazioni;
- verificare che le spese ammissibili per servizi reali trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare che le spese relative all'acquisizione di servizi reali siano state effettivamente sostenute;

- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il costo di acquisto dei servizi in questione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso.

Spese generali e costo del personale:

- verificare che le spese ammissibili per spese generali e costo del personale interno trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare la correttezza e dell'equità del criterio di riparto delle spese generali;
- verificare l'esattezza dell'ordine di servizio/lettera d'incarico e del calcolo della tariffa oraria;
- verificare il rispetto dei massimali delle prestazioni professionali rendicontate;
- verificare che le spese siano state correttamente imputate al progetto finanziato per la quota parte ad esso correlata;
- verificare che le spese relative siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il rispetto degli adempimenti obbligatori relativi al personale dipendente (es. tenuta delle scritture contabili, obblighi contributivi e fiscali, rispetto della normativa in materia di lavoro);
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso;
- verificare che la somma delle spese sostenute (manutenzione ordinaria locali, pulizie, allestimento provvisorio locali) non sia superiore al totale previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate.

Spese di viaggio vitto e alloggio

- verificare la documentazione con riguardo a: firma su documento di spesa; data del documento; inerenza del trasferimento con l'attività; ammontare della spesa. Nel caso venga utilizzata auto propria verificare il totale km. percorsi e la tariffa applicata;
- verificare la corrispondenza tra spese di trasferta esposte e documentate, e quanto effettivamente rimborsato;
- verificare che l'ammontare rendicontato non superi quanto esposto nel preventivo finanziario allegato al progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate.

### Manutenzione ordinaria attrezzature

- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione soggetto attuatore/beneficiario; descrizione prestazione eseguita e/o del materiale fornito; importo totale della prestazione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- verificare la presenza di eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva.

### Affitto e leasing attrezzature

- verificare la documentazione comprovante l'autorizzazione rilasciata al sostenimento della spesa;
- verificare la presenza del contratto d'affitto o di leasing stipulato con il fornitore;
- verificare quanto contenuto nell'autorizzazione rilasciata con quanto riportato nel contratto di affitto/leasing. In particolare verificare: descrizione attrezzature; costo attrezzature; durata contratto; canone affitto/leasing;
- verificare il contratto di affitto o leasing con quanto esposto nella documentazione di spesa. In particolare verificare: indicazione soggetto attuatore/beneficiario; descrizione prestazione e attrezzature; canone affitto e periodo riferimento, totale spesa;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- se l'attrezzatura in oggetto è utilizzata contemporaneamente per più di una attività, deve essere verificata la corretta imputazione della quota di costo di competenza dell'attività in esame.

### Ammortamento attrezzature

- verificare che l'attrezzatura utilizzata risulti riportata nel libro cespiti ammortizzabili prodotto in copia e che il calcolo delle quote d'ammortamento corrisponda a quanto previsto dalla normativa;

- verificare che le quote d’ammortamento siano computate con riferimento ai tempi di effettivo utilizzo per il progetto rispetto al monte ore complessivo di utilizzabilità delle stesse attrezzature;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate.

#### Materiali di consumo

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; descrizione del materiale di consumo acquistato;
- verificare l’importo totale della fornitura;
- verificare eventuale della bolla prelievo da magazzino;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l’avvenuto pagamento della prestazione.

#### Spese di direzione, progettazione e coordinamento dell’operazione

Se le spese in esame sono state sostenute con utilizzo di personale interno devono essere eseguiti i seguenti controlli:

- verificare il prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell’attività in esame;
- confrontare i dati dei cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell’attività in oggetto e relativi al personale utilizzato per la voce di spesa in esame con quanto contenuto nel prospetto di calcolo del costo orario;
- verificare che il monte ore del Rendiconto rispetti i parametri previsti nelle disposizioni generali di gestione degli interventi e non sia superiore a quanto previsto in convenzione o nel progetto operativo ed eventuali sue modifiche;
- verificare che il costo totale in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o in variazioni di spesa successivamente autorizzate;
- verificare la contabile bancaria attestante l’avvenuto pagamento dello stipendio del personale interno utilizzato relativo al periodo di realizzazione dell’attività in oggetto;
- verificare la presenza dell’attestazione dei versamenti previdenziali e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell’attività in oggetto del personale interno utilizzato;

- se il dipendente è rendicontato per più attività in un unico progetto, verificare che le ore rendicontate per tutto il progetto per il medesimo dipendente non siano superiori alle ore lavorative esposte sui relativi cedolini paga.

Se le spese in esame sono state sostenute mediante ricorso a prestazioni di terzi devono essere eseguiti i seguenti controlli:

- verificare che la lettera incarico e la relativa documentazione di spesa riportino: indicazione soggetto attuatore/beneficiario; descrizione prestazione eseguita; monte ore e compenso orario, totale compenso;
- verificare che costo orario, monte ore e totale costo esposti in rendiconto non siano superiori a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o in successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- verificare l'attestazione di pagamento rilasciata dal Ministero del tesoro e dall'INPS comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato per la progettazione esterna e dei contributi, qualora prevista.

#### Spese di amministrazione

- verificare che la somma dei costi rendicontati per le spese di seguito indicate non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate.

#### Cancelleria e stampati

- verificare che la documentazione di spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; descrizione del materiale fornito, importo totale della fornitura, eventuale bolla di prelievo da magazzino.
- verificare la contabile bancaria o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della fornitura.

#### Illuminazione e forza motrice

- verificare che la documentazione di spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;

- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascuna attività non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

#### Spese telefoniche

- verificare che la documentazione di spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate non siano superiori all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

#### Spese postali

- verificare che la documentazione di spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; descrizione della prestazione eseguita e/o della fornitura, importo totale della spesa;
- verificare la presenza dell'elenco/distinta che giustifichi la spesa imputata;
- verificare l'esistenza del timbro postale a quietanza o delle attestazioni di pagamento.

#### Riscaldamento

- verificare che la documentazione di spesa riporti: indicazione del soggetto attuatore/beneficiario; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nei prospetti finanziari allegati al progetto approvato e successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

#### Pubblicizzazione

- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione soggetto attuatore/beneficiario; riferimento all'attività, descrizione prestazione eseguita, totale fattura nel limite di quanto esposto a progetto;

- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto nel preventivo finanziario allegato al progetto operativo o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- verificare la presenza di documentazione di prova dell'avvenuta pubblicizzazione.



#### **Allegato 4 - Modello di verbale controllo di primo livello**

## ***Programma attuativo regionale (PAR) Valle d'Aosta 2007-2013***

## Verbale Controllo di primo livello

<b>Programma</b>	
<b>Asse</b>	
<b>Linea di azione</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Titolo progetto</b>	<i>[Inserire il Titolo progetto come da sistema SISPREG]</i>
<b>Codice locale progetto</b>	<i>[Inserire il Codice locale progetto fornito da SISPREG]</i>
<b>Beneficiario</b>	<i>[Inserire gli estremi identificativi del Beneficiario]</i>
<b>Struttura regionale responsabile del controllo di 1° livello</b>	<i>[Inserire il nome della struttura regionale responsabile del controllo di primo livello]</i>
<b>Funzionario incaricato del controllo di 1° livello</b>	<i>[Inserire i nominativi del funzionario che ha effettuato il controllo]</i>

Tipologia del controllo		Data e luogo del controllo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Controllo documentale</b>	<i>[Inserire data e luogo del controllo documentale]</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Controllo in loco</b>	<i>[Inserire data e luogo del controllo in loco]</i>
<b>Importo sottoposto a controllo</b>		<i>[Inserire l'importo della spesa controllata]</i>

<b>Luogo di conservazione dei documenti</b>	<i>[Indicare il luogo presso il quale sono conservati i documenti in originale]</i>
---	---

<b>Considerazioni in merito all'avanzamento dell'attuazione del progetto</b>	<i>[Descrivere sinteticamente l'avanzamento dell'attuazione del progetto, con particolare riferimento ai crono programmi di spesa approvati e agli impegni stabiliti dalle convenzioni]</i>
<b>Conclusioni generali in merito ai controlli effettuati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti</b>	
<b>a) Conformità delle spese ai criteri di ammissibilità</b>	<i>[Indicare se la spesa controllata è conforme alle norme contenute nel DPR n. 196/2008 e ad ulteriori normative statali e regionali. Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>
<b>b) Conformità alla normativa comunitaria sulle pari opportunità e sull'ambiente</b>	<i>[Indicare se nel corso dell'attuazione sono state rispettate la normativa comunitaria sull'ambiente (con particolare riferimento alle procedure di Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale) e sulla pari opportunità e non discriminazione. Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>

<b>c) Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità</b>	<i>[Indicare se nel corso dell'attuazione sono state rispettate le norme in materia di informazione e pubblicità. Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>
<b>d) Rispetto della normativa comunitaria sugli appalti</b>	<i>[Indicare se nel corso del progetto è stata rispettata la normativa comunitaria sugli appalti pubblici, con particolare riferimento alla Direttiva 2004/17/CE e alla Direttiva 2004/18/CE , decreto legislativo 163/2006 e suo regolamento di attuazione...ecc . Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>
<b>e) Rispetto della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato</b>	<i>[Indicare le modalità di rispetto della normativa comunitaria sugli Aiuti di Stato. Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>
<b>f) Conformità del sistema contabile</b>	<i>[Indicare se il Beneficiario dispone di un sistema di un sistema di contabilità separata per tutte le transazioni afferenti all'operazione o se il sistema contabile in uso consente un'adeguata codificazione contabile che consenta di risalire alla stessa. Segnalare eventuali anomalie e irregolarità]</i>
<b>g) Altre anomalie o irregolarità</b>	<i>[Segnalare eventuali ulteriori anomalie o irregolarità diverse da quelle segnalate ai punti precedenti]</i>

<b>Regolare</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Irregolare</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Osservazioni</b>	

Allegati: n.

**FIRMA LEGGIBILE DEL FUNZIONARIO REGIONALE RESPONSABILE DEL CONTROLLO E TIMBRO**

---

## Allegato 5 - Scheda SIGECO APQ

### APQ per il collegamento ferroviario funzionale Aosta-Torino

Per l'attuazione della linea di azione 1.1 del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13, è prevista la stipula di un Accordo di programma quadro (APQ) tra la Regione, l'Agenzia per la coesione territoriale e il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

L'Accordo di programma quadro per il collegamento ferroviario funzionale Aosta-Torino definirà le regole e le responsabilità attuative per la gestione dell'intervento di *Acquisizione di sistemi di trasporto ferroviario innovativi per la linea Aosta/Torino*, cofinanziato a valere sul Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) 2007/13 e su risorse regionali, nell'ambito del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13 e a valere sul Fondo di cui all'art. 18, comma 1, del decreto-legge n. 69/2013, convertito dalla legge n. 98/2013.

<b>Strumento di attuazione</b>	<b>Accordo di programma quadro per il collegamento ferroviario funzionale Aosta-Torino</b>
<b>Asse</b>	1 – Reti e sistemi per la mobilità
<b>Linea di azione</b>	1.1 – Interventi per il collegamento ferroviario funzionale Aosta/Torino
<b>Intervento</b>	<i>Acquisizione di sistemi di trasporto innovativi per la linea ferroviaria Aosta/Torino</i>
<b>Durata</b>	2014 - 2023
<b>Costo previsto</b>	<b>€47.852.661</b>
<b>Copertura finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>€20.852.661 PAR FAS Valle d'Aosta 2007/2013</b>, di cui:<ul style="list-style-type: none"><li>- €12.032.597 a valere sulle risorse FSC 2007/13 di cui alla Delibera CIPE n. 166/2007 e s.m.i.;</li><li>- €8.820.064 a valere sulle risorse regionali.</li></ul></li><li>▪ <b>€27.000.000 a valere sul Fondo istituito con d.l. n. 69/2013</b> (all'art. 18, c.1), convertito dalla l. n. 98/2013, finanziati con Decreto interministeriale n. 268 del 17 luglio 2013.</li></ul>
<b>Tipologia di operazione</b>	Acquisizione di beni e servizi
<b>Tipo di aiuto</b>	Nessun regime di aiuto

Come previsto nel *Manuale operativo per il funzionamento del sistema di gestione e controllo del PAR FAS*, i processi gestionali delle operazioni che necessitano per la loro attuazione di Accordo di programma quadro seguiranno le modalità attuative riferite al Programma, integrate di eventuali ulteriori specificazioni contenute nell'Accordo stesso.

Al predetto APQ si applica quindi il *Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13*, adottato con DGR n. 3830 del 30 dicembre 2009 e s.m.i., integrato con quanto contenuto nel presente allegato.

## STRUTTURA DEL SISTEMA

### *Principi e orientamenti*

Sono estesi all'APQ i principi e gli orientamenti per la buona e sana gestione dei finanziamenti contenuti nel SIGECO del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13 (Parte I, paragrafo 1.1).

### *Soggetti coinvolti*

Fermo restando il principio di separatezza delle competenze tra i soggetti/organismi cui è demandata la responsabilità dei controlli ed i soggetti/organismi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti stabiliti nel SIGECO del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13, i soggetti coinvolti nel sistema di gestione controllo dell'APQ sono i seguenti:

<b>Ruolo</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Tavolo dei Sottoscrittori (TdS)</b>	Composto dai firmatari dell'Accordo o da loro delegati	<p>Il TdS ha il compito di esaminare le proposte provenienti dai RUPA utili al procedere degli interventi programmati e quindi esprimere pareri in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riattivazione o annullamento degli interventi;</li> <li>▪ riprogrammazione di risorse ed economie su proposta del RUPA regionale;</li> <li>▪ modifica delle coperture finanziarie degli interventi;</li> <li>▪ promozione di atti integrativi;</li> <li>▪ attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte delle stazioni appaltanti.</li> </ul>
<b>Responsabile Unico della Parti (RUPA)</b>	<p>Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato Presidenza della Regione</p> <p>Autorità di gestione del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13</p>	<p>Il RUPA è incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti nell'Accordo dalla Parte rappresentata.</p> <p>Nello specifico, i compiti del RUPA sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni che competono alla Parte da esso rappresentata, intervenendo con i necessari poteri di impulso e di coordinamento;</li> <li>▪ assumere l'iniziativa della riprogrammazione delle economie.</li> </ul> <p>I compiti dell'Autorità di gestione sono definiti nel SIGECO del Programma (Parte I, par. 2).</p>
<b>Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo (RUA)</b>	<p>Struttura aeroporto e ferrovie</p> <p>Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti</p> <p>Responsabile della linea di azione 1.1</p>	<p>Il RUA è il soggetto incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo.</p> <p>Nello specifico, i compiti del RUA sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rappresentare in modo unitario gli interessi dei soggetti sottoscrittori, richiedendo, se del caso, la convocazione del Tavolo dei sottoscrittori;</li> <li>▪ coordinare il processo complessivo di realizzazione dell'intervento previsto nel presente Accordo, attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua attuazione;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuovere, in via autonoma o su richiesta del Responsabile di intervento, le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi dei soggetti sottoscrittori;</li> <li>▪ monitorare in modo continuativo lo stato di attuazione dell'Accordo secondo le modalità indicate dall'Agenzia per la coesione territoriale;</li> <li>▪ coordinare il Responsabile di intervento nelle attività dell'Accordo e, in particolare, in relazione all'immissione dati per l'istruttoria ed il monitoraggio dell'intervento nel sistema SGP-BDU;</li> <li>▪ assicurare e garantire il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio nel sistema informativo SGP, secondo la procedura indicata nel <i>"Manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS"</i> (ora FSC);</li> <li>▪ provvedere alla redazione del Rapporto annuale di monitoraggio dell'Accordo, le cui risultanze confluiranno all'interno del Rapporto annuale di esecuzione (RAE), redatto secondo le modalità e le tempistiche previste dal citato Manuale operativo, da trasmettere al RUPA entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;</li> <li>▪ individuare ritardi e inadempienze assegnando al soggetto inadempiente, se del caso, un congruo termine per provvedere; decorso inutilmente tale termine, segnalare tempestivamente l'inadempienza al Tavolo dei sottoscrittori.</li> </ul>
<b>Responsabile dell'intervento (RI)</b>	Responsabile unico del procedimento (RUP), individuato, ai sensi del DPR n. 207/2010, nell'ambito dell'organizzazione del soggetto attuatore/beneficiario (Struttura aeroporto e ferrovie)	<p>Il RI svolge le funzioni previste come RUP ai sensi degli artt. 9 e 10 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.</p> <p>Attesta, inoltre, la congruità dei cronoprogrammi indicati nella Relazione tecnica di competenza e nella Scheda intervento, assumendo la veridicità delle informazioni in esse contenute.</p> <p>Nel corso del monitoraggio svolge i seguenti ulteriori compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi e delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management, presente nel Sistema informativo a supporto della politica regionale di sviluppo 2007/13 (SISPREG);</li> <li>▪ organizzare, dirigere, valutare e controllare l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dello stesso nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RUA e al RUPA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;</li> <li>▪ aggiornare, con cadenza bimestrale, il monitoraggio dell'intervento inserendo i dati richiesti nel Sistema informativo di riferimento;</li> <li>▪ trasmettere al RUA e al RUPA, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.</li> </ul> <p>I compiti del beneficiario sono definiti nel SIGECO del Programma (Parte II, par. 1 <i>Procedure di gestione</i> e 2 <i>Procedure di controllo</i>)</p>
<b>Controllore di 1° livello</b>	Struttura infrastrutture funiviarie Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti	I compiti del Controllore di 1° livello sono definiti nel SIGECO del Programma (Parte II, par. 1 <i>Procedure di gestione</i> e par. 2 <i>Procedure di controllo</i> ).
<b>Autorità di certificazione</b>	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VDA)	I compiti dell'Autorità di certificazione sono definiti nel SIGECO del Programma (Parte I par. 3 e Parte II par. 1 <i>Procedure di gestione</i> e par. 2 <i>Procedure di controllo</i> ).

### ***Sistemi informativi e modalità di trasmissione delle informazioni tra gli attori del sistema di gestione e controllo***

#### *Sistemi di monitoraggio*

L'intervento finanziato in APQ è monitorato nel Sistema Gestione Progetti (SGP) dell'Agenzia per la coesione territoriale, secondo quanto previsto dal *Manuale operativo sulle procedure di Monitoraggio delle risorse FAS*. Tale applicativo consente il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione e la trasmissione bimestrale dei dati di monitoraggio alla BDU dell'IGRUE.

SGP prevede diverse tipologie di utenze, cui corrispondono diversi ruoli e rispettivi compiti:

<b>Utenza</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Funzioni</b>
<b>RI - Responsabile d'intervento</b>	RI	Raccoglie e inserisce i dati di monitoraggio bimestrale

		in SGP.
<b>RS – Responsabile di strumento</b>	RUA	Effettua le pertinenti verifiche e i controlli sui dati inseriti.
<b>MS – Manager di strumento</b>	RUPA regionale	Effettua la validazione dei dati in SGP per l'invio in BDU.

I dati relativi all'avanzamento dell'intervento, limitatamente alla quota finanziata nell'ambito del Programma, sono inoltre inseriti nel sistema informativo locale (SIL) di cui si è dotata la Regione, denominato SISREG, per il monitoraggio della Strategia regionale unitaria 2007/13. L'inserimento dei dati su tale applicativo è a cura del beneficiario e la verifica è effettuata dal Controllore di 1° livello.

#### Sistema contabile

Il sistema informativo di contabilità utilizzato per l'intervento è la procedura finanziaria informatica FINA della Regione.

## **PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO**

### ***Criteri di selezione***

All'operazione sono stati applicati i criteri di selezione delle operazioni finanziate dal PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13, approvati in ultimo dal Comitato di sorveglianza in data 6 settembre 2013, come previsto nella Parte II del SIGECO, al paragrafo 1.3.

### ***Ammissibilità delle spese***

All'operazione si applicano i principi generali di ammissibilità descritti nella Parte II del SIGECO, al paragrafo 1.4, estendendo la temporalità della spesa ammessa a finanziamento, per la quota parte cofinanziata a valere sul Fondo istituito con d.l. n. 69/2013 (all'art. 18, c.1), convertito dalla l. n. 98/2013, successivamente al 31 dicembre 2018.

### ***Rendicontazione e certificazione delle spese***

Per ogni distinta fonte finanziaria restano valide, ai sensi della normativa vigente, le procedure di trasferimento delle risorse, controllo, rendicontazione e certificazione delle spese per ogni tipologia di fonte di finanziamento.

Alle spese sostenute nell'ambito del PAR FAS Valle d'Aosta 2007/13, si applica quanto previsto nella Parte II del SIGECO.

### ***Flussi finanziari verso la Regione***

Il trasferimento delle risorse a carico del FSC avverrà da parte dei competenti uffici dell'Agenzia per la coesione territoriale, come descritto nella Parte II del SIGECO, al paragrafo 1.6.2.

Il trasferimento delle risorse a carico del Fondo istituito con d.l. n. 69/2013 (all'art. 18, c.1), convertito dalla l. n. 98/2013, finanziato con Decreto interministeriale n. 268 del 17 luglio 2013, avverrà da parte dei competenti uffici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, a seguito di specifica richiesta da parte del RUA, sulla base dell'avanzamento dell'intervento e sarà disciplinato in APQ.