

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

PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

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

Versione 03, approvata con DGR n. 822 del 30/06/2025

INDICE

1. PREMESSA, FINALITÀ E DESTINATARI DEL DOCUMENTO	5
2. DEFINIZIONI.....	8
3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	11
4. PROGRAMMAZIONE	13
4.1. Criteri di selezione.....	13
4.2 Selezione di operazioni “non native” ai sensi dell’art. 63(6) del RDC	13
4.3. Tipologie di operazioni	14
4.4. Programmazione delle operazioni	15
5. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI	18
5.1. Operazioni attuate mediante concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	18
5.2. Operazioni attuate mediante appalti pubblici e affidamenti in house.....	28
5.3. Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure	32
5.4. Procedure gestite direttamente dall’AdG	32
5.5. Adempimenti generali da parte della SRRAI	32
6. GESTIONE DEI RISCHI	37
7. PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI	38
7.1 Anticorruzione	40
7.2 Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento	44
8. VERIFICHE DI GESTIONE	47
8.1 Modalità gestionali attraverso il sistema informatico SISPREG	47
8.2 Governance dei controlli	47
8.3 I controlli sulle operazioni	49
8.4 Gestione del contraddittorio	54
8.5 Liquidazione del contributo.....	54
9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	56
10. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL’AUTORITÀ DI AUDIT.....	63
11. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SPESE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	65
12. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI.....	66
13. RECLAMI E DENUNCE	69
14. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	70
15. AIUTI DI STATO E “DE MINIMIS”: NORMATIVA APPLICABILE AL PR	74
ALLEGATI.....	84

AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

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

1. PREMESSA, FINALITÀ E DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il presente “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione” (di seguito anche solo Manuale) ha per oggetto le procedure per la gestione del Programma Regionale FSE+ della Regione autonoma Valle d’Aosta (di seguito anche solo PR o PR FSE+) per il periodo di programmazione 2021-2027¹ in capo all’Autorità di gestione del Programma (di seguito anche solo AdG), individuata nella Struttura “Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione”, e le Strutture regionali responsabili dell’attuazione degli interventi (SRRAI) coinvolte nella gestione del Programma. Le SRRAI intervengono in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi così come definiti nell’ambito del sistema di gestione e controllo del Programma (d’ora in poi, anche solo Si.Ge.Co.), descritto nel documento recante “Descrizione del sistema di gestione e controllo”.

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

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

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

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

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

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

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

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

operazioni da parte degli stessi.

Il presente Manuale si articola nelle seguenti sezioni:

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

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

In sinergia con gli altri documenti che compongono il sistema di gestione e controllo, il documento è soggetto a possibili aggiornamenti, modifiche o integrazioni durante l'intero periodo di programmazione, sulla base di

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

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

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

2. DEFINIZIONI

Atto di adesione

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

Avviso pubblico/bando

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

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

Beneficiario

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

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

Domanda di pagamento

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

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

DURC

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

normativa di riferimento. Il possesso della regolarità contributiva attestata tramite il DURC da parte degli enti, sia privati che pubblici² è condizione per:

- l'aggiudicazione di un appalto e la sottoscrizione del contratto³;
- permettere l'accesso a sovvenzioni ai sensi dell'art. 12, L. 241/1990 che siano oggetto di cofinanziamento europeo.

In sede di erogazione, in caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore o al destinatario di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12, L. 241/1990, il soggetto committente o erogante – a seconda che si tratti di appalto o sovvenzioni/contributi – trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza, e procederà a pagare l'importo corrispondente l'inadempienza direttamente gli enti previdenziali ed assistenziali (c.d. intervento sostitutivo⁴).

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

Frode⁵

Qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Irregolarità

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

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

Operazione

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

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

Organismo intermedio (O.I.)

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

Partecipante

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

Titolare effettivo

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

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

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

3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

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

Prima dell'entrata in vigore della norma specifica sul periodo di programmazione 2021-2027, l'AdG ha applicato le disposizioni vigenti nel periodo 2014-2020 nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari⁶, della normativa applicabile in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici, delle specifiche disposizioni previste dall'AdG, dei principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa debba essere pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

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

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

A livello regionale, le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalle Direttive approvate con PD n.

⁶ In particolare:

- il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 (GU n.71 del 26-3-2018), che definisce, tra le altre cose, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile;
- successive specifiche in materia di ammissibilità con riferimento al FSE intervenute, da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di gestione.

5543 del 26 settembre 2019, salvo quanto diversamente stabilito dai dispositivi attuativi.

4. PROGRAMMAZIONE

Nei seguenti sottoparagrafi vengono descritti:

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

4.1. Criteri di selezione

Il documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” per il periodo di programmazione 2021-2027, approvato ai sensi dell’art. 40, par. 2, del RDC dal Comitato di sorveglianza del PR FSE+ il 4 luglio 2024⁷, descrive la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni nell’ambito del Programma, in coerenza con quanto disposto dagli artt. 72 e 73 del RDC.

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

Si evidenzia che, nell’ambito del processo di selezione, l’AdG garantisce che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio, evitando così il doppio finanziamento attraverso, ad esempio, l’attribuzione alle singole operazioni di CUP o altri codici amministrativi in grado di identificare univocamente il finanziamento; il ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possono prevenire l’eventuale duplicazione di attività (e quindi spese); l’eventuale interrogazione di banche dati messe a disposizione e all’uopo utili, quali ARACHNE⁸.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Tipologie di operazioni

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

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

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

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

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

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

4.4. Programmazione delle operazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

Nel contesto di tutte le modalità di affidamento, in coerenza con quanto previsto dall'art. 72, par. 1, lett. e) del RDC – che prevede, nell'ambito degli obblighi posti in capo all'AdG circa la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, la rilevazione, registrazione e conservazione delle informazioni circa i titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'UE conformemente all'allegato XVII del medesimo⁹ - si avrà cura di registrare e conservare elettronicamente il soggetto identificato in qualità di titolare effettivo, per la cui definizione si rimanda alla dedicata sezione introduttiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Concessioni mediante chiamata a progetti

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le operazioni finanziate possono consistere in finanziamenti ad enti accreditati¹⁰, istituzioni scolastiche, enti locali, per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo.

Predisposizione, validazione e approvazione

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

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

In particolare, gli avvisi pubblici:

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

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

- definizioni
- riferimenti legislativi

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

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

Ricezione e valutazione delle richieste di finanziamento

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

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

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

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

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

Verifica di ammissibilità

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione tecnica

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

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

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

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

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

Finanziaria”.

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

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

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

Approvazione e pubblicazione della graduatoria

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

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

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

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

Sottoscrizione dell'atto di adesione

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

La SRRAI procede inoltre alla designazione del soggetto beneficiario a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (Allegato n. 6 – Modello di atto di designazione del Responsabile del trattamento di dati personali).

Attuazione delle operazioni

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

IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA FORMAZIONE¹² E PER IL LAVORO¹³

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

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

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

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

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

Non hanno obbligo di accreditamento:

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

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

Non sono, inoltre, soggetti ad obbligo di accreditamento:

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

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

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

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

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

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

ACCREDITAMENTO PER GLI ENTI DI FORMAZIONE

Prevede due distinti ambiti di accreditamento:

i. Ambito F - formazione finanziata

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

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

Gli enti accreditati per tale macrotipologia possono accedere, se in possesso di ulteriori requisiti¹⁴, all'Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di leFP (Sezione B dell'Elenco), relativo ai percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

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

- ii. Ambito NF - formazione non finanziata, richiesto per la realizzazione di attività di formazione non costituenti oggetto di cofinanziamento pubblico, per le quali il soggetto erogatore intenda richiedere il riconoscimento pubblico, ai fini del rilascio di attestazioni valide ai fini dell'accesso ad esami di abilitazione, di qualifica professionale o ad altra forma di certificazione pubblica, nonché per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro.

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

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

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

Le modalità di accreditamento – ossia come attivare la procedura e come si svolge l'istruttoria - la durata e il mantenimento della condizione di soggetto accreditato, nonché i controlli che la Struttura competente effettua sull'effettiva sussistenza dei requisiti¹⁵ su un campione definito di soggetti iscritti all'Elenco e le conseguenze¹⁶ nel caso di insussistenza dei medesimi, sono dettagliatamente specificati nel Titolo I dell'Allegato A alla Delibera 1420/2020, a cui si rimanda per una più compiuta descrizione della suddetta disciplina.

Per quanto riguarda la sede del soggetto giuridico, il medesimo deve disporre di almeno una sede operativa¹⁷ ubicata nel territorio della Valle d'Aosta, che non necessariamente coincide con la sede legale. La Struttura regionale competente effettua i controlli¹⁸ relativi a:

- ✓ sede operativa;
- ✓ spazi didattici principali;
- ✓ pertinenze¹⁹.

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

ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI AL LAVORO

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

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

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

Possono presentare domanda di accreditamento i seguenti soggetti:

- i. soggetti costituiti nella forma di società di capitali, di società cooperative, di consorzi di imprese e consorzi di cooperative;
- ii. le Agenzie private del lavoro, autorizzate a livello nazionale all'attività di somministrazione e intermediazione ai sensi dell'art. 4 d.lgs. 276/2003;
- iii. le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- iv. le Università, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- v. la Camera di Commercio, Chambre Valdôtaine e le sue società speciali;

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Concessioni mediante chiamata a progetto individuale

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

I casi di concessione di un contributo ad enti *in house* dell'Amministrazione regionale o un soggetto immediatamente identificabile in base alla normativa di settore e/o altri atti dell'Amministrazione regionale rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 12, L. 241/1990²⁰.

Nel caso di ente in house, come affermato dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, il rapporto tra ente controllante e soggetto in house può essere non solo di natura contrattuale (come nel caso di un affidamento ad ente in house ai sensi del codice appalti), ma può configurarsi anche secondo altre modalità, come nel contesto delle concessioni di contributi ex art. 12 della Legge 241/1990²¹.

Tale procedura verrà descritta qualora dovesse essere attivata.

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

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

5.1.3. Sovvenzioni dirette a favore di persone fisiche

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Sovvenzioni dirette a favore di imprese e lavoratori autonomi

Nel caso di operazioni attuate mediante la concessione di contributi alle imprese e ai lavoratori autonomi, anche per il tramite di enti accreditati²² il processo di selezione avviene nel completo rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e di aiuti "de minimis", per la quale si rimanda al par. 15 del presente Manuale.

Tra le sovvenzioni dirette alle imprese, si ricorda che:

- nel contesto dei regimi di aiuti di stato, l'impresa che riceve l'aiuto è qualificata come beneficiario;

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

- nel contesto degli aiuti “de minimis”, il beneficiario è il responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e può coincidere con il soggetto concedente gli aiuti, sempre che sia responsabile dell'avvio o sia dell'avvio, sia dell'attuazione dell'operazione.

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

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

5.2. Operazioni attuate mediante appalti pubblici e affidamenti in house

5.2.1. Appalti pubblici

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

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

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

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

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

La SRRAI, in qualità di stazione appaltante, procede all'espletamento delle procedure di gara per la selezione dell'aggiudicatario, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nello specifico, la SRRAI procede, anche per il tramite della Centrale Unica di Committenza²³:

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

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

Predisposizione e approvazione

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

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

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

La SRRAI designa l'aggiudicatario quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto della disciplina regionale.

5.2.2. Affidamenti *in house*

Le SRRAI, in qualità di beneficiario dell'operazione, possono assegnare l'attuazione degli interventi attraverso forme di affidamento diretto a società *in house*, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui alla vigente normativa sui contratti pubblici²⁴ e al T.U. in materia di società a partecipazione pubblica.

Predisposizione e approvazione

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

1. di norma, richiesta all'ente *in house*, in qualità di realizzatore, di un piano di attività che dovrà contenere, a titolo esemplificativo: attività da realizzare, obiettivi, piano finanziario, cronoprogramma procedurale. Tali elementi possono anche essere definiti nella documentazione contrattuale tra l'Amministrazione regionale e l'ente *in house*;
2. in SISPREG, predisposizione della scheda progetto e dei relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, procedure gestionali, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, ...);

²⁴ Per la cui descrizione si rimanda al box dedicato al termine del presente paragrafo.

3. avvio della procedura di validazione preventiva da parte dell'AdG, descritta al paragrafo 4.4 del presente Manuale, mediante l'apposita funzionalità in SISREG "Inoltra per validazione" e contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo adg.fse@regione.vda.it. Per gli affidamenti in house, l'AdG procede, di norma, alla validazione preventiva senza il controllo preventivo da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali (check list 2B). Rimane in capo all'AdG la facoltà di richiedere comunque tale controllo preventivo se ritenuto necessario;
4. richiesta del Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
5. richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG)²⁵;
6. presentazione, a seguito della validazione della scheda progetto da parte dell'AdG, dell'atto amministrativo e dei relativi allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente. La SRAI deve dare conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica dell'affidamento, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

Sottoscrizione del contratto/convenzione

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

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

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

Attuazione delle operazioni

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

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

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

L'ente *in house* dovrà, di norma, dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche, o comunque nel rispetto di quanto previsto dal

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

contratto/convenzione. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

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

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

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

Il contratto disciplina le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento del servizio, della relativa fatturazione e verifica di ammissibilità delle spese e dei pagamenti delle stesse. Nel contratto dovrà altresì essere prevista, in caso di erogazione di anticipi, l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi.

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

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

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

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

5.3. Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure

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

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

- strumenti/procedure di natura collaborativa quali la co-programmazione e la coprogettazione. La normativa di riferimento è il D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017";
- la stipula di accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, attraverso l'esercizio consensuale e contemporaneo di più poteri amministrativi autonomi. Tali accordi:
 - salvo che la legge disponga altrimenti, devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità;
 - sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;
 - devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990.Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

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

5.4. Procedure gestite direttamente dall'AdG

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

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

5.5. Adempimenti generali da parte della SRRAI

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

- nella fase di programmazione degli interventi, come descritto al paragrafo 4.4. del presente Manuale, dedicato alla programmazione delle operazioni;
- nella fase di gestione, garantendo il regolare svolgimento dell'esecuzione degli interventi, secondo la normativa di riferimento, sia che ricopra il ruolo di beneficiario dell'intervento, sia nel caso in cui

il beneficiario sia un soggetto diverso. In questo secondo caso, la SRRAI è responsabile della fase di selezione delle operazioni, di erogazione dei finanziamenti e dei rapporti che intercorrono con il beneficiario esterno per la gestione delle attività. In particolare, è tenuta a fornire al beneficiario tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, modalità di presentazione dei rendiconti di spesa, normativa di riferimento, obblighi in materia di comunicazione, ecc.) oltre ad assicurarne l'accompagnamento e fornire supporto durante tutto il periodo di attuazione del progetto, gestendo le eventuali richieste (trasmissione registri, proroga, autorizzazioni, variazioni progettuali, revoche, rinunce, ecc.);

- nella fase di rendicontazione, garantendo le verifiche di sua competenza e, nel caso in cui ricopra il ruolo di beneficiario, presentando correttamente e nei tempi previsti i rendiconti intermedi e finali;
- nella fase di monitoraggio delle attività, garantendo il rispetto degli adempimenti previsti e trasmettendo all'AdG le eventuali informazioni necessarie al fine di riscontrare alle richieste dei soggetti coinvolti a vario titolo nel PR;
- nelle eventuali fasi di controllo, collabora con il controllore di I livello, l'Autorità di audit e gli eventuali altri organismi di controllo per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni e i chiarimenti necessari.

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

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

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

Monitoraggio

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

Tenuta della documentazione

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

Adempimenti sul bilancio regionale

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

In fase di avvio della predisposizione di nuove procedure da finanziare sul Programma, le SRRAI verificano la

disponibilità a bilancio delle risorse necessarie; in caso di verifica con esito negativo, viene richiesto all'AdG il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi.

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

Adempimenti di natura amministrativa e contabile

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

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

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

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

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

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

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

Per ogni liquidazione (anticipo o saldo), la SRRAI effettua le dovute verifiche di natura contabile sul diritto del creditore²⁸, ai fini dell'erogazione del contributo, e acquisisce i documenti necessari, tra cui:

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

Nel caso di erogazione di anticipi, va verificata la sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso/bando per la richiesta di anticipo nonché, qualora necessaria, la presenza della fidejussione bancaria o assicurativa e la sua validità. Al termine delle procedure di controllo sul rendiconto, la SRRAI procede allo svincolo dell'eventuale

²⁸ Articolo 57, del dlgs 118/2011.

polizza fideiussoria²⁹. Nel caso di rendiconto intermedio, si procede allo svincolo della polizza a condizione che la spesa ammissibile del rendiconto sia pari o superiore all'importo coperto dalla polizza stessa.

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

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

Procedimenti di revoca e gestione dei recuperi

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

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

Verifica delle dichiarazioni sostitutive

Nel corso della gestione e dell'attuazione delle operazioni, le SRRAI hanno l'obbligo di verificare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti, dalla normativa in materia di aiuti di Stato nonché dalla normativa nazionale e regionale³⁰ le dichiarazioni sostitutive presentate dai contraenti - nel caso di appalti pubblici - e dai beneficiari delle operazioni.

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

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

Assenza del doppio finanziamento

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

Nei casi in cui non è stato possibile riportare il CUP nei giustificativi di spesa (ad esempio nel caso di spese sostenute prima della richiesta del CUP) o nel caso di incentivi pubblici alle attività produttive cui non si applica l'obbligo di presenza del CUP in fattura, il beneficiario agisce come di seguito indicato:

1. i giustificativi di spesa cartacei dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;

²⁹ Come disciplinato nelle Direttive regionali approvate con PD n. 5543 del 26/09/2019.

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

2. nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non sia possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo relativo a cedolini, F24, fatture riguardanti le utenze), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione. Tale dichiarazione:
 - a. deve essere rilasciata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (o, nel caso di beneficiario interno all'Amministrazione regionale, dal dirigente/funziionario della Struttura regionale/ufficio responsabile della spesa);
 - b. deve riportare per ogni documento giustificativo della spesa il relativo importo imputato al progetto;
 - c. deve contenere l'indicazione che le spese indicate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
 - d. deve contenere l'impegno a non utilizzare le medesime spese imputate al progetto per ottenere altri finanziamenti pubblici;
 - e. può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Aiuti di Stato e aiuti 'de minimis'

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

6. GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

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

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

7. PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI

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

L'AdG adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza la Nota orientativa per gli Stati Membri (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione.

La nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 delinea:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi nell'ambito del Programma (in particolare l'AdG, AdA, Autorità che svolge la funzione contabile) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

In particolare, l'AdG prevede di svolgere tale funzione al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE; le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I livello, di II livello, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo. A tal fine, si precisa che AdG e le SRRAI sono tenuti a segnalare i casi sospetti di frode.

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

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

Autovalutazione del rischio di frode

Per la valutazione del rischio frode e ai fini di garantirne il relativo follow-up, l'AdG si avvale di uno strumento di autovalutazione di rischio di frode, come raccomandato dalla nota EGESIF_14-0021-00. Con particolare riferimento alla programmazione 2021-2027, nell'ambito del Tavolo SI.GE.CO. di Tecnostruttura, lo strumento di autovalutazione di rischio frode messo a disposizione dalla citata nota EGESIF è stato aggiornato e semplificato sia per tenere conto degli esiti dell'esperienza maturata nella programmazione 2014-2020, sia per adeguarlo alle specificità del FSE+.

Lo strumento di autovalutazione riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, quali:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali, come indicato nella nota EGESIF_14-0021-00:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile.

Per ciascun rischio specifico, pertanto, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato è la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando la Struttura responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

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

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

Utilizzo di ARACHNE

L'AdG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di gestione dei Fondi strutturali nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

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

L'AdG, può quindi utilizzare il sistema per:

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

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

Arachne è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode, pertanto le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo. Dunque, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, non potranno essere automaticamente esclusi. Arachne consente di procedere all'estrazione dei dati affinché le AdG possano individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità, e rappresenta uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei Progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Quando disponibile, verrà utilizzata anche la nuova piattaforma integrata anti-frode (PIAF), descritta al [link https://www.affarieuropei.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/piaf-it/](https://www.affarieuropei.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/piaf-it/).

7.1 Anticorruzione

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

Rispetto ai contenuti del Piano triennale (2022/2024) di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 238/2022 e poi confluito nel PIAO 2022/2024, sono state aggiornate la mappatura dei processi a rischio corruttivo e la programmazione delle misure di prevenzione del rischio, tra cui rientrano anche gli interventi per promuovere la trasparenza, al fine di verificare la completezza del censimento, anche con riferimento ai processi finalizzati a conseguire gli obiettivi di valore pubblico e ad attuare gli interventi a valere sul PNRR, e l'effettiva capacità degli interventi di

neutralizzare i rischi corruttivi. Proprio con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, l'attenzione è stata focalizzata:

- sulla gestione dei conflitti d'interesse³¹, che deve essere integrata, laddove mancanti, con i controlli (anche a campione) sulle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti, affinché sia verificata ex-post la veridicità delle informazioni rilasciate;
- su un adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi come misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi;
- sugli avanzamenti compiuti nell'attuazione della rotazione straordinaria e del *pantouflage*, considerata anche la rilevanza attribuita a tali interventi dall'ANAC nel PNA 2022;
- sulle misure aggiuntive specifiche, programmate dalle strutture aventi processi a rischio alto, con possibilità di conferma delle misure anche per il 2023 o di sostituzione con altro intervento mirato.

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono esercitate dal Segretario generale della Regione, a seguito di incarico conferito con deliberazione della Giunta regionale n. 1436 del 30 dicembre 2020; in caso di sua assenza o impedimento, il sostituto è individuato, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della l.r. 22/2010, nella persona del Coordinatore del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato.

La Regione autonoma Valle d'Aosta ha adottato *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, dapprima introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 e successivamente razionalizzato ed esteso anche al settore privato con la legge 179/2017. A giugno 2021, l'ANAC ha approvato la deliberazione n. 469 che contiene nuove *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità* di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro.

A livello regionale è applicata la DGR n. 370 del 14 aprile 2023, che ha approvato lo schema generale della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, sostituendo la precedente procedura con una che si avvale di una nuova piattaforma dedicata, accessibile dal sito istituzionale della Regione³² e creata nel rispetto dei criteri per tutelare l'identità del segnalante, sia nella fase di trasmissione della segnalazione, sia nella successiva fase di istruttoria della stessa.

Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, l'Amministrazione regionale ha adottato con deliberazione della Giunta regionale in data 27 novembre 2023, n. 1378, il Codice di comportamento, che viene pubblicato sul sito internet istituzionale³³ e sulla rete intranet della Regione stessa. Il Codice si applica a tutti i dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei tirocinanti in stage comunque denominati e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

³¹ Per le procedure inerenti la gestione dei conflitti d'interesse, si rimanda al par. 7.1.1. seguente.

³² https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/tutela_segnalazione_illeciti_i.aspx

³³ https://www.regione.vda.it/intranet/sportello_dipendenti/codice_comportamento_i.aspx

7.1.1. Conflitto di interessi

L'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) n. 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (regolamento finanziario)³⁴ prevede che l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE sia esteso alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

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

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

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

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

Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi

L'Amministrazione regionale prevede una procedura per la rivelazione di situazioni di conflitto di interessi: in particolare, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici³⁵ indica i principali doveri dei dipendenti e stabilisce che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Per quanto riguarda il PR FSE+, il dipendente assegnato alle funzioni di selezione, gestione e controllo di progetti cofinanziati è tenuto a dichiarare, ai sensi del d.P.R. 445/2000 per iscritto al proprio dirigente di non trovarsi, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in una situazione di conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di riferimento.

In particolare, il dipendente informa il dirigente:

- di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

³⁴ Prima del 30 settembre 2024, il riferimento normativo era l'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

³⁵ https://www.regione.vda.it/amministrazione/codice_disciplinare/default_i.asp.

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla funzione svolta;
- di non svolgere in proprio, o per conto del soggetto incaricato, prestazioni di servizi o incarichi professionali regolati, finanziati o comunque retribuiti dal PR FSE+ 2021-2027;
- dell'inesistenza di incarichi svolti in prima persona o dal coniuge, parenti e affini entro il secondo grado in organismi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano dei contributi del PR FSE+ 2021-2027.

Il dipendente³⁶ si impegna altresì a:

- informare immediatamente il proprio dirigente o l'Autorità di gestione di ogni evento che modifichi la dichiarazione rilasciata, rendendola, in tutto o in parte, non più vera;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti il ruolo o la funzione indicata nel caso di conoscenza di sopravvenute situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Nel caso in cui venga segnalato un conflitto di interesse, il dirigente o l'Autorità di gestione valutano la sostituzione della persona coinvolta. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, questi lo dichiara all'Autorità di gestione che valuterà le iniziative da assumere coinvolgendo il dirigente sovraordinato e, ove opportuno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei dipendenti e dei collaboratori esterni sono conservate agli atti del soggetto cui sono state presentate.

Si evidenzia inoltre che nell'attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione programmate dalle strutture dirigenziali riportate nel PIAO 2023-2025, con particolare riguardo ai processi/procedure che coinvolgono il Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei, vengono distinte:

- misure di prevenzione da applicare ai procedimenti/processi a rischio Basso (definite *Trattamento Base*);
- misure di prevenzione da applicare ai procedimenti/processi a rischio Alto (definite *Trattamento Rafforzato*).

Con specifico riguardo alla Misura n. 4, dedicata al conflitto d'interessi, viene previsto che nella Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, il Coordinatore con la collaborazione dei dirigenti, includa le iniziative intraprese per contrastare l'insorgenza di conflitti d'interesse a danno dell'Ente le eventuali violazioni segnalate all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Inoltre, preventivamente all'instaurazione del rapporto con soggetti terzi, il Coordinatore/Dirigente assicura in caso di affidamento di incarichi (l.r. 18/1998): indicazione nell'avviso pubblico, tra le cause di incompatibilità ed esclusione, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse con l'Amministrazione regionale; inclusione, nel disciplinare, di previsioni in merito a incompatibilità e conflitto di interessi.

È disponibile per tutti i collaboratori la modulistica da impiegare nella segnalazione di eventuali situazioni conflittuali venutesi a creare nel corso dello svolgimento del servizio. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione

³⁶ Si evidenzia che nel caso di collaborazioni di soggetti esterni (ad esempio, nel caso di nuclei di valutazione composti da soggetti esterni), tali soggetti assumono i medesimi impegni ivi descritti in relazione ai dipendenti.

all'ufficio ogni collaboratore rilascia le dichiarazioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento (Comunicazione degli interessi finanziari). Inoltre, annualmente, Dipartimento e strutture attestano se siano state o meno accertate situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione, a integrazione delle eventuali specifiche segnalazioni inoltrate da ogni responsabile di struttura al Coordinatore al verificarsi dell'evento conflittuale poi segnalato. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darvi attuazione per tutti i procedimenti.

Nell'ottica di prevenire fenomeni corruttivi o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, trova inoltre applicazione la disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 in riferimento all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

7.2 Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento

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

I progetti di investimento pubblico possono consistere in:

- lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni);
- incentivi a favore di attività produttive;
- contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive;
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca);
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo;
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

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

Per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, ai sensi dell'art. 5 del DL 13/2023 convertito nella Legge 41/2023, a partire dal 1° giugno 2023, le fatture devono contenere il CUP. Tale obbligo non si applica:

- per le istanze di concessione di incentivi presentate prima del 22 aprile 2023, data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto;
- alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;
- alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del Codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione.

In generale, l'indicazione del CUP nei giustificativi di spesa consente di ritenere assolta la verifica di assenza del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell'ambito del PR FSE+ da parte del

beneficiario. Pertanto, i beneficiari del PR sono invitati a riportare sempre il CUP nei giustificativi di spesa, laddove possibile e anche nei casi in cui tale adempimento non sia obbligatorio ai sensi della normativa vigente.

Nei casi in cui non è stato possibile riportare il CUP nei giustificativi di spesa (ad esempio nel caso di spese sostenute prima della richiesta del CUP) o nel caso di incentivi pubblici alle attività produttive cui non si applica l'obbligo di presenza del CUP in fattura, il beneficiario agisce come di seguito indicato:

1. i giustificativi di spesa cartacei dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;
2. nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non sia possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo relativo a cedolini, F24, fatture riguardanti le utenze), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione. Tale dichiarazione:
 - a. deve essere rilasciata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (o, nel caso di beneficiario interno all'Amministrazione regionale, dal dirigente/funziionario della Struttura regionale/ufficio responsabile della spesa);
 - b. deve riportare per ogni documento giustificativo della spesa il relativo importo imputato al progetto;
 - c. deve contenere l'indicazione che le spese indicate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
 - d. deve contenere l'impegno a non utilizzare le medesime spese imputate al progetto per ottenere altri finanziamenti pubblici;
 - e. può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

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

Si richiama, inoltre, l'attenzione sull'art. 25, commi 2 e 3 del DL n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, il quale stabilisce che:

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

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

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

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

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

8. VERIFICHE DI GESTIONE

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

Per il controllo dei progetti per i quali risultano rendiconti già presi in carico dal controllore di I livello alla data del 1° luglio 2025, si applica la disciplina di cui al Manuale delle procedure e dei controlli del PO FSE 2014-2020, Versione_06³⁷. I controlli sono comunque registrati nelle check list allegate al presente Manuale a decorrere dalla loro approvazione per i rendiconti ancora da prendere in carico in SISPREG. Si intende pertanto che per i rendiconti già presi in carico dal controllore in SISPREG alla data di approvazione delle check list, si continuano ad utilizzare le check list relative al PO FSE 2014-2020.

8.1 Modalità gestionali attraverso il sistema informatico SISPREG

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

8.2 Governance dei controlli

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

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

³⁷ Di cui al provvedimento dirigenziale n. 5403 del 20 settembre 2022. L'applicazione di tale modalità è stata approvata con provvedimento dirigenziale n. 2375 in data 7 maggio 2024.

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

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

8.2.1 Supporto dell'Assistenza tecnica per le verifiche di gestione

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 I controlli sulle operazioni

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

- verifiche amministrative;
- verifiche in loco.

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

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

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

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

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

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

8.3.1 Controlli di I livello

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

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

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

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

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

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

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

8.3.2.1. Verifiche amministrative

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

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

Il controllore di I livello verifica:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.1.2. Verifiche in loco

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

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

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

8.3.2. Verifiche ispettive

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

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

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

8.3.2.1. Modalità di campionamento

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4 Gestione del contraddittorio

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

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

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

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

8.5 Liquidazione del contributo

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

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

beneficiario;

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

9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

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

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

- irregolarità intenzionali o non intenzionali;
- irregolarità sistemiche³⁸;
- irregolarità che possono avere un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

Soggetti coinvolti e comunicazione delle irregolarità (frodi comprese)

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

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

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

Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, l'art. 69, par. 12, del RDC stabilisce l'obbligo di segnalare alla Commissione europea i casi di irregolarità comprese le sospette frodi³⁹ e le frodi accertate⁴⁰. Ai sensi dell'art. 2 del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG comunica, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre, i casi di irregolarità che sono stati oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. La comunicazione è effettuata trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, per il tramite del sistema A.F.I.S - I.M.S.⁴¹.

³⁸ Vd. infra.

³⁹ Ai sensi dell'art. 2, lett b), del regolamento delegato (UE) 2015/1970 si definisce "sospetto di frode" un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee. Anche la Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode qualifica come "frode sospetta" l'azione in cui, da parte del soggetto attivo, vi è intento deliberato di commettere un'irregolarità.

⁴⁰ Si ha un caso di frode accertato quando nei confronti del beneficiario è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile.

⁴¹ Irregularity Management System – IMS - è un'applicazione dedicata, operante sul Web accessibile tramite il portale AFIS, che consente di redigere e presentare comunicazioni di irregolarità all'OLAF della Commissione Europea, in aderenza agli obblighi previsti dai regolamenti di settore. È strutturato in modo da consentire il flusso di comunicazioni per quanto concerne il canale relativo alle Uscite del bilancio UE (tra le quali risultano i fondi SIE).

Il sistema prevede l'accesso e la compilazione telematica di apposite schede di segnalazione organizzate in sezioni logiche di informazioni che comprendono vari campi in cui selezionare o immettere i dati rilevanti per la comunicazione (tra i quali, ad esempio, l'identificazione del Fondo, della tipologia di irregolarità, degli importi, delle procedure penali, amministrative in corso).

I moduli di segnalazione vengono inviati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche europee, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S.

Di norma, ogni singolo caso di irregolarità/frode deve tradursi in una singola segnalazione in I.M.S. Tuttavia, nulla vieta di effettuare un'unica segnalazione anche per diversi casi di irregolarità/frode al ricorrere di alcune specifiche condizioni.

L'Allegato XII sez. I punto 1.1. del RDC dispone che le irregolarità da segnalare sono:

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'art. 3, par. 2, lettere a) e b), e all'art. 4, par. 1), 2) e 3), della Direttiva (UE) 2017/1371, e all'art. 1, paragrafo 1, lett. a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;
- d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Tabella n. 2 - Tabella riepilogativa dei flussi di informazione dall'AdG all'Olaf

Trimestre di riferimento	Periodo		Termine trasmissione schede Olaf
Primo trimestre	1° gennaio	31 marzo	31 maggio
Secondo trimestre	1° aprile	30 giugno	31 agosto
Terzo trimestre	1° luglio	30 settembre	30 novembre
Quarto trimestre	1° ottobre	31 dicembre	28 febbraio

Deroghe all'obbligo di comunicazione

L'Allegato XII, punto 1.2., RDC, prevede specifiche esenzioni all'obbligo di segnalazione alla Commissione, in particolare sono esenti dal suddetto obbligo:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione

Il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione è individuato dall'art. 2, lett. b. del reg. (UE)2015/1970,

che stabilisce che tale momento è da collegarsi con il primo verbale amministrativo o giudiziario⁴², inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente amministrativa o giudiziaria, che accerti l'esistenza di un'irregolarità.

- ✓ La prima valutazione scritta circa la sussistenza o meno di una irregolarità amministrativa deve essere svolta dagli Organi decisionali all'uopo preposti, ovvero quelle Autorità inserite nella struttura organizzativa e competenti a rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta irregolarità anche potenzialmente idonea a provocare un pregiudizio al bilancio dell'Unione (quindi, nel caso delle autorità del Programma, in primis l'AdG). Dalle indicazioni contenute nel Manuale OLAF, approvato in sede COCOLAF nella riunione del 07/12/2017, risulta che tali Organi decisionali dovrebbero compiere la valutazione senza ritardo e comunque non oltre il ragionevole termine di 12 mesi⁴³ dalla data di ricezione di un primo documento di controllo, o documento analogo, che indica la possibile sussistenza di un'irregolarità. Tale prima valutazione scritta dovrebbe essere adottata all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione amministrativa.

Di seguito alcuni esempi di primo documento di controllo che potrà essere oggetto della successiva, e prima, valutazione scritta da parte dell'Organo preposto:

- relazioni di audit;
- relazioni di "organismi esterni" quali Guardia di finanza, Carabinieri;
- relazioni di controllo da parte degli organismi pagatori; relazioni emesse da Enti pubblici (es. controllo interno, rapporti di gestione, etc.).

Si evidenzia che ogni primo documento di controllo, anche proveniente da Organismi esterni alla struttura (es. Guardia di finanza, Carabinieri) deve essere vagliato dall'Autorità competente (AdG) ed eventualmente ribadito dalla stessa attraverso un proprio atto amministrativo che costituirà quindi, il c.d. "PACA" (priva valutazione scritta) a conferma o meno dell'esistenza di irregolarità amministrativa.

Anche atti amministrativi finalizzati ad avviare la procedura di recupero rappresentano un tipico esempio di c.d. PACA.

- ✓ La Circolare⁴⁴ prevede che la prima valutazione scritta intesa quale "primo atto di accertamento giudiziario" circa la sussistenza o meno di una "sospetta frode" è da identificarsi:
 - nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
 - nel procedimento davanti al Tribunale in composizione monocratica, in cui il Pubblico Ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.;

⁴² C.d. PACA – PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE

⁴³ Il termine di 12 mesi è da considerarsi ragionevole solo nel caso in cui gli Organi decisionali svolgano un'effettiva attività di valutazione degli atti pervenuti (concernenti l'esito dei controlli) nonché, a valle, di pre-contraddittorio con il beneficiario. Il termine, quindi, deve considerarsi proporzionalmente ridotto nel caso in cui l'ordine di recupero venisse adottato senza pre-contraddittorio con il beneficiario (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 6 mesi) ovvero anche "per relationem" con l'atto di accertamento dell'Organo di controllo esterno (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 3 mesi). Il termine di 12 mesi di cui sopra può, altresì, considerarsi ordinario nei casi in cui determinate Amministrazioni/Autorità di gestione esercitino le loro funzioni di vigilanza e controllo su beneficiari aventi prerogative di autonomia (si pensi ai Comuni o alle Istituzioni Scolastiche), purché i peculiari oneri procedurali che potrebbero gravare sul contraddittorio (il cui impatto sui tempi non è sempre predeterminabile e potrebbe far "sfiorare" il termine dei 12 mesi) siano successivamente giustificabili e dimostrabili innanzi alla Commissione europea. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'Amministrazione/Autorità di gestione può doversi avvalere, nell'espletare il contraddittorio, di uffici od organi esterni, come avviene nel caso delle Istituzioni Scolastiche, rispetto alle quali le competenze di vigilanza e ispettive sono in capo agli Uffici Scolastici Regionali. Sono questi ultimi a organizzare l'attività ispettiva nel territorio di propria competenza, senza possibilità di ingerenze da parte dell'Amministrazione centrale/Autorità di gestione, per quanto quest'ultima segnali l'urgenza della verifica.

⁴⁴ Pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2017.

- antecedentemente, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

L'AdG segue l'evoluzione degli eventuali procedimenti penali instaurati a seguito della segnalazione del sospetto di frode, informando l'Avvocatura regionale degli eventuali procedimenti penali a carico del beneficiario dell'operazione per presunti reati connessi al finanziamento concesso di cui venga a conoscenza e richiede all'Avvocatura che si proceda, qualora ne ricorrano le condizioni, alla costituzione di parte civile della Regione. Al fine monitorare il procedimento giudiziario, l'Autorità di gestione richiede all'Avvocatura, anche formalmente, informazioni in merito all'evoluzione dei suddetti procedimenti, con cadenza utile anche all'aggiornamento della segnalazione su IMS.

A seguito della segnalazione all'Autorità giudiziaria, l'AdG deve effettuare un esame approfondito e critico di tutti i procedimenti, procedure e controlli connessi alla sospetta frode.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare quelle relative alle iniziative poste in atto per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata rilevata, non siano disponibili al momento della compilazione della prima scheda ex art. 3 del reg. (UE) n. 1970/2015, l'Autorità di gestione fornisce i dati mancanti, appena disponibili, attraverso la compilazione di apposita scheda OLAF di aggiornamento ex art. 4 del reg. (UE) n. 1970/2015.

L'accertamento delle irregolarità si può realizzare nell'arco dell'intero processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione sino alla chiusura del Programma.

Fermo restando quanto stabilito in merito al momento in cui corre l'obbligo della segnalazione, è importante precisare che non determina, di fatto, danno al bilancio UE e pertanto non occorre procedere alla comunicazione dell'irregolarità, se l'irregolarità viene rilevata:

- ✓ prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento in una dichiarazione di spesa;
- ✓ dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento in una dichiarazione di spesa;
- ✓ dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità contabile del Programma, la cui mancata esecuzione, in tutto o in parte, dell'operazione cofinanziata dalla UE è strettamente legata al fallimento del beneficiario finale;
- ✓ dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità contabile del Programma, per i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'Autorità contabile.

Le fattispecie sopra descritte non si applicano ai casi di sospetta frode ed ai casi di irregolarità non connessi al fallimento del beneficiario, per il quale vige sempre l'obbligo di segnalazione.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PR FSE+ all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, si applica quanto disposto all'art. 54-bis del D.Lgs. n.

165/2001⁴⁵. In tale ambito si deve tenere comunque presente che la Regione, con deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2013, ha approvato il “Codice di comportamento”, vigente dal 28 gennaio 2014, per tutti i dipendenti degli enti del comparto unico regionale.

Irregolarità sistemica

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità, l'AdG dovrà prestare particolare attenzione nella determinazione della natura dell'irregolarità.

Si definisce irregolarità sistemica l'irregolarità che potrebbe essere di natura ricorrente, con conseguente alta probabilità di verificarsi in più tipi di operazioni simili. L'irregolarità sistemica deriva da una carenza grave, quale la carenza di adeguate procedure o una mancata istituzione delle procedure stesse. Qualora venisse rilevata un'irregolarità sistemica, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG, con il supporto delle SRRAI, si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri quali: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- eventuale conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- eventuale revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente rettifica finanziaria.

Rettifiche finanziarie

La normativa unionale impone agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione, con riferimento alle spese dichiarate irregolari. L'AdG prevede misure di prevenzione delle irregolarità, come sopra descritto, nonché procedure finalizzate a rettificare le irregolarità rilevate, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del Programma a un'operazione, ai sensi dell'art. 103 del RDC.

In particolare, l'AdG è tenuta a ritirare la spesa irregolare dal Programma non appena venga rilevata, detraendola dalla successiva domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 98, comma 3, lettera b), RDC.

Le informazioni sugli importi ritirati vengono registrati dal sistema informativo SISREG, oltre che nella domanda di pagamento in cui è stato operato il ritiro, anche nei bilanci del periodo contabile nel quale è stato deciso il ritiro.

Inoltre, nel caso in cui non sia possibile ritirare la spesa irregolare da una domanda di pagamento, l'AdG può detrarre le spese irregolari dai conti, ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera a), RDC.

Qualora sia ancora in corso la valutazione circa la legittimità e regolarità delle spese segnalate all'AdG come irregolari, l'AdG detrae dai conti tali spese ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera b), RDC. Una volta confermate regolari, tali spese possono essere reinserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi.

⁴⁵ Ovvero: “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (...)”.

Procedure di recupero presso i beneficiari

Come illustrato nei paragrafi precedenti, quando l'AdG individua e accerta spese irregolari, intraprende azioni e provvedimenti: spetta all'AdG/SRRAI l'avvio delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte presso il beneficiario, debitamente registrate dal sistema informativo. A differenza della programmazione 2014/20, si evidenzia che non vi sono casi in cui il recupero debba essere segnalato alla Commissione europea, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione regionale.

A seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione, può avvenire in due modalità:

1. se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante 'compensazione' con gli importi ancora da erogare nell'ambito del medesimo progetto. La procedura di recupero mediante 'compensazione' viene attivata dalla SRRAI che ha erogato il contributo e costituisce, dal punto di vista contabile, una economia di spesa. La somma sarà recuperata mediante liquidazione parziale di quanto risulta ancora da erogare al beneficiario nell'ambito dello stesso progetto, detraendo la somma indebitamente percepita. La SRRAI trasmette al beneficiario una lettera formale in cui comunica l'importo indebitamente percepito, specificando che sarà oggetto di compensazione sul versamento successivo;
2. se non vi è importo ancora da erogare o se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante il recupero delle somme versate o delle somme versate in eccedenza. La procedura di recupero mediante restituzione delle somme viene attivata dall'AdG o dalla SRRAI che ha erogato il contributo, mediante l'adozione di un provvedimento dirigenziale di recupero e di contestuale accertamento sui propri capitoli della relativa entrata e degli interessi legali nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità. Nel caso in cui vi sia anche una compensazione, potrà essere registrata anche l'eventuale economia di spesa per le somme non riconosciute. A seguito della pubblicazione del provvedimento, la SRRAI trasmette al beneficiario lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo ritenuto irregolare, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c. (allegando l'Avviso di pagamento pagoPA per l'importo comprensivo di capitale e di interessi), calcolati come segue:

$$I = C \times S \times N / 365$$

dove I = interessi legali, C = il capitale, S = il tasso dell'interesse legale per l'anno N (ad es. 0,5%), N = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

Sia la richiesta formale di restituzione avanzata al beneficiario delle somme irregolari che l'esito dell'iter della restituzione stessa, devono essere inseriti in SISREG nelle apposite sezioni dei Dati finanziari "Richieste restituzioni" e "Restituzioni".

Riepilogo della procedura di segnalazione irregolarità o sospetto frode

- a) identificazione dell'irregolarità potenziale da parte della stessa AdG (tramite anche le SRRAI) o di altri soggetti quali l'AdA, organismi intermedi se esistenti, soggetti esterni all'amministrazione;
- b) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- c) valutazione scritta dei fatti emersi e degli elementi rilevanti da tradursi attraverso un atto

- amministrativo di valutazione, che consente di accertare la sussistenza (o meno, ovvero anche solo in parte) dell'irregolarità.;
- d) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
 - e) comunicazione delle irregolarità;
 - f) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informatico;
 - g) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie);
 - h) informativa agli organi di controllo esterni, tra cui l'AdA e l'Autorità che svolge la funzione contabile.

10. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT

L'Autorità di audit, in coerenza con quanto disposto dall'art. 77 del RDC, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Gli audit di sistema mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di gestione e controllo nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese. L'AdG e l'Autorità che svolge la funzione contabile mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Gli audit sulle operazioni, invece, riguardano spese dichiarate alla Commissione durante un periodo contabile in base ad un campione rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici (art. 79, par. 1, del RDC). Mediante attività desk e verifiche in loco presso il beneficiario, tali audit vertono quindi sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità. I progetti campionati e sottoposti a verifica vengono di volta in volta comunicati dall'AdA a tutti i soggetti interessati (AdG, Autorità che svolge la funzione contabile, SRRAI, Controllore di primo livello) indicando la data e luogo dell'incontro, il nominativo dei soggetti incaricati del controllo e gli aspetti da esaminare. La SRRAI e il beneficiario, al fine di permettere all'AdA di acquisire elementi probatori su alcuni aspetti dell'operazione campionata e realizzare agevolmente il controllo, mettono a disposizione, per quanto di propria competenza, la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate e la corrispondenza ai rendiconti presentati.

Nel corso dei controlli, l'AdA instaura un rapporto diretto con le SRRAI coinvolte nella verifica, garantendo il necessario coordinamento e adeguata informativa all'AdG e al Controllore di primo livello, laddove opportuno.

Le SRRAI avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA.

L'AdG e il Controllore di primo livello possono accompagnare, se del caso, le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Al termine delle verifiche condotte, l'Autorità di audit redige il rapporto provvisorio, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate e che sarà notificato all'AdG, all'AFC, alla SRRAI, al Controllore di primo livello e al beneficiario.

A seguito della ricezione del rapporto provvisorio, i soggetti coinvolti provvedono all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, eventualmente formulando controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata.

Gli stessi, per quanto di propria competenza, provvedono, se del caso, all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le eventuali attività già intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di audit (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dall'Autorità di audit, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto, ove necessario;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
 - *in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa*, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e l'eventuale documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato;
 - *in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa*, l'AdG, eventualmente di concerto con la SRRAI e il Controllore di primo livello, indicherà le motivazioni a sostegno dell'ammissibilità della spesa.

L'AdA procede, quindi, alla predisposizione del rapporto definitivo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e alle criticità evidenziate, dopo aver esaminato le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'AdG, dall'Autorità che svolge la funzione contabile, dalle SRRAI, dal Controllore di primo livello e dal beneficiario.

Nella nota di chiusura dell'iter, l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel rapporto definitivo non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

L'AdG, procede, pertanto, alla valutazione della spesa ritenuta irregolare con proprio atto amministrativo, e ai connessi adempimenti del caso, così come descritto nel precedente paragrafo 9 "Gestione irregolarità", impegnandosi in caso di confermata irregolarità alla detrazione degli importi inammissibili dalla prima dichiarazione di spesa utile.

L'AdG si impegna, inoltre, al monitoraggio dei procedimenti di recupero e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate dall'AdA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'AdA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal Programma, l'AdG procede alla predisposizione di apposite note informative alle SRRAI e, se del caso, all'organizzazione di appositi incontri, finalizzati a portare a conoscenza e condividere le soluzioni adottate e le misure correttive necessarie per superare le criticità.

11. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SPESE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

Le informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari vengono trasmesse dall'Autorità di gestione all'Autorità che svolge la funzione contabile attraverso il sistema informativo SISPREG, al quale essa mantiene un accesso specifico.

I principali momenti di interazione tra l'Autorità di gestione e l'Autorità che svolge la funzione contabile si verificano, in particolare, per il compimento dei seguenti adempimenti.

- I. La **trasmissione alla CE delle domande di pagamento**, in conformità all'articolo 91 - e, se del caso, 92 - del RDC e redatte secondo il modello riportato nell'Allegato XXIII.

Il flusso informativo che coinvolge l'AdG e l'Autorità che svolge la funzione contabile per quanto concerne le domande di pagamento⁴⁶ riguarda principalmente le spese da inserire nelle domande medesime, con l'elenco delle operazioni a cui sono riferite, estraibili da SISPREG.

L'AdG fornisce, ove necessario e se richiesto, informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese; accerta inoltre che le spese siano reali, i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le rendicontazioni dei beneficiari siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme europee e nazionali.

Nel caso di operazioni realizzate mediante opzioni di semplificazione della spesa, l'AdG accerta che l'importo sia riferito a operazioni effettivamente realizzate, coerenti con le finalità del programma e attuate nel rispetto della normativa vigente.

- II. La **redazione e presentazione dei conti** in conformità alle previsioni dell'art. 98 del RDC, il quale prevede che, per ciascun periodo contabile per il quale siano state presentate domande di pagamento, l'AdG presenti alla Commissione entro il 15 febbraio il c.d. pacchetto di affidabilità, che comprende, tra i diversi documenti che lo compongono, la presentazione dei conti, redatti in conformità al modello riportato nell'Allegato XXIV del RDC, come rappresentato nel paragrafo successivo.

⁴⁶ Per la trattazione in termini di contenuto e tempistiche delle Domande di Pagamento, in relazione ai compiti dell'Autorità che svolge la funzione contabile, si rimanda al documento Descrittivo del sistema di gestione e controllo, in particolare al par. 3.1.2. recante Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile

12. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 98 del RDC, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, devono essere presentati entro il 15 febbraio di documenti che costituiscono il “pacchetto di affidabilità”, ossia i conti, la dichiarazione di gestione, il parere annuale di audit e la relazione annuale di controllo.

Dichiarazione di gestione

Di norma, l'AdG procede alla redazione della Dichiarazione di gestione nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.

Ai sensi degli artt. 74, par.1 lett. e) ed f) e 98 par.1, lett. b) del RDC, l'AdG, oltre a confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari, redige la dichiarazione di gestione: attraverso tale documento - redatto in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del RDC, nell'ambito della presentazione annuale dei conti («pacchetto di affidabilità»), da effettuare entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento al periodo contabile precedente per il quale siano state presentate domande di pagamento - l'AdG dichiara, per quanto di competenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni riportate nei conti, oltre che la conformità delle spese registrate nei conti al diritto applicabile e il loro utilizzo per gli scopi previsti.

In ottemperanza alle nuove disposizioni regolamentari, l'AdG ha aggiornato le proprie procedure già definite per la programmazione precedente ai fini della preparazione della dichiarazione.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate a norma dell'art. 98 del RDC;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e utilizzate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate e che tengono conto dei rischi individuati;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma.

Le azioni messe in campo dall'AdG riguardano, pertanto, gli aspetti di seguito riportati:

- i. **Conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.**

Per quanto riguarda la conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, l'AdG si basa sull'insieme delle funzioni che esercita ai sensi dell'art. 74, par. 1, del RDC, avvalendosi anche delle SRRAI e del controllore di I livello.

In particolare, dalla gestione finanziaria delle operazioni si garantisce che i conti contengano l'importo totale delle spese ammissibili presentate nelle domande di pagamento del periodo

contabile di riferimento e il corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire, gli importi ritirati durante il periodo contabile, gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari e per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati nei conti e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento del periodo contabile.

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

ii. **Conferma che la spesa registrata nei conti è conforme al diritto applicabile ed è stata usata per gli scopi previsti.**

L'AdG, attraverso le complessive procedure delineate nel presente Manuale, verifica i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate siano effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che le tipologie di attività finanziate dal PR rientrino tra quelle che possono essere cofinanziate;
- che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno dell'area ammissibile dal PR;
- che le tipologie di beneficiari previste siano ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PR;
- che siano inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE+.

Attraverso i suddetti elementi l'AdG è, pertanto, in grado di confermare che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PR, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

iii. **Conferma che le irregolarità individuate nelle relazioni nell'audit finale o nelle relazioni di controllo sono state adeguatamente trattate nei conti.**

Attraverso le procedure di rettifica finanziaria previste dal presente Manuale al paragrafo 9 "Gestione delle irregolarità", l'AdG garantisce che le irregolarità individuate vengano trattate adeguatamente al fine di proteggere il bilancio dell'Unione europea.

iv. **Conferma che la spesa che è oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti.**

Ai sensi del paragrafo 9 "Gestione delle irregolarità", qualora sia in corso la valutazione circa la legittimità e regolarità delle spese segnalate all'AdG come irregolari, l'AdG detrae dai conti tali spese ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera b). Una volta confermate regolari, tali spese possono essere reinserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi.

v. **Conferma che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma sono affidabili.**

Nell'ambito delle procedure di monitoraggio, l'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori del PR sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISPREG.

vi. **Conferma che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati nel "Documento metodologico di valutazione dei rischi" (Parr. 7 e 8 del presente documento).**

vii. **Conferma che di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma.**

L'AdG conferma che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione dello stesso.

L'AdG si impegna, inoltre, a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE, comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei Si.Ge.Co. o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Presentazione dei conti

In collaborazione con l'Autorità che svolge la funzione contabile, inoltre, predispone i conti in conformità al modello di cui all'allegato XXIV. In particolare, l'AFC conferma che i conti sono completi, accurati e veritieri e che sono rispettate le disposizioni di cui all'art. 76, comma 1, lettere b) e c) del RDC. L'AdG, invece, conferma:

- che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, comma 5 del regolamento finanziario e nell'art. 74, comma 1, lettere da a) a e) del RDC;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 del RDC relative alla disponibilità di documenti.

I documenti redatti dall'AdG e dall'AFC sono trasmessi all'AdA per le verifiche di competenza ai sensi dell'art. 77, par. 3 del RDC.

Considerato che la presentazione del "pacchetto di affidabilità" presuppone il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma, le tempistiche della condivisione interna dei documenti sono definite annualmente in sede di sottoscrizione di un accordo interno di coordinamento tra le Autorità (AdG, AdA e AFC).

Una volta rilasciato il parere positivo dell'AdA sui conti, ciascuna Autorità curerà l'inserimento all'interno del sistema informativo SFC2021, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 98 del RDC, dei documenti di propria competenza contenuti nel "pacchetto di affidabilità".

Ai sensi dell'art. 99 del RDC, la Commissione europea si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, salvo eventuali procedure di esame dei conti in contraddittorio ai sensi dell'art. 102.

13. RECLAMI E DENUNCE

Ai sensi dell'art. 69, par. 7 del RDC, l'AdG assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti il PR FSE+.

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

I reclami sono di norma raccolti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che li trasmette all'AdG e/o alle SRRAI, le quali procedono ad avviare le opportune verifiche. Ad ogni reclamo viene quindi attribuito un codice identificativo; in conseguenza alle verifiche svolte, vengono effettuati gli opportuni approfondimenti e l'AdG e/o le SRRAI procedono alla definizione delle misure correttive. In esito a tale istruttoria, l'AdG e/o le SRRAI procedono alla predisposizione della documentazione atta a fornire un adeguato riscontro nel merito circa l'istruttoria e l'approfondimento svolto. La documentazione prodotta confluisce quindi in apposito dossier.

Su specifica richiesta, l'AdG informa l'AdA sui reclami che riguardano il Si.Ge.Co. e sulle misure adottate a seguito degli stessi.

Qualora sia rilevata la non conformità delle iniziative del PR con la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, è possibile inoltrare un reclamo al Punto di contatto individuato dall'Autorità di gestione, inviando una mail all'indirizzo PuntodiContattoUE@regione.vda.it, allegando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale della Regione, al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/reclami-e-denunce>.

Qualora sia rilevata la non conformità delle iniziative del PR con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, è possibile inoltrare un reclamo all'Autorità di gestione, inviando una mail all'indirizzo adg.fse@regione.vda.it, allegando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale della Regione, al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/reclami-e-denunce>.

L'AdG, con eventualmente la collaborazione della/e SRRAI interessata/e, avvia tempestivamente le verifiche e gli opportuni approfondimenti in merito, al fine di predisporre le eventuali misure correttive per superare le criticità e la connessa documentazione, garantendo il coinvolgimento, se del caso, del Punto di Contatto e dell'Ufficio nazionale sulla disabilità di cui alle rispettive condizioni abilitanti.

L'AdG, infine, su richiesta della Commissione europea, esamina eventuali reclami presentati alla Commissione stessa che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, l'AdG informa la Commissione dei risultati di tali reclami.

14. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In adesione al principio che, nel quadro regolamentare 2021-2027, riconosce alla visibilità e alla trasparenza un ruolo di leva strategica della politica di coesione e il fattore di moltiplicazione della conoscenza della visibilità europea e degli effetti delle politiche regionali sul miglioramento della qualità della vita dei cittadini, l'AdG adempie alle prescrizioni individuate dagli articoli da 46 a 50 del RDC e nell'Allegato IX (standard tecnici), nonché le indicazioni fornite a livello nazionale dal Responsabile unico per la comunicazione dei Fondi SIE 2021-2027.

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del FSE+ e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, il PR adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027 nel quadro dei Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione autonoma Valle d'Aosta, secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale OpenCoesione.

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della strategia di comunicazione definita al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j), del RDC.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, par. 2 del RDC, l'AdG individua un Responsabile della comunicazione del PR che parteciperà ai lavori della rete nazionale e alla rete INFORMEU di informazione e comunicazione a livello europeo per facilitare il confronto, lo scambio di buone pratiche, l'applicazione indicatori sulla comunicazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Inoltre, l'AdG può avvalersi di uno specifico supporto esterno per lo svolgimento delle attività inerenti al presente paragrafo.

L'AdG garantisce la funzionalità del sito web dedicato al PR FSE+⁴⁷, il quale deve essere rappresentativo degli obiettivi, delle attività, delle opportunità di finanziamento e dei risultati di programma.

In particolare, l'AdG è responsabile della pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito.

L'AdG mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate⁴⁸ per ricevere sostegno dal FSE+ (a ciascuna delle quali è attribuito un codice unico). L'elenco, che viene aggiornato almeno ogni

⁴⁷ Il sito è accessibile al seguente link del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus>

⁴⁸ L'elenco delle operazioni selezionate è disponibile al seguente link del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/dati-di-attuazione-e-valutazione>.

quattro mesi, contiene i seguenti elementi:

- a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- c) la denominazione dell'operazione;
- d) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
- e) la data di inizio dell'operazione;
- f) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- g) il costo totale dell'operazione;
- h) il fondo interessato;
- i) l'obiettivo specifico interessato;
- j) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- k) l'indicatore di località o di geolocalizzazione per l'operazione;
- l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
- m) la tipologia di intervento dell'operazione in conformità dell'articolo 73, paragrafo 2, lettera g)⁴⁹.

Tale elenco viene reso disponibile dal portale nazionale OpenCoesione⁵⁰, alimentato dai dati trasmessi dall'AdG con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-RGS-IGRUE.

L'AdG assicura che i dati sopra elencati siano pubblicati nel sito web in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'art. 5, par. 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Per massimizzare la copertura mediatica e/o per raggiungere un pubblico più eterogeneo saranno utilizzati altri strumenti o canali di informazione, tra cui, a titolo esemplificativo:

- canali digitali: account social istituzionali, newsletter, podcast;
- stampa e media: comunicati stampa, conferenze stampa, acquisizioni di spazi informativi sui principali quotidiani/settimanali del territorio, spot televisivi e radiofonici sui canali regionali/nazionali;
- eventi: *workshop*, *webinar*, seminari, manifestazioni fieristiche, consultazioni per *target*;
- pubblicazioni e prodotti informativi: video, locandine, manifesti o affissioni, brochure informative o infografiche.

L'AdG provvede, inoltre, affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione,

⁴⁹ Nella selezione delle operazioni l'AdG garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento.

⁵⁰ OpenCoesione è un'iniziativa nazionale coordinata dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le politiche di coesione, che promuove la trasparenza, la partecipazione e la collaborazione per una comunicazione trasparente ed efficace sulle politiche di coesione attuate in Italia. Il portale è accessibile al link <https://opencoesione.gov.it/it/>.

e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di gestione.

Ai fini di ottemperare agli obblighi regolamentari, le SRRAI dovranno dare la massima evidenza, sia in fase di selezione sia in fase di attuazione, degli interventi cofinanziati dal Programma, mediante la pubblicazione, all'interno del sito regionale, dell'avviso/bando e delle informazioni richieste dalla normativa di settore, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione.

L'AdG mette a disposizione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Regione dedicato al Programma, anche una guida sull'utilizzo degli emblemi e dei loghi del FSE e il manuale a supporto dei beneficiari per la comunicazione sui progetti cofinanziati nonché i materiali relativi all'immagine coordinata e l'identità grafica.

Responsabilità dei beneficiari (art. 50, RDC)

I beneficiari sono tenuti a dare evidenza del sostegno ricevuto dal FSE+ nei seguenti modi:

- a) fornendo, sul sito *web*, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX, RDC, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, per operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale supera 100.000 euro;
- d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico⁵¹.
- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'articolo 47 in ordine all'utilizzo ed evidenza dell'emblema dell'Unione, e quelli sopra elencati, e qualora non siano state poste in essere azioni

⁵¹ Ove un beneficiario del FSE+ sia una persona fisica, o le operazioni siano sostenute a titolo dell'obiettivo specifico di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+, non si applica tale prescrizione.

correttive, l'Autorità di gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

15. AIUTI DI STATO E “DE MINIMIS”: NORMATIVA APPLICABILE AL PR

La normativa europea in materia di concorrenza prevede che ogni finanziamento pubblico ad imprese e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito del Programma regionale FSE + 2021-2027, debbano sottostare alla disciplina relativa agli aiuti di Stato, perciò - sia in sede di gestione sia in sede di controllo di I livello - dovrà essere verificata la corretta applicazione delle pertinenti norme.

Si premette che, a differenza della programmazione 2014-2020 dove gli aiuti “de minimis” erano esplicitamente inclusi nella definizione di aiuto di Stato (cfr. art. 2 punto 13) del reg. (UE) 1303/2013)⁵², il nuovo quadro regolamentare non contiene una medesima definizione ad hoc applicabile ai Fondi. Pertanto, nel ciclo di programmazione 2021-2027 per “aiuto di Stato” deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell’articolo 107 par. 1 TFUE nel quale però non sono ricompresi gli aiuti concessi in base ai regolamenti “de minimis” (pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro nazionale). Di conseguenza, ogni volta che il RDC prevede disposizioni specifiche per operazioni che si configurano come aiuto di Stato, tali disposizioni non si applicano alle forme di sostegno concesse in “de minimis”⁵³.

Definizione di aiuti di Stato

L’art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (di seguito TFUE) prevede che “salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

Pertanto, la disciplina europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui sussistono cumulativamente le seguenti condizioni:

- a) provenienza pubblica delle risorse: vi è un trasferimento di risorse pubbliche (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L’agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) vantaggio per le imprese: la misura di aiuto deve produrre un vantaggio economico che l’impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre, il Beneficiario dell’aiuto deve essere un soggetto qualificabile come “impresa”. Secondo costante giurisprudenza eurounitaria, si definisce “impresa”, con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un’attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell’offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, quindi, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un’associazione senza scopo di lucro, un’autorità pubblica o un ente pubblico

⁵² “aiuti di Stato”: gli aiuti rientranti nell’ambito di applicazione dell’articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis [...];

⁵³ A titolo esemplificativo si cita l’art. 53 par. 2 del RDC da dove ne consegue l’obbligo di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi nel caso di un aiuto concesso in “de minimis” nell’ambito di un’operazione il cui costo totale non supera i 200.000 euro (il medesimo obbligo non è invece previsto se il contributo si configura quale aiuto di Stato). Altra casistica riguarda le disposizioni ex. art. 91 par.5 del RDC relative alle domande di pagamento laddove si precisa che, a determinate condizioni, nel caso di aiuti di Stato possono essere inclusi gli anticipi versati al beneficiario dall’organismo che concede l’aiuto. Tale possibilità è, pertanto, preclusa in caso di aiuti “de minimis”. Si vedano anche i riscontri forniti sul tema dalla Commissione europea in QA00199 - De minimis in the context of State aid in CPR 2021-27 - QA 21-27 - RegioWiki (europa.eu).

equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

- c) selettività: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale). Questo criterio è riconosciuto anche quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di un potere discrezionale;
- d) incidenza sugli scambi intra UE e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

L'assenza anche solo di uno di questi elementi esclude l'operazione dal configurarsi aiuto di Stato.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato (di seguito anche NOA)⁵⁴. Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

Principio generale di incompatibilità degli aiuti di Stato e le deroghe

L'art. 107 del TFUE sancisce un principio di incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno. Ne deriva un divieto generale di concedere aiuti di Stato. Esso si fonda sulla constatazione che gli aiuti pubblici sono potenzialmente in grado di turbare la concorrenza nell'ambito del mercato interno europeo, in quanto porrebbero l'impresa beneficiaria in una posizione di vantaggio rispetto alle altre imprese. Inoltre, gli aiuti possono favorire forme di assistenzialismo che danneggiano le imprese sane a favore di concorrenti che non sono spinti a ristrutturarsi.

L'art. 107 del TFUE prevede, tuttavia, delle deroghe a tale divieto, relative ad aiuti di Stato che sono considerati compatibili con il mercato comune:

- a) deroghe che operano *de jure* (art. 107, paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale;
- b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107, paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro

⁵⁴ Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuti di Stato di cui all'art. 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C262/01).

(lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione (lettera e). La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

I regolamenti generali di esenzione per categoria

L'art. 109 del TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il regolamento (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventivi.

Il regolamento (UE) n. 651/2014 "Regolamento generale di esenzione per categoria"⁵⁵ (di seguito anche GBER), così come da ultimo modificato con il regolamento (UE) n. 2023/1315, e il regolamento (UE) 2022/2472 (riguardante alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali) individuano un insieme di tipologie di misure che possono essere utilizzate per concedere aiuti di Stato legittimi attraverso procedure semplificate e senza autorizzazione preventiva da parte della Commissione Europea.

Riguardo allo specifico contesto delle azioni previste dal PR, sulla base del GBER gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc purché questi soddisfino tutte le disposizioni, alcune di carattere generale altre specifiche per categoria, in esso stabilite. Lo Stato membro avrà comunque l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore, utilizzando il sistema elettronico predisposto dalla Commissione europea denominato SANI 2 (State Aid Notification Interactive).

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni generali del regolamento (UE) n. 651/2014, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- l'impresa beneficiaria non deve essere una "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, punto 18) del regolamento (UE) n. 651/2014⁵⁶;

⁵⁵ Il reg. (UE) 651/2014, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato al 31/12/2026. Al fine di un maggior approfondimento delle modalità applicative del reg. (UE) 651/2014, è possibile fare riferimento alle Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'applicazione del regolamento (UE) n. 651/2014, adottate il 19 febbraio 2015 dalla Conferenza delle Regioni e Province autonome.

⁵⁶ Si tratta di un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e il «capitale sociale» comprende, se del caso, eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la

- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Il principio di necessità dell'aiuto o effetto incentivante rappresenta, pertanto, quella condizione che giustifica l'aiuto stesso e senza la quale l'operazione non si sarebbe potuta realizzare. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto, contenente alcuni elementi minimi necessari⁵⁷, prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto/investimento/attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito (art. 2, punto 23).

Nel caso di aiuti ad hoc concessi ad una grande impresa, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal beneficiario la documentazione che attesti che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21 e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali e aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali – artt. 32 e 33; aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità e aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati – artt. 34 e 35; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli;

- è necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1, paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia⁵⁸. L'Amministrazione pubblica deve escludere, precisandolo all'interno del dispositivo attuativo, il pagamento di nuovi aiuti nei confronti di beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiamo provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non

responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
 - 2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

⁵⁷ Ai sensi del regolamento (UE) 651/2014, art. 6, paragrafo 2, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) nome e dimensioni dell'impresa;
- b) descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine;
- c) ubicazione del progetto;
- d) elenco dei costi del progetto;
- e) tipologia dell'aiuto (sovvenzione, prestito, garanzia, anticipo rimborsabile, apporto di capitale o altro).

⁵⁸ Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, *Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) c. Commissione*. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.

è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto sospensiva dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

La verifica del rispetto della clausola Deggendorf è effettuata dal soggetto concedente tramite la consultazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA).

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica sia in sede di verifica gestionale, ad opera della SRRAI, sia in sede di controllo di I livello.

Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale di regimi di aiuto regionali

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 1843 del 30 dicembre 2016, ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate come segue.

Dovranno essere obbligatoriamente sottoposti alle procedure le seguenti tipologie di atti, qualora prevedano interventi che possano interessare soggetti qualificabili come "imprese" ai sensi della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli atti che li modificano:

- i. provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:
 - proposte di progetti di legge o regolamento regionale;
 - deliberazioni;
 - proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;
- ii. provvedimenti dirigenziali;
- iii. ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato.

Sono esclusi dalle procedure gli atti che concedono aiuti individuali autorizzati da regimi in vigore, in quanto si presume che tali atti siano conformi alla normativa in materia di aiuti di Stato nella misura in cui siano stati adottati in conformità al relativo regime di aiuto.

Si segnala che le procedure configurano, in particolare, l'obbligo, per i responsabili delle strutture regionali che intendano adottare uno degli atti sopra delineati, di effettuare un'approfondita valutazione degli stessi attraverso la compilazione di una "scheda tecnica" che li guiderà nell'inquadramento dell'intervento come "aiuto di Stato" oppure "non aiuto".

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

- la Scheda tecnica, finalizzata alla valutazione dell'eventuale configurabilità dell'intervento come aiuto di Stato. La scheda tecnica dovrà essere compilata e sottoscritta dal/i dirigente/i firmatario/i nel caso di provvedimento dirigenziali e dal/i dirigente/i che attesta/stano la legittimità dell'atto negli altri casi;
- le *Check list*, che si configurano quale strumento a supporto della stesura delle basi giuridiche delle misure di aiuto, attraverso le quali il redattore della misura potrà verificare di aver correttamente

inserito alcuni elementi importanti ai fini della compatibilità con la normativa europea.

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura Affari legislativi e aiuti di Stato sulla compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Tale parere deve essere reso disponibile in SISPREG ai fini della procedura di validazione preventiva di cui al paragrafo 4.4. Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

- 1) ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- 2) la Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato:
 - 2.1) procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;
 - 2.2) acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
 - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui agli articoli 9 e 11 del regolamento generale di esenzione per categoria (UE) n. 651/2014, si procede con le seguenti modalità:

- 1) la Struttura proponente, a seguito dell'approvazione dell'atto, attiva la procedura di comunicazione, trasmettendo alla Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, entro cinque giorni lavorativi dall'adozione dell'atto, le necessarie informazioni sul regime o sull'aiuto ad hoc. Il modulo contenente le citate informazioni dovrà essere debitamente sottoscritto dal competente dirigente;
- 2) la Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato:
 - 2.1) procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;
 - 2.2) acquisita la documentazione provvede a trasmetterla in formato elettronico alla Commissione europea, tramite l'applicazione web SANI-2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
 - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Come anticipato, gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI2 entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

La relazione annuale sugli aiuti di Stato

Il regolamento (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevede che annualmente gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione.

La scadenza per la trasmissione della relazione annuale è il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce la relazione.

La raccolta dei dati di spesa avviene attraverso l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. L'amministrazione del sistema, a livello regionale, è di competenza della Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato, che provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica. A livello regionale, è stato istituito un sistema di raccolta decentrata, accreditando le Strutture regionali responsabili della gestione di regimi di aiuto, le quali procedono direttamente alla compilazione delle schede relative ai regimi di propria competenza.

Gli aiuti "de minimis"

Anche gli aiuti concessi nell'ambito dei regolamenti "de minimis" sono sottoposti alle procedure di cui alla citata DGR 1843/2016.

Il già citato reg. (CE) n. 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una impresa unica⁵⁹ in un determinato arco di tempo non superino importi prestabiliti considerati di entità talmente esigua da non rappresentare una minaccia per la concorrenza. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il regolamento (UE) n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" generali⁶⁰ in cui sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuto⁶¹. Il regolamento (UE) n. 2023/2831 è entrato in vigore il 1° gennaio 2024 e si applica fino al 31 dicembre 2030.

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a euro 300.000 per impresa unica nell'arco di tre anni: tale periodo va valutato su base "mobile". Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2, del reg. (UE) n. 2023/2831: ciò comporta che "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza. I massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine europea.

I regolamenti "de minimis" stabiliscono, inoltre, ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti,

⁵⁹ La definizione di "impresa unica" è contenuta nell'art. 2, punto 2, del regolamento (UE) n. 2023/2831.

⁶⁰ Il precedente regolamento, in vigore fino al 31/12/2023, è il regolamento (UE) 1407/2013.

⁶¹ Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 2023/2832 (Servizi di interesse economico generale).

superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

I regolamenti stabiliscono anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto "de minimis" ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre verificare se il richiedente abbia beneficiato di ulteriori aiuti "de minimis" ricevuti durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Dovranno essere controllate tutte le agevolazioni ottenute in "de minimis" ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale"). Tali verifiche sono essere effettuate tramite il Registro Nazionale degli aiuti di Stato.

Si ribadisce che qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», la verifica sugli aiuti de minimis ricevuti dovrà essere svolta con riferimento a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante). Nelle verifiche, occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa.

Adempimenti delle SRRAI

Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PR (per la nozione e la determinazione della dimensione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1, allegato I del regolamento (UE) n. 651/2014), le SRRAI verificano se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato prima della concessione del contributo pubblico.

Nello specifico le SRRAI:

- non dovranno notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione e nei regolamenti "de minimis". Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto) e ne definiscono le condizioni di applicabilità;
- dovranno notificare alla CE i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dai regolamenti sopra citati e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea (TFUE), le SRRAI, attraverso i competenti uffici regionali, procederanno alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene, invece, l'applicazione dei regolamenti generali di esenzione e dei regolamenti "de minimis", le SRRAI valutano caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE+, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al Fondo.

In particolare, le SRRAI si impegnano a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal regolamento (UE) n. 651/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, le SRRAI potranno concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda

sintetica di informazione (di cui all'allegato II del regolamento (UE) n. 651/2014 tramite la piattaforma SANI-2). Con riferimento all'applicazione delle norme e delle procedure in materia di aiuti di Stato, le SRRAI si avvalgono del supporto della Struttura Affari legislativi e aiuti di Stato del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato.

Inoltre, la SRRAI verifica le condizioni generali che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto sia legittimo (si veda il paragrafo "I regolamenti generali di esenzione per categoria").

In allegato al presente Manuale è disponibile la check list relativa agli aiuti di Stato (allegato n. 4), a supporto delle verifiche a cura della SRRAI, da compilare ai fini dell'approvazione della concessione. Tale check list è compilabile direttamente in SISREG nella sezione 'Approvazione progetti' (nelle more dell'aggiornamento iniziale del sistema informativo, è possibile compilare la check list in forma cartacea). Per alcune progettualità (ad es. voucher), il contenuto della check list potrebbe essere reso disponibile in altre check list appositamente create.

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato

L'art. 14 della Legge 29 luglio 2015, n. 115 (Legge europea 2014) ha previsto la creazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA), adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione in data 12 agosto 2017: attivo presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, è finalizzato a raccogliere e produrre dati e informazioni relativamente agli aiuti di Stato, notificati e in esenzione, agli aiuti de minimis e a quelli concessi a compensazione per Servizi di interesse economico generale.

Il registro - raggiungibile all'indirizzo www.rna.gov.it - consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del *plafond* relativo agli aiuti "de minimis" concessi ai sensi del regolamento (UE) 1407/2013 e del regolamento (UE) 2023/2831⁶² (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto legge del 30 dicembre 2016, n. 244, a decorrere dal 1° luglio 2017, l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato. L'inadempimento dei predetti obblighi comporterà la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti e sarà rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

⁶² Con riferimento agli adempimenti e al monitoraggio delle informazioni relativi agli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale, disciplinati dalla normativa europea di riferimento, continuano ad operare i registri dell'Agricoltura e della Pesca (SIAN e SIPA) verso i quali è prevista l'integrazione e l'interoperabilità del RNA.

Con decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, emanato ai sensi del comma 6 del citato articolo 52 della legge n. 234/2012, è stata adottata la disciplina per il funzionamento del Registro.

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 del Decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (art. 1 comma 1 lett. r) di cui al Decreto 115/2017.

Per ulteriori informazioni sulla normativa europea in materia di aiuti di Stato, è possibile far riferimento al sito web della Direzione Generale sulla Concorrenza della Commissione europea:
https://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html.

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Diagrammi di flusso delle piste di controllo

Allegato n. 2A – Check list di controllo preventivo dell'AdG FSE+

Allegato n. 2B – Check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali

Allegato n. 2C – Check list di validazione dell'AdG FSE+

Allegato n. 3 – Check list di selezione dei progetti

Allegato n. 4 – Check list relativa agli aiuti di Stato

Allegato n. 5 – Modello di atto di adesione

Allegato n. 6 – Modello di atto di designazione del Responsabile del trattamento di dati personali

Allegato n. 7A – Check list gestionale a cura della SRRAI

Allegato n. 7B – Check list gestionale a cura della SRRAI/beneficiario

Allegato n. 8A – Check list relativa al pagamento di anticipo

Allegato n. 8B – Check list relativa al pagamento di saldo

Allegato n. 9 – Check list di verifica ispettiva

Allegato 10 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione

Allegato n. 11 – Check list di verifica amministrativa per le concessioni mediante chiamata a progetti

Allegato n. 12 – Check list di verifica amministrativa degli appalti pubblici e check list gestionale per appalti pubblici:

- a - Affidamento diretto, procedura negoziata sotto soglia
- b - Procedura competitiva con negoziazione
- c - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara
- d - Procedura ristretta
- e - Procedura aperta

Allegato n. 13 – Check list di verifica in loco

Allegato n. 14 – Verbale del controllo di primo livello

Allegato n. 15 – Check list di quality review

Allegato n. 16 – Check list di verifica di conformità delle operazioni non native

Allegato n. 17 – Check list di verifica amministrativa delle sovvenzioni dirette

Allegato n. 18 – Check list di verifica amministrativa degli affidamenti in house

Allegato n. 19 – Check list di verifica amministrativa trasversale