

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N. SPAO***

***Regione autonoma Valle d'Aosta***

**CCI 2014IT05SFOP002**

Versione 2.0

## Sommario

1. Principali Abbreviazioni .....	3
2. Revisioni e aggiornamento delle procedure.....	3
3. Dati generali .....	6
4. Premessa .....	6
5. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO .....	7
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	7
7. Funzionigramma .....	11
8. Piano di Formazione delle risorse .....	16
9. Gestione dei rischi .....	16
10. Procedura selezione operazioni .....	17
11. Procedura per la verifica delle operazioni.....	20
12. Procedura per la verifica del doppio finanziamento .....	23
13. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese .....	24
14. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi .....	24
15. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate .....	27
16. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....	30
17. Procedura per la contabilità separata .....	32
18. Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio.....	32
19. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione .....	34
20. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello .....	34
21. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione .....	35
22. Procedura per le modifiche del SiGeCo.....	36
23. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture .....	36
24. Procedura per il monitoraggio.....	36
25. Procedura per la gestione di reclami.....	37
26. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO .....	37
27. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....	37
28. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione .....	38
29. Allegati.....	38

## 1. Principali Abbreviazioni

AdG	Autorità di gestione
AdC	Autorità di certificazione
AdA	Autorità di audit
SIGECO	Sistema di gestione controllo
FSE	Fondo sociale europeo
PON IOG	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
PON SPAO	Programma Operativo Nazionale Sistemi di politiche attive per l'occupazione
PO FSE	Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
UE	Unione europea
CE	Commissione europea
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
REGIONE	Regione autonoma Valle d'Aosta
OI	Organismo intermedio
SRRAI	Strutture Regionali competenti per materia Responsabili dell'Attuazione degli Interventi
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea
MEF-RGS	Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato
URP	Ufficio relazioni con il pubblico
QSR	Quadro strategico regionale

## 2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dall'Organismo Intermedio "Regione autonoma Valle d'Aosta - Struttura organizzativa Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione" e approvato con provvedimento del Dirigente della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione n. 2678 del 10 maggio 2023.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON da parte dell'AdG.

Il documento, quindi, rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

L'OI provvede a raccogliere le esigenze di modifica/integrazioni e ad aggiornare, previo assenso, se del caso, dell'AdG o dell'AdA, il documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un Provvedimento del Dirigente della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 01	PD n. 6732 del 01/12/2017	Versione iniziale
Versione 02	PD n. 2678 del 10/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento principali abbreviazioni (par. 1);</li> <li>- Inserimento quadro di sintesi diverse versioni del Si.Ge.Co. (par. 2);</li> <li>- Inserimento procedura di revisione del Si.Ge.Co. (par. 2);</li> <li>- Aggiornamento strutture per modifiche organizzative intervenute con DGR n.994 del 27/06/18, n.1729 del 06/12/19, n.1335 del 9/12/2020, n.1357 del 14/12/2020, n.110 del 8/02/2021, n.189 del 6/03/2023 e relativo aggiornamento organigramma e funzionigramma, comprensivo dei nominativi dei responsabili (par. 6, 7);</li> <li>- Aggiornamento piano di formazione delle risorse umane (par. 8);</li> <li>- Inserimento gestione dei rischi (par. 9);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la selezione delle operazioni (par. 10);</li> <li>- Aggiornamento specifiche procedure di verifica gestionale e rendicontazione (par. 11, 13);</li> <li>- Inserimento procedura per la verifica del doppio finanziamento (par. 12);</li> <li>- Aggiornamento procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi (par. 14);</li> <li>- Aggiornamento misure Antifrode (par. 15);</li> <li>- Aggiornamento pista di controllo e sistema di archiviazione (par. 16);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la contabilità separata (par. 17);</li> <li>- Inserimento descrizione del sistema informativo dell'O.I. (par. 18);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione (par 19);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello (par. 20);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la preparazione</li> </ul>

		<p>della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione (par. 21);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento procedura per le modifiche del Si.Ge.Co. (par. 22);</li> <li>- Aggiornamento procedura per il monitoraggio (par. 24);</li> <li>- Aggiornamento procedura per la gestione di reclami (par. 25);</li> <li>- Aggiornamento procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità (par. 27);</li> <li>- Inserimento procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (par. 28);</li> <li>- Inserimento fac-simile scheda progetto (Allegato 1);</li> <li>- Inserimento check list di autocontrollo per gli affidamenti in house (Allegato 2);</li> <li>- Inserimento check list di controllo preventivo (Allegato 3);</li> <li>- Inserimento check list verifica SAL (Allegato 4);</li> <li>- Aggiornamento check list di gestione (Allegato 5);</li> <li>- Aggiornamento check list di controllo desk e loco (Allegati 6, 7)</li> <li>- Inserimento verbale di controllo (Allegato 8)</li> <li>- Inserimento dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento (Allegato 9);</li> <li>- Inserimento Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco (Allegato 10);</li> <li>- Inserimento Monitoraggio verifiche di gestione (Allegato 11);</li> <li>- Inserimento della check list per la rendicontazione delle spese all'AdC (Allegato 12);</li> <li>- Inserimento delle Linee guida per la rendicontazione delle spese da parte dell'ente in house (Allegato 13);</li> <li>- Inserimento della pista di controllo per gli affidamenti all'ente in house (Allegato 14);</li> <li>- Inserimento documento di archiviazione documentazione (Allegato 15).</li> </ul>
--	--	---

### 3. Dati generali

Direzione titolare: Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate - Dipartimento politiche strutturali e affari europei - Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" - PON SPAO

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Referente: dott. Gianluca Tripodi

Indirizzo: Loc. Grand Chemin 46, 11020 Saint-Christophe (AO)

Tel: 0165/272967

Posta elettronica: [adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it) - PEC: [affari\\_europei@pec.regione.vda.it](mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it)

### 4. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Con Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017, che modifica la Decisione C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014 la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020".

In data 11 giugno 2018 è stata stipulata la Convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e la Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione della Regione autonoma Valle d'Aosta che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON SPAO ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte dell'ANPAL di tutte le funzioni previste dell'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Con Decisione C(2018) 9099 del 19 dicembre 2018, che modifica la Decisione C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014 e la Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017 la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020".

Il programma è stato poi riprogrammato con Decisione C(2019) 4309 del 6 giugno 2019, Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020, Decisione C(2020) 9323 del 15 dicembre 2020, Decisione C(2021) 6687 del 8 settembre 2021 e Decisione C(2022) 8265 del 10 novembre 2022.

In data 4 dicembre 2019 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione autonoma Valle d'Aosta – Struttura organizzativa Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

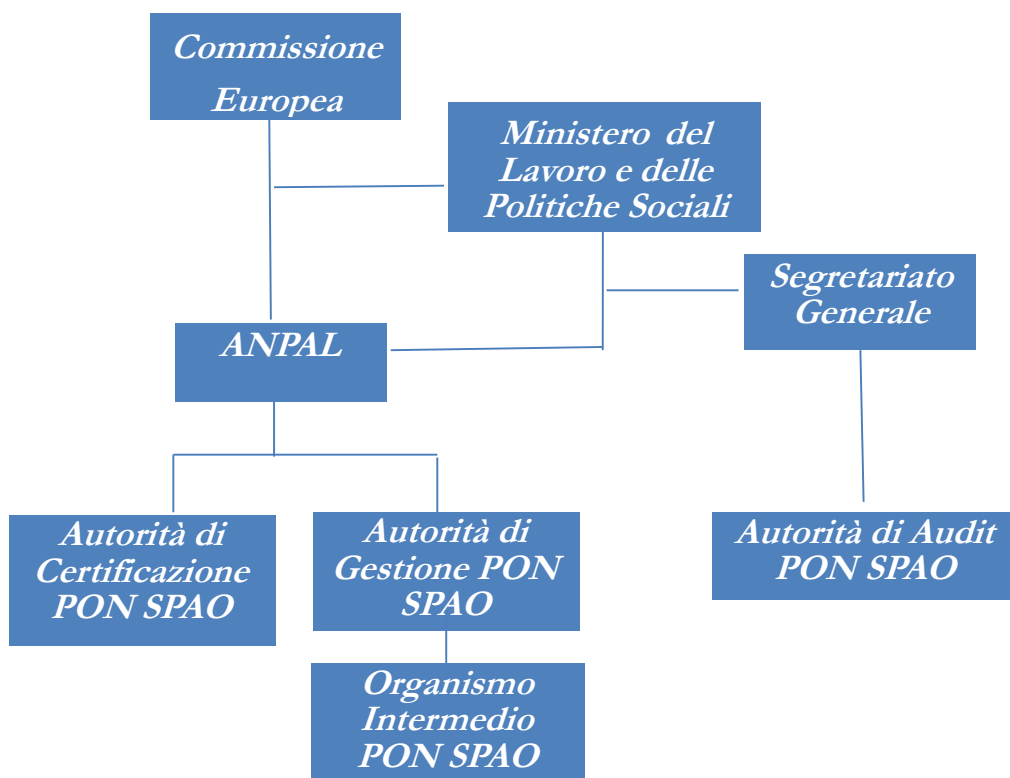
## 5. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, l'Organismo Intermedio "Struttura organizzativa Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione della Regione Valle d'Aosta" prevede attività quali:

- Attività di assistenza tecnica destinata al PON Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG) sull'Asse Assistenza Tecnica del PON SPAO, in linea con quanto previsto dall'art. 119 del Regolamento CE 1303/2013, che stabilisce che le attività di assistenza tecnica relative all'Iniziativa Occupazione Giovani, non finanziabili tramite risorse IOG ma imprescindibili per l'attuazione della stessa, siano sostenibili a valere su un altro fondo. In particolare, l'OI prevede di finanziare le attività di adeguamento del Sistema informativo regionale attualmente in uso per la politica regionale di sviluppo 2014/20 ai fini dell'utilizzo dello stesso anche per la gestione del PON IOG.

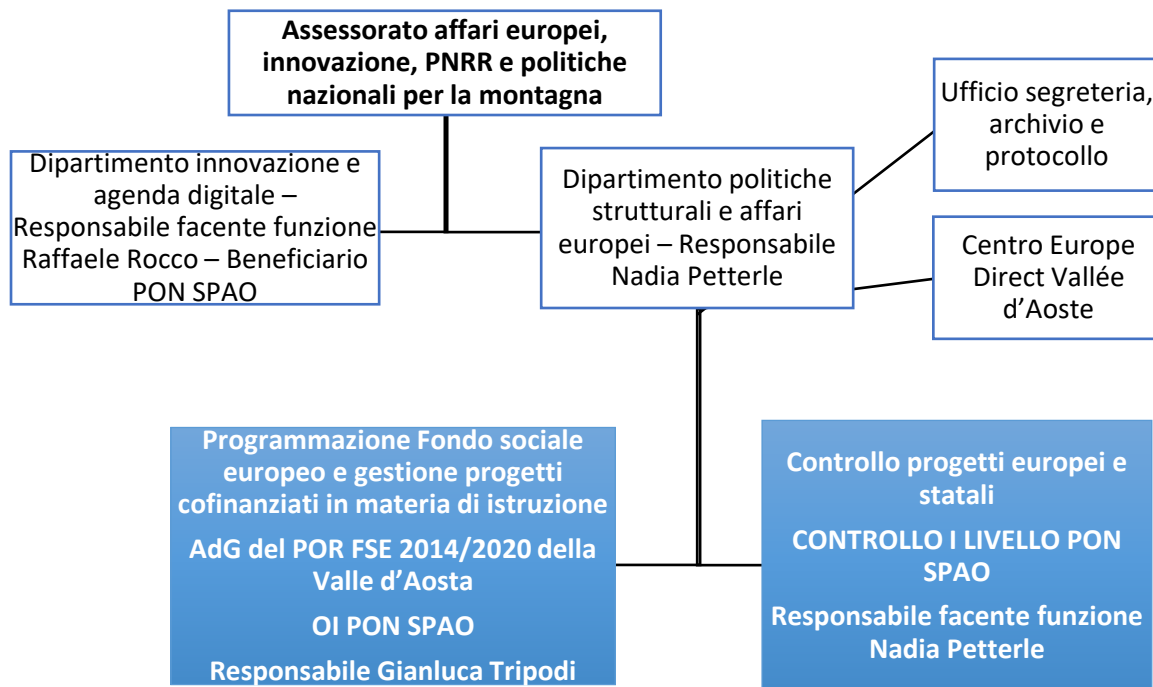
## 6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Nell'ambito del PON SPAO, l'ANPAL assicura la funzione di AdG e AdC, mentre tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento sono individuate con il ruolo di OO.II., ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento UE n. 1303/2013, come rappresentato nella figura seguente.



L'espletamento delle funzioni delegate all'OI "Regione autonoma Valle d'Aosta" sono assicurate dalla struttura organizzativa "Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione" della Regione Valle d'Aosta.

La struttura organizzativa dell'OI è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



Nell'espletamento delle sue funzioni l'OI si avvale dei propri Uffici e di alcuni Uffici del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei, in considerazione delle loro competenze trasversali:

- a) Ufficio segreteria, archivio e protocollo, che svolge funzioni di supporto trasversali ai diversi uffici del Dipartimento;
- b) Centro "Europe Direct Vallée d'Aoste", che ha lo scopo di avvicinare l'Europa ai cittadini valdostani, spiegare e far conoscere alle persone l'impatto che l'Unione europea ha sulla loro vita quotidiana. Europe Direct Vallée d'Aoste, informa la popolazione valdostana sulle politiche e sull'attualità dell'Unione europea tramite l'organizzazione di eventi che si svolgono su tutto il territorio valdostano.

L'OI, inoltre, si avvale del Dipartimento Innovazione e Agenda Digitale (DIAD), in qualità di dipartimento responsabile della pianificazione, definizione delle architetture e degli standard, del monitoraggio della progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi, dei siti intranet e internet istituzionali e dei connessi portali nonché gestore del sistema informativo regionale in uso per la politica regionale di sviluppo ai fini della valutazione della congruità delle proposte tecnico economiche e dei SAL presentati dall'ente in house. Inoltre procede al pagamento delle fatture relative alle attività realizzate.

La Struttura organizzativa Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione, in qualità di OI, assicura la programmazione e il supporto all'attuazione, al monitoraggio e alla comunicazione relativamente agli interventi gestiti dall'O.I. e svolge, in particolare le seguenti funzioni:



- programma gli interventi da realizzare mediante procedure di affidamento diretto il cui espletamento è a carico del DIAD;
- gestisce le risorse assegnate nel rispetto della dotazione finanziaria assegnata con decreto dell'AdG e delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti comunitari;
- predispone e aggiorna il proprio Si.Ge.Co.;
- garantisce la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi;
- garantisce la necessaria interlocuzione e collaborazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a queste assegnati dai regolamenti comunitari;
- fornisce all'Autorità di Gestione tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'attività di monitoraggio, l'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON SPAO;
- provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA SPAO ed il sistema informativo regionale SISPREG2014;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati secondo quanto stabilito dalla Convenzione;
- assicura la sorveglianza delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate.

Il Dipartimento Innovazione e Agenda digitale assicura tutte le azioni necessarie per la corretta realizzazione degli interventi e l'esecuzione degli adempimenti necessari, operando in stretto coordinamento con l'OI, ed in particolare provvede a:

- attivare le procedure di affidamento diretto, in collaborazione con l'OI;
- gestire le risorse assegnate nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti comunitari (disimpegno automatico), gestendo sul bilancio regionale eventuali risorse in overbooking;
- effettuare i controlli necessari per gli eventuali anticipi e disporre le erogazioni agli aggiudicatari;
- assicurare l'implementazione e la corretta conservazione dei fascicoli di progetto;
- assicurare la corretta implementazione del sistema informativo SISPREG2014;
- trasmettere all'Organismo Intermedio, per mezzo del sistema informativo, i dati di monitoraggio secondo le scadenze previste;
- collaborare con la Struttura Controllo per la realizzazione dei controlli;
- collaborare con l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione e gli altri organismi di controllo per la realizzazione dei controlli di propria competenza;
- assicura, di concerto con l'OI, l'applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità e le attività di comunicazione all'ente in house;
- fornire all'OI tutte le informazioni necessarie richieste per l'attuazione del Programma.

La Struttura organizzativa Controllo progetti europei e statali (di seguito Struttura Controllo) effettua i controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal PON IOG, dal PON SPAO e dal PO FSE 2014/20. Essa è funzionalmente indipendente dai diversi servizi responsabili della gestione e svolge le seguenti funzioni:

- effettua i controlli amministrativi in loco e a tavolino e le verifiche ispettive, finalizzate al controllo dell'effettività delle operazioni, della correttezza e conformità delle attività realizzate e, per le operazioni finanziate a costi reali, verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme europee, nazionali e regionali in materia;
- effettua i controlli delle rendicontazioni intermedie e finali delle spese o, nel caso gli stessi siano esternalizzati, gestisce i rapporti con le società esterne incaricate ed effettua la quality review dei controlli

da queste effettuati al fine di verificarne la completezza e correttezza e assicurarne un adeguato livello di uniformità;

- gestisce le controdeduzioni con i beneficiari;
- definisce i modelli e le procedure per i controlli ed il campionamento delle operazioni da controllare;
- effettua l'analisi di rischio;
- di concerto con l'OI, mantiene le relazioni ed assicura lo scambio di informazioni con le Autorità regionali, nazionali ed europee coinvolte nel controllo e monitoraggio del Programma (Autorità di certificazione, Autorità di audit, servizi della Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ...).
- collabora, se del caso, per quanto attiene il monitoraggio finanziario, con particolare riferimento alla rendicontazione intermedia e finale della spesa.

Con riferimento alle risorse umane operanti nelle strutture sopra indicate, di seguito si riportano i funzionigramma, specificando che con Deliberazione della Giunta regionale n. 836 del 14 giugno 2019 è stato approvato il Piano del fabbisogno delle risorse umane dell'amministrazione regionale per il triennio 2019/2021, contenente l'indicazione dei profili richiesti dalle menzionate strutture.

## 7. Funzionigramma

Struttura organizzativa Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione

Qualifica ed esperienza	Tempo dedicato PO (%)	Specifiche mansioni PO FSE	Specifiche mansioni PON IOG	Specifiche mansioni PON SPAO	Specifiche mansioni PAC
GIANLUCA TRIPODI DIRIGENTE  Esperienza: sopra i 5 anni nella gestione dei Fondi SIE	FSE 60%  PON IOG 15%  PON SPAO 5%  PAC 5%	<p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Coordina le attività richieste all'AdG e gestisce le procedure ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Coordina le attività propedeutiche alla definizione della programmazione 2021/27</p> <p>Cura gli adempimenti di cui all'art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Adotta e, se del caso, trasmette alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal</p>	<p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con l'Autorità di gestione e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'Organismo intermedio</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p> <p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b></p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni</p>	<p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con l'Autorità di gestione e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'Organismo intermedio</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p> <p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b></p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni</p>	<p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza in qualità di Struttura responsabile del Programma</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p> <p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b></p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni</p>

		<p>reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014;</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'AdG</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p> <p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b></p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>cofinanziate</p>
<p>EDOARDO GROLLI</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>Esperienza: da 3 a 5 anni</p>	<p>FSE 60%</p> <p>PON IOG 30%</p> <p>PON SPao 10%</p>	<p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente dello sviluppo, implementazione e utilizzo del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Formazione e supporto alle SRRAI e ai beneficiari in merito all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Gestione delle richieste di assistenza tecnica pervenute dalle SRRAI e dai</p>	<p><b>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Referente nelle attività previste dal Programma</p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente per lo sviluppo e</p>	<p><b>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</b></p> <p>Referente per il Programma</p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p>Referente per lo sviluppo e l'implementazione del sistema informativo SISPREG2014</p>	-

		<p>beneficiari in merito a SISREG2014</p> <p><b>MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE</b></p> <p>Supporto al monitoraggio e alla certificazione delle spese e delle attività</p>	<p>l'implementazione del sistema informativo SISREG2014</p> <p>Referente per le SRAI nell'attuazione degli interventi</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Referente per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità nazionali</p> <p><b>CONTROLLO</b></p> <p>Referente all'AdG durante gli audit di sistema</p>	<p>Referente per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità nazionali</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p><b>CONTROLLO</b></p> <p>Referente all'AdG durante gli audit di sistema</p>	
--	--	--	--	--	--

## Struttura organizzativa Controllo progetti europei e statali

Qualifica ed esperienza	Tempo dedicato PO (%)	Specifiche mansioni PO FSE	Specifiche mansioni PON IOG	Specifiche mansioni PON SP AO	Specifiche mansioni PAC
DIRIGENTE		VACANTE – NADIA PETTERLE FACENTE FUNZIONE			
CARMELO MOLTISANTI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO esperienza: sopra i 5 anni	FSE 49% PON IOG 10% PON SP AO 1% PAC 40%	E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20.  Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20.  Sovrintende alle verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20.  Fornisce all'AdG il proprio supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio.  Trasmette le comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE.  Fornisce il proprio supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.  Verifica gli avvisi e le proposte	E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG;  Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG;  Sovrintende alle verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG.  Fornisce all'AdG il proprio supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio.  Trasmette le informazioni all'AdG per le successive comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE.  Fornisce il proprio supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.	E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SP AO.  Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SP AO.  Sovrintende alle verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SP AO.  Fornisce all'AdG il proprio supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio.  Trasmette le informazioni all'AdG per le successive comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE.  Fornisce il proprio supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.	E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC.  Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC.  Sovrintende alle verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC.  Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAl.

		progettuali presentati dalle SRRAI.	Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.		
MATTIA PONT ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE  esperienza: sopra i 5 anni	FSE 49%  PON IOG 10%  PON SPAO 1%  PAC 40%	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20.  Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20.  Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG.  Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG.  Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO.  Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO.	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC.  Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC.  Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.

Con riferimento all'esperienza, le tabelle riportano le classificazioni inserite nell'Allegato A al PRA, Versione aggiornata a seguito di revisione di metà periodo, del 9 febbraio 2019, aggiornate alla data di stesura del presente SIGECO, con le integrazioni per il personale non presente nel detto Allegato .

## 8. Piano di Formazione delle risorse

In aderenza a quanto indicato nel Piano di Rafforzamento Amministrativo 2018/19 (PRA del 9 febbraio 2019 - Versione aggiornata a seguito della revisione di metà periodo) e al risultato delle analisi valutative, con riferimento all'attuazione dei Programmi cofinanziati, si conferma l'obiettivo di assicurare la formazione, l'acquisizione, la capitalizzazione di competenze specifiche e il trasferimento del know-how da parte del personale dell'Amministrazione implicato nell'attuazione dei Programmi. Nello specifico, il personale impiegato nelle attività del PON SPAO beneficia, unitamente alle risorse umane coinvolte a vario titolo nella gestione e attuazione dei Programmi cofinanziati, di un percorso formativo specialistico, finalizzato a fornire le conoscenze specifiche relative al contesto regionale in cui si opera e all'utilizzo dei finanziamenti europei e statali.

Nello specifico il piano ha visto la realizzazione di diversi corsi (per i quali si sono realizzate più edizioni):

- A.1 Normativa comunitaria di riferimento e nazionale derivata
- A.2 Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti
- A.3 Sistemi di gestione e controllo
- A.4 Tecniche di valutazione e strumenti di monitoraggio
- A.5 Aggiornamento in materia di appalti per servizi e forniture
- A.6 Procedure di acquisto e pagamento nella PA
- A.7 Adempimenti in materia di comunicazione e strumenti per comunicare
- A.8 Normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento
- A.9 Pari opportunità e benessere organizzativo

In aggiunta sono in corso di attuazione azioni formative specialistiche in ambito antifrode.

### Riferimenti documentali

- ❖ Piano di Rafforzamento Amministrativo 2018/19 (PRA del 9 febbraio 2019 - Versione aggiornata a seguito della revisione di metà periodo)

## 9. Gestione dei rischi

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli Stati membri), del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e dell'amministrazione regionale, l'OI assicura le procedure atte a garantire la regolarità e la correttezza delle spese dichiarate, nonché la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi. Per la realizzazione di tali procedure collegate alla gestione dei rischi, l'OI si avvale dell'apporto della Struttura Controllo e dell'esperienza acquisita nei precedenti periodi di programmazione. L'OI promuove, inoltre, la stipula di Protocolli d'intesa tra la Regione e il Comando regionale Valle d'Aosta della Guardia di Finanza, per il coordinamento dei controlli e lo scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi strutturali europei.

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

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari;



- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello;
- legame tra analisi/valutazione del rischio e valutazione del rischio di frode.

Le attività potenzialmente a rischio sono individuate dall'OI, tramite apposita analisi valutativa che, in ragione della coerenza tra le Misure attuate, gli obiettivi perseguiti e le procedure utilizzate per l'implementazione del PON SPAO e del PO FSE 2014-2020 della Valle d'Aosta, mutua criteri e analisi dei rischi dal "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco" utilizzato per il PO FSE 2014-2020, tenendo conto che l'utilizzo dello strumento Arachne, per quanto riguarda il PON SPAO, avverrà per il tramite dell'Autorità di gestione che fornirà su istanza l'evidenza di eventuali situazioni di rischio (Allegato 10).

Le procedure di gestione dei rischi, come detto, sono legate al sistema di controllo di I° livello ed alla prevenzione delle frodi (di cui al successivo paragrafo 15, e quindi assicurano che l'OI, possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

L'analisi del rischio, oltre che in fase di campionamento per le operazioni da sottoporre a controlli in loco, è svolta in concomitanza con l'analisi del rischio frode.

#### Riferimenti documentali

- ❖ Allegato 10 - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco;

#### 10. Procedura selezione operazioni

Nell'ambito delle attività di assistenza tecnica previste dal PON SPAO, l'O.I. prevede l'affidamento di un servizio ad un ente *in house* dell'Amministrazione regionale, ai sensi della legge regionale 17 agosto 1987, n.81 e del D.Lgs 50/2016. L'operazione individua, pertanto, un ente *in house* dell'Amministrazione regionale quale soggetto realizzatore, in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, per le operazioni in cui l'ente *in house* riveste il ruolo di realizzatore, il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per tali tipologie di operazioni, pertanto, tale ruolo è ricoperto dal Dipartimento innovazione e agenda digitale della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Si descrivono, di seguito, le procedure per l'avvio dell'operazione di assistenza tecnica:

- richiedere, tramite il Dipartimento innovazione e agenda digitale della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito DIAD), all'ente *in house*, in qualità di realizzatore, la formulazione di una proposta progettuale, che si concretizza mediante l'elaborazione di una Proposta tecnico-economica. La Proposta dovrà contenere, tra gli altri, i seguenti elementi: oggetto della fornitura, condizioni economiche, condizioni di fornitura;
- valutare la correttezza in termini tecnici e economici della proposta progettuale trasmessa dall'ente *in house* in collaborazione con il DIAD;
- redigere la scheda progetto secondo il modello predisposto (Allegato 1 – Modello scheda progetto) con i relativi documenti propedeutici alla validazione: Allegato 2 - Check list di autocontrollo per gli affidamenti all'ente *in house*, la cui compilazione sarà a cura del DIAD e Allegato 3 - Check list di controllo preventivo, la cui compilazione sarà a capo della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione;

- richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico – CUP – attività a cura del DIAD;
- predisporre il provvedimento amministrativo (deliberazione di Giunta regionale o Provvedimento dirigenziale) per l'approvazione dell'operazione e dello schema di convenzione (attività a cura del DIAD in collaborazione con la Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione);
- ottemperare agli adempimenti contabili sul bilancio regionale (attività a cura del DIAD), secondo le disposizioni vigenti (impegni/prenotazioni di spesa, recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia, riduzione degli impegni/prenotazioni relativi all'anno di competenza, ...);
- ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 27;
- garantire la costante implementazione dei sistemi informativi SISPREG2014 e SIGMA<sub>SPAO</sub> per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Le operazioni affidate direttamente ad un ente *in house* in qualità di realizzatore, rientrano nell'ambito dei contratti a titolo oneroso tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di beni o la prestazione di servizi. Ad ogni modo, il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive norme attuative.

Il contratto, 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.

Prima della sottoscrizione del contratto, 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.

A seguito della sottoscrizione del contratto tra le parti, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni. Oltre all'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, l'O.I. dovrà altresì garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PON SPAO, quali:

- creare il fascicolo del progetto, contenente tutta la documentazione relativa all'intervento non presente all'interno del sistema informativo (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, ...) e assicurarne la corretta implementazione e conservazione;
- effettuare i controlli necessari per gli eventuali anticipi e disporre le erogazioni agli aggiudicatari (attività a cura del DIAD);
- effettuare le liquidazioni ed inserire la documentazione nel sistema informativo SISPREG2014 (attività a cura del DIAD);
- trasmettere all'AdG e all'AdC le eventuali richieste connesse alla gestione dell'operazione;
- assicurare la corretta implementazione del sistema informativo regionale SISPREG2014 e del sistema informativo SIGMA SPAO trasmettendo tramite il sistema stesso e secondo le scadenze stabilite dall'AdG, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- restituire all'AdG le risorse finanziarie che non dovessero risultare ammissibili al Programma a seguito di controlli di I o II livello o a seguito di controlli di soggetti esterni;
- effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto del sistema informativo;
- fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, ...);
- assicurare l'accompagnamento all'aggiudicatario per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;

- presentare, entro i termini definiti dall'AdG, le rendicontazioni della spesa avendo cura di verificare la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste, mediante il sistema informativo SIGMA SPAO;
- collaborare, se del caso, con la Struttura Controllo, l'Autorità di gestione, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
- comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dell'aggiudicatario;
- fornire annualmente, su richiesta dell'AdG, una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207;
- collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PON;
- procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico - CUP - (attività a cura del DIAD).

Per verificare la regolare esecuzione e la conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, l'O.I. si avvale della check list di cui all'Allegato 4 – Check list di verifica della regolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, la cui compilazione è a carico del DIAD. L'O.I. si avvale, altresì, della Check list di verifica gestionale da compilare progressivamente nel corso dell'attuazione del progetto (Allegato 5), la cui compilazione è a carico del DIAD.

Ai fini del riconoscimento delle spese, l'ente *in house* dovrà tener conto delle Linee guida per la rendicontazione delle spese (allegato 13). L'ente *in house* presenterà al DIAD la fattura relativa alla prestazione effettuata accompagnata dal SAL, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale, anche avvalendosi della collaborazione dell'O.I.

Il SAL deve contenere:

- il riepilogo dell'attività svolta;
- l'avanzamento dell'attività;
- l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
- le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali;
- eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento, quali documenti probatori della spesa sostenuta.

Nel caso in cui intervenissero modifiche normative, l'O.I. provvederà ad aggiornare il presente documento.

L'ente *in house* 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 gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

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 ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Il contratto disciplina le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, 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.

Nel caso in cui l'OI farà ricorso ad altre tipologie di affidamento, si provvederà ad aggiornare il presente paragrafo con le procedure e le check list di riferimento.

### Riferimenti documentali

- ❖ Allegato 1 – Modello scheda progetto
- ❖ Allegato 2 – Check list di autocontrollo per gli affidamenti in house
- ❖ Allegato 3 – Check list di controllo preventivo
- ❖ Allegato 4 – Check list di verifica della regolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali
- ❖ Allegato 5 – Check list di verifica gestionale
- ❖ Allegato 13 – Linee guida rendicontazione ente in house

### 11. Procedura per la verifica delle operazioni

I controlli di I livello, di cui all'art. 125, sono verifiche svolte durante tutta la fase di attuazione delle operazioni e relative ai processi per i quali l'OI è responsabile, e sono realizzate al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate e la conformità con i termini di ammissibilità della spesa e le norme europee, nazionali e regionali applicabili.

Il modello di controllo messo a punto dall'OI assicura che le verifiche coprano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e si articolano in:

- controlli amministrativi a tavolino (on desk): effettuati su tutte le domande di rimborso sono volti ad appurare il rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento e la conseguente ammissibilità della spesa. Le verifiche amministrative avvengono su tutte le rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari, prima che la relativa spesa sia dichiarata all'AdC;
- controlli amministrativi in loco, possono essere effettuati su base campionaria, finalizzati a verificare la correttezza di tutta la documentazione amministrativa e contabile di supporto all'attuazione del progetto.;
- verifiche ispettive (in loco in itinere), effettuati su base campionaria, finalizzate a verificare l'effettiva, corretta e conforme realizzazione dell'operazione.

Nel caso in cui il progetto oggetto di finanziamento nell'ambito del PON SPAO preveda la realizzazione di un prodotto finale, non sono previste verifiche ispettive da svolgersi durante l'attuazione dell'operazione. Tali verifiche, infatti, si rendono necessarie 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.

Le citate verifiche sono effettuate dalla Struttura Controllo, come specificato al paragrafo 6, funzionalmente indipendente dai diversi servizi responsabili della gestione delle operazioni. La Struttura si può avvalere, per la realizzazione dei controlli, di soggetti esterni all'Amministrazione regionale appositamente designati. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco (amministrative e ispettive) sono valutate sulla base di un'apposita analisi dei rischi che tiene in considerazione diversi elementi quali: il livello di rischio legato alle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento e del livello di rischio associato al beneficiario, sulla base della metodologia descritta nel "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco" allegato.

Per l'esecuzione delle verifiche sono predisposte specifiche check-list che identificano gli elementi da controllare. Una volta conclusa la verifica, desk e in loco, la Struttura Controllo, eventualmente per il tramite di società esterne, procede alla notifica del verbale di verifica (Allegato 8 – Verbale di controllo) al beneficiario, a mezzo SISPREG2014. Il beneficiario può presentare alla Struttura procedente via PEC, entro e non oltre 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, ai fini della trasparenza del procedimento. Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il beneficiario potrà richiedere un incontro presso la Struttura Controllo. Decorso il termine sopra indicato, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo. In caso di ricevimento delle controdeduzioni la Struttura Controllo procede a valutarle e a predisporre il verbale definitivo che è notificato al beneficiario, a mezzo SISPREG2014.

Con riferimento al quadro finanziario dell'operazione, la registrazione degli importi ammissibili/non ammissibili a seguito dei controlli avviene direttamente nella sezione "Ammissibilità della spesa" presente in SISPREG2014.

In caso di esito negativo del controllo di I livello (on desk e in loco), il beneficiario si riserva, in considerazione della tipologia di irregolarità rilevata e in coerenza con quanto previsto nella Convenzione sottoscritta tra le parti, di non riconoscere al realizzatore le somme relative a spese che non vengono certificate, procedendo, se del caso, al recupero delle stesse, comunicando l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

### **Controlli amministrativi**

#### *Controlli amministrativi a tavolino*

La Struttura Controllo svolgerà le verifiche sui documenti di spesa. Nell'ambito dei controlli di rispettiva competenza, potrà richiedere eventuali integrazioni documentali che dovranno pervenire entro 15 giorni consecutivi dalla data di notifica della comunicazione di richiesta integrazioni.

Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, l'ammissibilità delle spese sostenute. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che la documentazione sia completa, in modo da consentire all'AdG e all'AdC 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 di spesa.

I controlli amministrativi sono effettuati sulla totalità dei progetti oggetto di finanziamento nell'ambito del Programma, attraverso l'esame di tutta la documentazione di supporto dell'attività.

Le verifiche riguardano la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:

- conformità con le condizioni del Programma;
- che le attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);
- conformità e regolare esecuzione della fornitura;
- che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
- la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (Legittimità);
- l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento del progetto stesso;
- che le spese rientrino nei limiti autorizzati;
- conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
- conformità delle attività descritte nel SAL rispetto al progetto approvato;
- rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto;
- l'adozione di una tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile alle operazioni cofinanziate.

I controlli verranno effettuati da parte della Struttura Controllo attraverso l'apposita check list (Allegato 6 - Check list di controllo amministrativo a tavolino).

#### *Controlli amministrativi in loco*

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

I controlli amministrativi 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) 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 durante la verifica.

I principali elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono:

- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra il beneficiario e l'aggiudicatario;
- verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale e dal Programma. La documentazione da controllare potrà essere campionata secondo le modalità sopra descritte;
- verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma.

I controlli verranno effettuati da parte della Struttura Controllo attraverso l'apposita check list (Allegato 7 - Check list di controllo amministrativo in loco).

Per il monitoraggio delle verifiche di gestione l'O.I. si avvale dell'apposito file di monitoraggio trasmesso dall'AdG con nota prot. n. 9219 del 20/07/2018 (Allegato 11). Trimestralmente, l'O.I. provvederà alla trasmissione del file compilato all'AdG, in base allo stato di avanzamento dei controlli estrapolato dai sistemi informativi in uso.

## Riferimenti documentali

- ❖ Allegato 6 – Check list di controllo amministrativo a tavolino
- ❖ Allegato 7 – Check list di controllo amministrativo in loco
- ❖ Allegato 8 – Verbale di controllo
- ❖ Allegato 11 – Monitoraggio verifiche di gestione

### 12. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

Allo scopo di verificare il rispetto del divieto di doppio finanziamento, l'OI procede come di seguito riportato.

#### Rendicontazione delle spese

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del PON SPAO da parte del beneficiario:

- 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, pena la non ammissibilità;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, codice progetto, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo relativo a spese generali, cedolini, F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione.

La dichiarazione, elaborata secondo il modello predisposto dall'OI (Allegato 9 - Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento), può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti. Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PON SPAO avverrà con il supporto del sistema informativo SISPREG2014.

Laddove l'OI valuti l'esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell'utilizzo dei documenti probanti cartacei, la stessa si riserva di far adottare la su indicata dichiarazione, a livello complessivo, per tutte le operazioni, ad esempio in occasione della presentazione della domanda di rimborso in cui si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del PON non sono oggetto di doppio finanziamento.

I documenti giustificativi cartacei originali, corredati dall'apposita dichiarazione sostitutiva, dovranno, in ogni caso, essere conservati presso la sede del beneficiario e dovranno essere resi disponibili in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o Autorità esterne.

Tutta la documentazione giustificativa sopra indicata è inserita sul sistema informativo SISPREG2014.

#### Controlli

La check list di controllo amministrativo a tavolino e la check list di controllo amministrativo in loco prevedono entrambe la verifica della corretta imputazione delle spese al progetto specificatamente finalizzata ad evitare il rischio di doppio finanziamento.

L'OI, in collaborazione con la Struttura Controlli, garantisce lo svolgimento di ulteriori specifiche verifiche richieste dall'AdG e/o dall'AdA per identificare potenziali casi di doppio finanziamento.

### 13. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

In considerazione della tipologia di interventi finanziati nell'ambito del PON SPAO, le procedure di competenza dell'O.I. riguardano le seguenti fasi:

- ricezione delle fatture relative ai SAL – attività in capo al DIAD;
- pagamento delle fatture relative ai SAL a seguito della verifica di conformità e regolare esecuzione da parte dell'O.I. in collaborazione con il DIAD, cui compete la liquidazione;
- verifica, da parte della Struttura Controllo, della regolarità della spesa e compilazione delle relative check list;
- gestione dell'eventuale contraddittorio tra le parti;
- presentazione all'AdG e all'AdC, mediante il sistema informativo *SIGMA<sub>SPAO</sub>*, delle rendicontazioni relative alle spese sostenute.

La domanda di rimborso deve essere predisposta dal beneficiario, e trasmessa mediante il sistema informativo SISREG2014 alla Struttura Controllo progetti europei e statali, controllore di I livello. Alla domanda di rimborso deve essere allegata la documentazione prevista dall'Avviso/bando/Affidamento.

La Struttura Controllo procede al controllo amministrativo sia a tavolino che in loco come previsto dal paragrafo 11. In caso di incompletezza della documentazione, la Struttura Controllo richiede al beneficiario le opportune integrazioni o rettifiche, che dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

### 14. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

Tutti i casi di irregolarità potenziale sono raccolti, valutati e trattati dall'OI, in collaborazione con la Struttura Controllo, secondo la procedura e le tempistiche seguenti.

Identificazione delle irregolarità (frodi comprese)

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere identificate da soggetti diversi :

- dagli uffici dell'OI, in particolare nelle fasi di verifica delle operazioni;
- dalla Struttura Controllo nel corso dei controlli di competenza;
- dalle diverse Autorità che intervengono nell'attuazione del PON SPAO (AdG, AdC, AdA);
- dai servizi competenti della Guardia di Finanza o di altri organi di polizia, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Tali soggetti segnalano all'OI le irregolarità rilevate.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'OI osserva la Legge n.190/2012 art. 1, paragrafo 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con l'art. 54 bis prevedendo, al primo paragrafo, che "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. (...)".

In tale ambito si deve tenere comunque presente che la Regione, con deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2013, ha approvato il nuovo "Codice di comportamento" per tutti i dipendenti degli enti del comparto unico regionale.

#### Verifiche e primo accertamento dell'irregolarità

L'O.I., in collaborazione con la Struttura Controllo, procede alla raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità e alla valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità. Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'O.I. è tenuto a valutare le segnalazioni al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. In caso di segreto istruttorio, l'O.I. procede con la richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria.

In fase di valutazione dell'irregolarità, l'O.I., in collaborazione con la Struttura Controllo, verifica la ricorrenza dell'irregolarità e la sua natura potenzialmente sistemica, estendendo le indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e procede alla:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità e valutazione dei fattori di sistematicità dell'errore;
- conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- revisione della pista di controllo;

#### Comunicazione dell'irregolarità

L'informazione sull'irregolarità è inserita nel sistema informatico SISPREG2014.

Conformemente alla Convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Valle d'Aosta, l'O.I. procede a comunicare, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, all'ANPAL tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nello specifico, nel caso in cui tale la valutazione di cui al punto precedente abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE<sup>1</sup>, l'O.I. procede alla compilazione della relazione iniziale ex art. 3 del Reg

---

<sup>1</sup> Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
  - mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario,
  - segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
  - rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

1970/2015 e/o della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale competente dell'AdG. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. predispone e trasmette alla predetta unità funzionale la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I. è tenuta a trasmettere all'unità funzionale competente dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati. Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'O.I. è tenuto a trasmettere all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati.

### Rettifica dell'irregolarità

Ai sensi dell'art. 143, par. 2, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'O.I., tenendo conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il PON, adotta tempestivamente le azioni correttive finalizzate a recuperare le somme indebitamente corrisposte.

L'O.I. ha due scelte:

- ritirare la spesa irregolare dal Programma immediatamente, allorché rilevata l'irregolarità, detraendola dalla successiva certificazione di spesa, consentendo in tal modo ai finanziamenti europei di essere impegnati in altre operazioni;
- lasciare la somma da spendere temporaneamente nel Programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero della somma indebitamente concessa e detrarre la somma dalla successiva certificazione di spesa solo quando è stata definita l'operazione di recupero.

Per quanto riguarda i "ritiri", l'O.I. ha comunque l'onere di procedere al recupero della spesa indebitamente erogata. Tuttavia, tale recupero non va segnalato all'Autorità di certificazione come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'O.I. opti per l'attivazione della seconda opzione ovvero quella di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione se il credito è certo, liquido ed esigibile oppure tramite la procedura di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

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

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede la possibilità di non procedere a recuperi per importi fino a 250 €, si stabilisce per gli importi di minima entità, fissata entro il limite di 150 € e considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile, sarà facoltà dell'O.I. di non avviare alcuna procedura di recupero. Tali somme non dovranno essere restituite al bilancio UE, potranno essere dichiarate nella Dichiarazione di Spesa e nei relativi Conti Annuali e pertanto non saranno inserite nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

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

L'O.I. monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare; l'O.I. informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito ai procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti.

#### Registrazione degli importi

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo sono registrate e conservate in un apposito registro in formato digitale tramite il quale l'O.I. ne garantisce il costante monitoraggio.

Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da:

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

#### **15. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate**

- 1) Il quadro generale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione.

In materia di lotta alla frode, la Regione autonoma Valle d'Aosta ha adottato una politica concreta, basata su atti specifici. Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

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

L'O.I. e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PON adottano pertanto un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello

nazionale del “Piano nazionale anticorruzione” e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui le autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode o l'abbiano trasmessa alle autorità inquirenti, l'OI procede a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

Il riesame deve essere obiettivo e critico e condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, esso andrà ad integrare la successiva revisione dell'autovalutazione. L'OI garantirà una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il dipendente pubblico che intenda segnalare condotte illecite - delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fine privato delle funzioni pubbliche, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può inviare una segnalazione mediante il sistema informatizzato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione” - “Tutela segnalazione illeciti”. Tale strumento legale, detto “whistleblowing”, garantisce che le condotte illecite che si intendono comunicare pervengano all'Autorità giudiziaria competente. Per analogia, la medesima forma di tutela è estesa anche ai consulenti e ai collaboratori dell'Ente. A seguito dell'approvazione della legge n. 179/2017, analoga tutela è stata inoltre assicurata ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni. L'invio di una segnalazione dà avvio a un procedimento istruttorio curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e gestito nel rispetto del principio di riservatezza dei dati identificativi del segnalante e, in generale, della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, l'Amministrazione regionale ha adottato il Codice di comportamento con deliberazione della Giunta regionale in data 13 dicembre 2013, n. 2089, il quale viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione stessa, nonché trasmesso a tutti i propri dipendenti e reso disponibile ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La procedura attinente alla gestione e prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione della dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi resa dal personale assegnato all'OI per il periodo di programmazione 2014/20.

La dichiarazione prevede l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera e di segnalare

eventuali posizioni di conflitto di interesse di cui a conoscenza nonché di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado.

## 2) L'autovalutazione del rischio frode

L'articolo 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Nell'ambito di tale attività l'AdG deve tenere conto dei documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode, ed in particolare le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009, e delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE ("Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures" – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

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 finalità della procedura consiste nel valutare, laddove pertinente, nel contesto di intervento dell'O.I., dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". 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.

L'autovalutazione dei rischi di frode è attuata dal Gruppo di Autovalutazione del PO FSE, nominato con nota prot. n. 3388 del 5/11/2021, le cui attività sono state estese al PON SPAO con Comunicazione Prot. n. 3567 del 22/11/2021. Il Gruppo di Autovalutazione è composto dai seguenti membri: il dirigente pro tempore dell'Autorità di gestione, un rappresentante dell'AdG, un rappresentante della Struttura Controllo, un rappresentante di ciascuna SRRAI e da un rappresentante dell'Autorità di Certificazione del PO FSE. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito del PO diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14\_0013-final del 18 dicembre 2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'OI 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'OI devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

3) Individuazione, attraverso ARACHNE, delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità

L'OI utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne, per il tramite dell'Autorità di gestione che fornirà su istanza l'evidenza di eventuali situazioni di rischio. 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 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

L'OI, in coerenza con le Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definisce l'introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle seguenti fasi:

- **Verifiche di Gestione - Controlli in loco in itinere e a rendicontazione:**

La Struttura Controllo utilizza lo strumento Arachne, per il tramite dell'Autorità di gestione che fornirà su istanza l'evidenza di eventuali situazioni di rischio, nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco in itinere e a rendicontazione, effettuato in funzione di una valutazione del rischio per individuare la numerosità del campione stesso. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione. La metodologia di campionamento è dettagliata nell'Allegato 10 ("Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre al controllo in loco") tenendo conto che l'utilizzo dello strumento Arachne avverrà per il tramite dell'Autorità di gestione che fornirà su istanza l'evidenza di eventuali situazioni di rischio.

- **Monitoraggio periodico del rischio:**

L'OI effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne, per il tramite dell'Autorità di gestione che fornirà su istanza l'evidenza di eventuali situazioni di rischio, con cadenza annuale, in occasione delle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) per permettere l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio contenente gli ambiti di rischio analizzati, i valori e i calcoli dei singoli fattori di rischio, consente di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e di avviare gli opportuni approfondimenti.

**Riferimenti documentali**

- ❖ Allegato 10 - "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco"

**16. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati**

L'O.I. garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014), e la conservazione dei relativi dati contabili attraverso l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014.

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

- a) confronto degli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi, conservati dall'O.I., riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- b) verifica del pagamento del contributo pubblico;
- c) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- d) verifica, per ogni operazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

I documenti contabili per tutte le operazioni sono mantenuti al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ogni operazione dai beneficiari nel caso di operazioni finanziate a costi reali. E' comunque fatto salvo l'obbligo, anche per le operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa, della tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile.

La documentazione relativa al progetto e relativa a tutto il suo iter gestionale (predisposizione avviso/bando, presentazione proposte progettuali, valutazione, attuazione, rendicontazione, controlli) è trasmessa e conservata, in coerenza con quanto previsto dal SIGECO e dalla Direttive, all'interno del sistema informativo SISPREG2014. Tuttavia, qualora le procedure per la trasmissione informatizzata mediante il sistema informativo non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze previste e al corretto svolgimento delle procedure, i soggetti coinvolti sono tenuti a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti tramite PEC, fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione a mezzo sistema informativo non appena disponibile.

Tutte le comunicazioni relative agli audit sono gestite dai sistemi di protocollo in uso e archiviate presso l'O.I.

Laddove le informazioni e i documenti pertinenti ai fini della corretta implementazione di una pista di controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, non siano previsti all'interno del sistema informativo SISPREG2014, l'O.I. tiene traccia dell'identità e della localizzazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.

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

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

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea.

#### Riferimenti documentali

- ❖ Allegato 14 – Pista di controllo
- ❖ Allegato 15 – Archiviazione documentazione

### 17. Procedura per la contabilità separata

L'O.I. adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai Progetti cofinanziati, ferme restando le norme contabili nazionali.

Il sistema di contabilità consente la verifica:

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

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

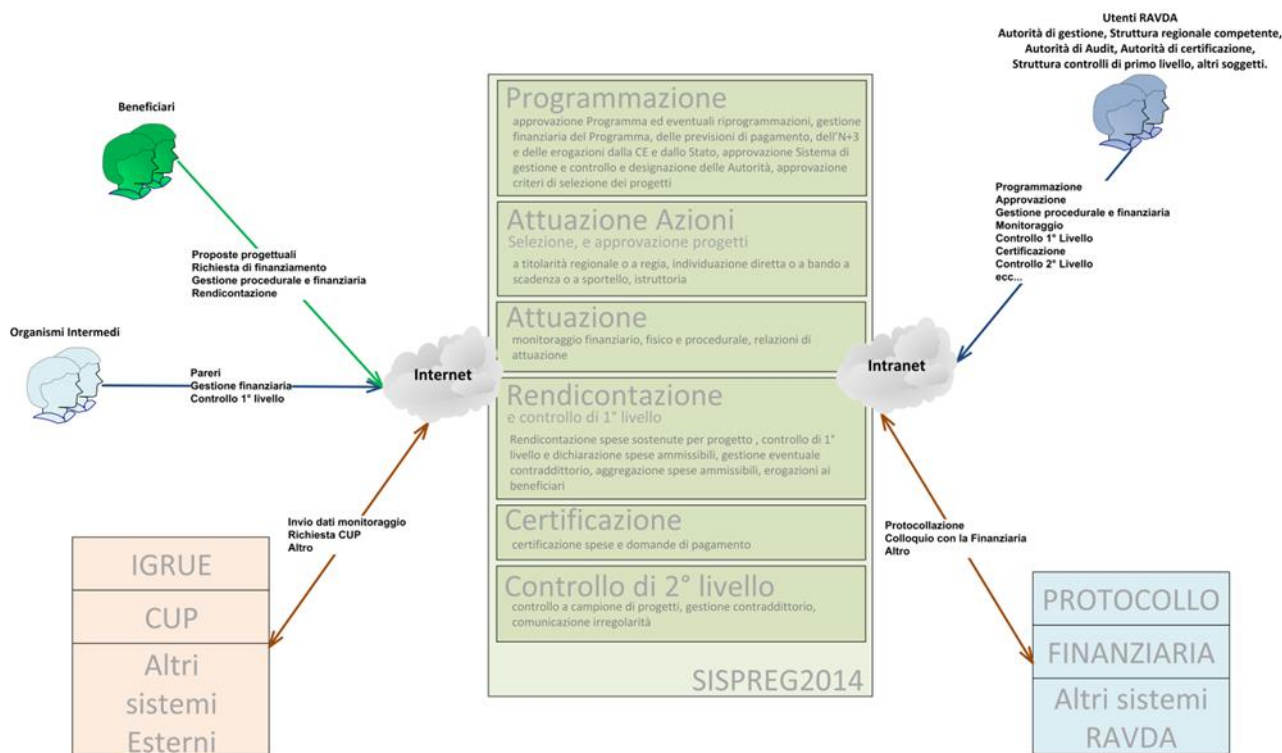
### 18. Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio

La Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 978 dell'11 luglio 2014, la realizzazione del sistema informativo, denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR, FSE e FSC a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13.

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

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





In particolare, SIPREG2014 copre l'intero ciclo di vita di ciascun Programma, nell'ambito delle seguenti macroattività: 'Programmazione' (approvazione Programma ed eventuali riprogrammazioni, gestione finanziaria del Programma, delle previsioni di pagamento, dell'N+3 e delle erogazioni dalla CE e dallo Stato, approvazione Sistema di gestione e controllo e designazione delle Autorità, approvazione criteri di selezione dei Progetti); 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti' (a titolarità regionale o a regia, individuazione diretta o ad avviso a scadenza o a sportello, istruttoria); 'Attuazione' (monitoraggio finanziario, fisico e procedurale come di seguito precisato, relazioni di attuazione); 'Rendicontazione e controllo di 1° livello' (rendicontazione spese sostenute per Progetto, controllo di 1° livello e dichiarazione spese ammissibili, gestione eventuale contraddittorio, aggregazione spese ammissibili, erogazioni ai Beneficiari); 'Certificazione' (certificazione spese e domande di pagamento); 'Controllo di 2° livello' (controllo a campione di Progetti, gestione contraddittorio, comunicazione irregolarità).

Nella fattispecie, le tipologie di monitoraggio assicurate dal sistema sono di tre tipi:

- **finanziario:** consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (costo ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, pagamenti, economie dei beneficiari e della Regione in favore dei beneficiari, realizzazione delle attività, nel caso di operazioni finanziate mediante opzioni di semplificazione della spesa);
- **procedurale:** consente di sorvegliare le procedure preliminari di attivazione delle risorse (procedura di attivazione) e i progetti nell'iter di attuazione (iter procedurale, SAL, sospensioni, revoche/rinunce, procedure di aggiudicazione);
- **fisico:** consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto concluso attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (*output*), risultato (*outcome*), CORE e occupazionali. Oltre agli indicatori a livello di progetto, sono disponibili, altresì, indicatori fisici a

livello di Programma ovvero indicatori di realizzazione e di risultato per ambito tematico, indicatori ambientali e indicatori di impatto.

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

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

#### **19. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione**

L'O.I. effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione mediante il sistema informativo SISPREG2014.

Conformemente a quanto previsto dai disposti regolamentari, ai fini dell'affidabilità di gestione, l'O.I. si accerta, in particolare, che:

- le informazioni siano presentate correttamente, siano complete ed esatte;
- le spese siano state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrano le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni cofinanziate.

#### **20. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello**

L'O.I. ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, la verifica e l'audit. La Regione Valle d'Aosta assicura la disponibilità dei dati all'AdA per l'effettuazione da parte di detta Autorità delle verifiche di secondo livello.

L'O.I. utilizza il sistema informativo SISPREG2014 progettato per contenere i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati nonché dei follow-up delle carenze ed irregolarità rilevate durante tali verifiche.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate sul sistema informativo SISPREG2014, l'O.I. effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti. Tramite il sistema informativo SISPREG2014 viene, di

norma, tenuta traccia degli esiti e delle risultanze dei controlli effettuati nonché del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit svolti.

Con specifico riferimento ai Rapporti di audit provvisori e definitivi trasmessi dall'AdA, l'OI, in accordo con la Struttura Controlli, provvede all'analisi delle osservazioni e delle criticità eventualmente riscontrate, all'elaborazione di eventuali controdeduzioni e all'adozione delle misure correttive. Tutte le comunicazioni sono gestite dai sistemi di protocollo in uso e archiviate presso l'OI.

## **21. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione**

L'O.I. assicura le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PON per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali (RAA) e finali di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'espletamento delle sue funzioni di monitoraggio l'O.I. utilizza per il trattamento dei dati il sistema informativo SISPREG2014.

Si descrive, di seguito, l'iter procedurale:

- L'O.I. in fase di controllo preventivo della scheda progetto verifica la coerenza dei dati fisici da valorizzare con quelli richiesti a livello nazionale per il monitoraggio delle operazioni;
- L'O.I. cura l'inserimento dei dati primari attraverso la compilazione del sistema informativo;
- il sistema informativo verifica in automatico l'eshaustività dei dati, bloccando l'avanzamento in caso di carenza di dati sostanziali;
- L'O.I. estrae, attraverso il sistema SISPREG2014, i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al 31/12, elaborati ed aggregati secondo lo standard definito a livello nazionale per ciascuna delle misure finanziate nell'ambito del PON SPAO, in coerenza con quanto previsto dal documento "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document", all'allegato D "Practical guidance on data collection and validation". Il processo di aggregazione, impostato secondo i criteri richiesti dai menzionati documenti, concorre alla completezza, qualità e congruità del dato aggregato;
- L'O.I. redige la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente secondo il modello adottato, comprensiva dei dati relativi agli indicatori stabiliti per il monitoraggio del Piano e, entro i termini previsti, la trasmette all'AdG.

Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento, in particolare rispetto a:
  - azioni di sorveglianza e valutazione,
  - sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;
  - azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;

- se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143, del Reg. n.1303/2013;
- se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

## 22. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'O.I. individua, anche su segnalazione degli altri attori coinvolti nel processo di gestione e attuazione degli interventi, eventuali carenze nel sistema gestionale e di controllo interno ed attua, se del caso, le opportune modifiche correttive. Eventuali carenze, problematiche e criticità del sistema possono, a seconda della natura delle stesse e delle tematiche, portate all'analisi dei gruppi di lavoro interdipartimentali a supporto del Coordinamento delle Autorità di gestione.

L'O.I. provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il presente documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un Provvedimento del Dirigente della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione, previo assenso, se del caso, dell'AdG.

Le modifiche apportate sono tracciate nella tabella di cui al par. 2. "Revisioni e aggiornamento delle procedure", che evidenzia le principali variazioni e integrazioni delle successive versioni del presente SIGECO.

## 23. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

Ai fini del riconoscimento delle spese, l'ente in house dovrà tener conto delle Linee guida per la rendicontazione delle spese (allegato 13). L'ente in house presenterà al DIAD la fattura relativa alla prestazione effettuata accompagnata dal SAL, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale, anche avvalendosi della collaborazione dell'O.I.

Il SAL deve contenere:

- il riepilogo dell'attività svolta;
- l'avanzamento dell'attività;
- l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
- le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali;
- eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento, quali documenti probatori della spesa sostenuta.

## 24. Procedura per il monitoraggio

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, l'O.I. esercita il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno e al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.

L'O.I. si impegna, pertanto, a effettuare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale secondo le disposizioni e le scadenze comunicate dall'AdG nonché ad effettuare le opportune verifiche gestionali.

L'O.I. trasmette tramite il sistema informativo SIGMA SPAO i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza trimestrale.

Su richiesta l'unità funzionale "Programmazione e Monitoraggio" dell'AdG, l'O.I. procede alla conferma che i dati inseriti a sistema per quel periodo di monitoraggio siano completi, e che si possa procedere con la trasmissione ad IGRUE di tali dati.

## **25. Procedura per la gestione di reclami**

L'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscano l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE.

Analogamente a quanto avviene nel quadro del PO FSE, i reclami sono di norma raccolti tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Regione (URP), che li trasmette all'O.I.. Ai reclami viene attribuito un codice identificativo.

L'O.I. si impegna, nel quadro delle procedure di trattamento dei reclami, a dare riscontro in modo tempestivo, nel termine di 30 giorni dal ricevimento del reclamo. L'O.I. procede a monitorare i reclami pervenuti in modo da utilizzarli ed analizzarli per migliorare il SIGECO del PO.

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

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

## **26. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA\_PON SPAO**

L'O.I. procederà ad alimentare il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite dall'Autorità di gestione.

## **27. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità**

In considerazione della tipologia di operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO (interventi di Assistenza tecnica), al momento di elaborazione del presente documento non si ritiene necessaria la redazione di una strategia di comunicazione. L'adempimento in merito al rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità si ritiene assolto dall'O.I. mediante l'indicazione, negli atti di affidamento dei servizi, del Programma in oggetto e dei relativi loghi.

L'O.I. darà atto sul sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta delle attività svolte nell'ambito del PON.

Laddove pertinente, la documentazione relativa alle operazioni cofinanziate con il PON SPAO e le eventuali sezioni internet del sito istituzionale regionale riporteranno i loghi e i riferimenti al Programma.

Nel caso di realizzazione di interventi diversi da quelli di Assistenza tecnica, l'O.I. si impegna, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento, ad adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico sulle operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Le misure di informazione e comunicazione potranno essere realizzate in coerenza con quanto indicato nel Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati, elaborato dall'AdG del PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta ([http://www.regione.vda.it/lavoro/fondosocialeuropeo/comunicare\\_fse\\_i.aspx](http://www.regione.vda.it/lavoro/fondosocialeuropeo/comunicare_fse_i.aspx)).

Infine, l'O.I. supporterà, laddove richiesto, l'AdG nell'attuazione della strategia di comunicazione .

## 28. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

In virtù delle funzioni delegate dall'AdG, l'OI provvede direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE e, per conoscenza, all'AdG. A tal fine l'OI garantisce l'implementazione dei dati fisici e finanziari delle operazioni su SIGMA SPAO, sulla base del protocollo unico di colloquio reso disponibile dall'Autorità di gestione con particolare riferimento alle spese approvate, alle pertinenti check list del controllo di I livello e alle associate domande di pagamento.

Conformemente a quanto previsto dalla Procedura 5 - *Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di certificazione* di cui al Manuale delle Procedure dell'AdG – PON SPAO Versione 2.0 – 2021 predisposta dell'AdG, la rendicontazione viene inviata all'AdC e, per conoscenza, all'AdG, nel rispetto delle scadenze previste per la certificazione delle spese da parte dell'AdC ed almeno entro il 5 dicembre e il 30 giugno di ogni anno.

Nello specifico la procedura prevede diverse fasi, di seguito riportate.

### Verifica della completezza della documentazione

Preliminarmente alla predisposizione del rendiconto, l'OI accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista. L'O.I. attesta le verifiche sulle spese, prima dell'invio del rendiconto all'AdC e, per conoscenza, all'AdG mediante apposita check list (Allegato 12).

### Predisposizione del rendiconto

L'OI provvede a inserire nel Sistema informativo SIGMA SPAO il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili. I gruppi di spesa ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate.

### Validazione del rendiconto

L'OI elabora e valida, attraverso SIGMA SPAO, la dichiarazione di ricevibilità delle spese da trasmettere all'AdC e, per conoscenza, all'AdG.

### Integrazioni

Nel caso di richiesta all'OI, da parte dell'AdC, di ulteriore documentazione che si dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione delle spese alla Commissione europea, l'OI predispone le integrazioni, le trasmette all'AdC e provvede ad apportare le opportune integrazioni al rendiconto.

## 29. Allegati

- Allegato 1 - Scheda progetto;
- Allegato 2 - Check list di autocontrollo per gli affidamenti in house;
- Allegato 3 - Check list di controllo preventivo;
- Allegato 4 - Check list di verifica SAL;
- Allegato 5 - Check list di verifica gestionale;
- Allegato 6 - Check list di controllo amministrativo a tavolino;
- Allegato 7 - Check list di controllo amministrativo in loco;
- Allegato 8 - Verbale di verifica;
- Allegato 9 - Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento;
- Allegato 10- Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco;
- Allegato 11 - Monitoraggio verifiche di gestione;



- Allegato 12 – Check list rendicontazione AdC;
- Allegato 13 – Linee guida rendicontazione ente in house;
- Allegato 14 – Pista di controllo affidamento in house;
- Allegato 15 – Archiviazione documentazione.