Unione europea

Région Autonome Vallée d'Aoste
Regione Autonoma Valle d'Aosta

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

(**FESR**)

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
Sviluppo regionale 2014/2020

FEBBRAIO 2019

INDICE

PREMESSA **5**

1. QUADRO DI RIFERIMENTO **6**

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI 6

1.2 DESTINATARI 13

1.3 MODIFICHE AL MANUALE 13

1.4 ALLEGATI 15

2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PO **16**

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG) 16

2.2. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR) 17

2.3. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI) 19

2.4. I BENEFICIARI DEL PO 23

3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PO **25**

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC) 25

3.2. AUTORITÀ DI AUDIT (ADA) 27

4. LA REPORTISTICA DELL'ADG **30**

4.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE 30

4.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE 32

4.3 RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI 35

5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO **39**

6. PROCEDURE DI GESTIONE **43**

6.1 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI 46

6.2 ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 49

6.3 CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE 50

7. PROCEDURE DI SELEZIONE **53**

7.1. CRITERI DI SELEZIONE 53

7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 53

7.3. GLI APPALTI PUBBLICI 57

8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO **76**

9. L'AMMISSIBILITA' E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE **86**

9.1. LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 86

9.1.1 PRINCIPI GENERALI *86*

9.1.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA *95*

9.2. LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO 96
9.3. L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI 102
10. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI108
10.1. QUADRO DI RIFERIMENTO 108
10.2. PRINCIPI ORGANIZZATIVI 109
10.3. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI 111
10.3.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA *111*
10.3.2 CHECKLIST E MODALITÀ DI VERIFICA *114*
10.4. IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI 123
10.5. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 126
10.6. INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE 129
11. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO.....133
11.1 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI 133
11.2 PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DEL PO 136
12. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI 139
13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA' 152

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

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

Nota metodologica

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

PREMESSA

In seguito all'approvazione del Programma Investimenti per la crescita e dell'occupazione 2014/20 (FESR), (PO), avvenuta con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015, come modificata con decisione della Commissione europea C(2018) 5913 del 5 settembre 2018, l'ADG ha predisposto il presente "Manuale delle procedure dell'ADG" per la gestione del PO, allegato al documento contenente la Descrizione del Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del Programma stesso ("Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione") approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 2017 e aggiornato con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018, con deliberazione della Giunta regionale n. 1527 del 2018 e con deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 2018.

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

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

1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

REGOLAMENTI UE
reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio
reg. (UE) 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e che abroga il reg. (CE) 1080/2006 del Consiglio
reg. (UE, EURATOM) 1311/2013 del Consiglio, del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014/2020
reg. (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
reg. (UE) 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
reg. (UE) 1224/2013 della Commissione, del 29 novembre 2013, che modifica il reg. (CE) 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione di adottare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria" in materia di aiuti di Stato. Mediante detti regolamenti la Commissione può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione della Commissione
reg. (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il reg. (CE, EURATOM) 1605/2012
reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, il regolamento (UE) n. 1303/2013 e che abroga il regolamento (UE,

EURATOM) n. 966/2012

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

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

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

REGOLAMENTI DI ESECUZIONE

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

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

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

regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, re-

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

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

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

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

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

regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/276 della Commissione, del 23 febbraio 2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei

regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/277 della Commissione, del 23 febbraio 2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale

REGOLAMENTI DELEGATI

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

regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesio-

ne, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTI METODOLOGICI EUROPEI
Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (EGESIF 14-0010 del 18/12/2014)
Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit (EGESIF 14-0011 del 27/08/2015)
Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)
Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) (EGESIF 14-0017 del settembre 2014)

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

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

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

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

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

DOCUMENTI NAZIONALI

Accordo di partenariato Italia (AP) 2014/2020, adottato con decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 4873 del 19 luglio 2018, – Allegato II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014/2020

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

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

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

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

D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (GU n.71 del 26 marzo 2018)

ATTI REGIONALI

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

deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2014, n. 1886 "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) per il periodo 2015/16, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20"

deliberazione della Giunta regionale 23 luglio 2018, n. 908 "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) II fase, per il periodo 2018/19, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20" e nomina del relativo Responsabile"

deliberazione della Giunta regionale 8 febbraio 2019, n. 147 "Approvazione

dell'aggiornamento di metà periodo del Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 (PRA II fase), relativo alla Politica regionale di sviluppo 2014/20 e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20"

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

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

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

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

deliberazione della Giunta regionale 30 novembre 2018, recante 'Approvazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", così come modificato con decisione della Commissione europea C(2018) 5913 del 5 settembre 2018

deliberazione della Giunta regionale 11 luglio 2014, n. 978 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISPREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema Informativo denominato "SISPREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affido a In.Va. SpA della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di convenzione ed allegati. Impegno di spesa"

provvedimento dirigenziale 17 ottobre 2014, n. 3984 "Affido, alla società In.Va. SpA di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa convenzione e degli allegati. Impegno di spesa"

provvedimento dirigenziale 2 dicembre 2014, n. 4963 "Affido, alla società In.Va. SpA di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa convenzione e degli allegati. Impegno di spesa"

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

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

NORMATIVA APPALTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

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

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

"

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

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

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici, ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili sui siti internet dell'Istituzione di riferimento e sulla sezione Europa del sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta al seguente indirizzo ad accesso riservato:

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

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

adg.fesr@regione.vda.it

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

1.2 DESTINATARI

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

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

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

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

1.3 MODIFICHE AL MANUALE

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

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

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

riferimenti: Fax +39 0165 / 52.78.08 –
e-mail adg.fesr@regione.vda.it

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

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

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

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

modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	16 novembre 2017	Prima versione
2.0	Provvedimento Dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018 Deliberazione della Giunta regionale n. 1527 del 30 novembre 2018	▪ sostituzione *checklist (Allegati* VII, VIII e XVI) ▪ aggiornamento elenco Azioni/Progetti e soggetti del PO (Allegato II) ▪ aggiornamento estremi norma nazionale ammissibilità spese per la programmazione 2014/20 (DPR n. 22/2018) e soglie comunitarie appalti pubblici ▪ aggiornamento elenco Azioni/Progetti e soggetti del PO (Allegato II)
3.0		Principali aggiornamenti: ▪ adeguamento a seguito della deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 7 dicembre 2018 ▪ aggiornamento a seguito delle modifiche intervenute nella Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale (di cui alle deliberazioni della Giunta regionale n. 994,1109, 1224 e 1668 del 2018) ▪ aggiornamento in esito all'audit di sistema, trasmesso dall'Autorità di audit in data 28 gennaio 2019 ▪ aggiornamento degli allegati II (Elenco dei soggetti del PO 2014/20) e XV (*Checklist* di vigilanza funzioni delegate agli OI) ▪ adeguamento del Manuale alle disposizioni del DPR 5 febbraio 2018, n.22 (regolamento recante i criteri sulla ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020) ▪ adeguamento del Manuale alle disposizioni del regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e n. 1303/2013 e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

1.4 ALLEGATI

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

2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PO

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)

ORGANISMO DI APPARTENENZA DELL'ADG

Autorità di Gestione:	Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Posta elettronica:	f.ballerini@regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it
Referente:	*FAUSTO BALLERINI*
Telefono:	0165/527808
Fax:	0165/527878

COMPITI DELL'ADG

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

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

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

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

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

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

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

2.2. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR)

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

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

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

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

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO e rispettino la vigente normativa europea e nazionale per l'intero periodo di programmazione;
- rispettare gli indirizzi e le regole per la gestione ed attuazione del PO, definiti dall'AdG;

- funzioni di **controllo di I° livello**: atte all'organizzazione e all'effettuazione dei controlli e delle verifiche sulle operazioni dei Beneficiari. Tali funzioni, possono essere svolte, laddove previsto, in accordo e con il supporto degli OI. Nello specifico, tali funzioni prevedono, fra l'altro, che le SR (e, se del caso, gli OI) provvedano a:
  - svolgere le verifiche sulle operazioni, secondo gli indirizzi definiti dall'ADG, nel rispetto delle prescrizioni normative europee e nazionali;
  - accertarsi, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari e della conformità delle stesse alle norme europee e nazionali;
  - utilizzare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
  - individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
  - garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione/Progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;
  - stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed utilizzando, se del caso, il sistema informativo SISPREG2014,
  - adottare, per quanto di competenza, tutte le misure necessarie per implementare il Registro Nazionale degli aiuti di Stato;
  - in caso di concessione di un aiuto di Stato, consultare sul sito delle amministrazioni competenti al recupero l'elenco dei destinatari di ordini di recupero di aiuti illegali;
  - garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità previsti dal reg. (UE)1303/2013 e dai successivi regolamenti di esecuzione.

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

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

2.3. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI)

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

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

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

GLI OI DEL PO ALLA DATA DEL PRESENTE MANUALE

Finaosta S.p.A.

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

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

Di seguito sono riportate le Azioni del PO nell'ambito delle quali è previsto un **ruolo gestionale e/o di controllo da parte di Finaosta S.p.A.**

AZIONI DEL PO

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

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

FUNZIONI E COMPITI

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

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

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

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

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

- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 937 del 15 luglio 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Aiuto all'innovazione", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Vallee d'Aoste Structure s.r.l. per l'attuazione dell'Azione "Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta -Locazione di spazi ed erogazione di servizi di base", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 587 del 2016., La Giunta regionale ha approvato la risoluzione consensuale di tale Convenzione, con deliberazione n. 1553 del 2018;
- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane" approvata, in sostituzione della precedente di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 937 in data 15/07/2016, il cui schema è stato approvato con DGR n.843 del 26 giugno 2017;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r 84/1993), il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1100 del 21 agosto 2017;
- Convenzione tra la Regione e la Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'Azione "Promozione dello sviluppo di start up innovative (l.r. 14/2011)", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1101 del 21 agosto 2017;
- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'azione 'Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare

in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione', in sostituzione della precedente approvata con DGR 681/2016 il cui schema è stato approvato con DGR n. 1223 del 11 settembre 2017.

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

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

- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Progetti/Beneficiari, laddove previsto;
- informare i potenziali Beneficiari circa gli adempimenti relativi alla gestione delle operazioni.
- comunicare alla SR e/o all'ADG la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- collaborare con le SR e/o con l'ADG, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi all'operazione;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il Beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di attuazione dell'operazione;
- stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);
- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti alla SR e/o all'ADG, tramite il sistema informativo del PO;
- specificare le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI PRESSO GLI OI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal proposito le SR compileranno annualmente, in occasione delle attività di predisposizione della chiusura annuale dei conti, le *checklist* di controllo sulle funzioni delegate all'OI, utilizzando l'**Allegato XV al presente Manuale.**

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

- chiara definizione delle funzioni di gestione e/o controllo, nel rispetto del principio della separatezza delle funzioni stesse;
- adeguate procedure per le attività oggetto di delega;
- adeguata capacità relazionale nei confronti dei Beneficiari delle operazioni;
- adeguato rispetto delle prescrizioni regolamentari e normative definite nell'ambito del SIGECO;
- affidabilità e puntualità nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione delle spese;
- capacità di mettere in atto azioni preventive e correttive in caso di irregolarità e/o frodi.

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

2.4. I BENEFICIARI DEL PO

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

- Regione Autonoma Valle d'Aosta, per il tramite delle SR;
- organismi di diritto pubblico, a loro volta distinguibili in:
  - società di capitale controllate dalla Regione e qualificabili come "organismi *in house*";
  - enti pubblici non economici, agenzie regionali e aziende regionali dipendenti dalla Regione;

  - altri soggetti dipendenti dalla Regione;
  - enti locali (comuni, comunità montane e relativi consorzi e unioni di comuni);
- università e istituti di ricerca;
- imprese (per le attività che prevedono l'erogazione di aiuti di Stato).

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

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

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

3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PO

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne gli importi da includere nelle domande di pagamento in relazione alle forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, come modificato dal regolamento (UE) n. 1046/2018 (riferimento al primo comma, lettera e), le domande di pagamento comprendono gli elementi di cui agli atti delegati adottati in conformità dell'articolo 67, paragrafo 5 bis e utilizzano i modelli per le domande di pagamento di cui agli atti di esecuzione adottati dalla Commissione Europea.

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

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

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

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

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

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

L'AdG in linea generale intende far certificare dall'AdC gli anticipi erogati sulle operazioni finanziate sul Programma, rientranti nel regime degli aiuti di stato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio: come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 infatti, gli anticipi erogati sono certificabili e inseribili nelle domande di pagamento (si veda quanto indicato al successivo paragrafo 9.1.1).

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

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

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'ADC, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE nonché l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi relativi ad aiuti di Stato;
- un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

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

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

3.2. AUTORITÀ DI AUDIT (ADA)

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

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

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

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

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

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

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

Nello specifico, nel caso di *verifiche di sistema*, l'ADG e/o le SR e gli OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del SIGECO e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti, sia nell'ambito dei controlli in loco, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

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

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

Al termine delle verifiche condotte, l'ADA redige il Rapporto di controllo provvisorio, che fornisce una prima descrizione dei fenomeni rilevati e delle eventuali criticità evidenziate e che viene notificato ai Beneficiari, all' ADG e/o alle le SR e agli OI.

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, i Beneficiari, l'ADG e/o le SR e gli OI provvedono all'analisi delle osservazioni, eventualmente formulate, e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, e provvedono a fornire le eventuali controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata, nonché, se del caso, ad elaborare note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute.

In particolare, in caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'ADG o dalla SR e dall' OI competente relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota deve altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'ADG e/o la SR e l'OI competente, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'ADC, devono esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione della spesa.

L'ADA procede quindi alla predisposizione del Rapporto definitivo di controllo, esaminando le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI competenti.

Una volta acquisita dall'ADA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'analisi e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'ADA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel Rapporto provvisorio non

sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'ADA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'ADA, nel rispetto della tempistica assegnata.

L'ADG assicura il follow-up di tutte le criticità rilevate dall'ADA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematicità individuate dall'ADA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal PO, l'ADG, eventualmente in collaborazione con le SR e/o gli OI, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare le criticità.

4. LA REPORTISTICA DELL'ADG

4.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE

L'ADG del PO è tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale ed alla elaborazione dei report sull'avanzamento del PO mediante l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014, in particolare nell'ambito delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013.

Nell'espletamento di tali funzioni, l'ADG si avvale di norma della collaborazione delle SR e/o degli OI.

Le **relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023** e contengono informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità, con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati.

In riferimento alle annualità **2016 e 2018 la Relazione di attuazione annuale** può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante, i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del PO, compresi i risultati delle valutazioni del PO ed eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato rispetto a quanto previsto nel PO. Tale Relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale**, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del PO e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Sia le **relazioni di attuazione annuali che finali** per l'obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013 devono essere redatte conformemente al modello di cui all'Allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, come modificato dal regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/277 del 23 febbraio 2018;

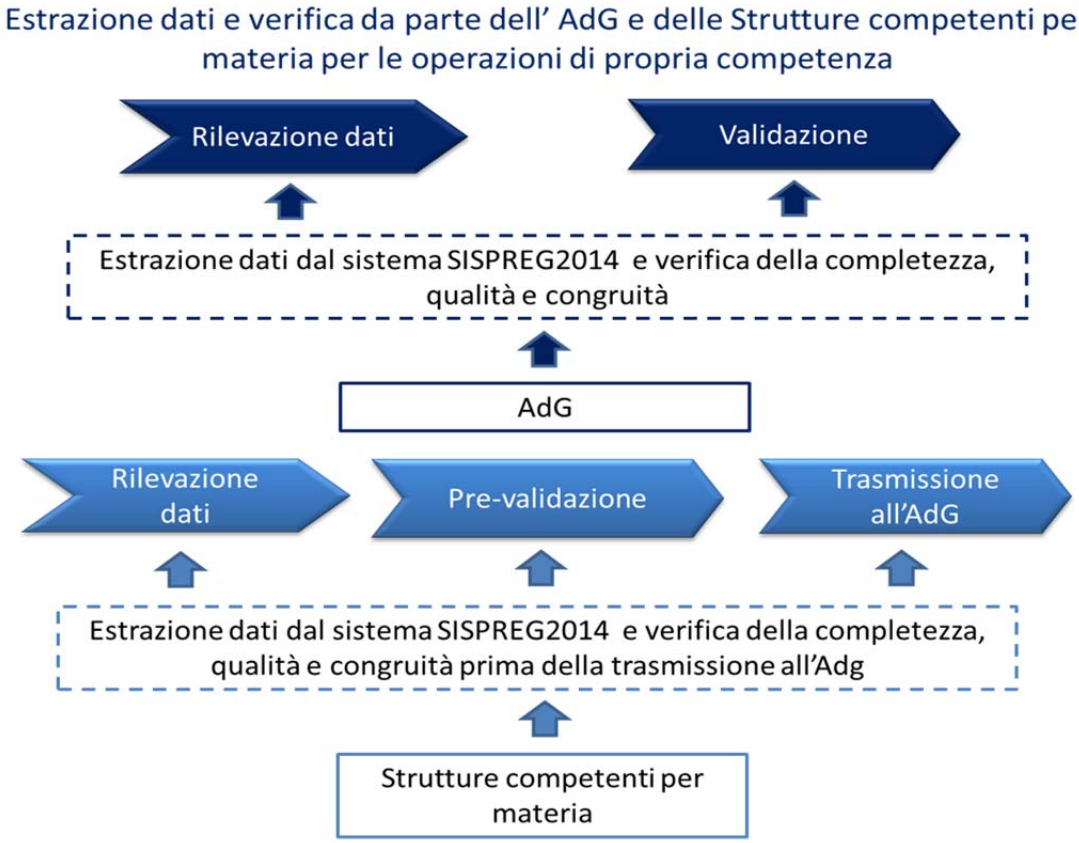
La base informativa per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e della Relazione di attuazione finale) è fornita, ove possibile, dal sistema SISPREG2014. L'ADG, i Beneficiari, le SR e gli OI alimentano il sistema SISPREG2014 con i dati relativi alle operazioni di diretta competenza.

Il procedimento definito dall'ADG per la redazione delle relazioni annuali, a partire dalla prima scadenza di invio alla CE che, ai sensi dell'art. 111 del reg. (UE) 1303/2013 è prevista per maggio 2016, si articola nelle seguenti fasi:

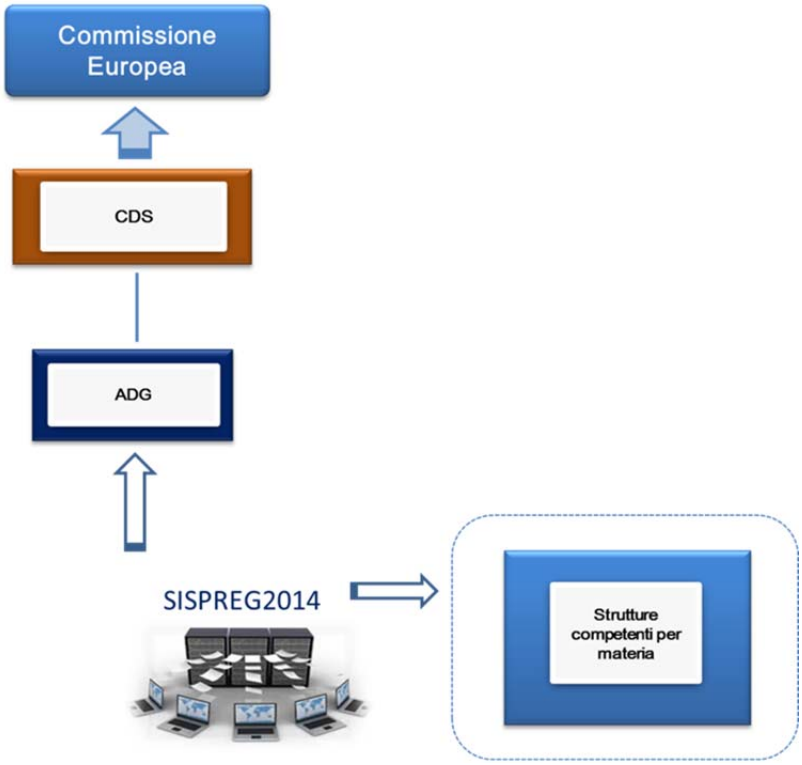
- caricamento sul sistema SISPREG2014 dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale da parte dei diversi soggetti Beneficiari;
- verifica della qualità e dell'esaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'AdG e da parte delle SR e/o degli OI per le attività di propria competenza;

- trasmissione di informazioni e dati dalle SR all'AdG;
- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'AdG, che supervisiona l'andamento generale del PO in termini di capacità di spesa ed in termini di coerenza delle informazioni di monitoraggio per gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attività;
- redazione della Relazione di attuazione annuale, sulla base dei dati raccolti da parte dell'AdG;
- presentazione della relazione al CdS da parte dell'AdG;
- trattamento delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS da parte dell'AdG;
- caricamento nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla CE.

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



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



4.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

La Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo). I suddetti riferimenti normativi sono applicati sino all'entrata in vigore del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5.

La preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'art. 125, par. 4 lettera e), del reg. (UE) 1303/2013, e viene presentata dall'ADG per il PO in conformità al modello di cui all'Allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

La CE ha pubblicato le "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) per l'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'ADG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalle sopra richiamate Linee guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento delle SR e degli OI per quanto di loro competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'ADG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dalle SR e dagli OI, che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella Sintesi annuale sui controlli siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione di legittimità e regolarità in corso è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. c), del reg. (UE) 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati
- non vi sono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Le dichiarazioni riportate dall'ADG nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati:

Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate

L'ADG si basa, di norma, sull'insieme delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI, riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'art.125, par. 4 del reg. (UE) 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento nel sistema SISPREG2014.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazioni sono contenute nel sistema SISPREG2014.

I dati registrati su SISPREG2014 costituiscono la base di riferimento per l'ADC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.

La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste

Le SR e/o gli OI, utilizzando apposite *checklist*, verificano, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire **realizzazioni e risultati** in linea con gli obiettivi degli assi prioritari ed il relativo quadro di performance;

- che in caso di spesa relativa agli **strumenti finanziari,** questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'ADG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte delle SR e/o degli OI, di norma, attraverso il sistema informativo SISPREG2014, confermando, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa europea e nazionale.

Il SIGECO messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI dà attuazione alle prescrizioni previste dal SIGECO, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative europee, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- le tipologie di Beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- sono inclusi nei pagamenti dei Beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra ADG, ADC e ADA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del SIGECO e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'ADC, dell'ADA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'ADA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'ADG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

Le irregolarità indentificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunatamente trattate

L'ADG collabora con l'ADA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'ADG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del SIGECO segnalate nelle relazioni di controllo dell'ADA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

L'ADG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'ADA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre, anche con la collaborazione delle SR e degli OI, che le stesse siano adeguatamente trattate.

La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, le SR, gli OI o la stessa ADG verifichino che una determinata spesa del Beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili ed esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del PO

L'ADG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISPREG2014.

Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode

Il SIGECO del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FESR a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'ADG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

Informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione

L'ADG conferma, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del PO che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

L'ADG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione vengano opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei SIGECO o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI, nell'ambito del sistema di governance del PO.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'ADG predispone la Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione sono contenute anche nel Riepilogo annuale sui controlli, come di seguito specificato.

4.3 RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), l'ADG è tenuta a predisporre "la Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del reg. (UE, EURATOM) 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5), fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il riepilogo, predisposto a cura dall'ADG attraverso il contributo delle SR e/o degli OI ed in stretto raccordo con l'ADA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nelle "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'ADA), sia quelle relative ai controlli di I° livello (a cura dell'ADG).

L'ADG, in collaborazione con l'ADA, con le SR e/o con gli OI, effettua un lavoro preparatorio della relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo SISPREG2014. In particolare, l'ADG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'ADA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti).

In particolare, per tale sintesi, l'ADG tiene conto:

- della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'ADA nell'ambito del SIGECO in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit;
- delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprendente le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit siano indirizzate all'ADC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I° livello, l'ADG, sulla base delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI reperibili di norma sul sistema informativo SISPREG2014, include nella Sintesi i seguenti contenuti:

- riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
- azioni correttive previste e /o adottate.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del Riepilogo annuale sui controlli (**Allegato IV al presente Manuale**), di norma, attraverso il sistema SISPREG2014, e coinvolgendo laddove necessario anche le SR e gli OI.

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'ADA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'ADG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5), l'ADG e l'ADA definiscono appropriate tempistiche per la trasmissione della documentazione che avviene, di norma, mediante il sistema informativo SISPREG2014.

In particolare, l'ADG procede alla redazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento; provvede a trasmettere all'ADA i suddetti documenti indicativamente entro dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'ADA, sono fornite dall'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI.

L'ADA esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'ADG e, per conoscenza, all'ADC.

Una volta acquisito il parere dell'ADA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG cura, di norma entro il 15 febbraio di ogni anno, la trasmissione alla CE dei seguenti documenti:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC;
- Riepilogo annuale sui controlli;
- parere dell'ADA.

Successivamente l'ADG, anche in collaborazione con l'ADC e con l'ADA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del reg. (UE) 1303/2013, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie è responsabilità di ADG, ADC e ADA provvedere all'integrazione delle stesse.

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta:

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
SR/OI **(ed ADG per quanto di diretta competenza)**	**ADG**	• completamento, secondo le disposizioni del SIGECO, dei controlli di I° livello, sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile di riferimento • erogazione dei pagamenti ai Beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile (art. 132, par. 1 e 2 del reg. (UE) 1303/2013) • completa trattazione dei casi di irregolarità nell'ambito dell'anno contabile di riferimento e verifica rilevazione delle irregolarità riscontrate • verifica delle erogazioni per casi di aiuto di Stato (art. 131, par. 1 e par. 4 del reg. (UE)	30 giugno

		1303/2013) • verifica del corretto caricamento su SISPREG2014 di tutti i dati e documenti relativa alle spese da certificare a chiusura dell'anno contabile di riferimento • svolgimento e verifica autovalutazione rischio frode • chiusura degli eventuali follow-up sugli audit degli organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento	
ADG	**ADC /ADA**	• risultati verifica rischio frode ed eventuale revisione strategia antifrode • risultati verifiche di sistema sugli OI • invio, prevalentemente tramite SISPREG2014, di informazioni sulla domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di riferimento e di eventuali decertificazioni • invio delle chiusure dei follow-up sugli audit degli organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento	31 luglio
ADC	**ADA**	• conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303 /2013	31 dicembre
ADG	**ADA**	• bozza del "Riepilogo annuale sui controlli" • bozza della Dichiarazione di affidabilità di gestione	31 dicembre
ADG (SR/OI)	**ADA**	• contraddittorio e follow-up (eventuali richieste di rettifica finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit sulle operazioni	31 dicembre
ADG	**ADC**	• informazione circa le rettifiche intraprese (al fine di permettere all'ADC di procedere all'aggiornamento dei conti)	31 dicembre
ADA	**ADG**	• parere dell'ADA sui conti e sulla Sintesi annuale	31 gennaio
ADG/ADC/ADA	**CE**	• Dichiarazione di affidabilità di gestione • "Riepilogo annuale sui controlli" • parere dell'ADA sui conti e sulla Sintesi annuale • conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013	15 febbraio

5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO

L'ADG, in ottemperanza al quadro normativo sotto riportato, utilizza, quale sistema informativo del PO, **SISPREG2014** che soddisfa i requisiti del "Protocollo unico di colloquio" predisposto dall'IGRUE per il monitoraggio unitario dei Progetti relativi al periodo di programmazione 2014/20.

Quadro normativo regolamenti UE: Sistema di registrazione e conservazione dati FESR	
reg. (UE) 1303/2013	**Art.125 - par.2, lett. d), e) Funzioni dell'Autorità di gestione** Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'ADG: d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso; e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).
reg. (UE) 1303/2013	**Art.122 - par.3** 3. Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi di cui al primo paragrafo agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.
reg. (UE) 184/2014	Il regolamento definisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio dati con la Commissione e istituisce il sistema SFC2014.
reg. (UE) 215/2014	Il regolamento definisce la nomenclatura e le categorie di intervento con le quali classificare tutte le operazioni finanziate.
reg. (UE) 480/2014	Il regolamento indica il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in relazione all'articolo 125;
reg. (UE) 821/2014	Il regolamento stabilisce, ai fini dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del reg. (UE) 1303/2013, le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza,

	la valutazione, la gestione finanziaria, le attività di verifica e di audit.
reg. (UE) 1011/2014	Il regolamento (al Capo II) definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e ADG, ADC, ADA e OI.

Il sistema predisposto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta prevede:

- la completa informatizzazione dei procedimenti per i Programmi FESR, FSE e FSC (e dei relativi endoprocedimenti a livello di Progetto);

- lo sviluppo dei seguenti specifici requisiti funzionali:
  - o 'RF1 - Programmazione', per consentire di definire e monitorare tutte le potenziali procedure interne all'ADG (come, a titolo esemplificativo, l'approvazione del Programma, delle eventuali riprogrammazioni, del Sistema di gestione e controllo e dei criteri di selezione dei Progetti) e di potenziare le procedure di gestione dei flussi finanziari (grazie alla gestione, a livello di Programma, dei piani finanziari per Asse, fonte di finanziamento e anno; del confronto tra il piano finanziario del Programma, gli stanziamenti di spesa e gli stanziamenti di spesa destinati per Programma e Anno; delle previsioni di pagamento; della soglia N+3; delle erogazioni dalla UE e dallo Stato);
  - o 'RF2 - Attuazione azioni, selezione e approvazione Progetti', che prevede la realizzazione dei seguenti moduli: 'scheda Azione' (contenente i requisiti e le regole per la presentazione di proposte progettuali per accedere ai finanziamenti, oltre ai soggetti abilitati a presentare le proposte e la tipologia dei destinatari delle stesse); 'Procedura di attivazione', cioè l' avviso ad evidenza pubblica per la presentazione di proposte progettuali; 'Sistema di front-end di SISPREG2014', finalizzato a consentire alle aziende e agli Enti di presentare le proposte progettuali, autorizzando gli utenti registrati ad operare per loro conto in SISPREG2014; 'Formulari' (format pubblicati nel front-end per la presentazione di una proposta progettuale); 'scheda Progetto' (format presente nel back-end per la presentazione di una proposta progettuale) ; e 'Scheda Istruttoria' (checklist utilizzata per l'istruttoria formale e tecnica dei progetti).
  - o 'RF3 - Attuazione', per consentire: la verifica della certificazione antimafia e del DURC; la definizione e l'invio della Convenzione di attuazione del Progetto; la pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari delle operazioni; la richiesta di anticipazioni e della polizza fidejussoria; l'erogazione di acconti per l'attuazione del Progetto; il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico dei Progetti e del Programma; la predisposizione della Relazione di attuazione periodica di Progetto e della Relazione di attuazione annuale di Programma;
  - o 'RF4 - Rendicontazione e controllo di I° livello, per consentire: la rendicontazione delle spese sostenute per Progetto; il controllo di I° livello e la dichiarazione di ammissibilità delle spese del Progetto; il riepilogo delle spese sostenute e dichiarate ammissibili per i Progetti; il contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili, definitivamente o provvisoriamente; l'erogazione di pagamenti intermedi e del saldo del Progetto;
  - o 'RF5 - Certificazione', per consentire di: effettuare la previsione degli importi delle domande di pagamento; predisporre la dichiarazione delle spese per Programma e Asse; riscuotere, a livello di Programma, i pagamenti intermedi e il saldo finale dei contributi della CE e del Fondo di rotazione; la chiusura annuale dei conti del Programma;

- o 'RF6 - Controllo di 2° livello, per consentire il controllo a campione di Progetti da parte dell'AdA, la gestione dell'eventuale contraddittorio e dell'eventuale comunicazione delle irregolarità alla CE (tramite il sistema IMS) e al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DPE) della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- o 'RF7 - Funzioni trasversali', nello specifico, si prevede la messa a punto: di meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione (es. Bandi, contratti sottoscritti con i Beneficiari, rapporti di controllo e checklist); di un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; di azioni che consentano gradualmente che gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC e AdA avvengano mediante scambio elettronico; di meccanismi di apposizione di firme digitali e timbri elettronici sui giustificativi di spesa (digitalizzazione dei giustificativi di spesa); di collegamenti con basi dati esterne ('CIPE TESORO per l'acquisizione del CUP software della Finanziaria regionale 'SICER', 'Agenzia delle Entrate', ecc.); del collegamento con il sistema informativo dell'IGRUE; di tool tip al fine di ottimizzare l'utilizzo di SISPREG2014; di un sistema di notifiche finalizzato ad informare gli utenti interessati in ordine allo stato dei singoli procedimenti e dei relativi endoprocedimenti;
- o 'RF8 – Specificità singoli Programmi', che per il PO FESR concernono: la necessità di tenere conto della delega di attuazione ad alcuni organismi intermedi (in particolare di Finaosta S.p.A.) per la gestione di procedimenti ad avviso a scadenza/sportello e di verificare il colloquio con i loro sistemi; la gestione di interventi di ingegneria finanziaria;

- la messa a disposizione (in un apposito documentale informatico) per tutti i soggetti interessati, di tutta la documentazione completa, aggiornata e storicizzata, necessaria per la corretta attuazione dei Programmi e dei Progetti, anche al fine di prevenire eventuali problematiche in sede di controllo;

- il miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza mediante meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione, compresi i controlli di 1° e 2° livello e relativi esiti;

- l'attivazione di canali di scambio di informazioni tra Beneficiari e soggetti coinvolti nella gestione e il controllo, esclusivamente mediante il sistema informativo; documentazione delle eventuali irregolarità rilevate da soggetti interni o esterni al sistema di gestione e controllo.

Il sistema SISPREG2014, pertanto, soddisfa i seguenti requisiti indicati nel documento tecnico allegato alla nota dell'IGRUE, prot. n. 52245, del 25 giugno 2015:

- Requisito chiave 1: adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio laddove l'autorità responsabile affidi l'esecuzione;
- Requisito chiave 2: selezione appropriata delle operazioni;
- Requisito chiave 3: informazioni adeguate ai Beneficiari;
- Requisito chiave 4: verifiche di gestione adeguate;
- Requisito chiave 5: esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;

- Requisito chiave 6: sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i Beneficiari;
- Requisito chiave 7: efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Requisito chiave 8: procedure appropriate per la stesura della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il resoconto annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati.

Il sistema SISPREG2014 deriva dal seguente quadro di riferimento regionale:

- deliberazione della Giunta regionale n. 978 dell'11/07/2014 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISPREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema informativo denominato "SISPREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affido a In.Va. S.p.A. della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di Convenzione ed allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 3984 del 17/10/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 4963 del 02/12/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- deliberazione della Giunta regionale n.1586 del 18/11/2016 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISPREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affido a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 6396 del 16/12/2016 "Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione".

6. PROCEDURE DI GESTIONE

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, dall'Accordo di partenariato, dai singoli Programmi e dai criteri di selezione approvati dal CdS, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

IN BASE ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE (SOGGETTO):

- *Titolarità regionale*
- *Regia*

Attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore.

Attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un Beneficiario esterno all'Amministrazione.

IN BASE AL TIPO DI PROCEDURA DI ATTIVAZIONE (OGGETTO):

- *Bando*
- *Circolare*
- *Avviso ad evidenza pubblica*
- *Manifestazione di interesse*
- *Procedura negoziale*
- *Individuazione diretta nel Programma.*

Selezione dei Progetti con avviso ad evidenza pubblica: i Progetti sono selezionati dalla SR e/o dall'OI, a partire dalla pubblicazione di un avviso riferito ad un'azione del PO. L'avviso può stabilire un termine per la presentazione delle proposte progettuali che sono poste in concorrenza tra di loro per l'approvazione oppure una modalità a sportello sempre aperto; in quest'ultimo caso, i Progetti non sono in concorrenza tra di loro per l'approvazione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Attuatore: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Realizzatore: Impresa / Organismi di ricerca

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 1 (OT1) – Cofinanziamento della l.r. 6/2003 – Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane

Asse 1 (OT1) – Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/1993)

Asse 1 (OT1) – Bando per la creazione e lo sviluppo di unità di ricerca

Asse 1 (OT1) - Avviso per la creazione e lo sviluppo del CMP3 Valle d'Aosta

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta* - Aiuto all'innovazione

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta* - Locazione spazi ed erogazione servizi di base

Asse 3 (OT3) – Promozione dello sviluppo di start-up innovative (l.r. 14/2011)

Asse 3 (OT3) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* - Sostegno ai servizi turistici (Cammino balteo)

Individuazione diretta nel Programma: il Progetto è individuato direttamente nel Programma, di norma, dalla Struttura regionale competente per materia o dall'Autorità di gestione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Struttura regionale competente per materia / Autorità di gestione per AT/Società "*in house*" / Ente pubblico

Attuatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione) / Autorità di gestione (in caso di AT) / Società "*in house*" / Ente pubblico

Realizzatore: Appaltatore / Affidatario / Società "*in house*" / Ente pubblico

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 1 (OT1) – Sostegno alla domanda di innovazione: Lo strumento del Pre Commercial Procurement

Asse 2 (OT2) – VDA Broadbusiness

Asse 2 (OT2) – Datacenter unico regionale

Asse 2 (OT2) – Revisione sezione "Europa" del sito regionale

Asse 2 (OT2) - Sviluppo del canale tematico "Europa" del sito internet istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta

Asse 2 (OT2) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Tecnologie e servizi innovativi

Asse 2 (OT2) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Tecnologie e servizi innovativi

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta* - Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa

Asse 3 (OT3) - VdA Passport

Asse 4 (OT4) – *Efficientamento energetico degli edifici pubblici* – Progetti integrati *(i Progetti approvati alla data del presente Manuale, sono elencati nell'Allegato II)*

Asse 4 (OT4) – Aosta in bicicletta

Asse 4 (OT4) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Pista cicloturistica nel territorio di fondo valle della 'Unité des Communes' Grand Paradis

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Valorizzazione del comparto cittadino denominato "Aosta Est"

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta (II° lotto funzionale)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta (I° lotto funzionale B)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Valorizzazione del Castello di Quart (II lotto)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Castello di Aymavilles

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Promozione

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Sentieristica

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Pista ciclabile 2017

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* - Promozione

Asse AT – Assistenza tecnica

I Progetti sono poi classificabili, in relazione alla loro **tipologia** (qualificandoli, ai fini del monitoraggio), in:

- *Acquisto di beni*
- *Acquisto o realizzazione di servizi*
- *Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)*
- *Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)*
- *Concessione di incentivi ad unità produttive*
- *Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.*

Infine, la **realizzazione** dei Progetti è assoggettata, ove pertinente, all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 o alla l. 241/1990).

Nel quadro del PO, le operazioni possono essere attuate mediante:

- il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti;
- apposite procedure di selezione.

A seconda del tipo di Progetto o Azione le procedure messe in atto da parte dell'ADG direttamente, o per mezzo degli altri soggetti coinvolti, possono variare a seconda delle diverse caratteristiche.

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

6.1 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

Gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG; approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
  - determina a contrarre;
  - approvazione atti gara;
  - pubblicazione gara;
  - presentazione delle offerte;
  - nomina della commissione di aggiudicazione;
  - lavori della commissione di aggiudicazione;
  - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
  - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - aggiudicazione;
  - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
  - determina a contrarre;
  - approvazione atti gara;
  - pubblicazione gara;
  - presentazione delle offerte;

  - nomina della commissione di aggiudicazione;
  - lavori della commissione di aggiudicazione;
  - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
  - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - aggiudicazione;
  - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte del proponente di concerto con l'ADG ed eventualmente con la/le SR competente/i per materia, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
  - determina a contrarre;
  - approvazione atti gara;
  - pubblicazione gara;
  - presentazione delle offerte;
  - nomina della commissione di aggiudicazione;
  - lavori della commissione di aggiudicazione;
  - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;

  - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - aggiudicazione;
  - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
  - determina a contrarre;
  - approvazione atti gara;
  - pubblicazione gara;
  - presentazione delle offerte;
  - nomina della commissione di aggiudicazione;
  - lavori della commissione di aggiudicazione;
  - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
  - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - aggiudicazione;
  - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.2 ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI

Gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- scelta, da parte della SR, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;
- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;

- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- scelta, da parte del Beneficiario, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;
- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.3 CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE

Relativamente alla tipologia di processo "operazioni attuate mediante il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti", l'ADG e la SR definiranno la scheda Azione verificando la coerenza dei criteri di selezione approvati dal CdS con quelli previsti dallo strumento cofinanziato.

Con riferimento alle "operazioni realizzate mediante apposite procedure di selezione" gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;

- definizione dell'apposita scheda Azione, comprendente il cronoprogramma di spesa, e dell'avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo avviso ad evidenza pubblica;
- presentazione proposte progettuali/richieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti ai beneficiari individuati;
- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiari, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiari, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;
- definizione dell'apposita scheda Azione e del bando/avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG, in capo alla SR, delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo bando/avviso ad evidenza pubblica e della bozza di Convenzione con l'OI;
- stipula della Convenzione tra ADG, SR e OI;
- presentazione proposte progettuali/richieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari alla SR e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti, da parte della SR;

- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo, da parte dell'OI;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello, da parte dell'OI, e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

7. PROCEDURE DI SELEZIONE

7.1. CRITERI DI SELEZIONE

Conformemente a quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013, art. 125, lett. 3) ed art. 110, l'ADG ha definito la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO, documento approvato dal CdS, in data 9 giugno 2015, e formalizzato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1071 del 2015.

I criteri, infatti, possono essere, nel corso dell'attuazione della programmazione 2014/20, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che possono pervenire all'ADG e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Integrazioni e modifiche eventualmente apportate al documento sono sottoposte ad approvazione del CdS.

L'individuazione di tali criteri contribuisce a garantire, nella fase di attuazione del PO, la realizzazione delle attività da parte dei Beneficiari nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale e delle disposizioni attuative del PO stesso.

7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La definizione dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO tiene conto:

- dei vincoli posti dal reg. (UE) 1303/2013 art. 125, paragrafo 3;
- degli orientamenti comuni all'attuazione dei programmi definiti dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale della Valle d'Aosta (NUVAL) per la selezione degli interventi cofinanziati dai fondi europei e statali per il periodo 2014/20;
- dei principi guida per la selezione delle operazioni indicati, per ciascuna priorità di investimento, nel Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- dei criteri e modalità per la concessione, il diniego e la revoca dei contributi previsti dalle leggi regionali finanziate dal Programma in oggetto.

Le pari opportunità di genere e rispetto alle diverse categorie svantaggiate, costituiscono priorità trasversali essenziali, che il PO applica in ogni fase e in ogni aspetto della programmazione 2014/20.

DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Per il finanziamento delle attività previste dal PO, l'ADG fa riferimento ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Per ciascuna tipologia di Progetto viene garantita dall'ADG, tramite le SR e/o gli OI, la coerenza con gli obiettivi generali del PO, con gli obiettivi specifici di Asse, con i documenti programmatici regionali.

L'ADG è, inoltre, tenuta a garantire per ciascuna tipologia di Progetto, tramite le SR e/o gli OI, il rispetto della normativa europea nazionale e regionale di riferimento.

Le procedure di selezione delle operazioni vengono svolte dall'ADG e/o dalle SR e, se del caso, dagli OI e altri enti strumentali della Regione, attraverso la compilazione di una scheda Istruttoria attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dalle Linee guida della CE per gli Stati membri, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE e dall'Accordo di partenariato, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

- in base alla responsabilità gestionale:
  - attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore;
  - attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un soggetto esterno all'Amministrazione;
- in base alla modalità di selezione dei Progetti:
  - individuazione diretta;
  - avviso ad evidenza pubblica.

I criteri di selezione dei Progetti sono illustrati, nel documento specifico (**Allegato V al presente Manuale**), separatamente per ciascuna Azione del PO, precisando anche le procedure applicate per la gestione del processo di selezione.

In termini generali, i processi di selezione attivati sono i seguenti:

- per i Progetti a individuazione diretta, il Beneficiario/soggetto attuatore, una volta definita la scheda Progetto, la trasmette all'ADG per la valutazione mediante il sistema informativo SISPREG2014. L'ADG analizza la scheda Progetto avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere integrazioni alla scheda Progetto. In questo secondo caso, una volta integrato il Progetto, lo stesso rientra nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea è sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrerà nella fase di attuazione.
- per i Progetti presentati in risposta ad un Avviso ad evidenza pubblica, la Struttura regionale competente per materia, o un OI delegato, predispone in SISPREG2014, in collaborazione con l'Autorità di gestione, la scheda Azione e la procedura di attivazione (avviso ad evidenza pubblica). La scheda Azione è sottoposta a verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione, quindi, proposta all'approvazione della Giunta regionale. I potenziali Beneficiari possono quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso a evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014,

che sono sottoposti al processo di selezione da parte della SR e/o dell'OI, previsto dall'Avviso, composto, ordinariamente, da tre fasi: l'istruttoria formale che prevede la verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici), l'istruttoria tecnica con la valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici) e l'istruttoria finanziaria che verifica la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale.

I Progetti ritenuti idonei e finanziabili sono sottoposti, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento.
Qualora, nel caso di avviso a scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei, ma non verranno immediatamente finanziati, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa o integrazioni delle disponibilità finanziarie.

Si precisa che nel caso di Progetti a titolarità regionale relativi all'acquisizione di servizi di Assistenza tecnica che prevedono il coinvolgimento di più Programmi o Fondi, l'approvazione della scheda Progetto avviene, di norma, nel rispetto delle procedure concordate nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1146 del 26 agosto 2016. Si precisa, altresì, che per i progetti di Assistenza tecnica, si procede all'approvazione della scheda Progetto attraverso l'atto amministrativo più adeguato in considerazione della tipologia progettuale o della procedura di selezione (Provvedimento dirigenziale o deliberazione di Giunta).

Tanto per i Progetti ad individuazione diretta, quanto per i Progetti presentati in risposta ad un avviso ad evidenza pubblica, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:

- requisiti di AMMISSIBILITA': finalizzati a verificare la presenza, nelle Proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma. I criteri di ammissibilità si distinguono in comuni e specifici. I primi si applicano trasversalmente a tutte le Azioni previste dal PO, mentre i secondi sono stati previsti solo con riferimento ad alcune specifiche Azioni;

- criteri di VALUTAZIONE (a fini di selezione), a cui accedono le proposte progettuali ammissibili, la cui applicazione è finalizzata a garantire la presenza di elementi di qualità nelle proposte finanziate. Si distinguono in tre tipologie:

  - *criteri di valutazione comuni*, applicati a tutte le Proposte i progettuali del PO, finalizzati a garantire il concorso dei diversi Progetti agli obiettivi generali del PO e del Quadro strategico regionale;

  - *criteri di valutazione specifici*, definiti per la tipologia di Azione che si intende selezionare;

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

RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE/DOMANDE

Per le operazioni soggette ad Avvisi ad evidenza pubblica previsti all'interno del PO, l'ADG garantisce che nelle fasi di presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali tutti i candidati dispongano di pari opportunità per la presentazione delle stesse.

Per la presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

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

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

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

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni non conformi ai criteri approvati dal CdS.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD AVVISI AD EVIDENZA PUBBLICA O GARE

L'ADG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento/Proposte progettuali che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO siano appositamente registrate e protocollate.
Gli Avvisi ad evidenza pubblica sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento, oltre che resi disponibili (secondo le modalità indicate nella Strategia di comunicazione del PO) nel sito web della Regione, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari. Tutti gli Avvisi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi ed agli indicatori del PO oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei Beneficiari.

7.3. GLI APPALTI PUBBLICI

Nell'attuazione delle singole operazioni del PO, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI garantisce ed assicura il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. In particolare, si farà riferimento a quanto disposto nel d.lgs 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici".

Ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera ii) del d.lgs. 50/2016 gli appalti pubblici sono "*i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi*."

La principale normativa di riferimento nel settore è la seguente:

- direttiva 2014//23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sull'attuazione dei contratti di concessione;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- direttiva 2014//25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- le Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016: n. 1 "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", approvate con Delibera n. 973 del 14 settembre 2016; n. 2 "Offerta economicamente più vantaggiosa", approvate con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016; n. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016; n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016; n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", approvate con Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016; n. 6 "Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice", approvate con Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016; n. 7 "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016", approvate con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017;
- decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, fino ad approvazione delle linee guida attuative del nuovo Codice (d.lgs. 50/2016), approvate da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

- decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153, recante "Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia";
- legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 30 comma 1, del d.lgs. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità previste dal d.lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 35, comma 6, inoltre, è fatto divieto di frazionare un appalto allo scopo di evitare l'applicazione del vigente Codice. In sede di controllo dovrà essere verificata tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

Il rispetto della normativa europea, statale e regionale è una condizione essenziale ai fini dell'ammissibilità della spesa sul PO. Tale rispetto è oggetto di numerose verifiche da parte dei diversi soggetti preposti alle attività di controllo.

In ordine alla normativa regionale si evidenzia che:

- la legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 e successive modificazioni ha individuato la Società In.Va. S.p.A. quale Centrale Unica di Committenza (CUC) per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture, per lo svolgimento, a beneficio della Regione e degli enti locali valdostani, delle funzioni di:

o referente e gestore del MEVA (Mercato elettronico della Valle d'Aosta), una piattaforma digitale regionale ove gli enti possono effettuare acquisti online di beni e servizi offerti dagli operatori economici precedentemente abilitati;

o CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici) regionale, per le acquisizioni programmate di servizi e forniture aventi caratteristiche standardizzabili, con centralizzazione delle committenze e stipula di Convenzioni con i fornitori;

o stazione appaltante, per le acquisizioni di servizi e forniture non standardizzabili, con esperimento - su richiesta del singolo ente – di apposita gara per l'individuazione del fornitore.

L'obbligo di affidarsi alla CUC si applica, per i comuni valdostani, alle gare bandite successivamente al 31 dicembre 2013, per le acquisizioni di importo superiore a euro 40.000.

Gli atti amministrativi applicativi della legislazione regionale sulla CUC sono le deliberazioni della Giunta regionale n. 865 del 2013 n. 1892 del 2014, n. 1089 del 2016 e n. 1655 del 21 dicembre 2018.

Il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio, cura le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati e il coordinamento e la predisposizione, in collaborazione con le strutture regionali, del programma degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione regionale previsto dal Codice degli appalti, nonché dell'elenco dei beni standardizzabili da trasmettere alla CUC.

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

I paragrafi seguenti forniscono alcune raccomandazioni per i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO, finalizzate a facilitare le operazioni di verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici da parte degli organi preposti.

Le *checklist* di controllo sugli appalti (illustrate nel successivo paragrafo 10.3), dovranno essere utilizzate dai soggetti Beneficiari del PO quale utile strumento di controllo.

Resta inteso che ai Progetti avviati prima dell'adozione del d.lgs 50/2016, si applicano le disposizioni del d.lgs 163/2016 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e le checklist di controllo della programmazione 2007/13.

APPALTI SOPRA SOGLIA

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

Ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016, le soglie di rilevanza comunitaria sono [2]:

- **221.000** euro per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;
- **5.548.000** euro per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- 750.000 euro per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX;

Ai sensi dell'art. 35, comma 2 del d.lgs. 50/2016 il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) applicabile ai contratti nei settori speciali è pari o superiore alle soglie seguenti:

- **5.548.000** euro per gli appalti di lavori;
- **443.000** euro per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- 1.000.000 euro per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX del su menzionato decreto legislativo.

A tal proposito, si ricorda che la Commissione europea aggiorna periodicamente attraverso un regolamento le soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria (di norma ogni due anni). Si evidenzia che tale revisione è obbligatoriamente e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'UE a decorrere dalla data di entrata in vigore indicata nel regolamento.

[2] Gli importi sono stati rideterminati dai regolamenti delegati (UE) n. 2017/2364, n. 2017/2365, n. 2017/2366, a partire dal 1° gennaio 2018

Nel corso della programmazione 2007-2013, la CE ha effettuato diverse verifiche sulle procedure di appalto sopra soglia, dalle quali sono emerse, per le fasi di valutazione e di aggiudicazione delle gare d'appalto, alcuni particolari ambiti definiti "problematici". Tali ambiti problematici sono stati recepiti in coerenza con la *decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici* e includono in particolare:

- l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara in assenza dei presupposti stabilita dal Codice dei contratti pubblici;
- mancato rispetto del termine minimo per il ricevimento delle richieste di partecipazione, soprattutto nei casi di procedura ristretta;
- utilizzo di criteri discriminatori in base alla nazionalità;
- la mancata separazione tra la fase di selezione e le altre fasi della procedura e la confusione tra i criteri di selezione e i criteri di aggiudicazione;
- il non corretto utilizzo dei criteri di selezione durante la fase di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione nel bando di gara o nel capitolato d'oneri dei criteri di selezione e aggiudicazione;
- il frazionamento di contratti di lavori, servizi e forniture;
- l'utilizzo di criteri di selezione e aggiudicazione diversi da quelli pubblicati nel corso della valutazione;
- la mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione di un prolungamento dei termini di presentazione delle offerte;
- il mancato rispetto delle norme in tema di aggiudicazione di lavori/servizi/forniture complementari;
- la modifica sostanziale degli elementi oggetto del contratto definiti nel capitolato.

Alla luce di quanto sopra esposto le amministrazioni aggiudicatrici devono garantire il rigoroso rispetto della normativa applicabile e una corretta tenuta e conservazione di tutti i documenti di gara.

Inoltre, si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa l'eventuale ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016; tale norma individua le ipotesi tassative nelle quali le amministrazioni sono legittimate a ricorrere alla procedura negoziata senza bando, sancendo, tuttavia, un obbligo di motivazione in ordine a tale scelta.

Pertanto, nel primo atto della procedura, la stazione appaltante è tenuta a dare conto con adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto legittimanti il ricorso alla procedura negoziata ex art. 63. Infatti, come chiarito dalla giurisprudenza europea[3], si tratta di una procedura che deroga al normale principio di concorrenzialità che

[3] Il problema è stato oggetto di una pronuncia con sentenza 24 gennaio 2008, causa C-532/06 e della circolare del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2007 Principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi pubblicata in G.U.R.I n. 111 del 15 maggio-2007).

domina la materia degli appalti pubblici e, pertanto, i casi in cui essa è legislativamente consentita sono tassativi e da interpretarsi restrittivamente, con onere dell'amministrazione di motivare espressamente la sussistenza dei presupposti giustificativi[4].

Il d.lgs. 50/2016 ha, inoltre, disciplinato le ipotesi di modifica di un contratto senza una nuova procedura di affidamento.

Ai sensi dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante da cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

- se le modifiche sono state previste negli atti di gara, a prescindere dal loro valore monetario, in clausole chiare, precise e inequivocabili;
- per lavori, servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari, non inclusi nell'appalto iniziale per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale;
- per circostanze impreviste e imprevedibili, per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale (c.d. varianti in corso d'opera) purché la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- nei casi di sostituzione dell'iniziale contraente secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d);
- se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4 (le stazioni appaltanti possono prevedere nei documenti di gara, le soglie per tali modifiche)
- se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
    - le soglie fissate all'art. 35;
    - il 10% del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e fornitura sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15% del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia, la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa è consentita solo nei limiti quantitativi di cui sopra, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni.

Secondo quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo sopracitato, una modifica di un contratto o di un accordo quadro durante il periodo della sua efficacia è considerata sostanziale quando muta gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. In ogni caso, fatti salvi i commi 1 e 2 dell'articolo suddetto, una modifica è considerata sostanziale se sono soddisfatte una o più delle seguenti condizioni:

[4] cfr. Corte di Giustizia CE, sentenza 8 aprile 2008, causa C-337/05, Commissione/Italia e sentenza 10 marzo 1987, causa 199/85, Commissione/Italia.

- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
- se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d).

Si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa tutti gli atti che comportano una modifica al contratto iniziale per ogni appalto di servizi, forniture e lavori. È necessario che la stazione appaltante espliciti nei propri atti in modo completo le motivazioni tecnico-giuridiche che hanno portato all'approvazione della modifica.

APPALTI SOTTO SOGLIA

L'aggiudicazione degli appalti negli Stati membri per conto dello Stato, degli enti pubblici territoriali e di altri organismi di diritto pubblico è subordinata al rispetto dei principi derivanti direttamente dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in particolare ai principi della libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento e della libera prestazione dei servizi, nonché ai principi che ne derivano, quali i principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di riconoscimento reciproco, di proporzionalità e di trasparenza. Tali principi, secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia, si applicano anche agli appalti di importo inferiore alla soglia europea.

La CE, sulla base di tale giurisprudenza, ha realizzato una Comunicazione interpretativa[5] invitando i soggetti in indirizzo a prenderne visione.

I principi riassunti dalla stessa si applicano agli appalti esclusi dal campo di applicazione delle summenzionate direttive, soltanto quando sia accertato che tali appalti presentano un interesse transfrontaliero, cioè l'interesse a parteciparvi da parte di imprese aventi sede in un altro Stato membro. Secondo la Comunicazione citata, spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri.

Nello specifico, nel caso di attuazione di interventi afferenti ad appalti di opere, lavori e servizi sotto la soglia europea, deve essere garantito puntualmente il rispetto dell'eventuale interesse transfrontaliero ai sensi della Comunicazione sopracitata. In termini operativi dovrà lasciare evidenza di una verifica puntuale della sussistenza o meno degli elementi caratteristici di un interesse transfrontaliero dell'appalto in questione. La sussistenza di tale interesse transfrontaliero certo deve essere, dunque, accertata e dimostrata e non può essere meramente presunta.

[5] Comunicazione 2006/C 179/02 della CE relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici». Disponibile sul "Documentale della Politica regionale di sviluppo" accessibile dalla rete Intranet dell'amministrazione regionale.

A tal fine, ci si può basare su diversi criteri oggettivi atti ad indicare l'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero, tra cui, ad esempio:

- l'importo di una certa consistenza dell'appalto in questione;
- il luogo di esecuzione dei lavori;
- le caratteristiche tecniche dell'appalto;
- eventuali sovra costi di traduzione;
- l'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime siano reali e non fittizie.

Se l'amministrazione aggiudicatrice giunge alla conclusione che l'appalto in questione presenta interesse per gli operatori economici di altri Stati deve aggiudicarlo nel rispetto della normativa statale e regionale applicabile ed in conformità con le norme fondamentali derivanti dal diritto europeo, così come stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia.

Al fine di verificare la conformità della procedura adottata con tali principi, la comunicazione della CE, pur non vincolante per gli Stati membri in quanto mero strumento interpretativo della giurisprudenza europea, costituisce un utile strumento di supporto. I funzionari della CE vi si attengono, infatti, scrupolosamente, in sede di controlli sulle operazioni e il mancato rispetto della stessa potrebbe indurre gli stessi a non riconoscere la spesa rendicontata e far sorgere un contenzioso con la CE dagli esiti incerti.

Alla luce di quanto sopra esposto si raccomanda di procedere alla verifica dell'interesse transfrontaliero per tutti gli appalti sotto soglia. Per gli appalti di servizi e forniture il cui controvalore è superiore a 100.000,00 e per gli appalti di lavori il cui controvalore è superiore a 1.000.000,00 si raccomanda, inoltre, di esplicitare negli atti di avvio della procedura l'esito della procedura di verifica dell'interesse transfrontaliero[6].

Inoltre, si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alla puntuale e rigorosa motivazione dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ai sensi dell'art.63 del d.lgs. 50/2016.

Secondo l'articolo 36, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50.

Secondo l'art. 36, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti

[6] Ad oggi non esiste nessuna indicazione normativa a livello statale su una soglia oltrepassata la quale un appalto sotto soglia può essere considerato *"de iure"* di interesse transfrontaliero certo. Si segnala tuttavia che, secondo quanto emerge dai lavori preparatori del D. lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Terzo correttivo appalti), una possibile quantificazione sia 100.000,00 euro per gli appalti di servizi e forniture e 1.000.000,00 di euro per i lavori. Il fatto che il controvalore dell'appalto in questione non raggiunga tali soglie non significa tuttavia che lo stesso non presenti un interesse transfrontaliero in base ad altre circostanze specifiche che devono essere valutate caso per caso.

procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L' avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L' avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'art. 95, comma 4, lettera a).

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, si rinvia alle Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

APPALTI NEI SETTORI SPECIALI

I principi derivanti direttamente dal Trattato devono essere applicati anche agli appalti disciplinati dalla direttiva europea 2014/25/UE recepita nell'ordinamento italiano nel Titolo VI del d.lgs. 50/2016, i cosiddetti settori speciali.

Analogamente agli appalti sotto soglia si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alle motivazioni dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e in caso di lavori, servizi e forniture complementari.

Per questa tipologia di appalti, vista la peculiarità della normativa di riferimento, non è stata realizzata un'apposita *checklist* di controllo di I° livello, si segnala comunque che quale utile strumento di autocontrollo potranno essere utilizzate, previ opportuni adattamenti, le *checklis*t sugli appalti sopra soglia.

AFFIDAMENTI "IN HOUSE"

L'Amministrazione può acquisire beni e servizi anche mediante affidamenti diretti a società definite "*in house*", nei casi in cui tali soggetti presentino i requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", agli artt. 4 e 16 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e alle Linee guida ANAC n. 7, approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 235 del 15

febbraio 2017 e aggiornate al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con deliberazione della stessa Autorità n . 951 del 20 settembre 2017.Tale affidamento, secondo il combinato disposto dell'art. 5, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 16, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. n. 175/2016, è considerato legittimo solo quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, intendendosi per controllo analogo l'esercizio da parte dell'amministrazione aggiudicatrice di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Il controllo può essere esercitato anche da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, commi 1 e 2, lettera "a", del d. n. 50/2016).
  Le Linee guida ANAC n. 7, ai parr. 6.3, 6.3.1 e 6.3.2 forniscono alcuni criteri da applicare per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione.
- oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata di cui trattasi è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, comma 1, lettera "b" del d.lgs. n. 50/2016).
  Come specificato dall'art. 16, commi 3 e 3-bis del d.lgs. n. 175/2016 e dalle Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.5, sussiste la presente condizione quando lo statuto della persona giuridica controllata prevede che oltre l'80% del fatturato derivi dallo svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo se permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della persona giuridica controllata.
- Nella persona giuridica controllata di cui trattasi non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata (art. 5, comma 1, lettera "c" del D.lgs. n. 50/2016 e art. 16, comma 1 del d.lgs. n. 175/2016).
  Le Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.4, rinviano per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione ai criteri già indicati per la verifica di sussistenza del controllo analogo.

L'affidamento "*in house*" può essere effettuato anche da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore alla propria amministrazione aggiudicatrice o al proprio ente aggiudicatore controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (art. 5, comma 3 del d.lgs. n. 50/2016), nonché nell'ipotesi di controllo congiunto (art. 5, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016).

Secondo l'art. 4, comma 2 del D.lgs. n. 175/2016, è altresì condizione di legittimità dell'affidamento "*in house*" che la persona giuridica controllata abbia come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui al comma 2 del medesimo articolo. Tale disposizione, secondo l'art. 26, comma 2, del d. n. 175/2016, non è applicabile alle società elencate nell'allegato A del medesimo decreto, nonché alle società aventi come oggetto sociale esclusivo la gestione di fondi europei per conto dello Stato o delle regioni, ovvero la realizzazione di progetti di ricerca finanziati dalle istituzioni dell'Unione europea.

Da tutto quanto sopra consegue che, a monte dell'affidamento "*in house*", l'Amministrazione deve verificare e documentare la sussistenza di tutte le condizioni e i requisiti previsti dalla norma, dandone contezza nel provvedimento di affidamento.

Il nuovo Codice, all'art 192 del d.lgs. 50/2016 ha disciplinato un regime speciale per gli affidamenti *in house.* La norma introduce una serie di garanzie atte a controbilanciare la possibilità di procedere ad affidamenti diretti con la previsione di adeguate forme di pubblicità e trasparenza oltre che il rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

Nello specifico l'art. 192 prevede che venga istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house.*

La presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco costituisce presupposto legittimante l'affidamento "in house".

Con decorrenza dal 30 novembre 2017 e comunque fin dalla data di attivazione della relativa procedura sul sito web dell'ANAC, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori potranno presentare la domanda di iscrizione nell'Elenco. Nelle more, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori potranno continuare ad effettuare affidamenti "in house", sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 192, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 50/2016.

Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco, l'Autorità valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 e dagli artt. 4 (ove applicabile) e 16 del d.lgs. n. 175/2016.

Per la disciplina del procedimento di iscrizione nell'Elenco e per tutto quanto concerne i criteri utilizzati dall'ANAC per la verifica dei relativi requisiti si rinvia alle Linee guida ANAC n. 7.

Secondo l'art. 192, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, condizione necessaria per l'affidamento "*in house*" di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, è la valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta da parte delle stazioni appaltanti. Tale valutazione deve tenere conto dell'oggetto e del valore della prestazione e il provvedimento di affidamento deve contenere un'adeguata motivazione sulle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.
La valutazione di congruità economica dell'offerta è espressione di un potere di natura tecnico-discrezionale dell'amministrazione, improntato a criteri di ragionevolezza, logicità e proporzionalità ed è finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento "*in house*" rispetto ai prezzi di mercato. Tale valutazione si basa sulla verifica dei costi aziendali e delle tariffe proposti dall'ente e sulla comparazione di dette tariffe con quelle di analoghe società operanti sul mercato privato, rilevate attraverso indagini di mercato (o ad es. può anche farsi riferimento alle tariffe delle gare Consip come definite in sede di aggiudicazione, laddove pubblicate, o alle tariffe a base d'asta, ad es., dei Lotti per attività di AT).

Infine, l'art. 192, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016 prevede che sul profilo del committente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", siano pubblicati e aggiornati tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati.

In relazione alle attività assegnate a Finaosta S.p.A. si riporta la nota prot. n. 7146 del 30/12/2016 del Segretario generale indirizzata a tutti i Coordinatori delle Strutture dirigenziali di primo livello della Giunta regionale e recante indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 192 del d.lgs 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e Finaosta S.p.A. La nota, in particolare, fornisce indicazioni in merito alle motivazioni da inserire negli atti amministrativi.

Nota prot. 7146 del 30.12.2016 del Segretario generale

OGGETTO: Applicazione dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e FINAOSTA S.p.A.

Negli scorsi mesi vi sono state svariate interlocuzioni in ordine alla corretta applicazione dell'articolo 192 (Regime speciale degli affidamenti in house) del decreto in oggetto alle attività assegnate da questa Amministrazione alla finanziaria regionale FINAOSTA.

Al fine di garantire coerenza e omogeneità agli atti che codeste Strutture adotteranno per gli affidamenti a FINAOSTA - con particolare riguardo allo svolgimento, sulla base di leggi regionali vigenti, di compiti tecnico-amministrativi ausiliari all'espletamento delle attività amministrative da parte della Regione o alla prestazione di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, oggetto di previsioni di diritto esclusivo - si forniscono alcune indicazioni, formulate anche su proposta del Dipartimento Legislativo e legale e verificate con il Dipartimento politiche strutturali e affari europei e con il Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio, che si pregano le SS.LL. di voler considerare e opportunamente richiamare nella predisposizione della parte motiva di deliberazioni e provvedimenti di competenza.

Preliminarmente, con riguardo alla natura giuridica di FINAOSTA, occorre affermare che essa risponde ai requisiti[1] propri delle società in house (cfr. anche deliberazione della Giunta regionale n. 364 del 13 marzo 2015) - ai sensi degli articoli 5 del d.lgs. 50/2016 e 16 del d.lgs. 175/2016 - e che, di conseguenza, può essere destinataria di affidamenti diretti da parte della Regione. Ai fini del rispetto degli oneri di pubblicità e trasparenza imposti dalla normativa, la Regione dovrà essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, come previsto dal primo comma dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016. Nelle more della predisposizione dell'elenco, l'affidamento diretto alle società in house può essere effettuato, in ossequio al comunicato ANAC del 3 agosto 2016, sotto la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice, in presenza dei presupposti legittimanti di cui al citato articolo 5 del d.lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 192 del medesimo decreto.

Rispetto, invece, all'ambito di operatività di FINAOSTA, ai sensi della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 (Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale FINAOSTA S.p.A.), essa agisce - su mandato assegnato dalla Regione con atti legislativi/amministrativi e per l'attuazione di indirizzi e strategie di interesse regionale – nel quadro di una politica di programmazione regionale atta a promuovere attività che, direttamente o indirettamente, favoriscono lo sviluppo socio-economico del territorio valdostano, in armonia con le direttive della Regione. Tale finalità è perseguita, principalmente, con forme di intervento volte a sostenere nascita, sviluppo, ammodernamento, consolidamento economico e mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività

nel territorio regionale, anche mediante ricorso al cofinanziamento dei Fondi europei.

Ad avvalorare l'alternatività del ricorso all'affidamento in house rispetto all'istituto dell'appalto pubblico, si è più volte espressa la giurisprudenza nazionale e eurounitaria (cfr., da ultimo, Corte di Giustizia U.E - sez. IV, 8 dicembre 2016 (causa C- 553/15)), riconoscendo che un'autorità pubblica può legittimamente adempiere ai compiti di interesse pubblico mediante propri strumenti (amministrativi, tecnici o di altro tipo), senza far necessariamente ricorso ad entità esterne non appartenenti ai propri servizi. In ragione di tale principio, si giustificano gli affidamenti detti "in house", cui è sottesa l'esistenza di un legame interno particolare tra amministrazione aggiudicatrice e ente affidatario - benché quest'ultima entità sia giuridicamente distinta dalla prima - tale per cui l'amministrazione aggiudicatrice, pur ricorrendo all'ente affidatario ("in house"), è come se utilizzasse servizi interni a sé stessa.

Per quanto riguarda, in ultimo, la motivazione in ordine alla non applicabilità del comma 2 dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016[2], si dovrà distinguere - caso per caso - sulla base della natura dell'attività che s'intende affidare a FINAOSTA, segnatamente:

- ✓ qualora l'attività non sia qualificabile quale "servizio reperibile sul mercato in regime di concorrenza", in quanto:

  - o caratterizzata, almeno in parte, dallo svolgimento di funzioni proprie della Regione e, in quanto tali, per definizione indisponibili sul mercato;

  - o oppure svolta sulla base delle previsioni di leggi regionali che delegano alla stessa, in base al modello della delegazione intersoggettiva, compiti tecnico-amministrativi ausiliari allo svolgimento delle attività amministrative da parte della Regione,

la disposizione in parola non troverà applicazione, del resto coerentemente con le particolarità riconosciute a FINAOSTA dalla sua esclusione, in qualità di finanziaria regionale, dall'applicabilità dell'articolo 4 del d.lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), ciò che ulteriormente avvalora la particolarità dello status delle società finanziarie regionali, in ragione del loro peculiare ambito di operatività non soltanto riferito all'auto produzione di beni o servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti;

- ✓ qualora l'attività non abbia le caratteristiche sopra menzionate e sia pertanto riconducibile alla nozione di "servizio disponibile sul mercato in regime di concorrenza", la disposizione in parola non troverà applicazione allorquando l'attività sia svolta dalla medesima FINAOSTA in virtù di disposizioni legislative che le attribuiscano un diritto in via esclusiva allo svolgimento delle predette attività, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del d.lgs. 50/2016, che, in generale, esclude l'applicazione del codice dei contratti alla fattispecie di cui trattasi.

---

[1] I requisiti sono i seguenti:

a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;

b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano

un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata

[2] La norma prevede che, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente a oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuino preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si precisa che la fattispecie di cui all'art. 9, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016 si realizza tra soggetti aventi entrambi natura pubblica: da un lato, l'amministrazione aggiudicatrice appaltante; dall'altro, un'amministrazione aggiudicatrice o un ente che sia amministrazione aggiudicatrice o un'associazione di amministrazioni aggiudicatrici.

L'Ente "*in house"*, nel quadro del sistema di gestione e controllo del PO, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione/progetto:

- come Beneficiario dell'operazione/Progetto, qualora l'Ente sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione del Progetto;
- come soggetto attuatore e/o realizzatore per conto del Beneficiario/Amministrazione regionale, in quanto responsabile dell'attuazione del Progetto e/o organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di **operazione,** assumono particolare rilievo alla luce di quanto stabilito dall'art. 131 del regolamento (UE) 1303/2013, per il quale le domande di pagamento comprendono "**l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni**".

In particolare:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale (appalti di servizi)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole,

- nel caso di "operazioni-contratto" il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi o realizzazioni di lavori;
- per quanto riguarda invece le altre operazioni, chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e Strumenti finanziari.

Tale modello si applica anche al caso di **gestione diretta di una operazione**, da parte di un soggetto pubblico che realizza l'attività. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un **Ente *in house,*** per l'individuazione del Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Ente *in house* che avvia e realizza le attività dell'operazione
- nel secondo caso, il Beneficiario è l'Amministrazione e l'Ente *in house* realizza gli interventi dell'operazione, per conto dell'amministrazione.

Sarà cura dell'AdG in accordo con le SR, in relazione alla certificazione della spesa nella fase di competenza dell'AdC, specificare:

- nel primo caso, essendo **il beneficiario l'Ente *in house*** che avvia e realizza le attività, che sono le spese sostenute dallo stesso soggetto che possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE (previa verifica di primo livello secondo quanto definito nel SIGECO);
- nel secondo caso, essendo il **Beneficiario l'Amministrazione,** che possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Ente *in house*, previa verifica di primo livello, secondo quando definito nel SIGECO.

In quest'ultimo caso, il Beneficiario dell'operazione dovrebbe essere a seconda i casi (da definire di volta in volta) direttamente l'AdG o la SR competente; in questo caso, l'AdG e le SR garantisco la condizione preliminare (secondo quanto previsto dall'art. 125 del regolamento (UE)1303/2013) per ciascuna operazione ovvero che per tale operazione l'AdG o la SR (in quanto beneficiario) mantengano la separazione tra funzioni di gestione/ pagamento e verifica/controllo di primo livello sull'operazione;

In entrambi i casi viene stipulata con l'Ente "*in house"* una Convenzione che regolamenta i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente "*in house"* e' obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'ADG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Di norma, la Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute; le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;
- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Di norma nell'ambito della scheda Progetto, vengono invece definite le spese ammissibili dell'operazione, in linea con le disposizioni del presente Manuale.

Nel caso specifico del PO FESR, come definito nel SIGECO e nel presente Manuale, l'Ente *in house* può svolgere funzioni di OI.

A norma dell'art. 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In relazione alla tipologia di operazione, come precedentemente indicato, il ruolo che lega l'Ente in house/OI con l'AdG/SR, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e AdG/SR avente natura contrattuale**, l'amministrazione regionale stessa è il beneficiario per le operazioni che l'OI attua, ad esempio attività di gestione, selezione, amministrazione, controllo nonché di altre eventuali attività previste dall'accordo, poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso in cui sia invece l'OI a procedere attraverso ad esempio:

- la stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di servizi informatici, consulenza, pubblicità ecc.) tramite appalto di servizi o per acquisire beni
- l'erogazione di sovvenzioni dirette a singoli destinatari (nel caso del FSE, a persone fisiche)

beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, ad es. erogazione di incentivi o finanziamenti diretti ad imprese, enti locali o altri soggetti giuridici, beneficiario/i è il soggetto che riceve il finanziamento, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e AdG avente natura concessoria**, l'OI è beneficiario per le operazioni relative affidate, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione la realizzazione di una attività progettuale, direttamente, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (o di una sua parte).

Come indicato sopra, anche in questa casistica, laddove a sua volta l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio (erogazione di finanziamenti ad enti, imprese ecc.), beneficiario/i è direttamente il soggetto che attua l'operazione/progetto poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

A seconda di quanto sopra evidenziato, tenendo conto della natura dell'operazione/Progetto e del ruolo di beneficiario della stessa, la gestione del progetto può avvenire a "costi reali" (art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303 /2013) o a costi semplificati (art. 67, paragrafo 1, lett. b), c) e d) del reg. (UE) 1303 /2013) secondo quanto concordato con l'ADG e/o con le SR.
Nel caso di gestione a "**costi reali**", l'Ente "*in house*" deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'ADG) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.
I **costi reali** si distinguono in costi **"diretti"** e costi **"indiretti".**

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi al Progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'attività progettuale. I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi al Progetto, in quanto riconducibili alle attività generali dell'Ente "*in house*".
Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono comunque essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/Progetti per cui l'Ente *in house* riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni non aventi natura "contrattuale" (assimilabili ad appalti pubblici), questi saranno determinati in maniera "forfettaria" in linea con quanto previsto all'art. 68, del reg. (UE)1303/2013. L'utilizzo del metodo forfettario resta tuttavia subordinato alla determinazione da parte dell'ADG, come di seguito specificato.

AMMISSIBILITÁ SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE NELL'AMBITO DI RAPPORTI DI C.D. *IN HOUSE PROVIDING*

Premessa

Gli organismi di diritto pubblico possono essere soggetti attuatori e realizzatori o, talvolta, beneficiari di Progetti a cofinanziamento europeo e statale, nell'ambito di rapporti di c.d. *in house providing*. Proprio in virtù di tale rapporto, che intercorre tra l'amministrazione e l'organismo, le spese del personale direttamente impiegato per l'attuazione del Progetto devono essere rendicontate 'al costo'. Oltre a tali costi, possono esservi, tuttavia, anche costi indiretti, d'ufficio e amministrativi, la cui ammissibilità deve però essere stabilita.
Per il periodo 2014/20, la Commissione europea ha dato la possibilità, laddove l'attuazione di un Progetto dia origine a costi indiretti, di calcolare forfetariamente questi ultimi, in uno dei seguenti modi:

a) tasso forfetario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
b) tasso forfetario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
c) tasso forfetario applicato ai costi diretti ammissibili, basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Al fine di meglio determinare le varie tipologie, la Commissione ha specificato, con orientamenti generali[7], le definizioni di costi diretti, indiretti e di personale.

I <u>costi diretti</u> sono i costi direttamente legati ad un'attività del Progetto, laddove il legame può essere dimostrato (ad esempio, attraverso la registrazione diretta dei tempi di lavoro per il Progetto).

[7]Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Commissione europea – ESEGIF 14-0017.

I costi indiretti sono, invece, costi che non sono o non possono essere facilmente ed esattamente collegati direttamente ad un'attività specifica o al Progetto (si tratta, di solito, dei costi d'ufficio e amministrativi correlati a quelli per il personale direttamente impiegato nel Progetto).

I costi di personale sono i costi derivanti dall'applicazione di un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore e/o da contratti di prestazione d'opera per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili). I costi di personale comprendono le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale, a compenso del lavoro prestato per il Progetto. Tali costi comprendono anche le imposte e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono sul datore di lavoro.

Metodo applicato

Stanti le esigenze di armonizzazione e di semplificazione dei Sistemi di gestione e controllo dei Programmi a titolarità della Regione, a beneficio di tutti i soggetti interessati (soggetti attuatori, realizzatori, beneficiari, controllori di 1° livello, Autorità di gestione, di audit e di certificazione), gli organismi titolari di un rapporto di *in house providing* possono rendicontare, nell'ambito dei Progetti cofinanziati dai Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) e (FSE) e dal Programma di Sviluppo rurale 2014/20 (FEASR)[8], anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento alla sopracitata opzione b) del 'tasso forfetario fino al 15% dei costi diretti ammissibili di personale'.

Conseguentemente, saranno tenute in considerazione le seguenti tipologie di spese e modalità di imputazione al Progetto, a titolo di costi indiretti.

Le spese d'ufficio e amministrative concernono, esclusivamente, le seguenti tipologie[9]:

a) canone di locazione degli uffici/sedi;
b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto), limitatamente a: polizze assicurative per responsabilità civile dei dipendenti verso terzi, rischio incendi e danni ordinari nonché su apparecchi elettronici, vita ed infortuni dirigenti, per la responsabilità civile dei membri degli organi con funzioni di amministrazione, direzione e controllo di società di capitali e RC per auto aziendali; costi per stipula e rinnovo di polizze fidejussorie;
c) consumi per le utenze (ad esempio: elettricità, riscaldamento, acqua) non ricomprese nelle spese condominiali;
d) forniture per ufficio, limitatamente a: acquisti di materiale di consumo, cancelleria e toner; canoni di noleggio di apparecchiature d'ufficio (es. fotocopiatori);
e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria, limitatamente a: spese per la certificazione del bilancio; consulenze notarili, legali e fiscali (spese notarili per atti societari, verbali di assemblee straordinarie, vidimazione registri societari, eventuali procure e spese per eventuali pareri/consulenze legali relativi alla corretta applicazione della normativa vigente in

[8] Per i Programmi di cooperazione territoriale europea e per gli interventi cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/20 (FSC) tale metodo si applica ove non diversamente disposto da tali ultimi Programmi/Fondi.

[9] Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – "Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione" – Articolo 4.

materia di lavoro e diritto amministrativo, costi della consulenza fiscale nonché costi da sostenere per procedimenti legali in corso, connessi principalmente al recupero dei crediti verso clienti); organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001 (prevenzione della commissione di reati); abbonamenti per pubblicazioni varie; quote di adesione ad associazioni di settore; costi sistema qualità; noleggio autovetture (canoni di lungo noleggio per le auto aziendali); spese esercizio automezzi (relative all'uso delle auto coperte da contratto di lungo noleggio e di quella aziendale); competenze amministratori (competenze dell'organo amministrativo); collegio sindacale (competenze dell'organo di controllo);

f) archivi;
g) manutenzione, pulizie e riparazioni, limitatamente a: spese per la manutenzione ordinaria delle sedi di proprietà e in locazione; costi condominiali e imposte comunali per i rifiuti e l'immobile di proprietà; costi per la pulizia delle sedi; manutenzione degli impianti;
h) sicurezza, limitatamente a: sicurezza ex d.lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento alle visite mediche obbligatorie eseguite dal medico del lavoro, incluso il supporto alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato; fanno parte di tali spese anche quelle relative ai controlli tecnici eseguiti dal consulente per la sicurezza sui luoghi di lavoro);
i) sistemi informatici, limitatamente a: manutenzione macchine ufficio (tutte le piccole manutenzioni di apparecchiature elettroniche); canoni assistenza software gestionali (canoni di gestione dei software utilizzati per la gestione degli stipendi e delle procedure amministrative e di controllo di gestione);
j) comunicazione (ad esempio: telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita), limitatamente a: postali, bollati, spedizioni (comprendono i costi per commissioni bancarie, spese postali e bollati nonché spese di spedizione relative alla corrente gestione ordinaria); costi manutenzione impianto telefonico (manutenzione centralini e impianti telefonici); spese telefoniche cellulari (canoni e consumi dei cellulari utilizzati dai dipendenti); spese telefoniche (canoni consumi delle linee telefoniche);
k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

I costi d'ufficio e amministrativi imputabili al Progetto possono essere calcolati fino ad un tasso forfetario massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione nel progetto.
A tal fine, la struttura regionale competente acquisisce, dall'organismo *in house*, una dichiarazione su apposito modello (**Allegato VI**), asseverata da un revisore contabile, contenente dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci approvati degli ultimi tre anni e riferiti all'organismo *in house* nel suo complesso. Tale dichiarazione è richiesta, di norma, preliminarmente alla deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto, con riferimento ai bilanci approvati dei tre anni antecedenti e va trasmessa:

- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia attuatore o realizzatore, al programmatore e al beneficiario;
- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia beneficiario, al programmatore.

Il rapporto percentuale tra il valore medio delle spese d'ufficio e amministrative e quello dei costi del personale indicato nella dichiarazione, così determinato per tutta la durata del Progetto, è riportato nella convenzione di attuazione del Progetto stesso, entro il limite del 15% sopra indicato. Questa percentuale è poi applicata ai costi diretti di personale definitivamente ammessi per il Progetto, al fine della determinazione dei costi indiretti ammessi.
Avvalendosi di questa opzione, l'organismo *in house* non è tenuto a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma deve trasmettere unicamente i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale.

La metodologia di semplificazione descritta è da considerarsi applicabile anche ai Progetti approvati antecedentemente alla data di approvazione del Sistema di gestione e controllo del Programma di riferimento, sempreché il finanziamento complessivo del Progetto non subisca variazioni e la natura del Progetto stesso non venga modificata (ovvero, laddove non sia stata prevista una voce specifica per i costi indiretti, questi costi sono comunque rendicontabili, ma non a discapito delle attività previste dal Progetto).

Nel caso di Progetti già approvati, la dichiarazione è richiesta con riferimento al triennio antecedente la data della deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto.

Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/progetti per cui l'Ente in house non riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni aventi natura "contrattuale", questi potranno essere determinati in maniera "forfettaria" quale clausola contrattuale da inserire nella convenzione con l'OI stesso.

Si precisa, infine, che nel caso di affidamenti *in house* il controllore di I livello è tenuto a compilare le apposite *checklist* di controllo (**Allegato XVI al presente Manuale**)

8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO

La normativa europea prevede che ogni finanziamento pubblico e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma operativo, debbano sottostare alla disciplina in materia di aiuti di Stato, perciò in sede di controllo di I livello dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

DEFINIZIONE DI AIUTO DI STATO

L'art. 107, paragrafo 1, del trattato prevede che *"salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza*".

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

a) **provenienza pubblica delle risorse**: vi è un ***trasferimento di risorse pubbliche*** (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L'agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;

b) **vantaggio per le imprese**: la misura di aiuto deve produrre un ***vantaggio economico*** che l'impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre, Beneficiario dell'aiuto deve essere un soggetto qualificabile come "impresa". Secondo costante giurisprudenza europea, si definisce "impresa", con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, quindi, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un'associazione senza scopo di lucro, un'autorità pubblica o un ente pubblico equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

c) **selettività**: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale). Questo criterio è riconosciuto anche quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di un potere discrezionale;

d) **incidenza sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza**: le agevolazioni devono generare ***effetti*** potenzialmente distorsivi ***sugli scambi*** tra gli Stati membri ***e sulla concorrenza.*** Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato, Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione

europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

IL PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE

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

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

a) deroghe che operano *de jure* (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.

b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.
La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

CENNI GENERALI SULLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI AIUTI DI STATO

Il controllo europeo degli aiuti di Stato si basa su un sistema di autorizzazione ex ante previsto dall'art. 108, paragrafo 3 TFUE. Secondo tale sistema gli Stati membri sono tenuti a informare la CE di qualsiasi Progetto diretto a istituire o modificare aiuti di Stato ("notifica ex ante") e non possono darvi esecuzione prima che sia stato autorizzato dalla CE ("principio di sospensione").

Il trattato stabilisce che la CE è competente a determinare se la misura di aiuto notificata costituisca aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, del TFUE e, in caso affermativo, se possa beneficiare di deroga ai sensi dell'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato. La Commissione ha adottato una serie di strumenti di soft law, con cui ha indicato gli orientamenti e i criteri seguiti dalla stessa per la valutazione della compatibilità degli aiuti di Stato notificati. Tali atti, denominati in vario modo (comunicazioni, orientamenti, discipline), non vincolano il giudice dell'Unione europea, sebbene costituiscano una base utile di riferimento, ma possono ritenersi vincolanti per la Commissione, così contribuendo a garantire un'azione improntata a criteri di trasparenza e prevedibilità.

Lo Stato membro non può concedere aiuti di Stato a meno che non siano stati notificati e autorizzati dalla CE. Gli aiuti concessi senza l'approvazione della CE sono

automaticamente considerati "aiuti illegali". In base alle norme procedurali vigenti, la CE è tenuta a ordinare il recupero presso il Beneficiario di qualsiasi aiuto illegale che risulti incompatibile con il mercato comune. Inoltre, la giurisprudenza europea ha riconosciuto che i giudici nazionali sono competenti a decidere se le procedure di notifica siano state soddisfatte e, in caso contrario, ad ordinare il recupero dell'aiuto.

IL REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE PER CATEGORIA

L'art. 109 TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.[10]

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il reg. (UE) 651/2014 che rappresenta il regolamento generale di esenzione per categoria (in seguito GBER) che abroga e sostituisce definitivamente, dal 1° luglio 2014, il reg. (CE) 800/2008.

Sulla base di tale regolamento, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di notificarli preventivamente alla CE e di ottenerne l'autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite. Lo Stato membro avrà soltanto l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. 651/2014;
- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).
- Inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:
    - nome e dimensioni dell'impresa;
    - descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
    - ubicazione del Progetto;

[10] Al fine di un maggior approfondimento delle modalità applicative del reg. (UE) 651/2014, è possibile fare riferimento alle Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, adottate il 19 febbraio 2015 dalla Conferenza delle Regioni e Province autonome

- elenco dei costi del Progetto;
- tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

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

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21 e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

È necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia[11]. L'Amministrazione pubblica deve **sospendere il pagamento** di nuovi aiuti nei confronti di Beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiano provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto **sospensiva** dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.
La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di controllo di I° livello, secondo quanto previsto dalle *checklist* di verifica.

PROCEDURE INTERNE PER IL MONITORAGGIO DEI REGIMI DI AIUTO ALLE IMPRESE.

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

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

- provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:

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

  - proposte di progetti di legge o regolamento regionale;
  - deliberazioni;
  - proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;
- provvedimenti dirigenziali;
- ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato.

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

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

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

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

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato sulla compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato.

Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

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

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui all'articolo 9 del Regolamento generale di esenzione per categoria n. 651/2014, si procede con le seguenti modalità:

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

Si ricorda che, come peraltro già previsto dal reg. (CE) 800/2008, gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI (ora SANI2) entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.
Inoltre, si avverte che ai sensi di quanto stabilito dal reg. (UE) 651/2014, nello specifico al Capitolo I: parte generale – Pubblicazione e informazioni (art. 9) e Capo II: aspetti procedurali (art. 11) lo Stato membro, entro due anni dall'entrata in vigore del regolamento, deve istituire a livello regionale o nazionale un sito web esaustivo su cui dovranno essere pubblicati:

- le informazioni sintetiche relative al regime di aiuti (All. II) o un link che dia accesso a tali informazioni;
- il testo integrale della misura di aiuto o di un link che dia accesso alla misura;
- le informazioni sintetiche relative a ciascun aiuto individuale (anche quelli finanziati nei regimi) solo se di importo superiore a 500.000 Euro.

Tali informazioni (secondo il comma 4) devono essere pubblicate entro 6 mesi dalla data di concessione dell'aiuto e devono essere disponibili per un periodo della durata di 10 anni.

LA RELAZIONE ANNUALE SUGLI AIUTI DI STATO

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

La scadenza per la compilazione della relazione annuale è il 30 giugno di ogni anno.

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

GLI AIUTI DE MINIMIS

Il già citato reg. (CE) 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il reg. (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis"), che abroga e sostituisce dal 1° gennaio 2014 il reg. (CE) 1998/2006 della CE del 15 dicembre 2006.

Con tale regolamento sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti.[12]

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a € 200.000 per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari. Per le imprese attive nel trasporto merci su strada per conto terzi tale importo massimo è pari a euro 100.000. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2 reg. 1407/2013/UE: ciò comporta che "*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria*". Ne consegue che si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine europea. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Il regolamento stabilisce, inoltre, ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti, superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

Il regolamento stabilisce anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto "de minimis" ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre **richiedere una dichiarazione all'impresa interessata, ai sensi della vigente normativa statale e regionale sulle dichiarazioni sostitutive**, relativa a qualsiasi altro aiuto "de minimis" ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Dovranno essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «de

[12] Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 360/2012 (servizi di interesse economico generale).

minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").
Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Nella compilazione della dichiarazione occorrerà, inoltre, tenere conto di **fusioni, acquisizioni o scissioni** in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa (art.3 (paragrafi 8-9) del reg. (UE) 1407/2013.

Gli obblighi relativi all'acquisizione della dichiarazione dovranno essere adempiuti dai soggetti concedenti sino al terzo anno successivo all'entrata in funzione del Registro nazionale degli aiuti di Stato di cui al successivo paragrafo. L'art. 6, paragrafo 2, del Reg (UE) 1407/2013 prevede, infatti, che se uno Stato membro ha istituito un registro centrale contenente informazioni complete su tutti gli aiuti *de minimis* concessi da tutte le autorità dello Stato membro, cessano di applicarsi le prescrizioni relative all'acquisizione delle autodichiarazioni, dal momento in cui il registro centrale copre un periodo di tre esercizi finanziari.

Sino a tale data, le strutture concedenti dovranno proseguire nell'acquisizione delle autodichiarazioni, procedendo alla loro verifica con le seguenti modalità:

- gli aiuti concessi sino al 31 dicembre 2016 dovranno essere verificati sulla Banca dati multiaiuto regionale, che contiene gli aiuti *de minimis* concessi a livello regionale sino a tale data;
- gli aiuti concessi dal 1° gennaio 2017 dovranno essere verificati tramite il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO (RNA)

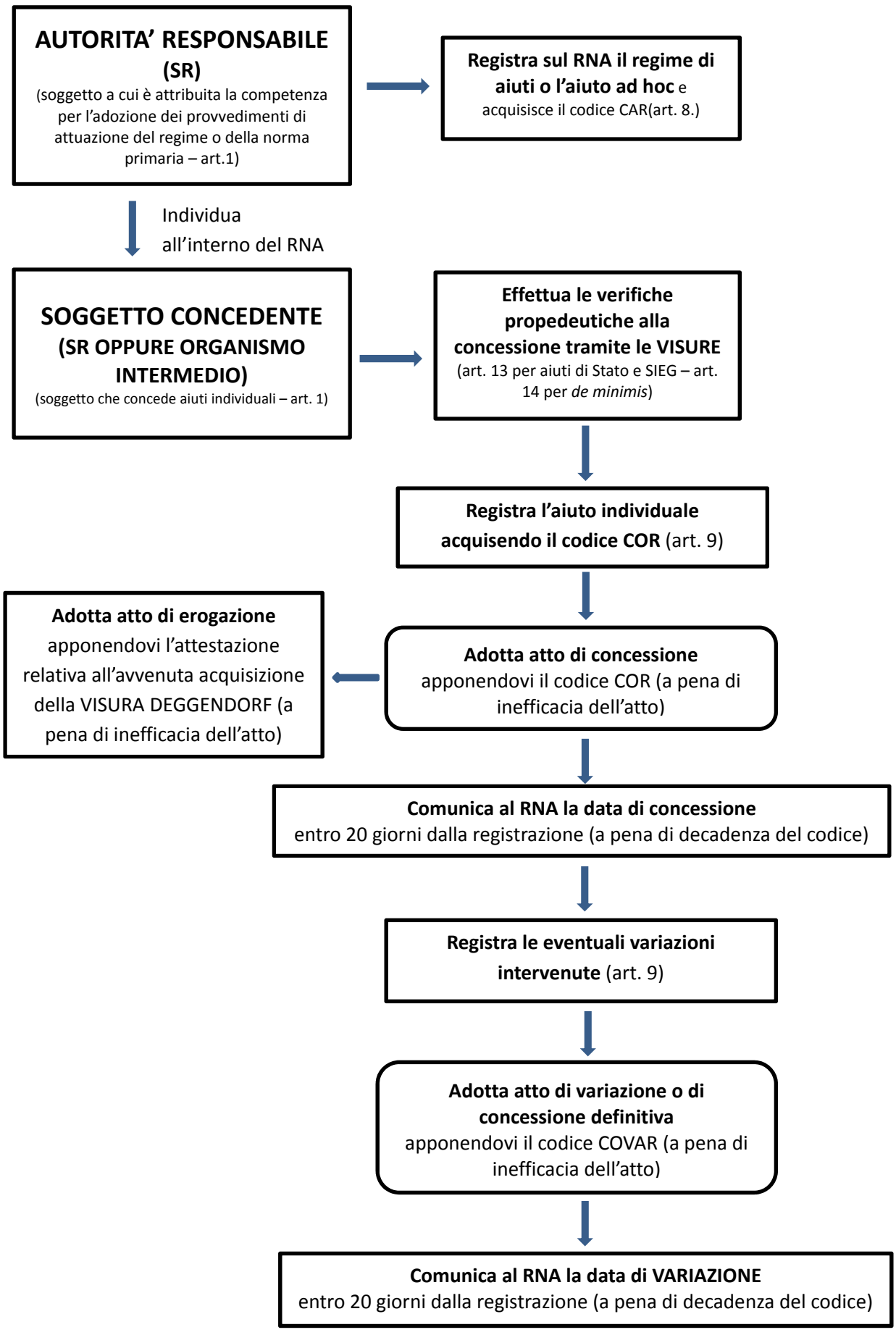
L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (legge europea 2014) ha previsto la creazione, del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.
Tale Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del plafond relativo agli aiuti de minimis (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;

del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

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

Con decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, emanato ai sensi del comma 6 del citato art 52 della legge n. 234/2012, è stata adottata la disciplina per il funzionamento del Registro.
Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.


AUTORITA' RESPONSABILE (SR)
(soggetto a cui è attribuita la competenza per l'adozione dei provvedimenti di attuazione del regime o della norma primaria – art.1)
Registra sul RNA il regime di aiuti o l'aiuto ad hoc e acquisisce il codice CAR(art. 8.)
Individua all'interno del RNA
SOGGETTO CONCEDENTE (SR OPPURE ORGANISMO INTERMEDIO)
(soggetto che concede aiuti individuali – art. 1)
Effettua le verifiche propedeutiche alla concessione tramite le VISURE (art. 13 per aiuti di Stato e SIEG – art. 14 per *de minimis*)
Registra l'aiuto individuale acquisendo il codice COR (art. 9)
Adotta atto di concessione apponendovi il codice COR (a pena di inefficacia dell'atto)
Adotta atto di erogazione apponendovi l'attestazione relativa all'avvenuta acquisizione della VISURA DEGGENDORF (a pena di inefficacia dell'atto)
Comunica al RNA la data di concessione entro 20 giorni dalla registrazione (a pena di decadenza del codice)
Registra le eventuali variazioni intervenute (art. 9)
Adotta atto di variazione o di concessione definitiva apponendovi il codice COVAR (a pena di inefficacia dell'atto)
Comunica al RNA la data di VARIAZIONE entro 20 giorni dalla registrazione (a pena di decadenza del codice)

9. L'AMMISSIBILITA' E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

9.1. LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

0.0.1 PRINCIPI GENERALI

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

In data 26 marzo 2018 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 il "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020." (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22), che sostituisce il DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, "regolamento di esecuzione del reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione" (successivamente modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98), al quale si rimanda per quanto non indicato nel presente Manuale.

Nel periodo di transizione e per quanto non diversamente disposto dal regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi, la Regione ha applicato per gli interventi finanziati a valere sul Programma FESR, la normativa nazionale in materia di ammissibilità in vigore (D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i).

Per la programmazione 2014/20, l'ammissibilità della spesa inizia il **1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023.** Le spese, per essere ammissibili, devono essere state sostenute dal Beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità previsto dal reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso l'operazione sia svolta (ovvero i costi siano rimborsati) attraverso una delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67, lett. 1, commi b), c) e d), e), il riferimento è dato dalle azioni che costituiscono la base per il rimborso e che si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità (1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2023).

Il citato art. 65, inoltre, stabilisce alcuni principi generali che riguardano la gestione del PO:

- il paragrafo 6 stabilisce che il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario; si precisa che le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solamente se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- Il paragrafo 9 stabilisce inoltre che, qualora una spesa derivi (per determinarne quindi l'ammissibilità) da una **modifica del Programma operativo**, il periodo di ammissibilità di detta spesa decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; lo stesso paragrafo prevede anche che, in caso di modifica rilevante ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della CE (che rimandano all'art. 96, paragrafo11), il periodo decorrere dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma operativo.

- Il paragrafo 11 prevede la possibilità che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più Fondi SIE oppure da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa dichiarata in una richiesta di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma (divieto "doppio finanziamento").

L'art. 70 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce le regole generali di ammissibilità delle operazioni a seconda dell'**ubicazione.**

Il principio cardine stabilito dal suddetto articolo è che le operazioni sostenute dai fondi SIE devono di norma essere ubicate nell'area territoriale del Programma.

L'articolo definisce tuttavia le condizioni per finanziare operazioni al di fuori dell'area del Programma (ma sempre all'interno dell'Unione); per quanto riguarda in particolare il FESR purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'operazione è a vantaggio dell'area del Programma;
- l'importo complessivo destinato dal Programma a operazioni ubicate fuori dall'area del Programma non supera il 15 % del sostegno del FESR;
- il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- le autorità responsabili del Programma nell'ambito del quale viene finanziata l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con le autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

Qualora, inoltre, le suddette operazioni siano attuate fuori dall'area del Programma e apportino benefici sia all'esterno che all'interno della stessa area del PO, le relative spese sono assegnate proporzionalmente a tali aree secondo criteri oggettivi.

CONTRIBUTI IN NATURA

L'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013 definisce norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile e definisce le regole che riguardano **i contributi in natura;** sono considerati ammissibili la fornitura di opere, beni, servizi, terreni e immobili a condizione che non vi sia stato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o altri documenti equivalenti, secondo i seguenti limiti:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non deve superare il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non deve superare i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi devono poter essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

SPESE DI AMMORTAMENTO

Si possono considerare spese ammissibili rispettando le seguenti condizioni definite dall'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013:

- in primo luogo, se tali spese sono ammesse dalle norme applicabili al Programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa deve essere debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture (per costi ammissibili nella forma di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lett. a);
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di altre sovvenzioni pubbliche.

SPESE NON AMMISSIBILI

In linea con quanto previsto dall'art. 69, sono considerate **spese non ammissibili** al contributo dei Fondi SIE le seguenti spese:

- interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi;
- acquisto di terreni non edificati;
- IVA salvo casi in cui non sia recuperabile.

Per quanto riguarda il **FESR**, il sopra citato reg. (UE) 1301/2013 definisce all'art. 3, par. 1 le specifiche regole relative alle **attività finanziabili** che sono:

- investimenti produttivi che contribuiscono alla creazione e al mantenimento di posti di lavoro sostenibili, tramite aiuti diretti a investimenti nelle PMI;
- investimenti produttivi, indipendentemente dalle dimensioni dell'impresa interessata, che concorrono alla realizzazione delle priorità d'investimento indicate all'art. 5, punti 1 e 4, e, laddove tali investimenti comportano una cooperazione tra grandi imprese e PMI, all'art. 5, punto 2;
- investimenti in infrastrutture che forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC;
- investimenti in infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative;
- investimenti nello sviluppo del potenziale endogeno attraverso investimenti fissi in attrezzature e infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese;
- la creazione di reti, la cooperazione e lo scambio di esperienze tra le autorità competenti regionali, locali e urbane e altre autorità pubbliche, le parti economiche e sociali e gli organismi pertinenti che rappresentano la società civile di cui all'art. 5, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, gli studi, le azioni preparatorie e lo sviluppo di capacità.

Per quanto riguarda le norme specifiche del **FESR** l'art. 3, paragrafo 3 del reg. (UE) 1301/2013 stabilisce che il FESR non sostiene:

- la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'Allegato I della direttiva 2003/87/CE;

- la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

COMPLEMENTARIETÀ FESR -FSE

In linea di continuità con la programmazione 2007-2013, l'art. 98 del reg. (UE) 1303/2013, definisce le modalità di sostegno congiunto dei Fondi nell'ambito del solo obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

In base a quanto previsto, il **FESR potrà finanziare, in modo complementare, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno del FSE** sulla base delle norme applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa. Il limite previsto per il periodo di programmazione 2014/20 è il 10 % di finanziamento per ciascun asse prioritario di un PO.

L'ADG valuterà in base alle specificità delle singole Azioni attuate eventuale applicazione di tale norma ed i limiti della stessa; le regole di ammissibilità e gestione saranno definite nei singoli Bandi/Avvisi ad evidenza pubblica o disposizione attuative emanate.

INTERVENTI GENERATORI DI ENTRATE NETTE

In relazione ai **progetti che generano entrate nette**, il reg. (UE) 1303/2013 fissa disposizioni specifiche, finalizzate a garantire un uso efficace delle risorse pubbliche dell'Unione, evitando di concedere finanziamenti "eccessivi". La programmazione 2014 – 2020 fissa un set di regole per calcolare il contributo erogabile per i **progetti che generano entrate nette.**

L'art. 61 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 del 18 luglio 2018, prevede disposizioni specifiche per le **operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento**.

L'art. 61 definisce le "entrate nette" come *"i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione, con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento".*

Anche i risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Ai sensi dell'art. 65, par. 8 del reg. (UE) 1303/2013, le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa.

Il combinato disposto degli artt. 61 e 65 non considera entrate nette, e quindi non dedotte

dalle spese ammissibili dell'operazione, i pagamenti ricevuti dal beneficiario derivanti da penalità contrattuali a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e terzi, ed i depositi derivanti dal ritiro di offerte da parte di terzi scelti in base alla normativa in materia di appalti pubblici.

In base a quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013, si distinguono due casistiche differenti per le operazioni cofinanziate ricadenti nell'area della generazione di entrate in:

• operazioni che generano entrate nette **dopo il loro completamento** (ed eventualmente anche durante l'attuazione) normate dall'art. 61;

• operazioni che generano entrate nette **durante la loro attuazione**, e per le quali non si applicano gli ambiti dell'art. 61, normati dall' art 65-8.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'AdG, pertanto, è tenuta ad adottare **specifiche procedure relative al trattamento del tema "progetti che generano entrate"**.

Con riferimento a tali Progetti, **la norma europea prescrive che, in linea generale** (ogniqualvolta sia obiettivamente possibile valutare ex-ante le entrate nette generabili dall'intervento)**, la spesa ammissibile dell'operazione cofinanziata sia ridotta anticipatamente sulla base della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette** in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento. Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo di investimento

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 61 su richiamato (secondo quanto disposto dai paragrafi 1-6) talune fattispecie di operazione, espressamente elencate dalla norma europea. Fra queste, rientrano:

- le operazioni il cui costo ammissibile totale (prima delle riduzioni applicate tenendo conto della capacità potenziale di generare entrate nette) non supera 1 milione di euro;
- l'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e i premi;
- l'assistenza tecnica;
- il sostegno da o a strumenti finanziari;
- le operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, in quanto ai fini della determinazione dei parametri di costo suindicati devono essere tenute in debito conto le entrate nette generate dai Progetti.

Considerato, inoltre, che le norme sugli aiuti di Stato prescrivono limiti sul sostegno che può essere concesso, nell'ottica di applicare un approccio proporzionale ed evitare una duplicazione delle verifiche del fabbisogno di finanziamento, in caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento che sono disciplinate anche da norme in materia di aiuti di Stato, **sono altresì escluse dal campo di applicazione dell'art. 61** le operazioni per le quali il sostegno nell'ambito del Programma costituisce:

- aiuto "de minimis";
- aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 65 par. 8 le cosiddette operazioni che:

- i cui costi totali ammissibili non superino i 100.000 €
- riguardano assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso integrale
- riguardano premi;
- riguardano l'assistenza tecnica;
- riguardano strumenti finanziari;
- per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- attuate nell'ambito di un piano d'azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;

In relazione a tali fattispecie, gli Stati Membri conservano, tuttavia, la facoltà di applicare i metodi di calcolo delle entrate nette, se previsto dalle norme nazionali.

Norme specifiche di attuazione sono previste inoltre dal **regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014,** il quale prevede (agli artt. 15-19) la definizione dei metodi di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette a cui il presente Manuale rimanda per l'applicazione a quanto applicabile per il PO.

NORME PARTICOLARI SONO PREVISTE IN MERITO AGLI ANTICIPI CORRISPOSTI AI BENEFICIARI DI AIUTI DI STATO

Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'**art. 107 TFUE**, in linea generale si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai Beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

In deroga a tale principio, l'**art. 131 del reg. (UE) 1303/2013,** come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, stabilisce che nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al Beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un Beneficiario per una determinata operazione oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere all'organismo che riceve l'aiuto nell'ambito di una determinata operazione;

- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore. In caso di mancata acquisizione di tale documentazione entro la scadenza sopraccitata, l'ente istruttore deve comunicare all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione i dati relativi al beneficiario interessato, l'importo anticipato e l'importo non coperto da idonea documentazione giustificativa, affinché tali autorità provvedano agli adempimenti necessari in modo che la successiva domanda di pagamento sia rettificata di conseguenza.

PROGETTI IN CORSO DI ATTUAZIONE CHE HANNO GIÀ SOSTENUTO SPESE COPERTE DA ALTRE FONTI

L'AdG può, nel rispetto del principio stabilito dall'art. 65, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, selezionare per il sostegno del FESR Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti e che sono in corso di attuazione. Il paragrafo 6 dell'art. 65 dispone infatti che non sono ammissibili al programma le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Per poter certificare la spesa sostenuta per la realizzazione di tali Progetti alla Commissione Europea, l'AdG provvede a svolgere le necessarie verifiche di ammissibilità dei Progetti medesimi.

L'AdG è tenuta a verificare che i Progetti rispettino tutte le norme applicabili, con particolare riguardo:

a. alle norme in materia di ammissibilità delle spese ed in particolare:

le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo compreso tra il primo gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (ai sensi dell'art. 65, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013;

b. ai criteri di selezione stabiliti dal CdS;

c. alle norme dell'Unione europea e alle norme nazionali, con particolare riferimento:

- alla normativa sugli appalti pubblici;
- alle norme sugli aiuti di Stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto;
- alle norme ambientali;
- alle norme antidiscriminazione, comprese quelle relative all'accessibilità ed ai principi di parità di genere;
- alle norme in materia di informazione e comunicazione, dal giorno della selezione del Progetto per il supporto UE;
- alle prescrizioni relative alla disponibilità dei documenti;
- alle norme in materia di progetti generatori di entrate
- alle regole sulla durata delle operazioni;

- alle disposizioni che richiedono la capacità di dimostrare in qualsiasi momento che non è stato erogato un doppio finanziamento.

La procedura si sviluppa nei passaggi sotto descritti:

I Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti, sono identificati dall'AdG in collaborazione con le SR, che verificano preliminarmente che i medesimi rispettino il principio di ammissibilità stabilito all' art. 65, paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013.

I Progetti e le azioni così individuati, vengono inseriti, nel sistema informativo SISPREG2014, cui hanno accesso anche l'AdC e l'AdA, nell'ambito del quale vengono svolte le verifiche preliminari di ammissibilità, di cui ai punti sopra indicati, sia sui Progetti sia sulle Azioni. La verifica viene svolta utilizzando la scheda istruttoria presente nel sistema informativo.

L'AdG, eseguite le verifiche preliminari di ammissibilità, predispone la proposta di deliberazione della Giunta regionale di approvazione della selezione dei Progetti per il sostegno a valere sul Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)' e di approvazione delle relative schede Azione, qualora ne siano previste la definizione e la valutazione nel documento contenente la 'Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni', approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma.

La DGR deve esporre chiaramente in ordine alle verifiche preliminari di ammissibilità eseguite e al risultato ottenuto e individuare rispetto ai singoli Progetti, il soggetto beneficiario e l'attuatore, se diverso, nonché il controllore di 1° livello e rispetto all'attuazione dell'Azione, se prevista, l'eventuale Organismo intermedio.

La deliberazione di cui sopra costituisce aggiornamento del SIGECO.

Ad avvenuta approvazione della DGR di cui sopra, in ottemperanza agli obblighi regolamentari, viene fornita idonea informazione ai Beneficiari dell'ammissione al sostegno del PO dei Progetti.

La procedura di rendicontazione delle spese inerenti i Progetti, selezionati e esistenti in SISPEG2014, è uniformata a quella dei Progetti finanziati attraverso il PO; si rinvia pertanto alle specifiche sezioni della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione e del presente Manuale delle procedure dell'AdG.

PROGETTI DI PRIMA FASE

Si definiscono Progetti di prima fase quelli previsti nell'ambito del PO, approvato con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015 e avviati prima dell'approvazione della metodologia e dei criteri di selezione da parte del CdS, avvenuta in data 9 giugno 2015.

I Progetti di prima fase attuati nel PO sono sottoposti alle medesime procedure dei Progetti in corso di attuazione che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti.

DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI DI PROGETTO IN FASE DI ATTUAZIONE

Il Progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può, di norma, essere modificato.

Le eventuali modifiche che si rendessero necessarie possono riguardare limitatamente:

- Attività
- Piano voci di spesa
- Cronoprogramma finanziario

In via generale qualsiasi modifica apportata al Progetto deve essere **formalizzata** con le modalità che seguono, definite in relazione alle tipologie di operazione previste dal Manuale (Cap. 6).

- **Contributi ed incentivi** selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica, a **titolarità regionale** e/o a **regia**

Le variazioni ammesse e le modalità di formalizzazione e gestione delle stesse sono indicate nelle disposizioni applicative o nell'Avviso pubblico.
Nel caso di assenza di indicazioni specifiche si rimanda a quanto indicato per i Progetti a Individuazione diretta nel Programma.

- Progetti a Individuazione diretta nel Programma

Le modifiche che riguardano le **attività** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente, che opera nei limiti delle sue funzioni di regia e monitoraggio del Progetto. In entrambi i casi:

- è sufficiente la mera **comunicazione**, qualora la variazione non comporti un incremento del valore del Progetto,
- è necessaria un'**autorizzazione preventiva** da parte dell'AdG qualora la variazione generi un cambiamento del piano di voci di spesa, ma non comporti un incremento del valore del Progetto,
- è necessaria una deliberazione della Giunta regionale qualora la variazione comporti una modifica sostanziale delle attività e/o un incremento del valore del Progetto.

Le modifiche che riguardano le **voci di spesa** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente. In entrambi i casi:

- è sufficiente la mera **comunicazione**, qualora la variazione non superi il 20% del valore approvato inizialmente,
- è necessaria un'**autorizzazione preventiva** da parte dell'AdG qualora la variazione superi il 20% del valore approvato inizialmente,
- è necessaria una deliberazione della Giunta regionale qualora la variazione comporti un incremento del valore del Progetto.

Le modifiche che riguardano il **cronoprogramma finanziario** sono comunicate dal beneficiario all'AdG che valuta se sottoporle all'attenzione del CdP, ove presente. In entrambi i casi è necessaria una **comunicazione preventiva** da parte del Beneficiario.
Nel caso in cui i ritardi di attuazione abbiano effetti sugli stanziamenti di bilancio autorizzati dalla Giunta regionale in fase di approvazione del Progetto, la variazione sarà approvata secondo l'iter autorizzativo ordinario previsto dalle norme di contabilità pubblica.
L'AdG si riserva di non autorizzare variazioni o proroghe qualora queste avessero effetti negativi sul rispetto dei target intermedi del Programma.
Eventuali deroghe al principio di cui sopra e/o ulteriori specifiche disposizioni sono contenute:

- per i **Progetti strategici** a individuazione diretta nel PO, a **titolarità** regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto strategico (DGR) o nell'atto di istituzione del Comitato di Pilotaggio;

- per i **Progetti** a individuazione diretta nel PO, a **regia**: nella Convenzione;
- per i **Progetti** a individuazione diretta nel PO, a **titolarità** regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto (DGR) o nella Convenzione con il soggetto attuatore, se previsto;

Di tutte le decisioni (prese nelle diverse modalità applicabili alle diverse operazioni) che riguardano l'approvazione o meno della modifica, viene comunque data comunicazione ai soggetti interessati.

Ad integrazione di quanto sopra evidenziato, l'AdG stabilisce che in caso di modifica progettuale in fase di controllo di I livello, il responsabile incaricato verifichi la presenza della avvenuta autorizzazione della stessa.

Tutta la documentazione concernente le variazioni sopra descritte è inserita all'interno del sistema informativo SISPREG2014.

0.0.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA

Per quanto riguarda gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013, valgono i seguenti principi generali per l'ammissibilità delle spese:

- la spesa deve essere sostenuta dal Beneficiario;
- la spesa deve essere effettivamente pagata (deroghe sono previste per contributi in natura);
- la spesa deve essere giustificata da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- il pagamento deve avvenire nel periodo di ammissibilità temporale;
- la spesa deve essere sostenuta per operazioni selezionate coerentemente con i criteri di selezione definiti dall'ADG;
- la spesa deve essere conforme alla normativa europea e nazionale applicabile;
- la spesa non può beneficiare dell'intervento di un altro strumento finanziario europeo (divieto doppio finanziamento);
- le spese devono rispettare il campo di intervento del Fondo strutturale di riferimento (tranne, nel caso in cui si avvalga della flessibilità prevista dall'art. 98);
- le spese devono rispettare il regime specifico per alcune tipologie di operazioni: i progetti generatori di entrate e le operazioni di ingegneria finanziaria.

Affinché una spesa possa essere dichiarata ammissibile, deve essere intervenuto il pagamento relativo alla stessa. Il pagamento deve avvenire in denaro. Sono ammesse eccezioni nel caso di contributi in natura e spese di ammortamento.

In tali casi, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture.

Ai fini della rendicontazione della spesa si impone un vincolo di adeguata prova della stessa.

La prova della spesa si compone di due elementi fondamentali:

- la prova del costo: è costituita da un documento comprovante che il Beneficiario ha sostenuto un costo;
- la prova del pagamento: attesta l'avvenuto esborso finanziario da parte del Beneficiario a fronte del summenzionato costo.

Il grado di intensità della prova del pagamento può variare a seconda del mezzo probatorio utilizzato.

La normativa europea non prevede alcuna specifica prescrizione in merito alle caratteristiche formali della documentazione di spesa, sarebbe comunque auspicabile che essa riporti analiticamente quantità e prezzi unitari di lavori, forniture e servizi.

Con riferimento al pagamento, l'intensità probatoria è di grado elevato, quando il pagamento è attestato dal pagatore, da un terzo e dal riscossore (es. mandato quietanzato dal tesoriere con liberatoria del riscossore).

Un sufficiente grado di certezza è altresì presente nel caso in cui il pagamento sia attestato dal pagatore e da un terzo con riscontro degli estremi bancari del riscossore (es. bonifico bancario, carte di pagamento elettroniche, mandato quietanzato dal tesoriere).

Una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'ADG (in collaborazione con le SR e/o con gli OI) o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal CdS.

Tra le normative europee applicabili, particolare attenzione deve essere prestata, oltre alle norme sui Fondi strutturali, a:

- normative in materia ambientale (in particolare le norme sulla Valutazione di Impatto Ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica);
- rispetto delle pari opportunità e non discriminazione;
- normativa sugli aiuti di Stato;
- normativa sugli appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato, delle direttive europee e della relativa normativa di recepimento statale e regionale.

9.2. LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'**art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013** (cosiddetti "costi reali") i costi si distinguono in:

a) **costi diretti**
I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata. Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. In tal caso, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.
b) **costi indiretti**

I costi sono "indiretti" quando, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto che attua l'operazione (Beneficiario), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Pertanto, l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

Per quanto riguarda i **costi diretti** si hanno le seguenti categorie:

I costi del personale interno

I costi del personale interno sono ammissibili ove espressamente previsto dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica. Rientrano in questa voce le spese relative a tutto il personale interno inteso come:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di lavoro interinale.

Le tipologie di contratto riconosciute valide ai fini dell'ammissibilità delle spese sono quelle definite nel rispetto della normativa vigente.

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, le spese relative al costo del personale dovranno essere corredate da apposita documentazione dalla quale risulti:

- il nominativo della persona ed il suo curriculum a riprova dell'idoneità a svolgere i compiti affidatigli all'interno del Progetto;
- il tipo e la durata del contratto in essere;
- la lettera d'incarico firmata dal lavoratore e dal conferente l'incarico nella quale sia specificato il ruolo all'interno del Progetto, il costo orario o giornaliero e l'impegno complessivo che sarà poi esposto a rendiconto;
- la relazione finale da cui risulti il lavoro svolto;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza delle ore/giornate imputate al Progetto;
- la tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- la registrazione dettagliata del lavoro svolto e delle ore/giorni lavorati (timesheet).

Il costo del personale assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratti di collaborazione è dato dalla retribuzione in godimento dal dipendente utilizzato, rapportata al tempo d'impegno nel Progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base mensile o annua considerata onnicomprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro. [13]

Relativamente agli oneri diretti sono ammissibili solo quegli elementi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente ad es. paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli, contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione con conseguente inammissibilità degli elementi che rivestono carattere occasionale (maggiorazione per turni, una tantum, diarie e trasferte, queste ultime se non sono riferite al Progetto e al personale ad esso dedicato, ecc.).Gli straordinari del personale sono considerati una spesa ammissibile solo per il personale che lavora a tempo pieno sul progetto e a condizione che siano effettivamente sostenuti e si riferiscano all'operazione ammessa a finanziamento.

Gli oneri indiretti sono considerati ammissibili quando gli stessi misurano i benefici dei lavoratori previsti contrattualmente e specificatamente valutabili: ferie, riposi per festività soppresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se riconosciuto contrattualmente, ecc.

Dal calcolo devono essere esclusi istituti (quali ad esempio malattia, congedi per maternità, congedi parentali, ecc.) il cui costo non è definitivamente sostenuto dal datore di lavoro in quanto le somme erogate sono successivamente rimborsate da un ente di previdenza, nonché oneri non direttamente legati al costo del lavoro.

Più precisamente il costo imputabile al Progetto è rappresentato dall'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento diviso per le giornate/ore lavorative annuali e moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel Progetto finanziato.

oneri diretti + oneri indiretti + TFR + oneri sociali

---------- X n. ore/giornate lavorate dedicate

n. ore/giornate lavorative previste dal contratto

Il numero delle ore lavorative annuali, detto anche "orario di lavoro produttivo" deve essere determinato secondo quanto indicato nell'esempio sottostante:

Costo annuo del lavoro (compreso TFR, oneri sociali a carico del datore di lavoro): 30.000,00

Numero di ore imputate al Progetto: 1000

13 Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Orario annuale contrattazione collettiva: 40 ore settimanali x 52 settimane = 2080

Ore non lavorate:

Ferie, festività soppresse e permessi: - 220

Giorni lavorativi ricadenti in festività civili (4 x 8 ore): - 32

Altre assenze retribuite: - 16

orario di lavoro produttivo 1812

30.000/1812 = 16,56 x 1.000 = 16.560,00

Nel caso di dipendente attribuito al 100% su di un Progetto, è possibile (facoltativamente) imputare la busta paga del dipendente sul Progetto medesimo, al fine di giustificare l'intero costo del lavoro. Nel caso in cui il Beneficiario sia un ente pubblico la busta paga costituisce giustificativo sufficiente per il costo del lavoro, nel caso di un Beneficiario di natura privatistica è invece necessario presentare, per la giustificazione degli oneri aggiuntivi (malattie, congedi, …), adeguata documentazione a corredo che attesti il costo effettivamente sostenuto e non oggetto di rivalsa.

Il Beneficiario può sostituire una persona incaricata della realizzazione di una determinata operazione all'interno del Progetto con un'altra avente la stessa qualifica professionale ed abilitata ad espletare le stesse funzioni.

Il Beneficiario è tenuto ad organizzare un sistema di rilevazione delle prestazioni effettuate che rilevi le ore/giornate lavorate. Questo foglio di rilevamento orario con evidenza mensile permetterà un'immediata quantificazione del tempo dedicato alla realizzazione del Progetto per il personale parzialmente impiegato in questa attività.

Non sono mai ammissibili costi espressi forfettariamente o quale percentuale sulle spese totali del Progetto.

Ad esempio, si ricorda che in linea generale per la quasi totalità dei datori di lavoro con obbligo di iscrizione all'INPS l'istituto eroga l'indennità di malattia a partire dal quarto giorno pari al 50% della retribuzione media giornaliera per i primi 20 giorni di malattia; al 66,6% per i giorni successivi della malattia o nei casi di ricaduta.

L'IRAP riconducibile ad un Progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario. L'IRAP non è recuperabile per i soggetti che ricadono nell'ambito di applicazione del regime 'retributivo' ovvero gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali

Ulteriori regole e limitazioni potranno essere stabilite dall' avviso ad evidenza pubblica e/o dalla Convenzione con il Beneficiario.

L'**art. 68 bis del reg. (UE) 1303/2013**, così come adottato a seguito dell'entrata in vigore del reg. (UE, EURATOM) 1046/2018, stabilisce inoltre che, ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale. Quando si applica la tariffa oraria secondo quanto su descritto, il

numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Per quanto riguarda i **costi indiretti** ovvero le spese generali del Progetto, esse comprendono tutti quei costi che pur non direttamente legate all'operazione dispongono comunque di un'inerenza generale alla stessa, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i Progetti che vi si svolgono.

L'ammissibilità delle stesse dovrà essere espressamente prevista dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica.

Le metodologie di rendicontazione delle stesse dovranno essere concordate tra l'ADG e le SR e/o gli OI a seconda delle specifiche operazioni; tali metodologie potranno variare a seconda che il Beneficiario adotti oppure no un sistema approfondito di contabilità analitica con l'identificazione dei centri di costo.

Nei casi in cui il Beneficiario adotti un sistema di contabilità analitica, esso serve come base per il calcolo delle spese generali da rendicontare; in alternativa esistono dei modelli che utilizzano come parametro di riferimento le ore lavorate per la realizzazione del Progetto rispetto al totale delle ore lavorate o i costi del personale assegnato al Progetto rispetto ai costi totali del personale.

A prescindere dalla metodologia utilizzata si raccomanda di inserire un plafond per le spese indirette ammissibili, calcolato sul valore totale del Progetto.

IMPUTAZIONE PARZIALE

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività cofinanziata, è necessario provvedere all'individuazione di un'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportare tali costi. L'onere rilevato dal documento contabile deve pertanto essere diviso per il numero complessivo di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata.

Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di Beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.).

Tali situazioni devono essere rappresentate nella scheda Progetto, nella scheda Azione o nella Convenzione e i metodi di calcolo utilizzati devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del preventivo. Tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata devono essere esplicitamente indicati e documentabili.

ASPETTI SPECIFICI

Oneri finanziari

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o dalla Convenzione.

Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse

Le spese concernenti l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), riconducibili ad attività del Progetto cofinanziato, sono ammissibili solo a condizione che non siano recuperabili da parte del Beneficiario. Devono, cioè, rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal Beneficiario stesso nell'ambito del Progetto finanziato.

L'imposta di registro riferita ad un'attività che rientra in un'operazione cofinanziata è considerata ammissibile, così come ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate e, sempre che non possano essere recuperati dal Beneficiario.

Spese dei Beneficiari organismi di diritto pubblico connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari classificati quali organismi di diritto pubblico, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

Spese dei Beneficiari privati connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari privati, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

In particolare, sono ammissibili:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da un organismo di diritto pubblico diverso dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione. In tal caso, l'organismo di diritto pubblico in questione fattura i suddetti costi al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentano di determinare le spese effettive sostenute da tale organismo per l'operazione in questione.
- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'organismo di diritto pubblico Beneficiario che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Ciò a condizione che la prestazione non rientri nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, di sorveglianza e di controllo e che si tratti di costi supplementari relativi alla spesa effettivamente e direttamente sostenuta per l'operazione cofinanziata.

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

LA PROCEDURA INFORMATIZZATA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La predisposizione del rendiconto è effettuata mediante il sistema informativo SISPREG2014.

I Beneficiari sono dotati di apposite utenze per accedere al sistema informativo SISPREG2014 e inseriscono nello stesso i dati necessari alla rendicontazione delle spese.

Il processo di trasmissione della documentazione contabile e amministrativa tra Beneficiari e Strutture responsabili del controllo di I° livello avverrà, di norma, mediante l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

La scheda di ammissibilità delle spese sarà compilata dai soggetti competenti (SR e/o OI a seconda del caso).

9.3. L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. b), c), d) ed e) del reg. (UE) 1303/2013, nel quadro del PO l'ADG si riserva la possibilità di introdurre l'applicazione delle **opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi**, attraverso le seguenti modalità:

***Tabelle standard di costi unitari**:*

il Progetto riceve una sovvenzione sulla base delle attività quantificate di output (ad es. ore realizzate), moltiplicate per l'unità di costo standard (UCS) stabilita. La sovvenzione è pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, nel rispetto dei parametri qualitativi fissati, debitamente certificato dal Beneficiario e verificato dai controlli dell'ADG. Pertanto, il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) e le attività quantificate (ore realizzate) determina l'ammontare riconoscibile per tali costi. *Ad esempio, il finanziamento di un affiancamento consulenziale per la creazione di nuove imprese o un percorso consulenziale ad una PMI, verrà determinato moltiplicando il parametro di costo per le attività effettivamente realizzate.*

***Somme forfettarie**:*

è previsto il riconoscimento di un importo fisso per la realizzazione di una determinata attività. La quota di sovvenzione è pagata sole se le attività e/o gli output previsti dal piano approvato sono stati completati nei modi e nei termini previsti. *Ad esempio, può essere riconosciuto un costo fisso per la realizzazione di un seminario di diffusione dei risultati del Progetto. Il finanziamento di importo fisso predeterminato verrà riconosciuto interamente solo se il seminario è stato effettivamente organizzato e se viene fornita tutta la documentazione di supporto richiesta.*

Con riferimento alle tabelle standard di costi unitari nonché alle somme forfettarie il DPR 5 febbraio 2018, n.22 sui costi ammissibili, stabilisce che l'AdG può prevedere meccanismi di riduzione del contributo, anche nella forma di percentuali di riduzione forfettaria, se i livelli qualitativi o quantitativi non sono soddisfatti o nel caso in cui sono riscontrati inadempimenti delle disposizioni di riferimento, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Costi calcolati su base forfettaria

Si tratta della possibilità di prevedere finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite dall'AdG.

Tale modalità può avere applicazione in particolare per quanto riguarda i costi indiretti di una operazione/progetto, che vengono erogati come percentuale dei costi diretti riconosciuti ammissibili sull'operazione, in tal caso, tramite forfetizzazione, senza pertanto la necessità di documentare tali costi.

Questo vuol dire che tutte le spese generali che sono normalmente di difficile calcolo e imputazione, quali le utenze, gli affitti, il personale amministrativo etc. possono essere riconosciuti in maniera forfettaria senza l'onere di doverli documentare.

Il reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, che ha modificato l'art. 67 paragrafo 1, del reg. (UE) 1303/2013, ha introdotto una nuovo modalità di semplificazione (lett. e) : finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi, rimandando anche ad atti delegati della Commissione Europea adottati in conformità del paragrafo 5 bis dell'art. 67 del reg. (UE) 1303/2013 . Per la forma di finanziamento di cui alla lettera e), l'audit mira esclusivamente a verificare che siano state soddisfatte le condizioni per il rimborso.

Al fine di valutare la possibilità di applicare le diverse modalità di semplificazione della spesa previste dall'art. 67 reg. (UE) 1303/2013 (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario ad esclusione dei finanziamenti di cui alla lettera e) del par. 1) l'ADG prevede i **seguenti passaggi**:

- **Individuazione delle Azioni** del PO che l'ADG, in accordo con le SR e/o con gli OI, valuta (in base alle regole europee ed anche alle opportunità che si possono presentare) di poter o voler attuare tramite opzione di semplificazione dei costi.
- **Scelta della modalità di semplificazione dei costi** che maggiormente risponde alla tipologia di Progetto che si intende attuare (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario). *Le opzioni di semplificazione si possono combinare unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per Progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. Laddove un'operazione o un Progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo la modalità "a costi reali", laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un Progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni (occorre valutare caso per caso).*
- **Individuazione da parte dell'ADG** in accordo con le SR e/o con gli OI del **parametro di costo** semplificato da applicare secondo le diverse ipotesi/metodologie previste dal reg. (UE) 1303/2013. Per definire tali parametri,

l'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI, sceglie una **specifica metodologia** prevista dall'art.67. In particolare, le metodologie previste sono le seguenti:

A) Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- *su dati statistici o altre informazioni oggettive (un'analisi statistica dei dati storici per tipologia di operazione o studio/analisi dei costi di mercato* o valutazioni di esperti);
- *su dati storici verificati dei singoli Beneficiari (analisi statistica ma su specifiche tipologie di Beneficiari)*
- *sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi* delle consuete pratiche contabili *dei singoli Beneficiari (indagine ad hoc non basata su dati storici).*

È necessario pertanto, ad esempio, ricostruire i dati storici analitici dei progetti finanziati, aggregarli adeguatamente e, dopo opportune correzioni, determinare il valore medio di costo che potrà essere utilizzato come base del finanziamento. Inoltre, l'analisi storica consente di individuare alcuni standard di qualità che dovranno essere rispettati in fase di realizzazione dell'operazione. Se, ad esempio, si è interessati a rilevare l'unità di costo standard per un percorso di affiancamento per la creazione d'impresa, occorrerà andare a verificare quanto costa in media ogni ora di affiancamento e quale era il personale coinvolto (professionalità e tipologia di consulente/docente e tutor) per assicurare che a fronte del parametro riconosciuto venga mantenuta la qualità dell'intervento (anni d'esperienza del personale coinvolto, numero di risorse impiegate, etc.);

B) Metodo basato sulle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari.

C) Metodo basato su norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

Nel caso di finanziamento di interventi assimilabili ad altri Progetti finanziati dalla CE o a livello nazionale con un regime di costo semplificato (costo standard o costo forfettario), il regolamento offre la possibilità di utilizzare tali parametri senza la necessità di dover giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

D) Progetto di bilancio redatto caso per caso e approvato ex ante dall'Autorità di gestione ove il sostegno pubblico non superi 100 000 EUR;

Tassi previsti dal regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo.

La CE fornisce i valori dei parametri che anche in questo caso potranno essere usati senza la necessità di giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, **formalizza nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto** la **scelta della metodologia di semplificazione da adottare**.

In relazione ai **costi indiretti calcolati su base forfettaria,** si opera secondo le modalità di seguito riportate:

In relazione ai **costi indiretti in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile,** questi possono essere calcolati forfettariamente in uno dei tre modi seguenti (art. 68 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046):

- un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario;
- un tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

La scelta di una delle tre metodologie sopra elencate viene effettuata dall'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto.

L' ADG introduce l'applicazione dell'opzione di semplificazione del finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti /dei costi indiretti calcolati su base forfettaria, con l'applicazione diretta del "tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile", previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, **per gli organismi di diritto pubblico con rapporto di *in house providing*,** coinvolti nell'attuazione di Azioni/Progetti nell'ambito degli Assi 1,2,3,4 e AT del PO con funzione di Beneficiario dell'operazione.

In particolare, in relazione al terzo metodo, si possono applicare direttamente costi indiretti forfettari secondo quanto previsto dalla seguente normativa.

Per i **costi indiretti**, disciplinati dal regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 a norma dell'art 20 lettera a), è possibile utilizzare un tasso forfettario del 25 % del totale dei costi diretti ammissibili (ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi) in linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1290/2013 relativo al Programma "Horizon 2020", per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE, qualora previste dal PO:

- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle PMI direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (056);
- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle grandi imprese

direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (057);

- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca e centri di competenza pubblici, incluso il collegamento in rete (060);
- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca privati, incluso il collegamento in rete (061);
- trasferimento di tecnologie e cooperazione tra università e imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (062);
- sostegno ai cluster e alle reti di imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (063);
- processi di ricerca e innovazione nelle PMI (compresi i sistemi di buoni, il processo, la progettazione, il servizio e l'innovazione sociale) (064);
- infrastrutture di ricerca e di innovazione, processi, trasferimento di tecnologie e cooperazione nelle imprese incentrati sull'economia a basse emissioni di carbonio e sulla resilienza ai cambiamenti climatici (065).

Per quanto riguarda il PO FESR, tale modello si può applicare in particolare alle operazioni di cui all'Asse 1.

A norma dell'art. 21, lettera a del regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 della CE i **costi indiretti possono essere calcolati** mediante l'applicazione del tasso forfettario del 7 % del totale dei costi diretti ammissibili per l'azione (art.124, paragrafo 4 reg. (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio[14], per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE qualora previste dal PO:

- tutela e valorizzazione della biodiversità, protezione della natura e infrastrutture "verdi" (085);
- tutela, ripristino e uso sostenibile dei siti Natura 2000 (086);
- misure di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima, quali erosione, incendi, inondazioni, tempeste e siccità, comprese azioni di sensibilizzazione, protezione civile nonché sistemi e infrastrutture per la gestione delle catastrofi (087).

L'art. 68 bis e 68 ter, così come modificati dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, stabiliscono regole per determinare **costi del personale su base forfettaria**:

Il par. 1 dell'art. 68 bis stabilisce che i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale.
Applicando tale modalità, non è necessario eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.
Inoltre, in base a quando indicato dal par. 2, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone

14 Così come sostituito dall'art.181 del reg. (UE, EURATOM) n.1046/2018

che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale; il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

Infine, l'art. 68 ter prevede il finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale: un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Quest'ultima modalità non si applica qualora i costi del personale siano calcolati in base a un tasso forfettario.

10. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.1. QUADRO DI RIFERIMENTO

I controlli sulle operazioni vengono svolti nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, relative alla corretta gestione dei Fondi Europei.

L'art. 125, paragrafo 4 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal regolamento (UE) n. 2018/1046, costituisce la base normativa europea di riferimento; in particolare il comma 4, lett. a) stabilisce che l'AdG *"verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"*

Inoltre:

1. in caso di utilizzo di **costi reali** (articolo 67 del reg. (UE) 1303/2013, primo comma, lettera a) l'AdG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato effettivamente pagato;

2. in caso di utilizzo delle opzioni di **semplificazione**:
   - tabelle standard di costi unitari;
   - somme forfettarie;
   - finanziamenti a tasso forfettario;
   - finanziamenti che, seppur non collegati ai costi delle pertinenti operazioni, si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei Programmi,

ossia delle forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile quali previste dall'articolo 67 del reg. (UE) 1303/2013 (primo comma, lettere da b ad e), l'AdG verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di cui all'art. 125 comprendono due elementi chiave ossia, le **verifiche amministrative** (cioè le verifiche desk) rispetto a ciascuna domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni.

Tutte le domande di rimborso da parte dei Beneficiari devono essere oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto così come ad esempio le fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e le timesheet. La quantità dei documenti di supporto può essere ridotta se le operazioni sono implementate attraverso le opzioni di semplificazione dei costi.

Le verifiche eseguite dall'ADG (attraverso le SR e/o gli OI) prima che le spese siano certificate alla CE dovrebbero essere sufficienti a garantire che le spese certificate siano regolari. Se durante le verifiche in loco viene individuato un ammontare di spesa irregolare, allora l'autorità responsabile dovrebbe prendere le necessarie misure correttive

per rafforzare le verifiche prima che le spese siano certificate alla CE. Le spese irregolari che sono già state certificate alla CE devono essere corrette.

Qualora lo stesso Beneficiario implementi più di un'operazione allo stesso tempo o un'operazione riceva finanziamenti sotto varie forme di sostegno, devono essere previsti opportuni meccanismi per verificare il potenziale doppio finanziamento delle voci di spesa.

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

1) Verifiche nella fase di selezione del Progetto

Al fine di selezionare e approvare le operazioni, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI deve assicurarsi che i soggetti attuatori/Beneficiari abbiano la capacità di soddisfare le condizioni di attuazione, prima che il Progetto sia selezionato.

2) Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche amministrative devono essere eseguite prima che le relative spese siano rendicontate al successivo livello superiore e comunque prima che l'ADC presenti la domanda di pagamento alla CE. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

3) Verifiche in loco nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche in loco devono essere realizzate prima del completamento dell'operazione e prevedere un adeguato preavviso del Beneficiario. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI con un'opportuna pianificazione anticipata per assicurarne l'efficacia.

4) Verifiche successive alla conclusione del Progetto

Tali verifiche vengono effettuate sia per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 71 del reg. (UE) 1303/2013), sia per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

10.2. PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'ADG, avvalendosi delle SR e degli OI, tramite i loro controllori di I° livello, svolge i compiti di verifica delle operazioni del PO di cui all'art. 125, paragrafi 4 e 5.

L'ADG, avvalendosi delle SR e degli OI designati quali controllori di I° livello nell'ambito del sistema dei controlli del PO (vedi **Allegato II al presente Manuale**) potrà eseguire verifiche sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO.

Tale modello dal punto di vista organizzativo prevede:

- individuazione di una Struttura regionale competente per materia responsabile dei controlli di I° livello e/o di un organismo di diritto pubblico quale OI con funzioni anche di controllo di I° livello;

- individuazione di una Struttura regionale responsabile della gestione (selezione dei Progetti cofinanziati e liquidazione dei contributi) e di una diversa Struttura regionale

(in linea di principio la Struttura sovraordinata con l'esclusione delle Strutture subordinate) quale responsabile dei controlli di I° livello;

- in altri casi la Struttura regionale competente in materia risulta essere anche responsabile delle operazioni di selezione delle operazioni da finanziare ed è assicurata, compatibilmente con le norme sull'ordinamento dell'amministrazione regionale, un'adeguata separazione delle funzioni.

La qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante presso l'ADG, le SR e gli OI, per quanto attiene i controllori di I° livello, sono appropriati e proporzionati all'esecuzione delle funzioni assegnate.

Secondo quanto sopra delineato, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa" della CE sulle verifiche delle operazioni, il sistema definito dall'AdG si connota come un "sistema di verifiche decentrato presso le Strutture regionali competenti per materia".

L'AdG ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e verifica del rispetto degli adempimenti regolamentari per quanto attiene complessivamente l'attività di controllo svolta direttamente dalle SR o dagli OI; a tal fine prevede:

- l'individuazione del referente dell'AdG, per il coordinamento delle attività di controllo;
- la realizzazione di incontri tra AdG e Strutture responsabili dei controlli di I° livello, finalizzati alla condivisione di procedure e processi in un'ottica di qualità e miglioramento dell'azione della PA;
- la realizzazione di apposite sessioni informative e formative, sia in fase di avvio dell'attuazione del PO sia in itinere, sui criteri e le procedure di rendicontazione delle spese, con il coinvolgimento delle Strutture addette ai controlli;
- l'attivazione di azioni di assistenza a supporto della risoluzione di specifiche problematiche;
- la definizione di appositi format e procedure contenute nel presente Manuale;
- l'utilizzo del sistema informativo comune (SISPREG2014).

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 7 del reg. (UE) 1303/2013 qualora l'ADG o la Struttura regionale competente per materia sia anche un Beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche delle operazioni devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni. Al fine di uniformare le procedure di attuazione del PO, di garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario relativamente alle operazioni il cui Beneficiario è direttamente una Struttura regionale, le funzioni di controllo sono svolte dalla Struttura sovraordinata. La regola potrà essere derogata in sede di avvio di singole operazioni cofinanziate, individuando quale controllore di I° livello una Struttura dirigenziale diversa e non subordinata alla Struttura Beneficiaria.

Si precisa, in particolare, che nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, le SR individuate nel PO quali soggetti responsabili dei controlli di I° livello non possono partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti ai Progetti da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei Progetti cofinanziati, ecc.).

10.3. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.3.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA

Ai sensi dell'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG, in collaborazione con le SR e gli OI, verifica la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e l'esecuzione delle opere, in relazione alle spese dichiarate dai Beneficiari con riferimento alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme europee, nazionali e regionali.

I controlli di I° livello vengono effettuati sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO ed eventualmente, per quanto stabilito dalle disposizioni regolamentari, anche successivamente alla data di chiusura del PO.

Le modalità attraverso le quali vengono effettuate le verifiche di I° livello possono variare a seconda del tipo di procedura che può prevedere:

a) verifiche relative alle procedure di selezione delle operazioni;
b) verifiche amministrativo-contabili di tutte le domande di contributo presentate dai Beneficiari e della documentazione amministrativo-contabile concernente le singole operazioni (di norma riguardanti le Azioni relative agli aiuti alle imprese);
c) verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa riguardante le operazioni a individuazione diretta;
d) verifiche in loco sulle singole operazioni volte a verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste e il raggiungimento dei target riferiti agli indicatori di realizzazione e di risultato.

Le Strutture responsabili del controllo di I° livello (di norma le SR e/o gli OI) conservano (di norma mediante l'applicativo SISPREG2014) la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle eventuali irregolarità riscontrate (verbali di verifica).

In particolare, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, si assicura che i Beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative alle singole operazioni.

L'ADG definisce, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, le principali modalità di svolgimento dei controlli di I° livello.

L'ADG, in coerenza con quanto previsto dal PRA 2015/16, potrà attivare specifiche collaborazioni di alto livello a supporto dell'attività di controllo.

Le verifiche di I° livello potranno essere svolte, in tal caso, con la collaborazione di un soggetto esterno, individuato attraverso idonee procedure selettive, il quale, sotto il controllo e in costante coordinamento con l'ADG, con le SR e/o con gli OI, provvederà ad adempiere alle procedure di verifica previste dal presente documento, conformemente con le disposizioni europee in materia di gestione dei Fondi strutturali e di investimento e con quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale vigente.

I controlli verteranno sul rispetto della vigente normativa europea, nazionale e regionale, sulla correttezza delle procedure di selezione, sull'ammissibilità delle spese, sulla

regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In particolare, nella fase di selezione, le SR e/o gli OI, verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, la regolarità della procedura di selezione ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto.

Le verifiche devono accertare, fra l'altro:

- che il Beneficiario sia stato selezionato sulla base di corrette procedure amministrative;
- che il Beneficiario abbia sufficiente capacità tecniche e finanziarie (se necessario);
- che i prodotti/servizi siano stati effettivamente consegnati;
- che il Beneficiario, nell'attuazione dell'operazione, abbia rispettato la pertinente normativa europea, nazionale e regionale (ad es.: ammissibilità, requisiti inerenti a contratti di finanziamento a fondo perduto, appalti pubblici, aiuti di stato, informazione e comunicazione, ambiente, pari opportunità.);
- che le eventuali modifiche ai progetti siano avvenute nel rispetto di quanto stabilito per l'operazione attuata;
- che la spesa sia ammissibile, reale e imputabile al Progetto;
- che esistano documenti giustificativi e che ne sia garantita la conservazione secondo i termini richiesti.

L'esito dell'attività di controllo sarà accessibile, per il tramite del sistema informativo SISPREG2014, all'ADG, all'ADC ed all'ADA.

LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA

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

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

Il controllore compila, per ciascuna tipologia di Progetto, di norma con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014, la *checklist* di controllo volta ad individuare, in maniera completa ed esaustiva, tutti gli elementi oggetto della verifica.

Tutte le domande di pagamento presentate dai Beneficiari finali devono essere oggetto di controlli "desk" basati su un esame della domanda stessa e delle pezze giustificative che l'accompagnano, quali fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni sull'avanzamento del Progetto e schede di presenza.

Si raccomanda di includere almeno l'elenco e una descrizione delle fatture che accompagnano la domanda, nonché i dettagli degli appalti aggiudicati.

I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI: OPERAZIONI DI CUI ALL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013

I requisiti specifici delle verifiche amministrativo-contabili prevedono il controllo totale sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari per le operazioni finanziate.

In caso di utilizzo di costi reali (art. 67, paragrafo 1, lettera a) e secondo quanto disposto all'art. 125 par. 4 lett. a), p.to i del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato effettivamente pagato.

Le principali attività di controllo sono le seguenti:

- verifica della correttezza, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente, di norma, fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, e ai sensi delle disposizioni applicative previste dal PO o dai diversi strumenti procedurali di attuazione;
- verifica di ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché con riferimento alle disposizioni previste dal PO e dalle disposizioni applicative.
- controlli in loco per verificare, in particolare, l'effettivo stato di avanzamento dell'operazione, la fornitura del prodotto, del servizio, la piena fruibilità dell'opera realizzata e/o del bene o del servizio acquisito, il pieno rispetto delle condizioni poste dal PO e dalle disposizioni applicative eventualmente anche contenute nell'accordo di sovvenzionamento, il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione, il rispetto (eventuale) del vincolo di destinazione.

Più in dettaglio, le principali attività da effettuare sono:

- la verifica della correttezza delle procedure di selezione dell'operazione;
- la verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del PO;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento), prescritta dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dalle disposizioni applicative, dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO;
- la verifica degli stati di avanzamento nonché del completamento dell'operazione cofinanziata;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal PO, dalle disposizioni applicative, dagli Avvisi ad evidenza pubblica, dai Bandi nonché dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, dal PO e dal Manuale delle procedure dell'ADG;
- la verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del reg. (UE) 1303/2013.

10.3.2 CHECKLIST E MODALITÀ DI VERIFICA

Il principale strumento di ausilio alla verifica è rappresentato dalle *checklist* allegate al presente Manuale (**Allegato VII *checklist* per il controllo di I° livello; Allegato VIII *checklist* per il controllo sugli appalti; Allegato XVI *checklist* per il controllo sugli affidamenti *in house*).**

In particolare, sono stati predisposti i modelli di *checklist* finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle **attività di controllo per gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1 lett. a) del reg. (UE) 1303/2013.**

Le *checklist* devono essere compilate dai controllori di I° livello attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Esse sono state elaborate in base al modello già definito e validato per la programmazione FESR 2007/13, prevedendo le opportune innovazioni ed aggiornamenti.

Esse permettono di verificare, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- aspetti di carattere generale;
- rispetto della normativa ambientale;
- rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- rispetto della normativa in materia di ammissibilità delle spese;
- pagamento fatture;
- informazione e comunicazione.

Le verifiche dovrebbero consentire anche di stabilire in particolare:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le regole di ammissibilità europee e nazionali;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisisti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile: la conformità con le regole europee e nazionali sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme europee e nazionali sull'informazione e la comunicazione;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato e microdata;

- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo per ogni singola forma di sostegno.

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo relativo alle tipologie di documenti da verificare nell'ambito dei controlli di I° livello.

- Atti relativi alle procedure di appalto (capitolato di gara, bando, nomina della commissione giudicatrice, verbale di aggiudicazione, ecc…);
- documentazione di spesa (fatture, parcelle; ricevute, note di prestazioni, buste paga, scontrini, F24 relativi ai versamenti degli oneri, dei contributi relativi ai dipendenti e alle ritenute effettuate, con dettaglio della composizione dell'importo);
- documentazione atta a dimostrare la contabilità separata (libro mastro, libri contabili, ecc…);
- documentazione e materiale relativo alle attività di informazione e comunicazione (articoli di giornale, video, targhe, cartelli di cantiere, pubblicazioni, ecc…);
- documentazione volta alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento (mandati, bonifici bancari, ecc…).

Per ogni operazione controllata dovrà essere redatto un verbale di verifica secondo il modello **Allegato IX al presente Manuale.**

Per l'informazione preventiva di espletamento di visita di controllo in loco, si allega il format di comunicazione da utilizzare (**Allegato X al presente Manuale**).

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo delle procedure di verifica delle operazioni suddiviso in base al tipo di spesa controllata.

SPESE DI CARATTERE GENERALE:

- verificare la corrispondenza della forma e delle descrizioni esposte nel rendiconto ai contenuti del piano finanziario dell'operazione;
- verificare la dichiarazione IVA degli anni interessati dal Progetto, nel caso in cui l'ente ha rendicontato l'IVA sugli acquisti;
- verificare la corretta classificazione ed esposizione delle voci di spesa secondo la modulistica prevista;
- verificare l'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al piano finanziario relativo al Progetto approvato;
- verificare l'esistenza di tutti gli allegati richiesti per la presentazione del rendiconto, corredato di timbri/firma del responsabile dell'Ente gestore;
- verificare l'esistenza, la completezza e la conformità della documentazione di spesa (originale/copia conforme);
- verificare che l'ammontare delle singole voci di spesa e del totale del rendiconto non superi quanto previsto dal piano finanziario approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa;
- verificare che l'attività subappaltata corrisponda all'autorizzazione.

SPESE DI PROGETTAZIONE:

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

- verificare contenuti e data della lettera di incarico;
- verificare il prospetto calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività in esame;
- confrontare i dati dei cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato per la voce di spesa in esame con quanto contenuto nel prospetto di calcolo del costo orario;
- verificare che il monte ore del rendiconto rispetti i parametri previsti nelle disposizioni generali di gestione degli interventi e non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel Progetto ed eventuali sue modifiche;
- verificare che il costo totale in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio del personale interno utilizzato relativo al periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- verificare la presenza dell'attestazione dei versamenti previdenziali e fiscali relativi allo stipendio erogato al personale interno utilizzato nel periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- se il dipendente è rendicontato per più attività in un unico Progetto, verificare che le ore rendicontate per tutto il Progetto per il medesimo dipendente non siano superiori alle ore lavorative esposte sui relativi cedolini paga.
- Se le spese in esame sono state sostenute mediante ricorso a prestazioni di terzi devono essere eseguiti i seguenti controlli:
- verificare che la lettera di incarico e la relativa documentazione di spesa riportino: indicazione del soggetto attuatore, descrizione prestazione eseguita; monte ore e compenso orario; totale compenso;
- verificare che costo orario, monte ore e totale costo esposti in rendiconto non siano superiori a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE PER IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E/O IMMATERIALI:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare che le spese ammissibili per acquisto di immobilizzazioni materiali trovino riscontro, oltre che nelle scritture contabili obbligatorie, anche nel registro dei beni ammortizzabili e nel registro degli inventari;
- verificare l'esistenza di un inventario analitico delle immobilizzazioni;
- verificare che le spese relative alle immobilizzazioni siano state effettivamente sostenute;

- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la verifica della relativa documentazione;
- verificare l'esistenza delle predette immobilizzazioni. Nel caso di immobilizzazioni materiali, effettuarne il riscontro fisico, individuando con certezza il bene materiale oggetto del contributo;
- verificare il costo di acquisto dell'immobilizzazione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso per la quota di spesa oggetto del finanziamento;
- verificare l'utilizzo della corretta aliquota d'ammortamento.

SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI REALI SPECIALIZZATI E NON:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare l'esistenza dell'ordine d'acquisto con le relative autorizzazioni;
- verificare che le spese ammissibili per servizi reali trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare che le spese relative all'acquisizione di servizi reali siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il costo di acquisto dei servizi in questione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso.

SPESE DI VIAGGIO VITTO E ALLOGGIO:

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

MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione della ditta appaltatrice; descrizione della prestazione eseguita e/o del materiale fornito; totale della prestazione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;

- verificare la presenza di eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva.

AFFITTO E LEASING ATTREZZATURE:

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

AMMORTAMENTO ATTREZZATURE:

- verificare che l'attrezzatura utilizzata risulti riportata nel libro cespiti ammortizzabili, prodotto in copia e che il calcolo delle quote d'ammortamento corrisponda a quanto previsto dalla normativa;
- verificare che le quote d'ammortamento siano computate con riferimento ai tempi di effettivo utilizzo per il Progetto rispetto al monte ore complessivo di utilizzabilità delle stesse attrezzature;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziano allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate.

MATERIALI DI CONSUMO:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione del fornitore, la descrizione del materiale di consumo acquistato;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziano allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE DI AMMINISTRAZIONE

- verificare che la somma dei costi rendicontati per le spese di amministrazione non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o alle successive variazioni di spesa autorizzate.

CANCELLERIA E STAMPATI:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; descrizione del materiale fornito; totale fornitura; eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della fornitura.

ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE:

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

SPESE TELEFONICHE:

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

SPESE POSTALI:

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

RISCALDAMENTO:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascun corso non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione e successive variazioni di spesa autorizzate;

- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:

- verificare che siano state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico informazioni sui Progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'Art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che le misure di informazione e di comunicazione siano state realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PO e con l'utilizzo di forme e metodi appropriati per il raggiungimento della massima copertura mediatica;
- verificare che nelle misure di informazione e di comunicazione siano contenuti l'indicazione del sostegno finanziario fornito dall'Unione con il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono i Progetti e l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal reg. di esecuzione (UE) 821/2014;
- verificare che siano state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stata garantita, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013, l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del Beneficiario la descrizione del Progetto, le finalità e i risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stato collocato, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul Progetto, che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;
- verificare che nel caso di lavori infrastrutturali il cui contributo pubblico supera i 500.000,00 euro, sia stato esposto un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori, come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo, di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n.1303/2013, occupino almeno il 25% di tale cartellone;
- verificare che nel caso in cui il Progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, o nel caso in cui il sostegno pubblico per il Progetto superi i 500.000 euro, sia stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario entro tre mesi dal completamento del Progetto come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sulla targa permanente o sul cartellone pubblicitario di cui all'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupino almeno il 25 % di tale targa permanente o di tale cartellone pubblicitario;

- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione Ente gestore; riferimento all'attività;
- verificare che vi sia la descrizione della prestazione eseguita e che il totale della fattura rientri nel limite di quanto esposto in Convenzione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;

SPESE GENERALI E COSTO DEL PERSONALE (SOLO PER LE OPERAZIONI GESTITE AI SENSI DELL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013):

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

SPESA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SINGOLI PROFESSIONISTI AI SENSI DELLA L.R. 18/1998:

- verificare i presupposti per il conferimento dell'incarico, la natura dell'incarico e le condizioni di conferimento del medesimo;
- verificare che la procedura sia espletata correttamente secondo le indicazioni dell'art 7 della l.r. 18/1998;
- verificare il materiale relativo alle prove selettive e il verbale da cui si evince l'avvenuta valutazione dei CV, i colloqui effettuati (qualora previsti nell'avviso di conferimento) ed il vincitore della selezione;
- verificare la pubblicazione del nominativo del vincitore incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso;

- verificare i contratti dei professionisti;
- verificare il rispetto della legge per quanto concerne le cause di esclusione e incompatibilità nell'espletamento della procedura;
- verificare che l'incarico rientri tra le ipotesi enunciate dall'art 7bis nel caso in cui non si sia fatto ricorso alla valutazione comparativa;
- verificare le timesheet e le Relazioni intermedie e finali dei professionisti incaricati in merito alle attività e ai servizi svolti;
- verificare le fatture e/o gli altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviati all'amministrazione beneficiaria);
- verificare qualsiasi altra documentazione che possa giustificare le attività e i servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
- verificare i dati dei bonifici, da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- verificare i mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

MISURE ATTE A PREVENIRE IL DOPPIO FINANZIAMENTO

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli nativi digitali) devono riportare, ove possibile, il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i.
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, Azione di riferimento, codice progetto, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo ammissibile al Progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa nativi digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al beneficiario (esempio giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato al progetto (**Allegato XI al presente Manuale**): la dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PO FSE 2014/20 e dal PO FESR 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta avverrà con il supporto del sistema informativo SISPREG2014.

Laddove l'AdG, anche sulla base di indicazioni delle SR e degli OI, valuti l'esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell'utilizzo dei documenti probanti cartacei, la stessa si riserva di far adottare la su indicata dichiarazione, a livello complessivo per tutte le operazioni, ad es. in occasione della

presentazione della domanda di rimborso in cui si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del PO non sono oggetto di doppio finanziamento.

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

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

Per tutte le spese presentate prima dell'adozione del presente Manuale si applicano le regole relative alla Programmazione 2007/13.

10.4. IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L'art. 126, par. 1, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

A tal fine, come previsto dall'art. 125, par. 4, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di gestione ha la responsabilità di garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

Nelle operazioni a titolarità la responsabilità della tenuta di un sistema contabile separato è in capo all' ADG.
Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell'esecuzione dell'operazione non è in capo all'Autorità di gestione, il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

In entrambi i casi il sistema contabile dell'ADG e del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto di interventi europei, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

Per quanto riguarda il rispetto della tenuta di un sistema contabile separato, che vale in particolare per le operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013, lo stesso deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

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

1. stante la contabilità predefinita dell'ente (pubblico o privato), viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
2. nello stesso sistema di contabilità dell'ente vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal PO.

Nel primo caso, l'ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie,
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni europee e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/Fondo/Asse, articolati in sottocapitoli distinti per operazione.

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

L'obbligo, a carico dei Beneficiari, della tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione adeguata deve formare oggetto di specifica indicazione negli Avvisi, nei Bandi e nelle Convenzioni.

Nel quadro dei controlli di I° livello, le SR e gli OI verificano che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite dall'ADG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013) anche al fine di consentire alla stessa ADG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del Beneficiario.

Le Strutture regionali responsabili del controllo di I° livello e gli OI verificano il rispetto di tali norme.

CONTROLLI EX POST

I controllori di primo livello sono tenuti ad effettuare i controlli ex post sulle operazioni finalizzati a verificare il rispetto dell'art 71 (Stabilità delle operazioni) e dell'art 61(Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento) del reg. (UE) 1303/2013.

Verifica della stabilità delle operazioni

L'art 71 del reg. (UE) 1303/2013 (in relazione al principio della "stabilità delle operazioni", non applicabile agli Strumenti Finanziari) stabilisce, in ordine all'attuazione delle operazioni sostenute dal FESR, due specifiche casistiche che dovranno essere tenute in debita considerazione dalle SR e dagli OI:

- vincolo di destinazione;
- divieto di delocalizzazione.

Nel primo caso, si stabilisce che per un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del Programma;
b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito al primo paragrafo a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel secondo caso, si stabilisce che un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al Beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il Beneficiario sia una PMI.

Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Tale vincolo (come detto ridotto nel caso di PMI) vale a partire dal pagamento del saldo al Beneficiario.

Le suddette regole non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari al leasing ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1305/2013 né a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Per quanto riguarda il caso del "vincolo di destinazione" l'ADG prevede di avvalersi dell'opzione di ridurre il limite temporale definito a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

In ogni caso, i suddetti termini verranno opportunamente rimarcati nell'ambito delle singole schede Progetto, Convenzioni e/o disposizioni applicative

A tal fine, i Beneficiari sono tenuti, ai sensi e nel rispetto delle previsioni del sopra richiamato art. 71, a trasmettere annualmente apposite dichiarazioni fino alla data di scadenza dei suddetti vincoli. Tali dichiarazioni verranno verificate dalle SR e/o dagli OI.

Le Strutture deputate allo svolgimento dei controlli di I° livello operano una verifica, anche su base campionaria, del rispetto dei vincoli di stabilità delle operazioni così come sopra

definiti ed informano l'ADG delle eventuali casistiche che evidenziano il mancato rispetto al fine di provvedere con i necessari provvedimenti.

Con riferimento alla verifica delle entrate nette di cui all'art 61 del reg. (UE) 1303/2013 si rimanda a quanto indicato al capitolo 9 paragrafo 9.1.1 del presente Manuale che definisce la disposizione normativa da applicare e l'ambito della valutazione da effettuare.

10.5. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'ADG, le SR, gli OI e i Beneficiari, ognuno per quanto di propria competenza diretta, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema SISPREG2014 sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Attraverso tale documentazione, sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di Progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di Progetto deve permettere anche successivamente alla chiusura del Progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di Progetto;

- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

A titolo indicativo, si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono, almeno, i seguenti:

- i capitolati d'oneri e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Il sistema informativo SISPREG2014 costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI. PISTA DI CONTROLLO

L'art. 125, paragrafo 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013 prevede, tra le funzioni dell'ADG, quella relativa all'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Il suddetto articolo viene esplicitamente richiamato dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 nel quale, all'art. 24 e, in modo più specifico,

all'Allegato III, viene indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico. Ai sensi di quanto ivi disposto, per ciascuna operazione sussiste l'obbligo di indicare le seguenti tipologie di dati:

- Dati relativi al Beneficiario
- Dati relativi all'operazione
- Dati sulle categorie di intervento
- Dati sugli indicatori
- Dati finanziari
- Dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tabelle standard di costo unitario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di pagamenti forfettari
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tassi forfettari
- Dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario
- Dati relativi alle domande di pagamento presentate dalla CE
- Dati sui conti annuali trasmessi alla CE
- Dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

In merito alla conservazione dei dati, l'art. 10 del regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 precisa che l'ADG è tenuta a fornire una documentazione funzionale e tecnica completa e aggiornata sul funzionamento e sulle caratteristiche del sistema, accessibile su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del Programma, della CE e della Corte dei conti europea.

Per quanto riguarda la pista di controllo, l'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, al paragrafo 1, contiene il dettaglio dei requisiti minimi per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. Ai sensi dell'articolo appena richiamato, la pista di controllo, tra le altre, deve garantire per ciascuna operazione:

- la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'ADC, dall'ADG, dagli OI e dai Beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma, nel caso di utilizzo del sistema dei costi reali;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- l'indicazione delle specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle

procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario (es: S.A.L.)

In merito alla conservazione dei documenti (art.140 del reg. (UE) 1303/2013) e in particolare al **periodo della loro conservazione**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'ADG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi:

- per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE. A tal fine, l'ADG richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 140.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

È rimandata alle autorità nazionali la **procedura per la certificazione della conformità dei documenti** conservati su supporti comunemente accettati al documento originale e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati gli originali non sono necessari.

Infine, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Nei dispositivi di attuazione delle operazioni ed in particolare negli Avvisi, le SR, in accordo con l'ADG, definiranno i termini applicabili per il rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013 in relazione agli obblighi di tenuta della documentazione a carico dei Beneficiari.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di Stato o nazionali che impongano termini più lunghi.

10.6. INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

L'introduzione delle diverse ipotesi di semplificazione di cui all' art 67 paragrafo 1 lett. b), c), d) ed e) definite per quanto attiene il PO nel precedente paragrafo 9.3 del Manuale, pone il duplice obiettivo di:

- **semplificare la gestione finanziaria delle operazioni** cofinanziate e di conseguenza ridurre i costi di gestione per quanto riguarda i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO;
- **consentire di concentrare maggiormente l'attenzione sul raggiungimento dei risultati e quindi sulla qualità degli interventi e sull'impatto**, piuttosto che sulla spesa sostenuta.

Nel caso di Azioni e, quindi, Progetti realizzati secondo le modalità semplificate, l'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI, in relazione agli aspetti sopra richiamati procede a definire nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto:

- le modalità di rendicontazione periodica e finale della spesa da parte dei Beneficiari in caso di semplificazione dei costi;
- le regole e gli strumenti per il controllo delle operazioni (***checklist* di cui al paragrafo 10.3.2. opportunamente integrate).**

L'utilizzo della semplificazione consente di poter **concentrare i controlli più sugli aspetti legati ai risultati (impatto) e sulla qualità che sull'ammissibilità della singola voce di spesa (finanziari)**, rispondendo quindi alla necessità richiesta dai regolamenti di rendicontare i risultati raggiunti dagli interventi (indicatori), anche in funzione del riconoscimento della premialità. In particolare, ad esempio, il riconoscimento di costi forfettari è vincolato al raggiungimento dei risultati previsti.

Maggiore velocità della spesa e riduzione degli oneri amministrativi legati alla realizzazione e al controllo dei Progetti.

La predisposizione dei Progetti e la valutazione, nonché la gestione e la rendicontazione con l'utilizzo delle ipotesi di semplificazione accelera e semplifica notevolmente la validazione dei costi e quindi rende più facile poter certificare i Progetti alla CE, evitando il rischio del disimpegno automatico e riducendo gli errori.

Nel quadro degli Avvisi, dei bandi, delle schede Progetto e/o delle singole Convenzioni le SR e/o gli OI**,** in accordo con l'ADG, definiscono, qualora intendano adottare modalità semplificate, modalità operative riguardanti:

- presentazione dei Progetti (anche in relazione agli standard minimi che l'ADG intende richiedere);
- presentazione Piani finanziari di Progetto (che cambiano rispetto alle modalità di gestione a costi reali);
- documentazione che viene richiesta ai Beneficiari durante la presentazione delle richieste di rimborso all'ADG;

- meccanismo sanzionatorio progressivo per assicurare una penalizzazione graduale a seconda della gravità della carenza riscontrata;
- dichiarazione finale di attività.

Le opzioni di costo semplificate riguardano soltanto le operazioni ed i Progetti attuati in forma di sovvenzioni, per i quali altrimenti viene di solito applicato il principio dei costi reali, ovvero tutte le spese dichiarate sono giustificate da fatture pagate e/o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Pertanto, le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalto pubblico; cioè se il Beneficiario esternalizza l'attuazione di alcuni Progetti, nella loro interezza, tramite contratti di appalto pubblico, le opzioni semplificate di costo non possono essere applicate a tali Progetti soggetti a contratti di appalto pubblico.

Viceversa, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto, le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, acquisto di materiali, acquisto di beni strumentali, etc.) sono esternalizzate.

Con il termine "**sovvenzione**" si ricomprendono tutte le forme giuridicamente vincolanti di sostegno ai Beneficiari, che possono variare a seconda dell'organizzazione amministrativa degli Stati membri.

Con operazioni "**oggetto di contratti di appalti pubblici**," la CE mira a designare le operazioni attuate attraverso l'aggiudicazione degli appalti pubblici in conformità alla direttiva 2004/18 (ivi compresi gli allegati) o di appalti pubblici sotto la soglia della direttiva medesima.

Le tre opzioni di semplificazione possono essere combinate purché ciascuna di esse sia riferita ad una diversa categoria di costi ammissibili, ovvero se utilizzate per distinti Progetti rientranti in una stessa operazione.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DI COSTI INDIRETTI DICHIARATI SU BASE FORFETTARIA

La scelta di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria deve essere prevista in fase di programmazione delle operazioni (scheda Azione, Convenzione e/o scheda Progetto).

Altrettanto dicasi per la fissazione del tetto massimo che deve essere espresso in termini percentuali rispetto al totale dei costi diretti, in linea con quanto specifico al precedente paragrafo 9.3 del Manuale.

In sede di controllo non verranno richiesti gli elementi di dettaglio della giustificazione delle singole spese che costituiscono costi indiretti.

Le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalti pubblici, tuttavia, nell'ambito dei costi indiretti, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto (mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto), le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, etc.) sono esternalizzate.

Nel caso di costi indiretti su base forfettaria, in sede di controllo saranno verificati i seguenti aspetti:

- impatto percentuale dei costi indiretti e, quindi, sulla misura della base forfettaria;
- percentuale dei costi indiretti dichiarata in base a quanto previsto;
- eventuale riduzione dell'importo forfettario sulla base dei costi diretti sostenuti (qualsiasi riduzione dei costi diretti, a qualsiasi titolo determinatasi, ad esempio nel caso di entrate generate non previste oppure di rettifiche di costi diretti conseguenti a controlli, ha un impatto negativo sull'importo a base forfettaria dei costi indiretti).

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DI COSTI UNITARI STANDARD

Diversamente dai costi forfettari che si applicano esclusivamente ai costi indiretti, i costi unitari standard si possono applicare anche ai costi diretti.

È opportuno precisare che, per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, con la locuzione "costi fissi" si intende un importo fisso forfettario determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Le tabelle dei costi unitari standard saranno definite dall'ADG, dalle SR e/o dagli OI in modo oggettivo e definiti in anticipo rispetto al loro impiego a garanzia della trasparenza.

Per ogni costo unitario standard si definirà il tipo di contributo e di Progetto o per parte dello stesso, definendo numericamente le quantità relative.

In sede di controllo come principio generale, si verificherà la corrispondenza tra la o le tabelle di costi unitari standard applicabili e le effettive attività/quantità della tipologia di Progetto finanziata.

Le tabelle di costi unitari standard si applicano in genere a quantità omogenee e facilmente identificabili, come ad esempio ore o giornate di consulenza, unità modulari realizzate (come ad esempio gli impianti fotovoltaici), prestazioni di servizi determinate e ripetitive, ore di consulenza, notti in hotel o pasti consumati, ecc.

Pertanto, le spese ammissibili si calcolano moltiplicando le attività quantificate o i prodotti o i risultati previsti per i costi unitari standard delle tabelle di riferimento.

Nell'ambito di un'operazione è possibile una combinazione di diverse tabelle standard per unità di costo (ad esempio, una tabella di costi unitari standard basata sul prodotto e una basata sul risultato) dal momento che le diverse tabelle di unità coprono costi diversi.

Il contributo è versato sulla base della realizzazione fisica dell'operazione, debitamente certificata dal Beneficiario, prescindendo dalla necessità per lo stesso di giustificare i costi reali sostenuti.

A tali condizioni, il contributo calcolato e rimborsato in base all'applicazione di una tabella di costi unitari standard è considerato come prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati da fatture.

In linea di principio, quando viene dichiarata una diminuzione delle quantità (rispetto al massimale previsto), il pagamento finale dovrebbe diminuire, "indipendentemente" dal costo reale relativo all'operazione.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DELLE SOMME FORFETTARIE

Quest'ultima forma di determinazione delle spese rendicontabili costituisce una notevole semplificazione, in particolare quando l'oggetto del finanziamento riguarda piccole operazioni oppure quando a gestire l'attuazione dell'operazione sono piccoli enti locali che dispongono di un organico contenuto.

In questo caso, così come per i costi unitari standard, le somme forfettarie possono coprire tutti i costi ammissibili o parte di essi; cioè tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere rimborsati sulla base di un importo forfettario prestabilito.

È opportuno precisare che, come per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, l'importo fisso forfettario sarà determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Il contributo viene erogato se sono rispettate le scadenze predefinite nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto, sulle attività e/o sui risultati previsti.

L'importo concesso quale somma forfettaria corrisponde al totale del contributo pubblico relativo all'insieme delle attività sostenute (esclusa la partecipazione dei privati, se del caso).

Per quanto concerne il pagamento al Beneficiario, la principale differenza tra il sistema delle somme forfettarie e quello delle tabelle di costi unitari standard consiste nel fatto che nel primo caso il computo ha a base gli obiettivi/risultati raggiunti, mentre nel secondo caso il computo ha a base i quantitativi realizzati.

In fase di controllo del Progetto, il punto di riferimento è dato pertanto dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di erogazione del contributo; in tal senso i termini del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto con il Beneficiario devono essere definiti con grande attenzione al fine di indicare su quali basi i contributi verranno erogati e in che modo.

Nei documenti di cui sopra sono anche definite le modalità in cui i contributi possono essere ridotti nel caso in cui gli obiettivi non dovessero essere raggiunti.

11. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO

11.1 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Come specificato nella relazione descrittiva del SIGECO, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del reg. (UE) 1303/2013, "*misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*" connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE.

Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi.

L'AdG (anche per conto delle SR e degli OI) adotta pertanto un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di **"tolleranza zero"**, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

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

In particolare, l'ADG prevede di svolgere tale funzione al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE; le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO (si veda punto successivo – analisi dei rischi) ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I° livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di Autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

A tal fine, si precisa che le SR e gli OI sono tenuti (così come previsto nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013) a segnalare i casi sospetti di frode e a mettere in at-

to specifiche azioni di prevenzione. Tale adempimento forma oggetto di specifica indicazione nelle Convenzioni relative alle singole Azioni/Progetti.

Si evidenzia, inoltre, che nel periodo di programmazione 2007-2013 non sono state rilevate frodi relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR e che l'ADG, si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della piena e completa attuazione del "Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta", approvato con deliberazione n. 49 del 2017.
Si segnala, inoltre, che annualmente la Sezione di controllo della Corte dei conti per la Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, effettua la verifica della gestione dei cofinanziamenti regionali per interventi sostenuti con fondi europei in Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del d.lgs 179/2010.

Come indicato nella Descrizione del SIGECO, l'AdG prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode del PO.

A tal proposito prevede l'istituzione di un Gruppo di autovalutazione, composto dall'AdG, o suo supplente, che lo presiede, e dai rappresentanti delle SR e degli Organismi intermedi che intervengono per quanto di loro competenza nell'attuazione del PO FESR e da un rappresentante dell'Autorità di certificazione;

Tale soggetto, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle Azioni e dei Progetti (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del Programma sono più esposti all'azione di persone ed organizzazioni fraudolente, inclusa la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dall'AdG per farvi fronte.

Il processo si basa sugli elementi chiave del ciclo antifrode, ovvero:

- prevenzione;
- rilevamento;
- correzione;
- repressione.

L'accento è posto su tre processi fondamentali del ciclo di attuazione e gestione del PO, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

1. la selezione dei richiedenti (beneficiari/attuatori)
2. l'attuazione e la verifica delle operazioni;
3. la certificazione e i pagamenti.

Il processo di autovalutazione, prevede, in base all'approccio messo in atto dalla CE nella nota EGISIF indicata, la definizione di un elenco di controlli per l'attenuazione del rischio frode che l'AdG intende utilizzare per gli eventuali rischi residui.

Le misure individuate, laddove è opportuno e richiesto e proporzionate al modello di gestione e controllo proprio del PO, possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui di frode individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il risultato finale dell'autovalutazione dei rischi di frode, consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile.

In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo)

2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo

3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo)

4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo)

5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile

Per ciascun rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio.

Per la valutazione del rischio frode ed ai fini di garantirne il relativo follow-up, l'AdG si avvale del supporto delle check list per la valutazione del rischio, previste dalla nota EGESIF_14-0021-00 (**Allegato XIV al presente Manuale**).

È opportuno specificare che la Regione ha avviato il percorso, d'intesa con il MEF-IGRUE, di utilizzo del sistema **ARACHNE Risk Scoring Tool** (promosso dalle Istituzioni comunitarie -DG REGIO e DG EMPLOY - in collaborazione con l'OLAF), non appena sarà definitivamente operativo e fruibile.

ARACHNE è uno strumento di estrazione dati, finalizzato ad individuare progetti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitto di interessi e irregolarità; inoltre è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione delle frodi.

Tale sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Pertanto, quando pienamente operativo a supporto del Gruppo di autovalutazione, ARACHNE si può inserire nel quadro del processo valutazione del rischio frode:

- come strumento per l'individuazione del rischio e per far sì che il Gruppo di autovalutazione possa, sulla base dei dati di ARACHNE, valutare l'impatto di rischio lordo
- come controllo attenuante nella valutazione dei cosiddetti "controlli attenuanti"; l'utilizzo di ARACHNE è indicato come controllo generale (ad es. per la selezione dei beneficiari, per verifica delle operazioni) quindi dovrebbe attenuare l'impatto di rischio lordo.

11.2 PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DEL PO

Le modalità con le quali l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio del PO sono collegate con le procedure relative ai controlli di I° livello, di II livello ed anche con le procedure connesse alla gestione delle misure per la lotta alle frodi e alle procedure definite nel Manuale dell'AdC.

L'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso misure e procedure idonee ad identificare:

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

In particolare, l'ADG, in collaborazione con le SR, con gli OI e con l'ADC, svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di I° livello ed alla prevenzione delle frodi (di cui al punto precedente), sono definite e, se del caso attivate, nel quadro del Gruppo per l'autovalutazione del rischio frode precedentemente delineato.

Tale Gruppo, anche al fine di identificare i rischi di frode, definisce:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi;
- livello di rischio connesso al tipo di Beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'ADG, in collaborazione con le SR, con gli OI, anche in collaborazione con l'ADC, tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, che sono identificati dal Gruppo.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, si pone particolare attenzione:

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

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le eventuali conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo per l'autovalutazione è adottato dall'Autorità di gestione attraverso l'inclusione nel presente Manuale delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione.

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso l'aggiornamento periodico del Manuale.

Nel quadro delle procedure antifrode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nel successivo capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati e viene, di norma, gestita con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'ADG e dalle SR e dagli OI, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

L'analisi del rischio del PO sarà svolta in concomitanza con l'analisi del rischio frode.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di I° livello del PO ed alla prevenzione delle frodi (di cui al punto precedente), e quindi assicurano che l'ADG, anche tramite le SR e gli OI, possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

Attraverso tale modello, l'AdG intende così poter individuare le possibili fonti di "minacce" sulle procedure relative alle operazioni/azioni avviate e/o da avviare, (anche sulla base

dell'esperienza della programmazione 2007/13) e laddove necessario, definire un programma di miglioramento attraverso l'individuazione delle adeguate misure di prevenzione e protezione degli interessi finanziari dell'UE e dello Stato.

12. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in osservanza dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del regolamento finanziario (UE) n. 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63), del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974.

L'AdG, ogni qualvolta individua, attraverso le proprie azioni di controllo, una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la CE nei casi e nelle modalità previste dall'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013.

DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art. 2, punto 36 del reg. (UE) 1303/2013, l'irregolarità è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Tale definizione richiama quanto già disposto, con riferimento alle spese, dall'art. 1, par. 2, del reg. (CE, EURATOM) 2988/95 del Consiglio del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo. È naturale, pertanto, che le disposizioni nazionali necessarie affinché la norma europea possa dispiegare la sua piena efficacia, vadano a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari dell'Unione.

Per "operatore economico", ai sensi dell'art. 2, punto 37 del reg. (UE) 1303/2013, si intende "ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio della loro prerogative di autorità pubblica".

La nozione di Stato membro include tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali e l'OLAF.

Secondo la nota interpretativa dell'OLAF sono attività che rientrano nell'esercizio dei pubblici poteri, le "attività che non sono soggette al diritto comune che disciplina le relazioni tra privati". Al di fuori di queste attività specifiche, uno Stato membro deve ritenersi un operatore economico per esempio ove svolga atti quali migliorie su un'infrastruttura stradale nel quadro di un programma finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale. In casi del genere, eventuali irregolarità commesse nella gestione dei

fondi europei vanno comunicate a norma della normativa vigente, dato che l'ente pubblico non esercita le prerogative di pubblici poteri.

Per irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 2 punto 38 del reg. (UE) 1303/2013 si intende, infine: "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

L'ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DETERMINAZIONE DELLA NATURA

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

I principali organi di controllo interni sono le Strutture responsabili del controllo di I° livello, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di accertamenti effettuati da organi interni si configurano differenti ipotesi:

a) l'irregolarità viene rilevata prima del pagamento del contributo;

b) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento (anche parziale) del contributo al Beneficiario e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di I° livello o da parte dell'ADC);

c) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di secondo livello).

I controlli da parte degli organi esterni (e da parte dell'ADA) avvengono, di norma, a seguito dell'avvenuta certificazione della spesa.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità che riguardano principalmente le comunicazioni alla CE e la necessità di procedere ai recuperi.

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità particolare attenzione dovrà essere posta nella determinazione della natura dell'irregolarità.

In particolare, si deve procedere a valutare l'incidenza finanziaria dell'irregolarità (o l'assenza di incidenza) e procedere alla distinzione tra:

- irregolarità isolate o sistemiche;
- mera irregolarità o frode sospetta;
- irregolarità avvenute prima o dopo l'eventuale dichiarazione di fallimento di un'impresa.

Tale distinzione è importante in quanto, come meglio specificato nei paragrafi successivi, le procedure da attuare sono diverse, con particolare riferimento all'adozione delle misure correttive e delle rettifiche finanziarie (che possono essere effettuate forfettariamente o per estrapolazione in caso di irregolarità sistemiche), alla tempistica della comunicazione all'OLAF e all'operatività delle deroghe in materia di comunicazione (non operative nel caso di frode sospetta e nel caso di irregolarità avvenute immediatamente prima di un fallimento).

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DAI CONTROLLORI DI I° LIVELLO

Al fine di permettere il rispetto della tempistica prevista dalle disposizioni regolamentari, le Strutture responsabili del controllo di I° livello trasmettono all'ADG, entro i 15 gg successivi alla fine di ogni trimestre, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014, le irregolarità rilevate nel corso di controlli di competenza; tale comunicazione deve essere effettuata anche in assenza di irregolarità rilevate. Le Strutture responsabili del controllo di I° livello sono invitate a comunicare all'ADG l'esistenza di irregolarità rilevate da organi esterni di cui siano eventualmente a conoscenza.

In conformità con l'art. 122, paragrafo 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

A seguito della ricezione della segnalazione in merito ad un'irregolarità potenziale, l'ADG valuta l'irregolarità potenziale segnalata, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo[15].

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'ADG comunica la decisione di non accertamento dell'irregolarità, in cui sono indicate le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.

Nel caso di valutazione positiva sulla sussistenza dell'irregolarità, l'ADG valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

Qualora venisse stabilito che si tratta di irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 143, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'ADG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

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

[15] Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007.

- monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Sempre nel caso di irregolarità qualificabile come sistemica, l'ADG con apposita nota informativa, comunica alle SR ed agli OI gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

La relativa comunicazione contiene i seguenti elementi:

- tipologia dei Beneficiari;
- natura dell'irregolarità;
- modalità concrete adoperate per porre in essere l'irregolarità.

In entrambe le ipotesi suesposte (irregolarità isolata, irregolarità sistemica), l'ADG procederà alla verifica dei requisiti ai fini della segnalazione della stessa alla Commissione.

Al di fuori dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione previsti dall'art. 122, par. 2, lett. a), b) e c), in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di I° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture tramite il sistema IMS e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite le procedure del sistema stesso.

Nel caso di segnalazione di irregolarità l'ADG provvede ad informare, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di assenza di irregolarità procede alla sola segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite l'apposito sistema informativo.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Nel caso di irregolarità rilevate, a seguito dei controlli di competenza, da parte dell'ADA e dell'ADC del Programma il flusso delle comunicazioni è regolato dal presente paragrafo.

La Struttura responsabile dei controlli di I° livello, informa relativamente alle irregolarità rilevate l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è stato comunicato, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture regionali di cui sopra, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema informativo IMS.

LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Successivamente a questi step procedurali, l'ADG deve verificare la sussistenza delle condizioni per l'eventuale notifica dell'irregolarità alla Commissione Europea, come stabilito dall'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013 che recita quanto segue: "Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari".

Come già ricordato le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario".

Tale definizione esclude quindi, come peraltro chiaramente affermato dall'art. 122, par. 2, lett. c) del reg. (UE) 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al Beneficiario.

In conformità con l'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Occorre tenere presente ai sensi dell'art. 122, par. 2 (ultimo capoverso), che la CE ha adottato gli atti di esecuzione per determinare quali irregolarità e quali dati debbono essere comunicati e per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare (regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974).

L'art. 122 prevede inoltre le seguenti deroghe alla procedura di notifica, infatti l'ADG non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- quando l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- quando i casi sono segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'ADG o all'ADC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- quando i casi sono rilevati e corretti dall'ADG o dall'ADC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

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

Ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 2015/1974, l'ADG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del reg. delegato (UE) 2015/1970.

Si evidenzia che nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio europeo.

Tale comunicazione avviene attraverso la procedura telematica tramite il sistema AFIS - IMS (Irregularities Management System – Modulo 1848), contenente le informazioni richieste dai par. 3-4 del reg. delegato (UE) 2015/1970:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati irrogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS

Le nuove comunicazioni di irregolarità e frodi inserite nel sistema IMS dal 1° gennaio 2016, potranno essere utilizzate dalla Commissione europea, ai sensi dell'art. 143 del regolamento delegato (UE) n. 2015/2462, anche ai fini del c.d. "Sistema di individuazione precoce e di esclusione" in materia di appalti, denominato "EDES" e gestito dalla DG BUDGET, che sarà messo a disposizione delle Stazioni appaltanti dal 1° gennaio 2017.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DA ALTRI ORGANISMI

La comunicazione delle irregolarità deve essere preceduta dalla preventiva valutazione dei fatti emersi in sede di controllo da parte degli organi decisionali, quindi gli stessi devono comunicare tutte le irregolarità rilevate all'amministrazione regionale, che in qualità di organo decisionale preposto alle varie provvidenze europee deve provvedere alla valutazione dei fatti emersi dal controllo e procedere all'eventuale comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.

Fra gli organismi esterni, in virtù delle specifiche competenze attribuite dalla legge, un ruolo rilevante è rivestito dal Corpo della Guardia di Finanza.

A livello regionale, ai fini di dare attuazione a tali disposizioni, è in corso di approvazione un Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma valle d'Aosta e il Comando regionale della Guardia di Finanza.

In virtù del Protocollo d'intesa il Comando regionale della Guardia di Finanza si impegna a comunicare, tempestivamente, le violazioni di natura amministrativa eventualmente rilevate e fornire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo di comunicazione delle irregolarità alle competenti amministrazioni statali e europee. Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Protocollo il referente, per il PO, è individuato nel Dirigente preposto alla Struttura che riveste il ruolo di ADG.

Non appena ricevuta la comunicazione da parte del Comando regionale della Guardia di Finanza l'ADG trasmette il verbale alla Struttura responsabile dei controlli di I° livello e alle altre Autorità del Programma con le contestazioni.

La Struttura responsabile dei controlli di I° livello provvede ad informare l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è diventato definitivo e a mettere a disposizione il medesimo di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di I° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema IMS.

La procedura prevista dal presente paragrafo sarà applicata anche per segnalazioni che dovessero pervenire all'ADG da parte di altri organismi di controllo esterni all'amministrazione regionale.

LE RETTIFICHE FINANZIARIE

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del PO ed è disciplinata dall'art. 143 del reg. (UE) 1303/2013. Lo stesso regolamento disciplina i casi in cui le rettifiche possono essere effettuate direttamente dalla CE e la relativa procedura (artt. 144-147 del reg. (UE) 1303/2013).

I casi che si possono presentare sono i seguenti:

1. restituzione di importi irregolari certificati e recuperati

Nel caso di spese irregolari già certificate alla CE, la SR avvia le procedure di recupero nei confronti del Beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'ADG.

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

A seguito dell'avvenuto recupero delle somme, si procede alla restituzione di tali importi recuperati alla UE, comprensivi degli interessi di mora, deducendoli dalla prima certificazione delle spese.

Qualora la SR ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'ADG indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la CE possa decidere sull'imputabilità della perdita, compilando gli eventuali moduli previsti. A tal fine l'ADG e l'ADC procedono, quindi, a inoltrare le predette informazioni ai competenti servizi della CE e dello Stato.

2. soppressione di importi irregolari certificati in attesa di recupero

La SR, in accordo con l'ADG, può altresì decidere di sopprimere, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di utilizzare diversamente le risorse europee.

Il contributo soppresso non può essere riutilizzato per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistematica, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o della parte dell'asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

In tale caso l'ADC deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento ed inserisce l'importo nell'ambito dell'attività di predisposizione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 reg. (UE) 1303/2013 compilando l'apposito modello relativo agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti (Allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014). Il recupero dell'importo nei confronti del Beneficiario sarà gestito successivamente a livello di bilancio regionale.

3. soppressione e recuperi di importi certificati non connessi ad irregolarità

L'accertamento di una spesa irregolare ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (controllore di I° livello, AdC, AdA o altri soggetti) può verificarsi in ogni fase di gestione e controllo del Progetto o del Programma.

Preliminarmente all'accertamento di una spesa irregolare da parte di uno degli organismi preposti al controllo, possono verificarsi due circostanze in cui il beneficiario stesso rilevi direttamente spese non ammissibili:

- in sede di monitoraggio; in questo caso, il beneficiario rettifica i dati di monitoraggio nel sistema informativo SISPREG2014;
- in sede di predisposizione di una domanda di rimborso; in questo caso, il beneficiario esclude temporaneamente o rettifica definitivamente tali spese.

In tali ipotesi, non si producono conseguenze alcune sul Programma o a livello di bilancio e il beneficiario può sostituire le spese oggetto di rettifica con altre spese coerenti con il Progetto, fatto salvo l'importo massimo di contributo approvato.

Diversamente, qualora la rilevazione di una spesa irregolare o di una irregolarità avvenga ad opera di uno degli organismi preposti al controllo, l'iter conseguente all'accertamento si differenzia:

- in base al momento in cui la spesa irregolare viene rilevata in riferimento alla presentazione di una Domanda di pagamento dell'AdC all'UE (si parla, infatti, di 'ritiri' e 'recuperi' solo con riferimento alle irregolarità emerse successivamente a tale presentazione);
- in base all'avanzamento del pagamento dei contributi al beneficiario.

Dalla combinazione di tali variabili, è possibile distinguere, in particolare, i seguenti casi.

a) La spesa irregolare viene rilevata prima della Domanda di pagamento dell'AdC all'UE.

In questo caso, il controllore di I° livello, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione possono, tra le azioni previste, non ammettere definitivamente alcune spese o quota parte

delle.

A seguito della conclusione di un eventuale contraddittorio con il solo beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte del controllore di I° livello) o tra il controllore di I° livello, l'AdG e/o l'AdC e, se del caso, il beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte dell'AdG o dell'AdC), le spese ritenute definitivamente non ammissibili concorreranno a determinare un totale delle spese ammesse minore rispetto all'importo dichiarato dal beneficiario, producendo una conseguente decurtazione delle spese ammesse.

In questo caso, posto che, se il Progetto non è concluso, il beneficiario può utilizzare l'importo non ammesso per la rendicontazione di ulteriori spese riferite al Progetto stesso, a seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione può avvenire in due modalità a seconda dello stato dell'operazione.

Progetto chiuso:

- Se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante '**compensazione'** con gli importi ancora da erogare
- Se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante **recupero**

Progetto in corso

- Se l'attività da realizzare è di valore superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante '**compensazione'** con le domande di rimborso ancora da presentare;
- Se l'attività ancora da realizzare è di valore inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante **recupero.**

La procedura di compensazione viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di I° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale che informa il beneficiario dell'importo indebitamente percepito che verrà detratto dal pagamento successivo in compensazione.

Non vi sono conseguenze sul bilancio regionale in quanto non sono necessarie variazioni dell'accertamento dell'entrata.

La procedura di recupero viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di I° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c., calcolati come segue: **I = C x S x N / 365,** dove I = interessi legali, C = il capitale, S = il tasso dell'interesse legale per l'anno N (ad es. 0,5%), N = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

Esempio: capitale da restituire: 300,00 euro

Data di decorrenza del calcolo degli interessi: 01/01/anno N

Data di restituzione del capitale: 11/03/anno N

N di giorni di maturazione degli interessi legali: 70 gg

I = C x S x N / 365, I = 300,00 x 0,005 x 70 / 365 = 0,287 euro, interessi da versare: 0,29 euro

Successivamente, qualora avvenga la restituzione, il medesimo soggetto, con provvedimento dirigenziale, ne accerta la relativa entrata sui propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità, a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

Diversamente, qualora il beneficiario non ottemperi alla restituzione, lo stesso sarà destinatario di formale ingiunzione di pagamento. Solo in esito all'iter giudiziario, la Struttura provvederà, con provvedimento dirigenziale, ad accertare l'entrata su propri capitoli, inscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità), a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

b) La spesa irregolare viene rilevata dopo la Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE.

Successivamente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdC all'UE e allo Stato, possono essere effettuate ulteriori tipologie di controlli (da parte di organismi di Programma, dalla CE o da Autorità statali).

Qualora emergano delle spese irregolari o delle irregolarità, al fine di non arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE e dello Stato, l'AdG deve procedere agli adempimenti per la contestazione di tali spese irregolari e può optare per due soluzioni alternative.

1. Il '**ritiro**': comporta la decurtazione delle spese interessate dal Programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva Domanda di pagamento intermedio.

2. Il '**recupero**': comporta il mantenimento della spesa a carico del Programma, in attesa dell'esito della procedura di restituzione della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari (c.d. recupero pendente), deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuta l'effettiva restituzione.

In seguito del ritiro o del recupero le risorse saranno messe in disponibilità esclusivamente per altre spese previste per il Programma e non legate al Progetto oggetto di rettifica.

4. recupero di importi irregolari non certificati

Nel caso di spese irregolari non certificate alla CE, il procedimento di recupero è avviato dalla SR in base alla normativa vigente ed è gestito esclusivamente a livello di bilancio regionale.

L'ADG non procede a nessuna comunicazione formale all'ADC, in quanto in capo alla stessa non sussistono obblighi di adempimenti formali.

In virtù del principio di sana gestione finanziaria e dell'approccio annuale ai conti, al rilievo delle irregolarità o di spese irregolari conseguono i seguenti adempimenti:

a. Attuazione pratica della rettifica finanziaria, in tutti i casi in cui la spesa irregolare o l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE: in tale ipotesi, si dovrà dare evidenza degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi ad operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, con modalità diverse, a seconda che la rettifica incida su spese già certificate o meno.

Infatti, dal momento che, a norma dell'art. 126, lett. b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve certificare una volta all'anno la conformità delle spese al diritto applicabile, si dovrà, di volta in volta, tener conto se il rilievo di una determinata spesa irregolare o irregolarità incida su una precedente certificazione, avvenuta in conformità al 'Modello dei conti' di cui all'Allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

In particolare, si dovrà distinguere su che tipo di spese (già certificate/non ancora certificate in un periodo contabile precedente) le irregolarità incidano e sul momento del periodo contabile (prima/dopo la domanda finale di pagamento intermedio) in cui le stesse vengano rilevate. Nel dettaglio:

1. Spese già certificate in conti precedenti:

- spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N): la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, e, nei conti del periodo contabile in cui l'irregolarità è rilevata, ne verrà data evidenza, a seconda della scelta operata (ritiro/recupero) e dell'avanzamento della procedura di compensazione/rimborso, nelle Appendici 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), 3 (importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile) o 5 (importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile) del 'Modello dei conti' citato;

- spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1): la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento intermedio perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese).

2. Spese già inserite in una domanda di pagamento intermedio, ma non ancora certificate in conti precedenti:

- spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N): la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, senza incidere sui conti, nei quali, infatti, confluirà direttamente l'importo di spesa corretto;

- spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra

01/08/N e 15/02/N+1): la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese), con esclusione delle spese 'soggette ad una valutazione in corso della loro legittimità'.

Il sistema SISPREG2014 fornisce una pista di controllo adeguata, per operazione e periodo contabile che assicuri la distinzione tra le ipotesi 1 e 2. Nello specifico, tramite SISPREG2014, l'AdC, oltre a compilare il citato 'Modello dei conti', gestisce la contabilità degli importi e procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri, conformemente a quanto previsto dall'art. 126 paragrafo 1 lett d) e h) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

LE IRREGOLARITÀ SISTEMICHE E LE RETTIFICHE FINANZIARIE PER ESTRAPOLAZIONE E FORFETTARIE DI COMPETENZA DELL'ADG.

Un'irregolarità sistemica è un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo destinati a garantire una contabilità corretta e il rispetto della normativa.

Viste le dimensioni del PO, sia da un punto di vista finanziario che dal punto di vista del numero delle operazioni, e alla luce dell'esperienza del POR FESR 2007/13, in caso di irregolarità sistemiche riscontrate nel corso dei controlli di I° livello, l'ADG procede alla determinazione delle rettifiche finanziarie sulla base delle singole pratiche e tali rettifiche devono essere equivalenti, di norma, all'importo della spesa irregolare erroneamente imputata al Programma nei casi considerati, escludendo in linea di principio l'utilizzo di rettifiche calcolate sulla base di un'estrapolazione o di percentuali forfettarie. Tuttavia, quando la soppressione totale della spesa in questione appare sproporzionata oppure il rispetto di scadenze renda impossibile controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità sistemica, l'ADG applica rettifiche finanziarie forfettarie.

Nel caso di sospetta irregolarità di carattere sistemico la Struttura regionale deputata al controllo di I° livello deve immediatamente avvisare l'ADG, oltre che per effettuare le segnalazioni all'OLAF di cui ai paragrafi precedenti, per permettere alla stessa di concordare le opportune modalità di verifica e per l'adozione di misure correttive.

Rilevazione e trattamento delle irregolarità nelle diverse fasi procedurali e azioni conseguenti

FASI PROCEDURALI IN CUI PUO' ESSERE RILEVATA E TRATTATA L'IRREGOLARITA'

- Monitoraggio del Progetto — BF — A
- Rendicontazione delle spese del Progetto — BF — B
- Controllo di primo livello del Progetto — C1L — C
- Verifiche prima dell'invio della Domanda di pagamento alla CE — AdG — AdC — D
- Inoltro alla CE della Domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdC
- Controlli successivi — AdG, AdC, AdA, CE, OE — E

IRREGOLARITA' PRIMA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

IRREGOLARITA' DOPO LA DOMANDA DI PAGAMENTO

AdC

RETTIFICA

Il beneficiario rileva direttamente spese non ammissibili inserite in un precedente monitoraggio. In questo caso, rettifica lui stesso i dati di monitoraggio in SISPREG2014 mediante l'"inserimento di un rigo che viene considerato negativo".

Riferimenti:
- reg. (UE) : non disciplinato;
- PUC: **rettifica** (punto 4.7.7 - Causale TC39: ALTRO);
- SISPREG2014: **rettifica** (causale TC39: ALTRO).

BF

RETTIFICA / ESCLUSIONE

Nel caso in cui il beneficiario decida di escludere, temporaneamente, delle spese dal rendiconto, per motivi diversi dall'ammissibilità, utilizza il flag 'esludi' (causale TC39: ALTRO) che non decurta il pagamento dal flusso di monitoraggio. Tali pagamenti verranno riproposti dal sistema in automatico alla predisposizione del rendiconto successivo.

Il beneficiario può anche rilevare direttamente, in sede di predisposizione del rendiconto, spese non ammissibili inserite a sistema. In questo caso, esclude lui stesso, definitivamente, dal rendiconto tali spese, tramite il flag 'rettifica' che contestualmente inserisce un rigo che viene considerato negativo associato al pagamento non ammissibile (causale TC39: SPESA NON AMMISSIBILE) per il successivo monitoraggio in SISPREG2014.

Riferimenti:
- reg. (UE): non disciplinato;
- PUC: non disciplinato;
- SISPREG2014: funzionalità **escludi** (causale TC39: ALTRO) e **rettifica** (causale TC39: SPESA NON AMMISSIBILE).

BF

Il beneficiario può sostituire le spese oggetto di rettifica con altre spese coerenti con il Progetto, fatto salvo l'importo massimo di contributo approvato.

NON AMMISSIBILITA'

Il controllore può non ammettere provvisoriamente (in attesa della conclusione di un eventuale contraddittorio con il beneficiario o di riscontro a richieste di integrazioni, ad esempio) alcune spese o quota parte delle stesse collocandole nella colonna "spese provvisoriamente non ammissibili" in SISPREG2014 nella 'scheda di ammissibilità' inoltrata all'AdG con verbale e checklist. Tali spese verranno riproposte dal sistema in automatico al beneficiario alla predisposizione del rendiconto successivo.

Il controllore può non ammettere definitivamente (in esito anche all'eventuale contraddittorio con il beneficiario) alcune spese o quota parte delle stesse collocandole nella colonna "spese definitivamente non ammissibili" in SISPREG2014 nella 'scheda di ammissibilità' inoltrata all'AdG con verbale e checklist. Tale collocazione comporta, nel successivo monitoraggio in SISPREG2014, in automatico l'inserimento di un rigo che viene considerato negativo.

Riferimenti:
- reg. (UE): n. 1303/2013: artt 125 (§ 4, 5);
- PUC: **rettifica** (punto 4.7.7 - Causale TC39: SPESA NON AMMISSIBILE);
- SISPREG2014: **spese definitivamente non ammissibile** (causale TC39: SPESA NON AMMISSIBILE).

C1L

NON AMMISSIBILITA'

Rispetto alle valutazioni del controllore di primo livello contenute nella 'scheda di ammissibilità', l'AdG (all'esito del contraddittorio con il controllore di primo livello ed, eventualmente, anche con il beneficiario) può discostarsi (verifiche di gestione), non ammettendo (provvisoriamente o definitivamente) spese dichiarate ammissibili o, viceversa, ammettendo spese dichiarate non ammissibili.

Rispetto alle valutazioni del controllore di primo livello contenute nella 'scheda di ammissibilità' e dell'AdG, l'AdC (all'esito del contraddittorio con il controllore di primo livello ed, eventualmente, anche con l'AdG e il beneficiario) può discostarsi (attività di verifica), non ammettendo (provvisoriamente o definitivamente) spese dichiarate ammissibili o, viceversa, ammettendo spese dichiarate non ammissibili.

Delle scelte di AdG e AdC dovrà essere data evidenza in SISPREG2014 e le stesse contribuiranno sia a determinare gli importi della proposta di certificazione e della Domanda di pagamento, sia all'inserimento, nel successivo monitoraggio in SISPREG2014, di un rigo che viene considerato negativo o positivo.

Riferimenti:
- reg. (UE) n. 1303/2013: artt. 125 (§ 4, 5) e 126 (c. 1, lettera a);
- PUC: non disciplinato;
- SISPREG2014: non ancora disc

AdG — AdC

DECERTIFICAZIONE

Organismi di Programma o esterni possono effettuare ulteriori tipologie di controllo.

Riferimenti:
- reg. (UE) n. 1303/2013: rettifiche finanziarie consistenti nella soppressione totale o parziale del contributo (artt. 143 e 144);
- PUC: decertificato (punto 4.7.10);
- SISPREG2014: non ancora disciplinato.

Nota:
Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie ma sono detratti dalla presentazione dei conti annuale e indicati nell'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 .

AdA — AdC — OE — CE — AdG

COMPENSAZIONE / RIMBORSO

AdG — C1L — SRRAI

In questo caso, il soggetto che ha erogato il contributo dovrà attivare, nei confronti del beneficiario, una procedura di restituzione della somma oggetto di rettifica.

OI

COMPENSAZIONE

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è superiore alla quota oggetto di rettifica.

Come:
mediante detrazione dell'importo oggetto di rettifica dal pagamento successivo dovuto al beneficiario (acconto o saldo), comunicata con lettera formale.

Dove:
non vi sono variazioni dell'accertamento dell'entrata.

RIMBORSO

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è inferiore alla quota oggetto di rettifica o se è già stato interamente erogato.

Come:
mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito comprensivo degli interessi legali.

Dove:
accertamento dell'entrata su specifici capitoli dell'AdG o della Struttura che riceve il rimborso, inscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata formalizzata l'irregolarità (mediante lettera o provvedimento), a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

Fermo restando le modalità attuative di ciascun Programma, l'importo delle spese dichiarate non ammissibili può essere utilizzato per altre spese coerenti con il Progetto, fatto salvo l'importo massimo di contributo approvato o, in alternativa, nell'ambito del Programma.

COMPENSAZIONE / RIMBORSO

AdG — C1L — SRRAI

In questo caso, il soggetto che ha erogato il contributo dovrà attivare, nei confronti del beneficiario, una procedura di restituzione della somma oggetto di rettifica.

OI

COMPENSAZIONE

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è superiore alla quota oggetto di rettifica.

Come:
mediante detrazione dell'importo oggetto di rettifica dal pagamento successivo dovuto al beneficiario (acconto o saldo), comunicata con lettera formale.

Dove:
non vi sono variazioni dell'accertamento dell'entrata.

RIMBORSO

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è inferiore alla quota oggetto di rettifica o se è già stato interamente erogato.

Come:
mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito comprensivo degli interessi legali.

Dove:
accertamento dell'entrata su specifici capitoli dell'AdG o della Struttura che riceve il rimborso, inscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata formalizzata l'irregolarità (mediante lettera o provvedimento), a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

AdG

RITIRO/RECUPERO

In questo caso, l'AdG deve sanare l'irregolarità, al fine di non arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE.

Riferimenti:
- Linee guida EGESIF 15-0017 del 25/01/2016): **ritiro** e **recupero** (capitolo 2.)

COMPENSAZIONE / RIMBORSO

In questo caso, il soggetto che ha erogato il contributo dovrà attivare, nei confronti del beneficiario, una procedura di restituzione della somma oggetto di soppressione totale o parziale.

AdG — C1L — OI — SRRAI

RITIRO

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è superiore alla quota oggetto di rettifica.

Come:
mediante detrazione dell'importo oggetto di rettifica dalla successiva Domanda di pagamento.

COMPENSAZIONE

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è superiore alla quota oggetto di soppressione totale o parziale.

Come:
mediante detrazione dell'importo oggetto di soppressione totale o parziale dal pagamento successivo dovuto al beneficiario (acconto o saldo), comunicata con lettera formale.

Dove:
non vi sono variazioni dell'accertamento dell'entrata.

RITIRO/RECUPERO

Quando:
Se il contributo è già stato interamente erogato o se non è stato interamente erogato e la residua quota da erogare è inferiore alla quota oggetto di rettifica.

Come:
A scelta dell'AdG:
a) mediante detrazione dell'importo oggetto di rettifica dalla successiva domanda di pagamento (**ritiro**);
b) mediante detrazione dell'importo oggetto di rettifica solo al momento dell'effettiva restituzione (**recupero**).

RIMBORSO

Quando:
se il contributo spettante al beneficiario non è ancora stato interamente erogato e la residua quota da erogare è inferiore alla quota oggetto di soppressione totale o parziale o se è già stato interamente erogato.

Come:
mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito comprensivo degli interessi.

Dove:
accertamento dell'entrata su specifici capitoli dell'AdG o della Struttura che riceve il rimborso, inscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata formalizzata l'irregolarità (mediante lettera o provvedimento), a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, e per tipologia di soggetto debitore, laddove prevista.

L'AdG può utilizzare l'importo corrispondente alle spese decertificate nell'ambito di altri Progetti coerenti con il Programma.

AZIONI CONSEGUENTI

Legenda colori

COMPETENZA	nel rapporto con il beneficiario
CASSA	nel rapporto con il beneficiario
	nel rapporto con la CE

Soggetti coinvolti

AdA	AUTORITA' DI AUDIT
AdC	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
AdG	AUTORITA' DI GESTIONE
BF	BENEFICIARIO
C1L	CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO
OE	ALTRI ORGANISMI ESTERNI (CE, CDC, GDF,...)
OI	ORGANISMI INTERMEDI
SRRAI	STRUTTURE RESPONSABILI ATTUAZIONE INTERVENTO

13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA'

ASPETTI GENERALI

Secondo quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare dall'art. 115 e dall'Allegato XII del medesimo regolamento (come modificato dal reg. (UE) 1046/2018), l'ADG ed i Beneficiari adottano le misure necessarie per informare il pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PO.

Il nuovo quadro regolamentare detta disposizioni dettagliate per assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei Fondi e sul ruolo dell'UE, nonché per informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento.

In particolare, è previsto che l'ADG, ai sensi dell'art. 115 elabori una Strategia di comunicazione che deve essere presentata al CdS per approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma (art.116). La Strategia di comunicazione comprende gli elementi indicati nell'Allegato XII del regolamento.

Le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni sono individuate nel regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della CE al quale si rimanda per i dettagli.

Con riferimento ai contenuti della Strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato, comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'ADG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della Strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione, compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati della programmazione 2007-13, nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

L'AdG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione al fine di migliorare la visibilità e l'interazione con i cittadini e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato e adattati, se del caso, all'innovazione tecnologica.

L' ADG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al punto 2, paragrafo 3 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico), del suddetto Allegato.

Conformemente a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari di cui sopra l'ADG ha predisposto la Strategia di comunicazione del PO, che è stata approvata dal CdS riunitosi il 9 giugno 2015 e formalizzata dalla Giunta regionale, con deliberazione n. 1070 del 2015 (**Allegato XII al presente Manuale**).

La Strategia di comunicazione si colloca nel contesto socioeconomico regionale e illustra gli obiettivi del PO, le esperienze ed i risultati del precedente periodo di programmazione in materia di comunicazione, l'approccio adottato dalla Strategia medesima e comprende caratteristiche, priorità, finalità, obiettivi e destinatari. Definisce, inoltre, un set di azioni per gruppi target, il relativo budget e le misure atte alla valutazione. Un apposito paragrafo definisce la *governance* della comunicazione per il prossimo settennio. In allegato alla Strategia, inoltre, è presente un'informativa che definisce le azioni previste per l'anno 2016.

RESPONSABILITÀ DELL'ADG

Nel quadro dell'attuazione della Strategia di comunicazione, l'ADG svolge determinati compiti, anche in collaborazione con le SR e gli OI, in particolare:

b) garantisce la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi;

c) informa i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;

d) pubblicizza presso i cittadini della Regione il ruolo e le realizzazioni della Politica di coesione e dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e dell'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;

e) assicura, conformemente alla Strategia di comunicazione, che la strategia del PO, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali Beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione;

f) fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i Beneficiari a rispettare gli obblighi relativi alle misure di informazione e comunicazione.

Inoltre, al fine di garantire la trasparenza, l'ADG mantiene un elenco, da aggiornare almeno ogni sei mesi, delle operazioni, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni e le norme dettagliate concernenti le misure di informazione e comunicazione destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e Beneficiari, sono specificate nell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013.

Al fine di permettere all'ADG di svolgere correttamente le attività informative, le SR e/o gli OI, trasmettono annualmente, in occasione della trasmissione del rapporto annuale di attuazione, almeno le seguenti informazioni:

- esempi degli interventi informativi e pubblicitari (fotografie, filmati, opuscoli, rassegna stampa, ecc.) relativi a interventi effettuati nell'ambito dell'attuazione della Strategia di comunicazione;
- le disposizioni relative agli interventi informativi, pubblicitari e di visibilità compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati.

Le SR e/o gli OI devono, inoltre, informare i Beneficiari in merito agli obblighi, gravanti in capo all'ADG, di pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei Beneficiari, delle

denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

L'AdG informa il CdS almeno una volta all'anno in merito ai progressi nell'attuazione della Strategia di comunicazione ed in merito alla sua analisi dei risultati di tale attuazione nonché circa le attività di informazione di comunicazione e le misure per migliorare la visibilità dei fondi che sono pianificate per l'anno successivo. Il comitato di sorveglianza esprime un parere in merito alle attività e alle misure pianificate per l'anno successivo, compresi i modi per aumentare l'efficacia delle attività di comunicazione rivolte al grande pubblico (art.116, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013).

Se del caso, l'ADG procede alla modifica della Strategia di comunicazione durante il periodo di programmazione, trasmettendola al CdS per approvazione, tramite procedura scritta, a norma dell'art. 110, par. 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013.

Successivamente all'approvazione della modifica della Strategia da parte del CdS il documento sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale che vi provvederà con propria deliberazione.

RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI

I Beneficiari delle operazioni hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione; in particolare essi sono tenuti ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno dei fondi all'operazione, riportando:

a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel reg. di esecuzione (UE) 821/2014 insieme a un riferimento all'Unione;

b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

a) fornendo, sul sito web del Beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando almeno un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Nel caso le operazioni sostenute dal FESR prevedano ulteriori destinatari oltre lo stesso Beneficiario, dovrà essere fornita idonea garanzia che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento: qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, contiene una dichiarazione da cui risulti che l'operazione ed il PO sono stati finanziati dal fondo FESR.

Nel caso specifico di operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR, durante la loro esecuzione, il Beneficiario espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il Beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 EUR;

b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale del Progetto. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla CE ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 821/2014.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI

Le linee guida relative alle istruzioni per l'utilizzo dell'emblema dell'Unione europea (riproduzione del simbolo e definizione dei colori standard), sono riportate nel Capo II del reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014.

Per quanto concerne le indicazioni operative per il corretto utilizzo dei loghi della Regione Autonoma Valle d'Aosta e della Repubblica italiana, nel corso della programmazione 2014/20, si rimanda alle indicazioni contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015 **(Allegato XIII al presente Manuale).**