



Unione europea



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

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto
per l'Autorità di gestione
e per l'Autorità di certificazione

(ai sensi artt. 123 e 124 reg. (UE) 1303/2013 e art. 3 dell'Allegato III reg. (UE) 1011/2014)



GIUGNO 2019



INDICE

1. DATI GENERALI	6
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	7
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30 GIUGNO 2019 .	8
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	9
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	17
1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	17
1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI.....	18
1.3.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	22
2. AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG).....	24
2.1. L'AdG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	24
2.1.1. STATUS DELL'ADG E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	24
2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'ADG	24
2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG	25
2.1.4. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	29
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	35
2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	35
2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI	44
2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	46
2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....	48
2.2.3.3. PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REG. (UE) 1303/2013	49
2.2.3.5. PROCEDURE PER I BENEFICIARI.....	54
2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI	56
2.2.3.7. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI	59
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI	60
2.2.3.9. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC	60
2.2.3.10. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA	61
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA	61
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ART.125, PAR. 2, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ART.125, PAR. 2, LETT. A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)	62



2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ART.125, PAR. 4, LETT. E), DEL REG. (UE) 1303/2013)	63
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	64
2.2.3.15. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)	65
2.2.3.16. PROCEDURE DELL'AdG DI ESAME DEI RECLAMI	65
2.3. PISTA DI CONTROLLO	66
2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI	66
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI OI/SR E DELL'AdG (DATA E RIFERIMENTI)	67
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	67
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI	68
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	69
2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	69
2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ART. 122, PAR. 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	73
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	76
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	76
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	76
3.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)	76
3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ART.123, PAR. 6, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI	77
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	77
3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI	77
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)	78
3.2.2.1. PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	79
3.2.2.2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART.126, LETT. D), DEL REG. (UE) 1303/2013)	81



3.2.2.3.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG. (UE, EURATOM) 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT.....	81
3.2.2.4.	DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AdC RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ART.74, PAR. 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	83
3.3.	RECUPERI	83
3.3.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE	83
3.3.2.	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	83
3.3.3.	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE	84
4.	SISTEMA INFORMATICO	86
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	86
4.1.1.	RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....	86
4.1.2.	PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO	88
4.1.3.	PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.....	88
4.1.4.	PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. G), DEL REG. (UE) N. 1303/2013	89
4.1.5.	PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. H), DEL REG. (UE) N. 1303/2013	89
4.1.6.	PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	90
4.1.7.	PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	90
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	90
4.3.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	91
4.4.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013.....	92



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AA	Autorità ambientale
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
CdS	Comitato di sorveglianza
AREA VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
CE	Commissione europea
CTE	Cooperazione territoriale europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSC	Fondo per lo sviluppo e la coesione
FSE	Fondo sociale europeo
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
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
PSR	Programma di Sviluppo rurale
QSR	Quadro strategico regionale
Regione	Regione Autonoma Valle d'Aosta
RGS	Ragioneria generale dello Stato
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
SR	Strutture regionali competenti per materia
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico
VAS	Valutazione ambientale strategica

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.



1. DATI GENERALI

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2014/20, disciplina, all'art. 124, la nuova procedura per la designazione delle Autorità di gestione (d'ora in poi AdG) e di certificazione (d'ora in poi, AdC). In particolare, l'articolo dispone che la suddetta designazione si fonda su una relazione ed un parere di un organismo di audit indipendente, ovvero Autorità di audit (d'ora in poi, AdA) che valuta la conformità delle Autorità individuate con i criteri di cui all'Allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013.

La descrizione segue il modello (che vale per tutti i Fondi strutturali e per tutti gli Stati membri) di cui all'Allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei Sistemi di gestione e controllo (d'ora in poi, SIGECO) di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del reg. (UE) 1303/2013. La stessa tiene conto del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012 (d'ora in poi, regolamento finanziario n. 966/2012) successivamente abrogato e sostituito dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e di tutti i regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati. La descrizione è, inoltre, coerente con i contenuti richiesti dalle "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati membri" (EGESIF 14-0010 del 18/12/2014), nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee guida orientative o note orientative emanate dalla Commissione europea (d'ora in poi, CE).

I contenuti della descrizione sono, infine, in linea con i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dall'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e dal Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS) della Presidenza del Consiglio dei Ministri; si citano, a titolo esemplificativo, i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- l'Allegato II - Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014/20 - dell'Accordo di partenariato, presentato dal Governo italiano alla Commissione europea in data 22 aprile 2014 e approvato, nei suoi elementi salienti, dalla stessa Commissione, con decisione C(2014) 8021, in data 29 ottobre 2014, modificata da ultimo dalla decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 4873 in data 19 luglio 2018;
- il documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'AdG e dell'AdC;
- la circolare MEF-RGS prot. 56513, del 3 luglio 2014, recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014/20.

La descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare, al più tardi, entro la presentazione, alla CE, della prima richiesta di pagamento intermedio per il Programma.

La descrizione prende spunto dal SIGECO relativo all'AdG ed all'AdC istituito per il precedente periodo di programmazione, del quale esistono prove dell'efficacia del funzionamento.

In linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013 (art. 124, par. 2) e dalle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014), il sistema si basa, infatti (data anche la garanzia già ottenuta nel corso del periodo di programmazione 2007/13 in seguito ai controlli che sono stati effettuati dall'AdA sul



funzionamento dei sistemi delle due Autorità), sul modello già in essere per la programmazione 2007/13.

Naturalmente, la descrizione presenta anche alcuni elementi di novità (ad es. le procedure per la gestione del rischio e le misure antifrode, le procedure per redigere la dichiarazione di affidabilità della gestione, il riepilogo annuale dei controlli e le procedure per garantire l'attendibilità dei dati relativi agli indicatori/target/avanzamento del Programma per il raggiungimento dei suoi obiettivi), rispetto ai quali la scelta dell'AdG è di capitalizzare, il più possibile, l'esperienza della passata programmazione, sviluppando *ex novo* specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti europei e nazionali già indicati in premessa.

Le singole procedure di seguito richiamate, comprensive degli strumenti e dei *format* previsti dall'AdG, sono contenute nel "Manuale delle procedure dell'AdG".

Nelle more dell'approvazione del presente SIGECO e del relativo Manuale specifici per il Programma operativo "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" (d'ora in poi, PO), l'AdG ha applicato, per i motivi anzidetti, le modalità attuative del Programma Competitività regionale 2007/13 (FESR) oltre che le procedure, in via di formalizzazione, del nuovo Programma 2014/20, fermo restando l'impegno ad una verifica di compatibilità successivamente all'approvazione definitiva del SIGECO e del relativo Manuale.

In linea con gli orientamenti definiti dal Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (PRA) I fase, dal Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 (PRA) II fase e dall'aggiornamento di metà periodo, di quest'ultimo, relativi alla Politica regionale di sviluppo 2014/20 e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20, approvati dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (d'ora in poi, Regione) rispettivamente con deliberazioni della Giunta regionale n. 1886 del 2014, n. 908 del 2018 e n. 147 del 8 febbraio 2019, il sistema tiene conto anche dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale, in gran parte già raggiunti grazie agli interventi realizzati nell'ambito del PRA I fase:

- armonizzare, per quanto possibile, i SIGECO dei Programmi interessanti la Regione;
- potenziare il grado di trasparenza e favorire la semplificazione degli oneri amministrativi, a vantaggio dei Beneficiari;
- garantire la funzionalità di un sistema informativo comune che non assicuri solo funzioni di monitoraggio, ma si riveli efficiente strumento a supporto del flusso procedurale di programmazione, gestione, controllo e certificazione dei Programmi e dei Progetti;
- assicurare la disponibilità, a tutti i soggetti coinvolti, della documentazione completa e progressivamente aggiornata (anche mediante storicizzazione), necessaria alla corretta attuazione dei Programmi e Progetti.

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Numero CCI:	2014IT16RFOP020
Referente	FAUSTO BALLERINI



principale:	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 affari_europei@pec.regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it
Telefono:	+39 0165 / 52.78.08
Fax:	+39 0165 / 52.78.78

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30 GIUGNO 2019

Le informazioni di cui alla presente descrizione delineano le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del PO (AdG e AdC), alla data del 30 giugno 2019, sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa europea, da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza con la normativa regionale in tema di organizzazione delle strutture amministrative.

Il presente documento rappresenta un adeguamento della descrizione del SIGECO, già approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 16 novembre 2017, a seguito del Parere per la designazione senza riserva delle Autorità del Programma, rilasciato dall'AdA, e adeguata con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018.

Il presente documento tiene conto, inoltre, del successivo Parere di designazione, rilasciato dall'AdA in data 21 dicembre 2018, con il quale viene confermata la designazione delle Autorità del PO, a seguito dell'evoluzione della loro struttura organizzativa e dichiarata decaduta, a decorrere dal 21 dicembre 2018, la designazione, quale Organismo intermedio, di Vallée d'Aoste Structure S.r.l., a seguito della cessazione dell'operatività dell'Organismo intermedio medesimo, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 2018.

Il presente documento tiene, altresì, conto degli esiti dell'audit di sistema trasmesso dall'Autorità di audit con nota nostro prot. n. 149 del 22 gennaio 2019 e delle azioni correttive suggerite.

Il documento è stato, infine, adeguato alle disposizioni del DPR 5 febbraio 2018, n.22 e del regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018,

Le eventuali successive modifiche al sistema descritto nel presente documento sono approvate con deliberazione della Giunta regionale e comunicate all'AdA, al fine di assicurare lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 127 del reg. (UE) 1303/2013, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento di attività di *audit* sul corretto funzionamento del SIGECO del PO.

Le eventuali modifiche sostanziali da apportare al "Manuale delle procedure dell'AdG", sono approvate con deliberazione della Giunta regionale, previo assenso dell'AdA, se del caso. Le eventuali modifiche di dettaglio del Manuale sono approvate dall'AdG con proprio provvedimento, previo assenso dell'AdA, se del caso.



1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il SIGECO del PO, di cui si descrive l'impianto generale nel presente documento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, e risponde anche al criterio della sana gestione finanziaria, così come richiamato, quale principio generale, nell'art. 4 del reg. (UE) 1303/2013 e nell'art. 30 del regolamento finanziario n. 966/2012, successivamente sostituito dall'art. 33 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

In continuità con il precedente periodo di programmazione (art. 124, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013), la struttura del sistema del PO si basa, inoltre, su due principi cardine del reg. (UE) 1303/2013:

- il principio della separazione delle funzioni (di cui all'art.72, lett. b);
- il principio di indipendenza funzionale (di cui all'art. 123, par. 4 e 5).

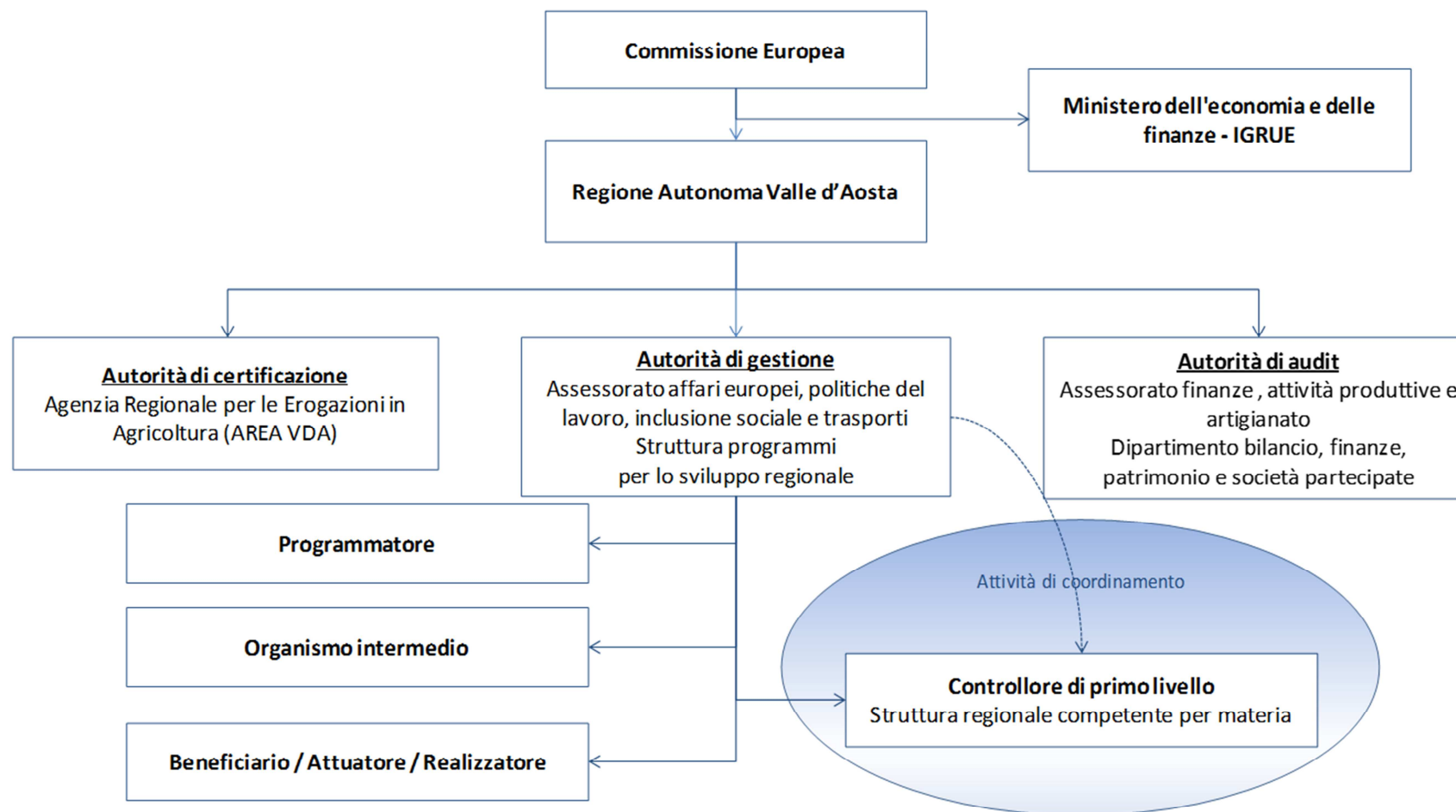
Ai sensi dei suddetti articoli ed in linea anche con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, per garantire il corretto funzionamento del SIGECO, sono state perciò individuate tre Autorità del Programma:

- Autorità di gestione (AdG);
- Autorità di certificazione (AdC);
- Autorità di audit (AdA).

Il diagramma riportato nella Figura 1 rappresenta i rapporti organizzativi tra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PO.



Figura 1- Diagramma generale degli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo





Per quanto riguarda i rapporti con la CE, l'art. 123, par. 8, del reg. (UE) 1303/2013, stabilisce che lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati, competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.

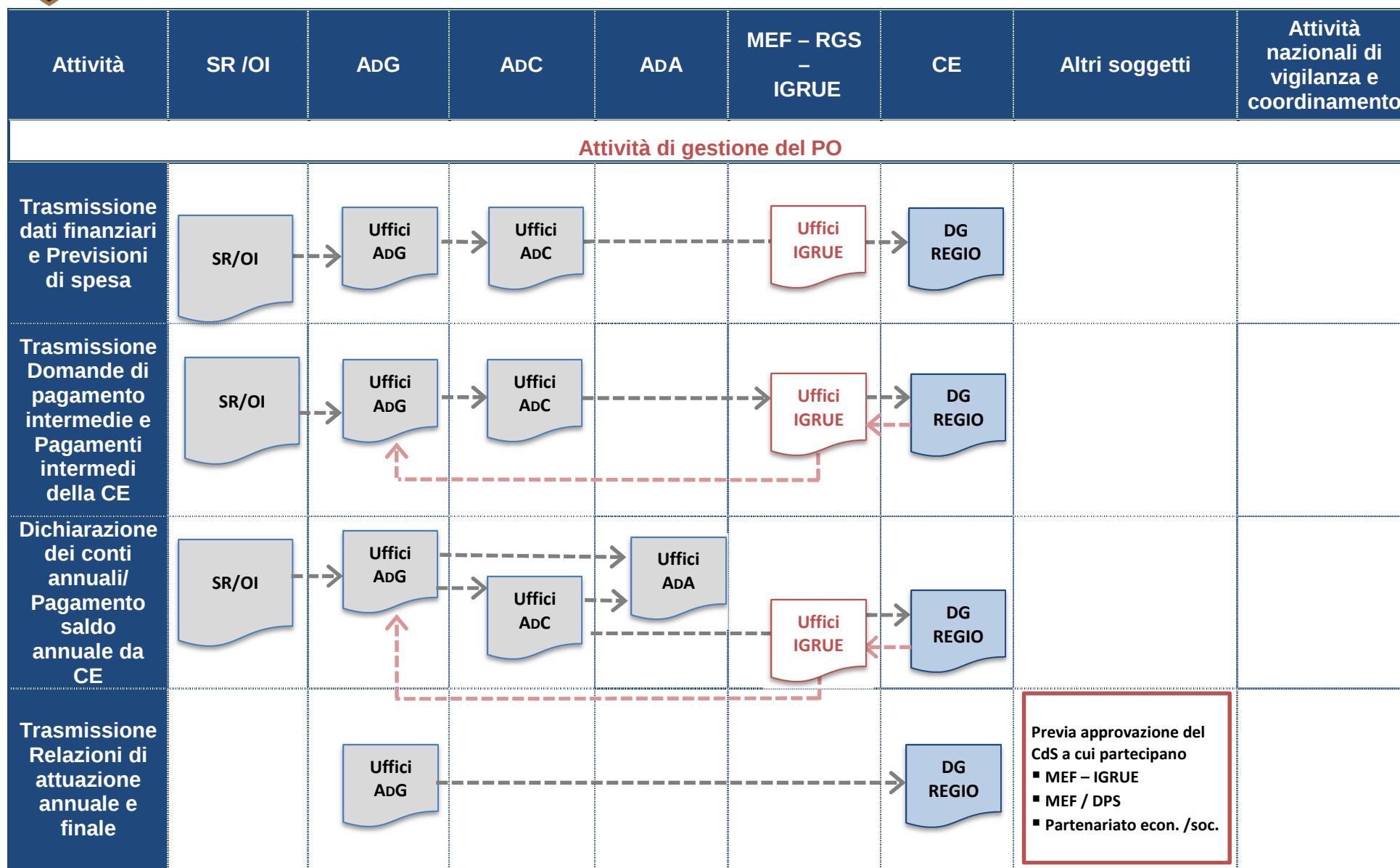
A tale proposito, si evidenzia che il SIGECO del PO rientra anche nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato), basato su di un **Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale** cui partecipano le Amministrazioni centrali interessate (*Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la coesione territoriale; Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro; Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca; Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE*).

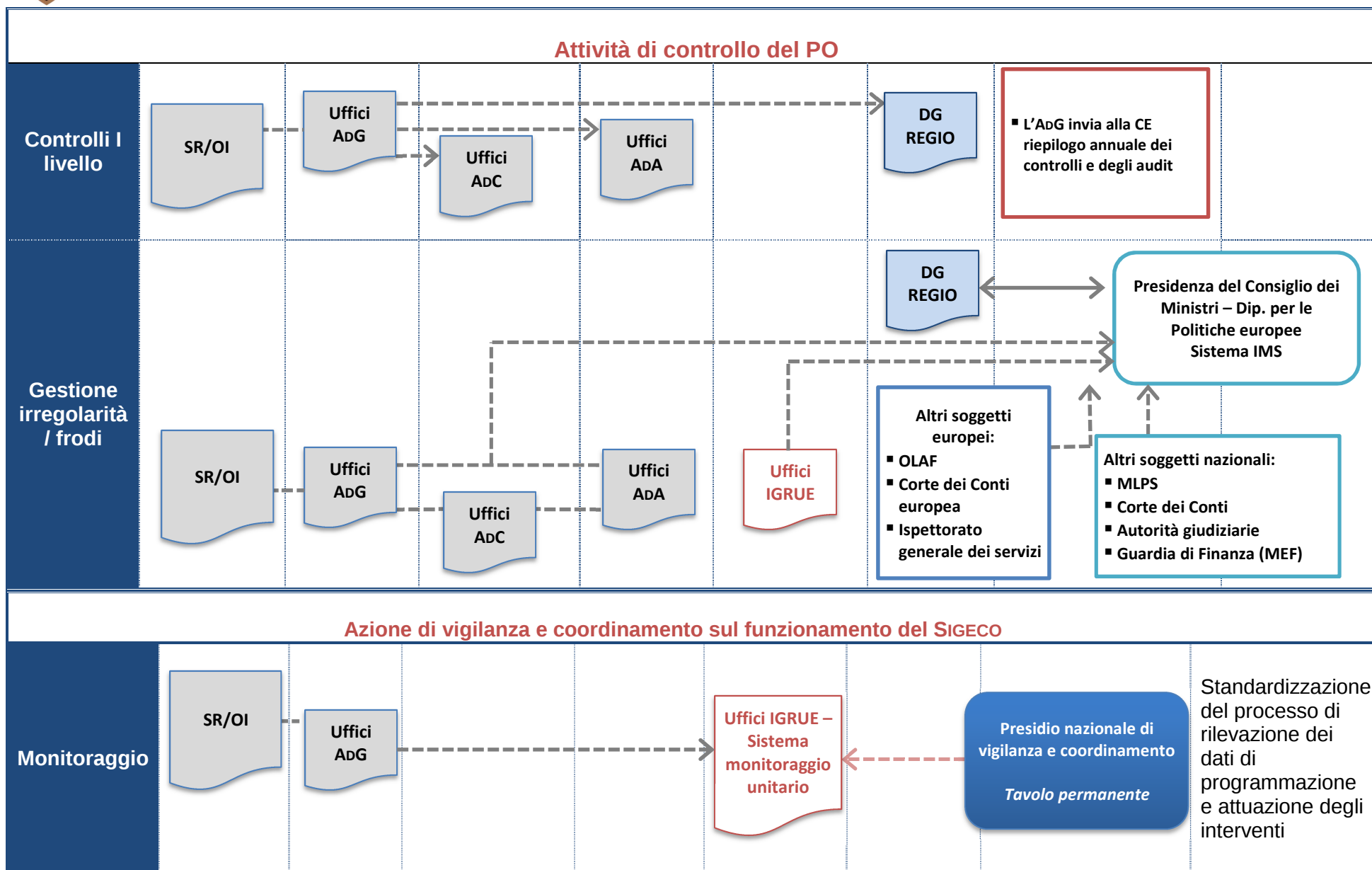
L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei SIGECO, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione dei Progetti, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario; controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli Progetti e dei relativi risultati attesi e conseguiti, a garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e delle relative modalità di risoluzione;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti; analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche *taskforce* tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi, attraverso il Sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- adeguata informazione e pubblicità sulla Politica di coesione, attraverso il rafforzamento della comunicazione verso cittadini, imprese e partenariato economico, sociale e ambientale;
- valutazione dell'impatto e dell'efficacia dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

È, inoltre, previsto un **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit** (guidato dall'IGRUE), che ha la funzione di coordinare il lavoro delle AdA, fornendo un supporto metodologico e assicurando la supervisione del lavoro svolto a livello di singolo programma.

Tali modalità di coordinamento nazionali costituiscono una novità rispetto alla precedente programmazione. Oltre ai rapporti con le Amministrazioni centrali, sono previsti specifici raccordi (in relazione a vari aspetti del SIGECO) anche con la CE. Di seguito, si riporta un diagramma esemplificativo dei flussi previsti tra le Autorità del PO ed i servizi della CE nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari.







La Regione ha inoltre istituito, a partire dal 2008, presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione, una Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo, che svolge, in continuità con l'esperienza del periodo 2007/13, i seguenti compiti:

- coordinamento del sistema di *governance* della Politica regionale di sviluppo della Valle d'Aosta, centrato sul funzionamento della regia unitaria di programmazione, attuazione e valutazione (fondata su quattro organismi: il Coordinamento delle Autorità di gestione, il Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale - NUVAL, il Forum partenariale e il Comitato per lo sviluppo locale);
- cura dei rapporti con i servizi della CE e dello Stato;
- promozione dell'integrazione tra i Programmi e i Progetti cofinanziati dai Fondi FESR, FSE, FEASR e FSC, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Il Coordinamento delle AdG, in particolare, attivo dal 2007, è l'organismo di indirizzo unitario della Politica regionale di sviluppo. Ne fanno parte il Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei (con funzioni di presidente), le AdG dei Programmi a cofinanziamento europeo e statale e il responsabile regionale dei Programmi di cooperazione territoriale europea.

Il Coordinamento delle AdG provvede, fra l'altro, a:

- aggiornare, ove necessario, il Quadro strategico regionale;
- armonizzare i Programmi, i bandi e i criteri di selezione dei Progetti, in un'ottica di integrazione e sostenibilità dei Progetti stessi e di semplificazione delle procedure;
- definire l'architettura dello Sviluppo locale partecipato e promuovere e sostenere nel tempo, anche attraverso attività formative, l'integrazione di diversi operatori della stessa filiera (rete di attori) e di diverse azioni (rete di azioni);
- indirizzare le attività coordinate di assistenza tecnica in materia di rafforzamento delle capacità amministrative, monitoraggio, controllo, concertazione, valutazione, informazione e comunicazione, animazione territoriale;
- condividere, con le strutture regionali competenti per materia, le Autorità di audit e di certificazione, i servizi della Commissione europea e dello Stato, le principali questioni che attengono alla programmazione e all'attuazione dei Programmi europei e statali, al fine di ricercare risposte unitarie e migliorare l'efficienza e l'efficacia complessiva;
- indirizzare, coordinare e, ove del caso, contribuire alla predisposizione dei Rapporti di monitoraggio e di valutazione della Politica regionale di sviluppo;
- tenere conto degli esiti dei Rapporti annuali di valutazione;
- fornire il proprio supporto all'attuazione, in Valle d'Aosta, della Strategia nazionale per le aree interne;
- assicurare l'attuazione degli interventi di miglioramento amministrativo, previsti dal Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).

Il Coordinamento delle AdG opera, se del caso, in gruppi di lavoro, anche composti da funzionari, sui seguenti temi:

- 'programmazione e valutazione integrata';
- 'gestione e controllo';
- 'sistema informativo e monitoraggio';
- 'rafforzamento amministrativo';
- 'formazione';



- 'comunicazione'.

Nei processi di gestione e/o controllo del PO, inoltre, intervengono in modo diffuso le Strutture regionali competenti in materia (SR) e gli Organismi intermedi (d'ora in poi, OI) a seconda dei casi, nella fase di programmazione operativa (pubblicazione degli avvisi ad evidenza pubblica; definizione dei criteri di selezione delle operazioni; avvio dei Progetti; attività di comunicazione; attivazione di sportelli informativi, ecc.), nella fase di gestione (istruttoria delle richieste di finanziamento; erogazione dei finanziamenti), nella fase di controllo delle attività finanziate (controlli di 1° livello), nonché nella fase di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei Progetti/Azioni. Resta in capo all'AdG la funzione di indirizzo e coordinamento di tali attività, in quanto responsabile della corretta gestione del Programma.

In particolare, il SIGECO del PO prevede, in linea con quanto messo in atto con efficacia nel periodo di programmazione 2007/13, i seguenti soggetti, con i rispettivi ruoli:

- **Autorità di gestione:** è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato" designato dallo Stato membro per gestire un Programma" (art. 123 del reg. UE 1303/2013). "L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria" (art. 125 del reg. UE 1303/2013);
- **Programmatore del Progetto:** è il soggetto cui compete la decisione di finanziare il Progetto;
- **Organismo intermedio:** 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" (art. 2, par. 1, punto 18 del reg. UE 1303/2013);
- **Beneficiario del Progetto:** è "un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto; tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR. In quest'ultimo caso, infatti, lo Stato membro può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/20133, (UE) n. 1408/20134 e (UE) n. 717/20145; infine, nel quadro degli strumenti finanziari si intende beneficiario l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi" (art. 2 del reg. UE 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018);
- **Attuatore del Progetto:** è il soggetto responsabile dell'attuazione del Progetto, se diverso dal Beneficiario;
- **Destinatario finale:** "la persona fisica o giuridica che riceve il sostegno finanziario da uno strumento finanziario" (art. 2 del reg. UE 1303/2013);
- **Percettore:** è il primo soggetto privato che riceve il pagamento (es. imprese che realizzano i lavori e forniscono beni e servizi) da un soggetto pubblico o da una società *in house* (protocollo IGRUE 2014/20);
- **Controllore di 1° livello del Progetto:** l'Autorità di gestione o la Struttura da lei designata, che deve garantire, nel corso della gestione, la verifica della correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione dei Progetti cofinanziati dai Fondi strutturali, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. Lo scopo delle attività di controllo è di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi, che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che i Progetti cofinanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa



europea e nazionale pertinente. Tale soggetto deve essere, con riferimento al Progetto, estraneo alle funzioni di gestione e, dunque, indipendente;

- **Realizzatore del Progetto:** è il soggetto che realizza il Progetto.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 4, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 8, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 4 e 5, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 124, par. 2, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 127, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 30, regolamento finanziario n. 966/2012 2012 successivamente abrogato e sostituito dal regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ Nota MEF-RGS prot. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato

1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione e della sana gestione finanziaria delle Azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente *pro tempore* della Struttura sotto indicata:

Struttura competente:	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 AO
Posta elettronica:	f.ballerini@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it
Referente:	FAUSTO BALLERINI
Telefono:	+39 0165 / 52.78.08
Fax:	+39 0165 / 52.78.78

1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- le Dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;



- la Dichiarazione dei conti annuali, che deve essere corredata dalla Dichiarazione di affidabilità della gestione e dal Riepilogo annuale sui controlli dell'AdG, dal Parere e dal Rapporto annuale di controllo dell'AdA.

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente *pro tempore* della Struttura sotto indicata:

Struttura competente:	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VDA)
Indirizzo:	loc. Grande Charrière, 64 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO
Posta elettronica:	info@area.vda.it; protocollo@pec.area.vda.it
Referente:	ANGÈLE BARREL – Direttore
Telefono:	+39 0165 / 36.73.101
Fax:	+39 0165 / 36.73.173

1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI

A norma dell'art.123, par. 6 e 7, del reg. (UE) 1303/2013, lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità.

Per provvedere alla gestione di parte degli interventi del PO, la Regione, in continuità con quanto avvenuto per il POR FESR 2007/13, si avvale dei seguenti organismi di diritto pubblico, in qualità di OI:

1) Finaosta S.p.A.

Per i Progetti avviati e da avviare nell'ambito delle seguenti Azioni da Programma:

- all'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);
- all'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);

2) Vallée d'Aoste Structure S.r.l.

Per i Progetti istruiti, fino al 6 dicembre 2018, nell'ambito dell'Asse 3 (OT3): 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). L'organismo intermedio ha cessato la propria operatività a decorrere dal 7 dicembre 2018, data in cui la Giunta regionale, con deliberazione n. 1553, ha approvato la risoluzione consensuale della Convenzione siglata, in data 18 maggio 2016, con Vallée d'Aoste Structure s.r.l. per l'attuazione del Progetto integrato "Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da



insediare in Valle d'Aosta – locazione di spazi ed erogazione di servizi di base” approvato, nell'ambito del Programma “Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)”, con DGR n. 587 del 2016.

L'affidamento delle Azioni a tali organismi avviene nel rispetto della normativa europea sugli appalti pubblici e della relativa normativa statale di recepimento. In particolare, nei confronti della società Finaosta S.p.A. è applicabile l'istituto dell'*in house providing*, sussistendo in capo alla stessa i requisiti richiesti dalla normativa europea e nazionale.

L'AdG si riserva di avvalersi, in futuro, della collaborazione di Finaosta S.p.A. per l'attuazione di altri interventi previsti nel PO.

La denominazione, l'indirizzo ed i punti di contatto degli OI sono di seguito riportati:

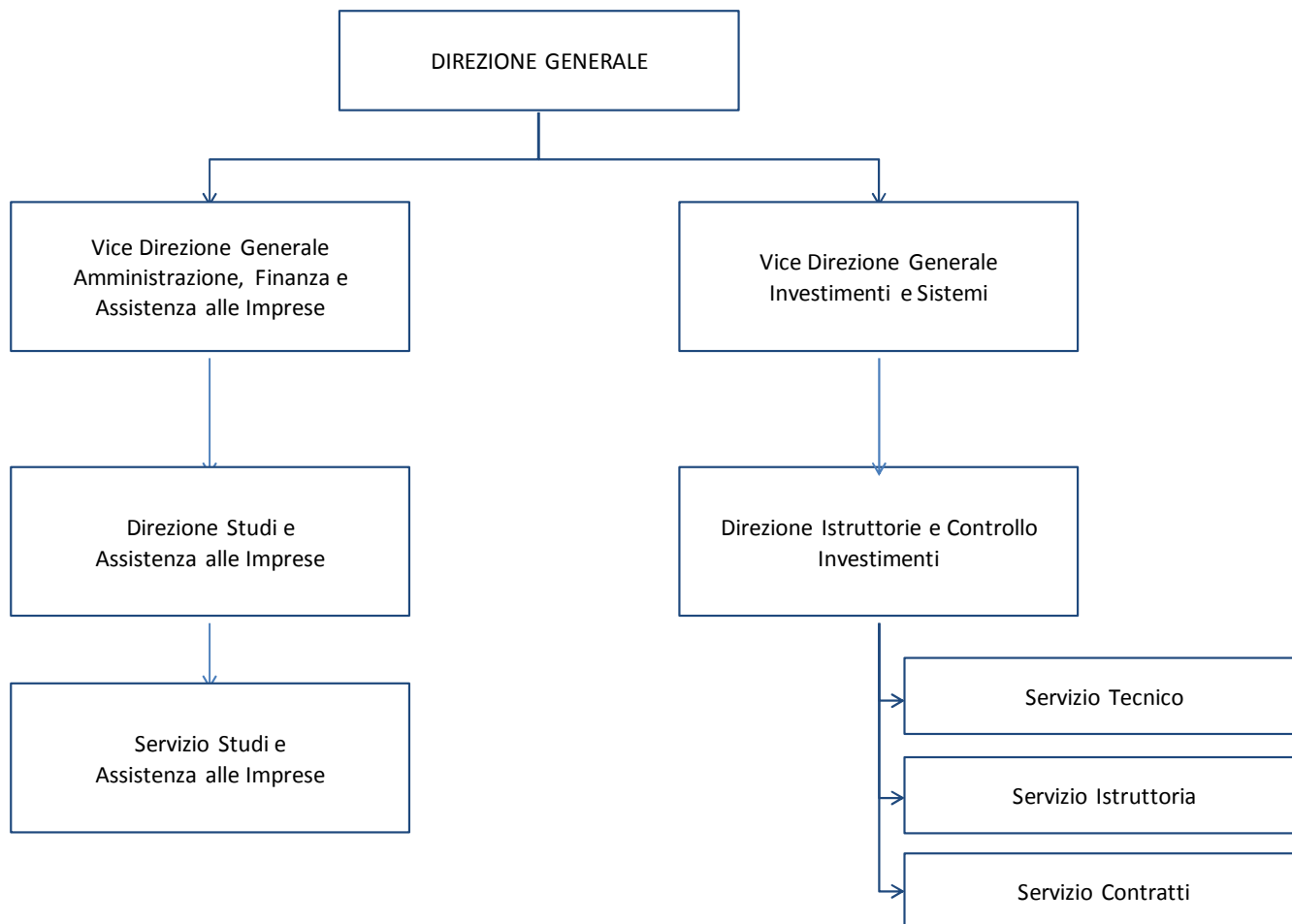
Denominazione:	Finaosta S.p.A.
Indirizzo:	Via B. Festaz, 22 11100 AOSTA AO
Punti di contatto:	Tel. +39 0165 / 26.92.11 Fax +39 0165 / 23.52.06 Mail : finaosta@finaosta.com PEC : finaosta.ammin@legalmail.it

Denominazione:	Vallée d'Aoste Structure S.r.l.
Indirizzo:	Via Lavoratori Vittime del Col du Mont, 28 11100 AOSTA AO
Punti di contatto	Tel. +39 0165 / 30.55.29 Fax +39 0165 / 30.55.30 Mail : segreteria@svda.it PEC : strutturavda@pec.it

Negli schemi seguenti è riportato l'organigramma degli OI coinvolti nell'attuazione del PO. Il funzionigramma del personale di Finaosta S.p.A., direttamente coinvolto nell'attuazione delle Azioni e dei Progetti del PO è riportato al successivo paragrafo 2.2.1.

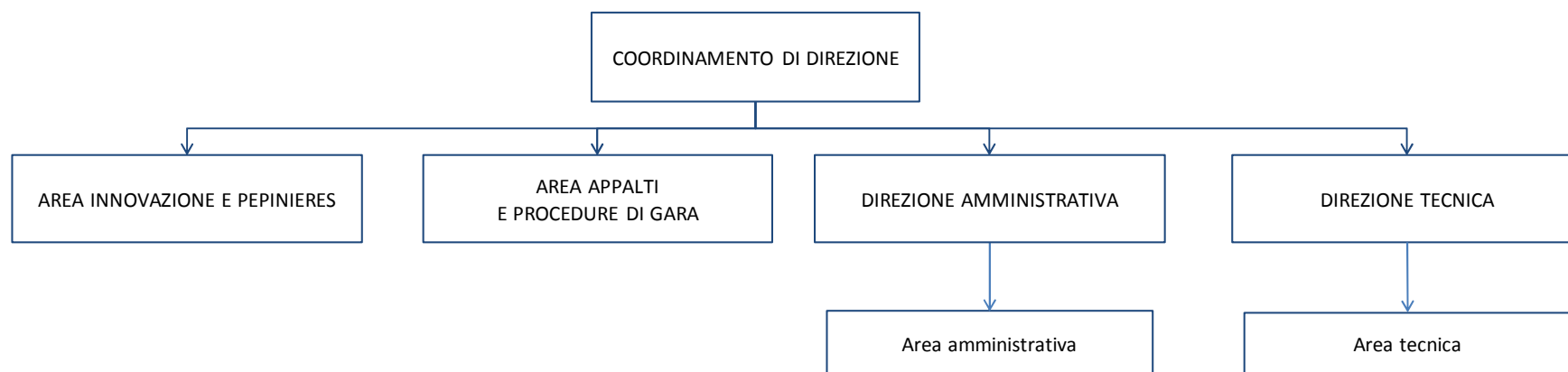


Organigramma 1 - Finaosta S.p.A.





Organigramma 2 - Struttura Valle d'Aosta S.r.l.



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 123, par. 6 e 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato

1.3.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE

Il sistema istituito per il PO si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5, del reg. (UE) 1303/2013, che prevede la possibilità, per l'AdG, l'AdC e l'AdA, di far parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

In continuità con la passata programmazione, anche per la programmazione 2014/20, la Regione ha individuato, per il PO, tre distinte Autorità incardinate nella stessa autorità pubblica (Amministrazione regionale), come descritto nel precedente par. 1.3:

- Autorità di gestione;
- Autorità di certificazione;
- Autorità di audit.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014/20 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'art. 72 del reg. (UE) 1303/2013, il quale stabilisce:

- alla lett. a), che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lett. b), l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lett. b) deve, quindi, essere applicato fra le tre Autorità, anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PO ed il corretto funzionamento del Sistema di gestione e controllo.

All'art. 123, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013, si prevede inoltre il **principio di indipendenza tra le tre Autorità**: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma lo Stato membro designi un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale AdA, funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'AdC. La stessa AdA può essere designata per più di un programma.

Nel sistema valdostano il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità e di indipendenza dell'AdG e dell'AdC dall'AdA è garantito attraverso un assetto delle tre Autorità coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, così come stabilita dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, relativa, tra l'altro, alla nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale, definita da ultimo con la deliberazione della Giunta regionale n. 1596 del 14 dicembre 2018, che definisce la nuova articolazione della macro struttura organizzativa dell'amministrazione regionale, nonché dei rami facenti capo al Presidente della Regione e agli Assessori e con la deliberazione della Giunta regionale n. 1668 del 21 dicembre 2018 che definisce la struttura organizzativa dell'amministrazione regionale a integrazione e modificazione delle deliberazioni della Giunta regionale n. 994, 1109 e 1224 del 2018.



L'AdG è incardinata sotto l'Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti, nell'ambito del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC ed in posizione di **separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza** dall'AdA.

L'AdC è l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA) istituita con l.r. 26 aprile 2007, n. 7 e successive modificazioni. L'Agenzia, ente strumentale della Regione, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale. È posta, quindi, in posizione di separazione funzionale dall'AdG e in posizione di **separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza** dall'AdA.

L'AdA, pur incardinata, dal punto di vista organizzativo, nel Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate dell'Assessorato finanze, attività produttive e artigianato, riferisce, per le relative attività, direttamente al Presidente della Regione e risulta, pertanto, in posizione di **indipendenza e separazione gerarchico-funzionale** dall'AdG e dall'AdC.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. a) e b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 4 e 5, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Nota MEF-RGS prot. n. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)



2. AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

2.1. L'AdG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. STATUS DELL'AdG E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'AdG è stata individuata con la deliberazione della Giunta regionale n. 821 del 2014, nella "Struttura programmi per lo sviluppo regionale e politica per le aree montane", ora "Struttura programmi per lo sviluppo regionale" che, funzionalmente, fa capo al Dipartimento politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1627 del 20 novembre 2017 sono state formalmente attribuite alla Struttura programmi per lo sviluppo regionale, ad integrazione della deliberazione n. 821 del 2014, le funzioni di cui agli artt. 72, 73, 74, 122 e 125 del reg. (UE) n. 1303/2013, per il Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);

Il personale dell'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla normativa europea e secondo quanto riportato dal PRA II fase 2018/19, come aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 2019. La qualifica dirigenziale è adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

La struttura organizzativa del PO si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG, le SR e/o gli OI, in continuità con il SIGECO adottato per il precedente periodo di programmazione, nell'ambito del quale tale scelta di valorizzazione delle competenze settoriali si è rivelata efficiente ed efficace, anche nella prospettiva di incorporare progressivamente le politiche europee nell'azione complessiva dell'amministrazione.

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AdG

L'AdG adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, nonché agli atti delegati/di esecuzione; la trattazione puntuale delle funzioni è riportata in dettaglio nel "Manuale delle procedure dell'AdG". **L'AdG non svolge le funzioni proprie dell'AdC.**

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni all'AdG e alle diverse Strutture coinvolte nella gestione del PO assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra compiti di gestione e compiti di controllo e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha avviato con l'approvazione del PRA.

Per il dettaglio relativo all'organigramma dell'AdG e al ruolo delle SR si rimanda al successivo paragrafo 2.2.1.

L'AdG, per l'attuazione del PO, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale principalmente delle SR e/o degli OI, che operano in raccordo con l'AdG stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del PO. Inoltre, per quanto riguarda le attività di gestione, sorveglianza e valutazione, con riferimento alle tematiche ambientali, l'AdG si avvale della Struttura regionale designata quale Autorità ambientale (AA). Con deliberazione della Giunta regionale n. 1818 del 2015 è stato nominato, quale Autorità ambientale, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente (oggi, Dipartimento



ambiente) della Regione. L'AA si avvale, per lo svolgimento dei compiti tecnici necessari all'esercizio della funzione, anche dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (ARPA VdA), nell'ambito delle funzioni istituzionali svolte da quest'ultima ai sensi dell'art. 4, primo comma, lett. b) della l.r. 41/1995, sulla base di apposita Convenzione, già approvata con Provvedimento dirigenziale n. 2396. in data 1° giugno 2016. Con la deliberazione n. 1818 sopracitata, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente della Regione (oggi, Dipartimento ambiente) è stato inoltre designato quale referente regionale della Rete nazionale delle Autorità ambientali.

In relazione al modello sopra richiamato, si rimanda all'Allegato A del Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 e, per gli aspetti organizzativi, al successivo paragrafo 2.2.1.

L'AdG, come specificato nel paragrafo 1.3, partecipa alle attività di coordinamento tra i diversi Programmi e Fondi della Regione, sotto la presidenza del Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

Nel "Manuale delle procedure dell'AdG" sono specificate le modalità di assolvimento dei compiti specifici in capo all'AdG, alle SR e agli OI, sulla base della pertinente normativa europea, nazionale e regionale.

L'AdG per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del PO, compreso il coordinamento delle attività delle SR, si avvale, ove possibile in maniera coordinata con le AdG responsabili degli altri Programmi cofinanziati, di adeguate risorse umane e materiali e del supporto dell'assistenza tecnica.

In riferimento all'assistenza tecnica, si segnala che con Provvedimento dirigenziale n. 6807 in data 29 dicembre 2016, è stato affidato un servizio di consulenza specialistica in materia di applicazione dei Sistemi di gestione e controllo dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato e che l'AdG ha acquisito alcuni dei servizi previsti nell'ambito della gara, effettuata da CONSIP S.p.A., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di gestione e di certificazione per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020¹.

2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG

In conformità con quanto previsto dall'art 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 e con quanto indicato nell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014/20 dell'Accordo di partenariato, l'AdG ricorre alla delega ad OI nell'ambito del PO.

Gli OI previsti nel quadro del PO sono quelli indicati al precedente paragrafo 1.3.3.

Gli OI sono coinvolti, secondo le modalità definite in sede di avvio di singole/i Azioni/Progetti, nella gestione e nelle verifiche relative alle/i medesime/i. Tale impostazione si manifesta come la più adatta al contesto organizzativo della Regione, sulla base dei principi di proporzionalità ed economicità e in continuità con quanto positivamente sperimentato durante il periodo di programmazione 2007/13.

Gli OI, in conformità con quanto stabilito dal reg. (UE) 1303/2013, agiscono sotto la responsabilità dell'AdG e/o delle SR, svolgendo, nei confronti dei Beneficiari, le funzioni definite nell'ambito delle Convenzioni relative a singole/i Azioni/Progetti.

L'AdG, oltre ai soggetti precedentemente indicati, si riserva la possibilità di individuare eventuali nuovi OI, di concerto con le SR, cui delegare, ove del caso, parte delle attività di

¹ GUUE ID SIGEF 1698 - GURI 5 Serie Speciale Contratti Pubblici n.152 del 28/12/2015.

propria competenza. Gli OI sono stati preventivamente individuati tenendo conto delle garanzie di affidabilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria. In particolare, l'AdG adotta specifiche procedure in relazione agli aspetti specificati ai due paragrafi successivi.

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

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni agli OI già identificati nell'ambito del SIGECO, l'AdG, in collaborazione con le SR, ha preventivamente verificato le capacità dei candidati OI di assolvere gli impegni di competenza; nello specifico, tale valutazione si è basata sul fatto che si tratta di OI già operativi nel corso del periodo di programmazione 2007/13 e che tali OI sono stati sottoposti ad audit di sistema che hanno dato esito positivo.

In particolare, nel corso del precedente periodo di programmazione sono stati verificati, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- adeguatezza interna rispetto alla normativa:
 - o verifica dell'esistenza di un organigramma, che descrive: 1) la ripartizione dei compiti all'interno dell'OI unitamente al numero indicativo delle risorse assegnate, 2) l'organizzazione interna in termini di risorse umane e strutture gestionali;
- capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali:
 - o l'esistenza di un funzionigramma, che descrive: 1) le attività assegnate; 2) le responsabilità attribuite;
 - o l'esistenza di una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative e all'interno delle stesse;
 - o l'esistenza o la previsione di realizzare manualistica a supporto della gestione delle operazioni;
- modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione di funzioni e indipendenza:
 - o l'esistenza di idonee capacità per la gestione delle attività delegate (con riferimento, per esempio, alla selezione delle operazioni, alle verifiche di gestione, ecc.);
 - o l'esistenza di condivisione e consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria;
 - o l'esistenza di un'articolazione interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo;
- affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione informatizzata:
 - o l'effettiva possibilità dell'OI di accedere ed utilizzare il sistema informativo del PO FESR, al fine di garantire la corretta gestione delle operazioni e il monitoraggio finanziario procedurale e fisico;
 - o un'adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestiva trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e ai relativi follow-up.

Tale giudizio è avvalorato dalle verifiche sull'operatività degli OI svolte dall'AdG in accordo con le SR, riferite al periodo di programmazione 2007/13 che, tra le altre cose, hanno accertato:

- le modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'adeguatezza della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi agli OI;
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso gli OI, in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali.

Nel caso di **OI individuati successivamente**, l'AdG, in collaborazione con le SR, effettua un controllo preventivo, diretto a verificare la capacità dei costituendi OI di assolvere agli impegni di loro competenza, derivanti dall'atto di delega.

In particolare, l'AdG, in collaborazione con le SR, provvede a verificare i seguenti principali aspetti:

- adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto alle disposizioni normative;
- conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- conoscenza delle procedure e delle informazioni da fornire e relative scadenze.

2. PROCEDURE ATTE A FORNIRE AGLI OI LE INFORMAZIONI CONSIDERATE PERTINENTI E UTILI ALL'ESPLETAMENTO DELLE LORO FUNZIONI

Nel caso degli **OI già individuati** nell'ambito del SIGECO, l'AdG, in collaborazione con le SR, definisce specifiche procedure per informare gli OI sulle modalità di espletamento delle loro funzioni, nell'ambito delle Convenzioni stipulate tra AdG, SR e OI, all'avvio di singole/i Azioni/Progetti, oltre che nel "Manuale delle procedure dell'AdG".

Per gli **OI individuati successivamente**, prima della data dell'eventuale loro designazione, l'AdG, in collaborazione con le SR, si impegna affinché gli stessi siano correttamente informati sulle modalità di espletamento delle loro funzioni.

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG a norma dell'art. 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 sono trattate nel paragrafo 2.2.3.3.

Forma di delega

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OI sono disciplinati mediante formale stipula di accordo scritto, in linea con le previsioni regolamentari.

All'avvio di Azioni/Progetti, le SR, in accordo con l'AdG, stipulano con gli OI una Convenzione, nella quale vengono specificate, fra l'altro, le funzioni delegate, i principi a garanzia della sana e corretta gestione dei fondi, gli obblighi e le responsabilità reciproci, le informazioni da trasmettere alle SR e, per il loro tramite, all'AdG e la relativa periodicità, gli obblighi, le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi.

La Convenzione definisce le regole valide per la gestione e/o per il controllo di Azioni/Progetti cofinanziati, da applicare in fase di avvio, gestione e rendicontazione dei medesimi.



Tale specifica Convenzione viene, di norma, approvata mediante deliberazione della Giunta regionale.

Il “Manuale delle procedure dell’AdG” definisce (Allegato III) lo schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Regione (AdG - SR) e l’OI designato, per l’attuazione delle Azioni nell’ambito del PO FESR; la Convenzione regola e formalizza pertanto il processo, oltre che i contenuti, della delega a tali Organismi; lo schema è da integrare con gli aspetti di dettaglio riferiti alle funzioni specifiche oggetto di delega per le diverse Azioni.

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 Vallée 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., in sostituzione della precedente approvata con 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 deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 2016 il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1223 del 11 settembre 2017.

Il processo di delega assunto attraverso le Convenzioni precedentemente indicate, riguarda le funzioni dell’AdG di cui all’art. 125 del reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare:

- istruttoria/selezione dei Progetti;
- gestione dei Progetti;
- verifiche di gestione (controlli di 1° livello);
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 123, par. 6 e 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 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 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019).

2.1.4. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Con riferimento alle frodi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. La direttiva prevede definizioni comuni per una serie di reati a danno del bilancio dell'UE, tra cui i casi di frode e altri reati connessi come la corruzione attiva e passiva, l'appropriazione indebita di fondi, il riciclaggio di denaro, ecc. Nell'ambito di applicazione della direttiva rientreranno anche i casi gravi di frode IVA transfrontaliera, ove sia superata la soglia di 10 milioni di euro. La direttiva, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L198 del 28.7.2017, dispone che gli Stati membri dovranno conformarsi a quanto in essa indicato entro il 6 luglio 2019. L'art. 3 della direttiva disciplina le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché, se commessa intenzionalmente, la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato. Ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3 della Direttiva, *si considerano frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione:*

- a) *in materia di spese non relative agli appalti, l'azione od omissione relativa:*
 - i. *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;*
 - ii. *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero*
 - iii. *alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;*
- b) *in materia di spese relative agli appalti, almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, l'azione od omissione relativa:*
 - i. *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;*
 - ii. *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero*
 - iii. *alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.*

Il Reg. (UE) 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lett. h), il quale prevede che i

Sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione di irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'articolo 125, par. 4, lett. c), del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità da parte del soggetto agente.

Nell'ambito di tale attività l'AdG deve tenere conto delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE (*"Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures"* – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

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

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

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell' AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando la Struttura responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018, in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014.

Con tale atto amministrativo sono stati nominati 5 membri, tra cui il dirigente pro tempore con funzioni di Autorità di Gestione che presiede il Gruppo, un ulteriore rappresentante dell'Autorità di Gestione, un rappresentante dell'Autorità di Certificazione, un rappresentante delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma e un rappresentante dell'Organismo Intermedio. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

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

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF14-0021-00 del 16

giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode definiti dal Gruppo di Autovalutazione sono contenuti nel "Manuale sulla autovalutazione del rischio frode".

Gli aspetti e le fasi che sono tenuti in considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- le procedure per la selezione dei Beneficiari e degli Attuatori/Realizzatori, con particolare riferimento alle procedure ad evidenza pubblica;
- le modalità con le quali vengono svolti i controlli di I° livello e l'eventuale rilevazione di errori di sistema;
- le procedure con le quali viene verificato il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

Le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati ed identificano il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli di I° livello, in accordo con la procedura di analisi dei rischi del PO illustrata al paragrafo 2.2.2.

È, infatti, da specificare che per quanto riguarda il PO, l'organizzazione delle procedure di verifica dei Progetti (controllo di I° livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6, basato, sul 100% dei Progetti sia per quanto riguarda le verifiche amministrative che per le verifiche in loco), garantisce un completo ed esaustivo sistema di controllo in grado anche di prevenire, ragionevolmente, eventuali frodi e irregolarità.

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

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

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

Si evidenzia che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 prevede tra le misure di prevenzione la programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione e che tale misura è stata attuata già dal 2015, nell'ambito della formazione annuale obbligatoria del personale, con l'impiego della metodologia "learning by doing", per effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi. La formazione per l'anno 2016 è stata incentrata proprio sulla programmazione delle misure



di prevenzione, ossia la definizione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi, adattati al singolo contesto organizzativo, finalizzati a contrastare il rischio di eventi corruttivi.

La formazione del 2018 ha avuto ad oggetto l'aggiornamento e la ricognizione dei procedimenti/processi più esposti al rischio di corruzione e la programmazione delle misure di prevenzione, in ragione dell'avvio della nuova legislatura regionale 2018/2023 e della riorganizzazione interna dell'amministrazione regionale. La documentazione relativa alla formazione è conservata presso gli uffici del Dipartimento politiche strutturali e affari europei. Si segnala inoltre che, con deliberazione della Giunta regionale n. 322 del 2016, è stato dato avvio al Progetto per la realizzazione di un percorso formativo a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, cofinanziato a valere sul Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)". Tale percorso, da attuarsi negli anni 2017/2019, prevede, tra l'altro, l'erogazione di uno specifico modulo formativo avente ad oggetto la normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento. Il corso è rivolto, in particolare, al personale dipendente di enti pubblici coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Progetti cofinanziati con i Fondi dell'Unione europea e dello Stato, ivi compreso il personale dell'Autorità di gestione FESR, delle SR, degli OI e dell'AdC.

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

Le modalità di segnalazione in caso di sospetto caso di frode, sono indicate al paragrafo 2.4 e nel "Manuale delle procedure dell'AdG".

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il dipendente pubblico che intenda segnalare condotte illecite - delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fine privato delle funzioni pubbliche, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può inviare una segnalazione mediante il nuovo sistema informatizzato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale nella sezione "Amministrazione trasparente"² sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" - "Tutela segnalazione illeciti". Tale strumento legale, detto "whistleblowing", garantisce che le condotte illecite che si intendono comunicare pervengano all'Autorità giudiziaria competente. Per analogia, la medesima forma di tutela è estesa anche ai consulenti e ai collaboratori dell'Ente. A seguito dell'approvazione della legge n. 179/2017, analoga tutela è stata inoltre assicurata ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

L'invio di una segnalazione dà avvio a un procedimento istruttorio curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e gestito nel rispetto del principio di riservatezza dei dati identificativi del segnalante e, in generale, della normativa in materia di protezione dei dati personali.

² Il sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite è disponibile al seguente link:
http://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/tutela_segnalazione_illeciti_i.aspx



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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il conflitto attuale, apparente o potenziale può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In caso di segnalazione del conflitto di interessi, la comunicazione è indirizzata dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza il quale valuta la situazione e, nell'ipotesi ravvisi che la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, solleva il dipendente dall'incarico affidandolo ad altro dipendente ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, questi si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado e lo deve dichiarare all'AdG, che valuterà le iniziative da assumere coinvolgendo il Dirigente sovraordinato e il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove opportuno.

La procedura adottata dall'AdG per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi da parte del personale e dei collaboratori dell'Autorità di Gestione, delle Strutture Regionali, dell'Organismo Intermedio del P.O. FESR 2014/20 assegnati a funzione di vigilanza e controllo o nominati a partecipare a commissioni di gara e di selezione.

La dichiarazione prevede l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera e di segnalare eventuali posizioni di conflitto di interesse di cui si è a conoscenza nonché di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei dipendenti e collaboratori sono conservate agli atti dall'Autorità di Gestione, dalle Strutture Regionali, dall'Organismo Intermedio.

L'AdG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definite da un gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo del sistema Arachne da parte delle Autorità di Gestione:

Utilizzo del sistema ARACHNE	
Fase ciclo vita progetto	Utilizzo
Verifiche di gestione - Controlli in loco: - in itinere; - a rendicontazione; - ex post	Raccomandato almeno in una fase: - in itinere/a rendicontazione (per investimenti); - ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)
Attività trasversale	Utilizzo
Monitoraggio periodico del rischio	Raccomandato

L'AdG, in ottica di adottare tale raccomandazione, definisce l'introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle seguenti fasi:

– **Verifiche di Gestione - Controlli in loco ex post:**

L'AdG utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco ex post, effettuato in funzione di una valutazione del rischio per individuare la numerosità del campione stesso. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione. La metodologia di campionamento è descritta al paragrafo 10.4 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

– **Monitoraggio periodico del rischio:**

L'AdG effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale, di norma in occasione delle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) per permettere l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, può essere trasmesso, unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio contenente gli ambiti di rischio analizzati, i valori e i calcoli dei singoli fattori di rischio, agli Organismi Intermedi e alle Strutture Regionali al fine di consentire agli stessi di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e di avviare gli opportuni approfondimenti.

Gli aspetti procedurali dell'utilizzo di Arachne sono descritti all'interno dell'allegato 3 del "Manuale di autovalutazione del rischio di frode".

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art 72, lett. h), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 4, lett. c), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, regolamento finanziario n.966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014)
- ❖ Legge n. 190/2012
- ❖ Piani nazionali anticorruzione dell'ANAC
- ❖ Piani triennali (2016/2018 - 2017/2019 – 2018/2020 – 2019-2021) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta
- ❖ Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio (GUCE n. L198 del 28/07/2017)
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 2013
- ❖ Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

In linea con quanto previsto dall'Allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013, dalle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" e dal PRA, l'organizzazione dell'AdG, delle SR e degli OI (come indicato nel precedente paragrafo 2.1.2) prevede:

- l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli l'assegnazione delle funzioni previste dalla normativa europea e statale all'AdG e alle SR, nonché la ripartizione delle stesse, in maniera tale che venga assicurato, se del caso, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- l'esistenza di un Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli, e per assicurare lo svolgimento delle funzioni assegnate.

In relazione ai punti sopra indicati, è opportuno sottolineare che l'organizzazione dell'AdG e delle SR è in linea con quanto indicato nel PRA (II fase) 2018/19, come aggiornato con la deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 8 febbraio 2019, a cui si fa rimando.

Proprio in relazione a quanto previsto dal PRA (II fase) 2018/19, aggiornato, di seguito sono riportati: l'organigramma di dettaglio dell'AdG e l'organizzazione complessiva delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PO.

È incluso anche un funzionigramma delle Strutture che illustra, sinteticamente, l'organizzazione e l'articolazione delle risorse umane assegnate alle funzioni di gestione e controllo del PO.

Per ogni Struttura si riportano:

- le risorse umane assegnate;
- la carica amministrativa;
- le funzioni svolte

Il PRA 2015/16 ha previsto, tra gli interventi sul personale, la formazione delle risorse umane, mediante l'erogazione di un percorso formativo specifico, a carattere teorico e pratico, sull'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, articolato in vari moduli relativi a programmazione, progettazione di avvisi ad evidenza pubblica e interventi; gestione amministrativa; monitoraggio fisico, finanziario e procedurale; rendicontazione e controllo; comunicazione e valutazione. I destinatari dell'intervento formativo – poi esteso oltre l'ambito di operatività del PRA 2015/16 – sono stati il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, impiegato presso l'AdG, la Cabina di regia, le altre AdG dei programmi a cofinanziamento europeo e statale e le SR, nonché i Beneficiari esterni alla Regione (ivi compresi gli Enti locali), i dipendenti dell'AdC e degli OI.

Con particolare riferimento agli aspetti specifici del PO, sono stati erogati moduli formativi per il personale dell'AdG, delle SR e degli OI, con particolare riferimento all'illustrazione del SIGECO e all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014.

In data 15 maggio 2017, si è tenuto un corso di formazione, rivolto alle imprese, finalizzato a presentare il sistema informativo SISPREG2014, con particolare riferimento alle modalità di accesso allo stesso (utilizzo della Tessera sanitaria e della Carta nazionale dei servizi, registrazione degli utenti e attivazione delle aziende) e alle modalità di presentazione delle richieste di finanziamento a valere sull'azione "Promozione dello sviluppo di start-up innovative - Legge regionale n. 14/2011" e sul "Bando a favore di imprese industriali per la realizzazione di Progetti di ricerca e sviluppo negli ambiti della Smart Specialisation Strategy (S3) della Valle d'Aosta (l.r. 84/1993)", attraverso il suddetto sistema informativo. Nel corso del 2018 sono state effettuate altre tre sessioni formative rivolte alle Strutture regionali con ruolo di beneficiario e controllore di primo livello di Progetti ad individuazione diretta, alle Strutture regionali con ruolo di programmatore e valutatore di Progetti derivanti da un Avviso ad evidenza pubblica e alle imprese e agli organismi di ricerca beneficiari di Progetti derivanti da un Avviso ad evidenza pubblica.

Nell'ambito della formazione specialistica, prevista dal PRA II fase 2018/19, si segnala che, con deliberazione della Giunta regionale n. 322 del 2016, è stato dato avvio al Progetto per la realizzazione di un percorso formativo, da attuarsi negli anni 2017/2019, a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, cofinanziato a valere sul Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)".

Nell'ambito di tale Progetto sono stati erogati corsi di formazione, in particolare nelle seguenti materie: Tecniche e strumenti per la predisposizione dei Progetti; Normativa europea di riferimento e nazionale derivata; Normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento; Aggiornamento in materia di appalti per servizi e forniture; Procedure di acquisto e pagamento nella PA;



Adempimenti in materia di comunicazione e strumenti per comunicare; Pari opportunità e benessere organizzativo. I corsi sono rivolti, in particolare, al personale dipendente di enti pubblici coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Progetti cofinanziati con i Fondi dell'Unione europea e dello Stato, ivi compreso il personale dell'Autorità di gestione FESR, delle SR, degli OI e dell'AdC.

Il personale dell'AdG, individuato, ha, inoltre, partecipato nel corso del 2018, ad una giornata formativa di approfondimento delle modalità di utilizzo del sistema *Arachne* in ambito antifrode. L'aggiornamento di metà periodo del PRA II fase 2018/19, prevede la definizione di un percorso formativo specifico sul sistema di gestione del Programma, SISPREG2014.



Organigramma di dettaglio dell'Autorità di gestione

Amministrazione: Regione
autonoma Valle d'Aosta

Assessorato affari europei,
politiche del lavoro, inclusione
sociale e trasporti

Dipartimento politiche
strutturali e affari europei

Struttura Programmi per lo
sviluppo regionale

Autorità di gestione PO FESR 2014/20

Fausto Ballerini (Dirigente)

Bal Ingrid

Barucco Francesca

Battan Sara

Bigoni Elena

Carrupt Paola

Dujany Nicole

Fortunato Stefania

Framarin Michela

Girod Constantine

Gullone Laura

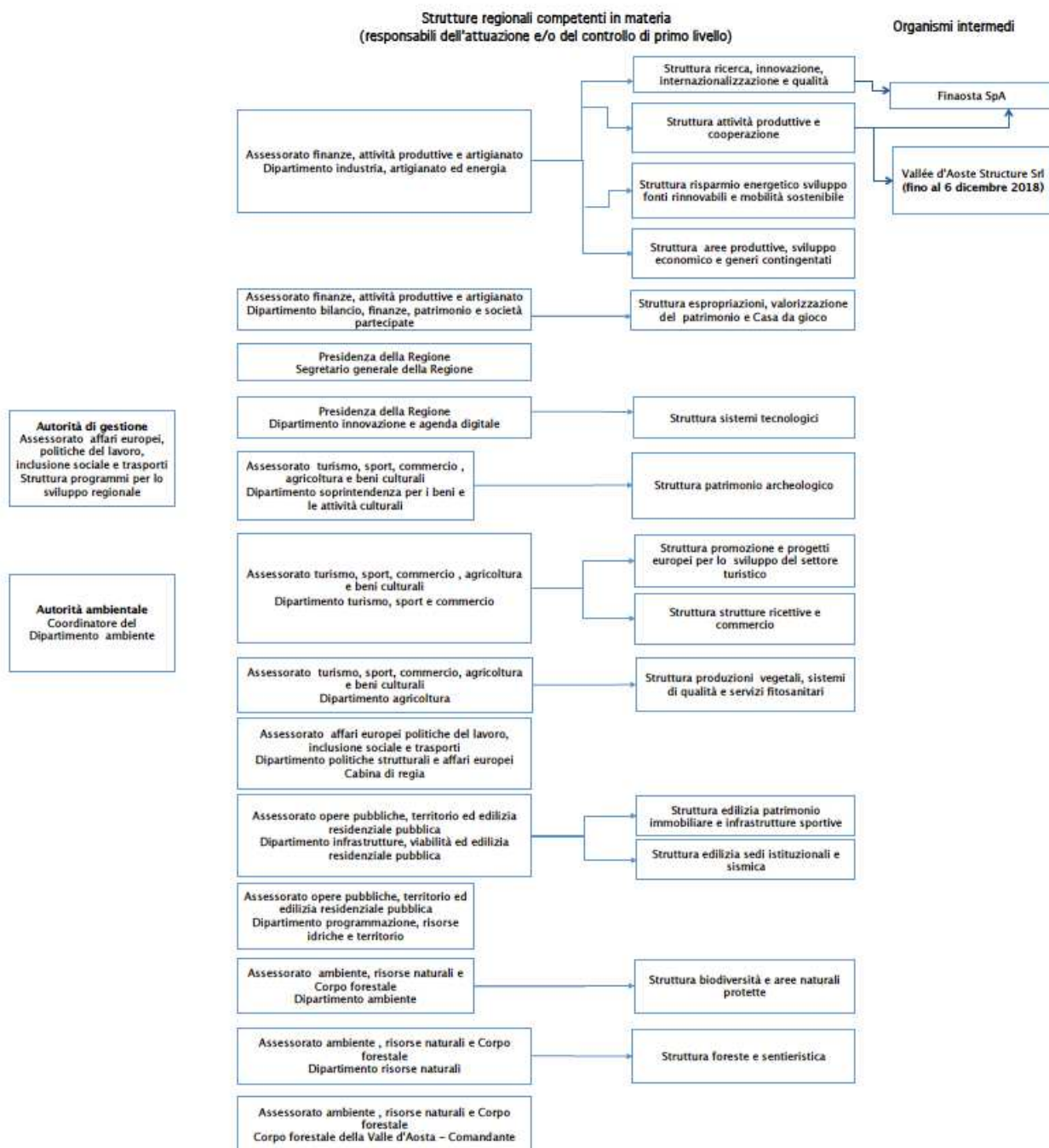
Monti Manuela

Piccolo Alessandra

Rosati Luca



Organizzazione complessiva delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR). La denominazione delle Strutture è aggiornata alle deliberazioni della Giunta regionale numeri 664, 1109 e 1224 e 1668 del 2018.





Funzionigramma delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR). Le risorse umane fanno riferimento al PRA (II fase) 2018/19, aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 2019.

Struttura	carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
ADG FESR DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI - PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	11	Monitoraggio Coordinamento controlli Comunicazione Valutazione
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FESR (AREA VdA)	DIRIGENTE	1	Certificazione
	IMPIEGATO	5	
AUTORITA' DI AUDIT FESR (DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE)	DIRIGENTE	1	Controllo di 2° livello
	IMPIEGATO	3	
AUTORITA' AMBIENTALE FESR (DIPARTIMENTO AMBIENTE)	DIRIGENTE	1	Valutazione di programmi e progetti
CABINA DI REGIA (DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI)	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	3	Monitoraggio Coordinamento controlli Controllo Valutazione
SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	DIRIGENTE	1	Controllo
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	4	Monitoraggio Controlli Valutazione
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE - STRUTTURA SISTEMI TECNOLOGICI E INFORMATIVI	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	2	Monitoraggio Controlli Valutazione
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni
	IMPIEGATO	1	Gestione e rendicontazione spese Monitoraggio



DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI - STRUTTURA FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni Monitoraggio
	IMPIEGATO	9	Controlli Comunicazione
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	3	Monitoraggio Controlli Comunicazione
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione
	IMPIEGATO	2	Controlli Gestione e rendicontazione
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	3	Monitoraggio Controlli
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	7	Monitoraggio Controlli Comunicazione
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE - STRUTTURA ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO	DIRIGENTE	1	Programmazione Gestione e rendicontazione Comunicazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione
	IMPIEGATO	7	Controllo Monitoraggio Gestione e rendicontazione
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI - STRUTTURA PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione rendicontazione
	IMPIEGATO	5	Monitoraggio Controllo



DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - STRUTTURA EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA	DIRIGENTE	1	Attuazione azioni e progettazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controllo
	IMPIEGATO	2	
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	DIRIGENTE	4	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controllo
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	Programmazione Monitoraggio Controlli Valutazione Comunicazione
	IMPIEGATO	2	
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - STRUTTURA STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Comunicazione
	IMPIEGATO	6	
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - STRUTTURA PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Controlli Valutazione Comunicazione
	IMPIEGATO	5	
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA - STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	DIRIGENTE	1	Programmazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO AMBIENTE - STRUTTURA BIODIVERSITA' E AREE NATURALI PROTETTE	DIRIGENTE	1	Controllo
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA	DIRIGENTE	1	Programmazione



AREE PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	IMPIEGATO	1	
ORGANISMO INTERMEDIO FINAOSTA	IMPIEGATO	5	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli

L' AdG garantisce la continuità delle attività anche nel caso di assenze prolungate del personale mediante riunioni di Struttura, di norma settimanali, e tempestiva richiesta, per il tramite del Coordinatore, di sostituzione al Dipartimento personale e organizzazione della Regione, competente all'attivazione delle procedure di gestione del personale. Inoltre, già in adempimento del precedente Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta, è stato emanato dal dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale, un ordine di servizio che dà attuazione alla misura di prevenzione M1 "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni", che prevede che nell'espletamento degli adempimenti istruttori, relativi ai procedimenti a rischio di corruzione, siano sempre coinvolti due dipendenti e che nella fase di redazione del provvedimento sia sempre coinvolto uno dei due dipendenti, oltre al Dirigente.

In riferimento all'art. 72, lett. b), e all'art. 125, par. 7, del reg. (UE) 1303/2013, si precisa che l'assetto organizzativo dell'AdG risponde al generale principio di separazione delle funzioni.

Nel quadro del modello prescelto per l'attuazione delle Azioni e dei Progetti del PO, così come per le disposizioni relative ai controlli di I° livello, viene sempre garantito il principio di separatezza delle funzioni di controllo da quelle di gestione, in particolare qualora le SR siano anche Beneficiarie di Progetti nell'ambito del PO.

Si precisa che, laddove siano attribuite funzioni di gestione e controllo in capo alla stessa SR, s'intende che le medesime vengono esercitate con riferimento a Progetti differenti anche nell'ambito dello stesso Programma, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Si precisa, inoltre, che nell'ambito del PO, come previsto dal Quadro strategico regionale della Politica regionale di sviluppo (approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 1831/XIV del 24 febbraio 2016) sono previsti anche i cosiddetti *Progetti strategici* che individuano le finalità e definiscono i risultati attesi perseguiti attraverso la realizzazione di differenti Progetti integrati e di eventuali Progetti correlati.

Si specifica che il *Progetto strategico* prevede, di norma, l'istituzione di un Comitato di pilotaggio, con funzioni di indirizzo e di coordinamento, normalmente presieduto dal Coordinatore del Dipartimento cui fa capo la SR competente in materia. In tali casi, il Coordinatore, può altresì svolgere il ruolo di controllore di I° livello dei Progetti integrati individuati nell'ambito del *Progetto strategico* stesso, comunque nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Nota CE Ref. Ares (2014) 969811, del 28/03/2014
- ❖ Nota MEF-RGS prot. n. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Nota DPS prot. n. 6778, del 11/07/2014
- ❖ Linee guida per la definizione del PRA e Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del PRA
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 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 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli Stati membri) del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari e dell'Amministrazione regionale, in questa sezione si fornisce un quadro di riferimento che assicura l'adozione da parte dell'AdG, in collaborazione con le SR, gli OI e con l'AdC, di un'appropriata gestione dei rischi del PO, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività finanziate dal PO nel corso della programmazione. Tale impostazione si ritiene essere in linea con il secondo criterio sul quale verte la valutazione di conformità del SIGECO, così come sancito nell'Allegato XIII al reg. (UE) 1303/2013 e nelle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014).

Le modalità con le quali l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio, connesse anche con le modalità di prevenzione delle frodi, riguardano in particolare l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi ed i criteri per identificarle, ad es. nelle diverse fasi di attuazione del Programma ovvero l'individuazione delle procedure di attuazione e selezione dei Progetti (specie quelli più articolati e complessi), la numerosità degli attori interessati o dei diversi livelli istituzionali coinvolti, l'entità delle risorse finanziarie messe a disposizione.

La gestione del rischio del PO avviene quindi in linea con:

- le procedure idonee a garantire il principio di sana gestione finanziaria di tutti i Progetti cofinanziati;
- le procedure di valutazione del tasso di errore risultante dagli esiti dei controlli di I° livello;
- l'attivazione di eventuali misure correttive disposte a seguito dei suddetti controlli o a seguito dei risultati degli audit dell' AdA.

È da specificare che i rischi potenziali del PO sono limitati anche per effetto del sistema di verifica e controllo dei Progetti (controllo di I° livello di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6,

basati, di norma, sul 100% sia per quanto riguarda le verifiche amministrative che per le verifiche in loco) che garantisce un'accurata ed esaustiva azione preventiva.

Il quadro previsto dall'AdG per garantire un'adeguata valutazione del rischio è richiamato anche nel "Manuale delle procedure dell'AdG", il quale in riferimento anche alla strategia di prevenzione delle frodi, prevede i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base biennale);
- modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti (rischi di frode).

Per la realizzazione di tali procedure collegate alla gestione dei rischi, l'AdG si avvale dell'apporto delle SR e degli OI e dell'esperienza acquisita nel precedente periodo di programmazione nel quadro del SIGECO 2007/13.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, in collaborazione con e SR e gli OI, anche in collaborazione con l'AdC, a partire da un esame:

- delle 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";
- attività definite per la prima volta nel quadro del PO FESR 2014/2020;
- modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

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

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari³;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di 2° livello, dall'AdC nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello.
- legame tra analisi/valutazione del rischio e valutazione del rischio di frode.

Ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del SIGECO o attua una revisione significativa del PO, procede all'aggiornamento dell'analisi del rischio.

Come indicato nel precedente paragrafo 2.1.4. l'AdG si riserva di utilizzare, il sistema informatico "Arachne", messo a disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, con le modalità illustrate nel Manuale delle procedure dell'AdG.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Checklist allegate alle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

³ Partendo dai controlli di I livello si individua il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione CE di approvazione del Programma, provvede ad istituire il Comitato di sorveglianza (d'ora in poi, CdS) conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

L'AdG in conformità con quanto stabilito dall'art. 48, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013 e dal Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, previsto dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014, garantisce che il CdS sia composto da rappresentanze che siano espressione:

- delle autorità regionali, locali, cittadine e delle altre autorità pubbliche competenti;
- delle parti economiche e sociali;
- degli organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione.

La Giunta regionale, con deliberazione n. 410 del 20 marzo 2015, come integrata con successive deliberazioni n. 699 del 15 maggio 2015, n. 568 del 29 aprile 2016 e n. 160 del 15 febbraio 2019, ha istituito il CdS incaricato di sovrintendere all'attuazione del PO, composto dalle seguenti rappresentanze:

1.1 per le autorità regionali, locali, cittadine e altre autorità pubbliche competenti:

- l'Assessore agli affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti o suo delegato, in qualità di Presidente del CdS;
- l'AdG del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- l'AdC del Programma;
- l'AdA del Programma;
- l'Autorità ambientale del Programma;
- un rappresentante dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE);
- un rappresentante della CE - Direzione generale politica regionale;
- un rappresentante del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- un rappresentante del Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione, cui sono affidate le funzioni di 'Cabina di regia' della Politica regionale di sviluppo, relativa ai Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali europei e statali e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;



- i rappresentanti delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni previste dal Programma;
- un rappresentante dell'AdG del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE);

1.2 per le parti economiche e sociali:

- i rappresentanti delle associazioni datoriali attive nei settori oggetto di intervento del Programma;
- un rappresentante della Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- un rappresentante degli Enti locali della regione;

1.3 per gli organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione:

- un rappresentante delle Autorità per le politiche di genere e di pari opportunità;
- un rappresentante degli organismi per la promozione della non discriminazione;
- un rappresentante del Terzo settore;
- un rappresentante dei soggetti competenti in materia territoriale ed ambientale già coinvolti nella valutazione ambientale strategica (VAS).

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, par. 2, lett. a), l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli art. 49 e 110 del reg. (UE) 1303/2013⁴, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Nel corso della prima riunione, avvenuta il 9 giugno 2015, il CdS ha provveduto ad approvare il proprio Regolamento interno, che disciplina le modalità di assolvimento del ruolo e dei compiti previsti dal quadro regolamentare UE. In particolare, nell'ambito del Regolamento, l'AdG prevede che:

- il CdS sia presieduto dal Presidente della Regione, o suo delegato, e si componga di rappresentanti della Regione e dello Stato;
- le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio debbano pervenire ai membri del Comitato, al più tardi, tre settimane prima di ciascuna riunione;
- l'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti da esaminare debbano pervenire, al più tardi, due settimane prima di ciascuna riunione;
- nei casi di necessità, la Presidenza possa consultare i membri del CdS mediante una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno.

L'AdG, per assistere i lavori del CdS e per l'espletamento delle sue funzioni in relazione al Comitato medesimo, si avvale di un'apposita segreteria tecnica.

⁴ Il reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 ha modificato gli articoli 49 e 110: sono previste nuove funzioni del CdS e relativi compiti dell'AdG. Il CdS, oltre a formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, può infatti formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno e controllarne le azioni intraprese successivamente. Inoltre, il CdS esamina la strategia di comunicazione del PO e quindi la sua attuazione, comprese le misure di informazione e comunicazione e le misure volte a migliorare la visibilità dei fondi -

Qualora l'AdG decida di presentare eventuali proposte di modifica del PO (secondo la procedura prevista dall'art. 30 del reg. (UE) 1303/2013), la stessa fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie. In occasione delle riunioni, l'AdG fornisce al CdS le informazioni utili alla valutazione dell'attuazione del PO e dei progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dall'art. 49, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del PO raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 della presente descrizione.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'AdG fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Il CdS, oltre a formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, può formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno e controllarne le azioni intraprese successivamente. Viene pertanto esaminata la Strategia di comunicazione e la sua attuazione, comprese le misure di informazione e comunicazione e le misure volte a migliorare la visibilità dei fondi.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 30 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 47, par. 1 e 48, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 49, par. 1 e 4, 110 e 125, par. 2, lett. a), del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ reg. delegato (UE) 240/2014
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

In linea con quanto previsto dall'art. 72, par. 1, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG, nel quadro del SIGECO del PO, ha previsto la realizzazione di un sistema informativo per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e relativi agli indicatori per la sorveglianza e per la trasmissione delle Relazioni periodiche sulla gestione (si veda successivo Capitolo 4). L'art. 125, par. 2, lettere d) ed e), del regolamento (UE) n.1303/2013, prevede, infatti, tra i compiti dell'AdG relativi alla gestione del PO, anche l'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.

A tal fine, l'AdG adotta il nuovo sistema SISPREG2014, quale sistema informativo unico a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi, avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio.

Il sistema, risultato della convergenza dei sistemi utilizzati nel periodo 2007/13, mira:

- alla completa informatizzazione dei procedimenti, mediante specifiche funzionalità;
- al potenziamento delle procedure di gestione dei flussi finanziari;
- al miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza.



SISPREG2014 contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti ed adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti, in particolare dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che illustra, all'Allegato III, il dettaglio dei dati da registrare e conservare, in formato elettronico, per ogni operazione, nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013. Il sistema assicura che i dati siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

I dati possono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. Essi sono registrati e conservati in modo da consentire a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PO di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del reg. (UE) 1303/2013 e agli allegati I e II del detto regolamento. Il sistema consente, inoltre, nel caso di un'operazione sostenuta da più di un Programma, da più di una priorità o da più di un Fondo, che i dati di cui ai campi da 23 a 113 dell'Allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 siano registrati in modo tale da consentire l'estrazione degli stessi in forma disaggregata per Programma, priorità o Fondo. Il sistema consente, inoltre, l'estrazione dei dati sugli indicatori di cui ai campi da 31 a 40 dell'Allegato III, disaggregati per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

SISPREG2014 è anche la fonte dalla quale sono attinti elementi per il monitoraggio e per la relazione annuale del PRA.

Si prevede, altresì, l'individuazione di meccanismi di dialogo applicativo per l'acquisizione, al sistema SISPREG2014, dei dati del PSR (Programma di Sviluppo rurale) dal sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, e dei Programmi di CTE (Cooperazione territoriale europea) dai sistemi informativi specifici.

Il sistema consente la raccolta, registrazione e conservazione, in formato elettronico, dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il sistema tiene conto di quanto previsto dal regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 in merito alle specifiche tecniche dei sistemi e dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

2.2.3.3. PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REG. (UE) 1303/2013

L'AdG ha affidato, in accordo con le SR, alcune delle proprie funzioni a due OI, Finaosta S.p.A. e Vallée d'Aoste Structure S.r.l., ai sensi dell'art. 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013.

Gli accordi tra l'AdG, le SR e gli OI sono formalizzati per iscritto, tramite apposita Convenzione, approvata, con deliberazione della Giunta regionale, secondo il modello adottato nel precedente periodo di programmazione.

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'AdG ha verificato, nell'ambito dell'operatività legata al periodo di programmazione 2007/13, l'adeguatezza dei summenzionati OI ad assolvere agli obblighi derivanti dalle attività delegate.

In linea generale, gli OI garantiscono la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria, in relazione all'esperienza, in materia di gestione e controllo di Progetti cofinanziati da Fondi

europei, acquisita nel periodo di programmazione 2007/13 e, in alcuni casi, anche nei periodi di programmazione precedenti.

Alla luce delle valutazioni positive emerse dagli audit sul sistema per il 2007/13, si può pertanto ritenere che i summenzionati OI siano in grado di mantenere gli standard qualitativi previsti per la gestione e il controllo dei Progetti cofinanziati nell'ambito del PO.

Qualora, in futuro, l'AdG dovesse avvalersi di ulteriori OI, la procedura di verifica della loro idoneità si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- fase di presentazione da parte dell'OI della documentazione richiesta dall'AdG, in accordo con le SR;
- fase di verifica: l'AdG e le SR procedono all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo sull'OI;
- fase di contraddittorio: l'AdG e le SR, nel caso in cui il giudizio complessivo dimostri che le capacità dell'OI non siano idonee per il trasferimento della delega, chiedono che vengano prodotte integrazioni utili a rimuovere gli ostacoli riscontrati;
- fase di stipula della Convenzione: l'AdG e le SR, espletate le attività di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'OI, procedono alla stipula dell'apposita Convenzione.

L'AdG, in qualità di responsabile dell'attuazione del PO nel suo complesso, si assicura, attraverso le SR, che le funzioni delegate siano svolte correttamente, mediante l'esame dei seguenti documenti:

- le relazioni periodiche di attuazione, prodotte dagli OI;
- i verbali dei controlli effettuati, prodotti dagli OI;
- la rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari;
- i dati inseriti nel sistema informativo SISPREG2014, funzionali al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Azioni e dei Progetti.

L'AdG, tramite le SR, si riserva comunque di:

- visionare gli atti relativi alle funzioni delegate agli OI;
- acquisire informazioni relative allo stato di avanzamento degli interventi e all'utilizzazione degli importi trasferiti;
- acquisire qualsiasi altra informazione prevista dalla normativa europea e nazionale.

L'AdG, per il tramite delle SR, svolge la funzione di controllo sull'attuazione della delega, vigilando sull'operato dell'OI nell'espletamento delle funzioni formalmente delegate. Le tempistiche e le modalità operative del controllo sono precisate nel Manuale delle procedure dell'AdG.

Gli OI dovranno, pertanto, attenersi agli obblighi contenuti nella Convenzione nonché alle disposizioni emanate dall'AdG e/o dalle SR (provvedimenti dirigenziali, manualistica) oltre che alla normativa europea, nazionale e regionale vigente per gli specifici ambiti di intervento.

Attraverso il "Manuale delle procedure dell'AdG", l'AdG intende, inoltre, assicurare un'efficace e corretta gestione delle Azioni/Progetti delegati e fornire agli OI uno strumento condiviso per lo svolgimento dei principali adempimenti di competenza.

In particolare, il "Manuale delle procedure dell'AdG" ha la finalità di:



- delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità degli OI;
- assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo del sistema informativo;
- definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi per la gestione ed il controllo dei Progetti.

Il "Manuale delle procedure dell'AdG" fornisce, fra l'altro, le istruzioni di massima per gli OI in materia di:

- procedure di selezione dei Progetti;
- adempimenti in materia di informazione, comunicazione e visibilità;
- monitoraggio fisico e finanziario;
- trattamento delle irregolarità e procedure di recupero;
- rendicontazione e certificazione della spesa.

Nell'esercizio delle funzioni delegate, l'OI è chiamato a collaborare con l'AdG e/o con le SR in ogni stato e grado del procedimento di gestione e/o controllo.

2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'AdG istituisce idonee procedure di valutazione, selezione e approvazione dei Progetti, tali da garantire che i Progetti stessi siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- alla normativa europea e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili).

I criteri di selezione validi per gli Assi del PO:

- sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza;
- garantiscono il contributo dei Progetti al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità di investimento (così come definito nel PO);
- assicurano che vengano selezionati Progetti che non siano portati materialmente a termine o completamente attuati prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dei Beneficiari.

In continuità con la programmazione 2007/13 e nel rispetto dell'art. 65 del reg. (UE) 1303/2013, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014/20, l'AdG può avviare Progetti anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110, par. 2, lett. a).

In tal caso, l'AdG verifica l'ammissibilità al finanziamento dell'iniziativa, rinviando l'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ad avvenuta approvazione degli stessi da parte del CdS.

In linea generale, anche in continuità con quanto sperimentato nella programmazione 2007/13, per ogni gruppo omogeneo di Azioni/Progetti sono stabiliti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del PO e dell'Asse prioritario pertinente.

La metodologia e i criteri di selezione sono riuniti in un documento specifico, e sono approvati dal CdS nel corso della prima riunione o tramite procedura scritta, e sono utilizzati anche dalle SR e dagli OI per la selezione dei Progetti. Lo stesso documento contiene l'indicazione delle procedure attivate per la selezione dei Progetti e i soggetti coinvolti nel processo, differenziati in base alla tipologia di Azione.

In termini generali, le procedure di attivazione sono le 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, analizzata la scheda Progetto, avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal NUVAL, effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere integrazioni alla scheda Progetto. In tal caso, una volta integrato, il Progetto rientrerà nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea potrà essere sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrare nella fase di attuazione;
- per i **Progetti da selezionarsi a seguito di Avviso ad evidenza pubblica**, la SR e/o un OI delegato predispongono in SISPREG2014, in collaborazione con l'AdG, 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 ad evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014, che sarà sottoposta 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. Il Progetto ritenuto idoneo e finanziabile è sottoposto, 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 il PO prevede anche il cofinanziamento di leggi regionali, che dispongono, nei propri atti applicativi, di dispositivi di selezione dei Progetti. Questi ultimi sono stati analizzati dall'AdG e sono stati ritenuti coerenti con i vincoli posti dal reg. (UE) 1303/2013 art. 125, par. 3, con i principi guida per la selezione dei Progetti presenti, per ciascuna priorità di investimento, nel PO e con gli Orientamenti comuni per l'attuazione dei Programmi predisposti dal NUVAL. In questi casi, quindi, per la selezione dei Progetti si applicano il metodo ed i criteri definiti dalle disposizioni applicative approvate per ciascuna legge regionale cofinanziata.

Per i Progetti ad individuazione diretta, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:

- requisiti di Ammissibilità, finalizzati a verificare la presenza, nelle Proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per l'intervento finanziario da parte del PO. 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 da finanziare. Si distinguono in tre tipologie:
 - o criteri di valutazione comuni, applicati alle Proposte progettuali del PO, finalizzati a garantire il concorso dei diversi Progetti agli obiettivi generali del PO e del Quadro strategico regionale;
 - o criteri di valutazione specifici, definiti per la tipologia di Azione che si intende selezionare;
 - o *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.

I criteri sono definiti in modo da garantire procedure non discriminanti e trasparenti, che tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile (artt. 7 e 8 del reg. (UE) 1303/2013) ed il contributo a Progetti coerenti con gli obiettivi specifici dei pertinenti Assi del PO.

L'AdG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento 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.

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 principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'AdG" per i dettagli sulle modalità di valutazione, selezione ed approvazione dei Progetti, precisando che per ogni ambito settoriale, valgono le specifiche disposizioni normative (definite a livello nazionale e/o regionale).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 7, 8, 37, 38, 56, 65 e 72, par.1, lett. d) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 110 par. 2 lett. a), 123 par. 6, 125 par. 2, lettere d) ed e) e par. 3 del reg. (UE)

1303/2013

- ❖ art. 7 e Allegato III del reg. delegato (UE) 480/2014
- ❖ reg. di esecuzione (UE) 821/2014

2.2.3.5. PROCEDURE PER I BENEFICIARI

Il presente paragrafo definisce - in conformità all'art. 67, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 (che prevede la redazione di un documento che specifichi le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indichi il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione) e all'art. 125, par. 3, lett. c) (che attribuisce la titolarità del suddetto documento all'AdG⁵) - le procedure previste dall'AdG per quanto riguarda il PO.

Il presente paragrafo definisce, inoltre, le procedure previste per assicurare che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di Progetti siano rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ad un Progetto (art. 125, par. 4, lett. b), del reg. (UE) 1303/2013).

In particolare, l'AdG garantisce un adeguato flusso informativo nei confronti dei Beneficiari, nel rispetto degli adempimenti regolamentari sopra richiamati, anche al fine di assicurare una comunicazione efficace sugli obblighi legati all'attuazione dei Progetti.

Il rispetto di quanto richiesto dal nuovo quadro regolamentare è riconducibile ad un quadro articolato di riferimento, contenuto nei seguenti documenti:

- Manuale delle procedure dell'AdG;
- schede Progetto e Linee Guida per gli Avvisi;
- specifiche contenute nei singoli Avvisi ad evidenza pubblica;
- Convenzioni stipulate con i Beneficiari;
- informazioni contenute nel sistema informativo SISPREG2014.

Attraverso tali riferimenti informativi, l'AdG garantisce che i Beneficiari siano adeguatamente informati, fra l'altro, riguardo ai seguenti aspetti:

- la normativa europea e nazionale applicabile relativamente all'ammissibilità delle spese sostenute;
- le condizioni generali relative al sostegno dei Progetti cofinanziati;
- i requisiti specifici concernenti i prodotti e i servizi che devono essere forniti nel quadro dei Progetti cofinanziati;
- le caratteristiche e l'articolazione del piano finanziario dei Progetti cofinanziati;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'attuazione dei Progetti cofinanziati;

⁵ L'articolo specifica infatti che l'AdG provvede affinché sia fornito al 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, i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità. Le responsabilità del Beneficiario si applicano dal momento in cui viene fornito allo stesso tale documento (art. 125, paragrafo 3, lettera c).

- la modulistica prevista per le diverse fasi relative alla presentazione e alla rendicontazione dei Progetti cofinanziati;
- la tempistica per la presentazione delle Richieste di finanziamento;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti;
- i requisiti in materia di contabilità separata e di codificazione contabile adeguata;
- le informazioni da conservare e comunicare nei confronti delle SR, dell'AdG o di altri soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di gestione e controllo del PO;
- gli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte ai beneficiari ed ai beneficiari potenziali, secondo quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare dall'art. 115 e dall'Allegato XII)

L'AdG garantisce, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, par. 3, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013, che i Beneficiari dei Progetti posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie ed operative. L'AdG si accerta, in collaborazione con le SR, del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione ed attuazione dei Progetti, sopra richiamate.

L'AdG si assicura, inoltre, che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione dei Progetti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai Progetti cofinanziati, ferme restando le norme contabili nazionali.

Il sistema di contabilità consente la verifica:

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

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

L'AdG garantisce, attraverso il sistema di controllo di I° livello del PO, che:

- i Progetti selezionati per il sostegno del PO stesso non includano attività che fanno parte di un Progetto che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;
- ove i Progetti abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, venga osservato il diritto applicabile e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento.

Si rimanda al “Manuale delle procedure dell'AdG” per la definizione delle misure puntuali adottate dall'AdG e/o dalle SR.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 67, par. 6, 125, par. 3, lettere c) e d) e par. 4 lett. b) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

L'art. 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati dal Programma siano stati forniti e che le operazioni selezionate siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Inoltre, con le nuove disposizioni contenute nel suddetto articolo,

- in caso di utilizzo di costi reali (articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, lettera a) l'AdG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stata effettivamente pagata;
- in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione, ossia delle forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile quali previste dall'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (paragrafo 1, lettere da b ad e), verifiche amministrativo-contabili su tutte le spese rendicontate, volte ad appurare, fra l'altro, i seguenti aspetti.

Sempre l'art.125, al par. 5, sancisce che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e verifiche in loco dei Progetti, mentre il par. 7 dispone che qualora l'AdG sia anche un Beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lett. a), primo comma, del par. 4, devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione (o controllo di 1° livello) di cui all'art.125 sono verifiche svolte dall'AdG e/o dalle SR e dagli OI durante tutta la fase di attuazione del PO e sono realizzate, fra l'altro, al fine di verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate (in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute) e la conformità delle stesse con la normativa europea e statale.

A tal fine, l'AdG ha definito un modello relativo ai controlli di 1° livello che assicura la verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici dei Progetti (a seconda dei casi) e che si articola nelle seguenti fasi:

- verifiche amministrativo-contabili su tutte le spese rendicontate, volte ad appurare, fra l'altro, i seguenti aspetti:
 - o il rispetto delle norme europee e statali relative alle procedure di selezione dei Progetti, e dei criteri di selezione dei Progetti;
 - o la coerenza e la conformità dei Progetti con le finalità del PO;
 - o l'ammissibilità e congruità delle voci di preventivo o del budget previsto;
 - o il rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, comprese, se previste, le prescrizioni relative all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione;

- o l'esistenza, presso i Beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative ai singoli Progetti;
- o il rispetto dell'art. 65, par. 6, e dell'art. 125, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013; (i Progetti non devono essere portati materialmente a termine o completamente attuati prima della domanda di finanziamento);
- o il rispetto della normativa europea in materia di pubblicità e comunicazione;
- o il rispetto del divieto del duplice finanziamento delle attività svolte e dei beni e servizi acquistati per cui venga fatta domanda di rimborso da parte dei soggetti Beneficiari, conformemente a quanto stabilito dall'art.125 del reg. (UE) 1303/2013.

Tali verifiche si basano, di norma, sull'esame della documentazione amministrativa e contabile messa a disposizione nel sistema informativo SISPREG2014, come ad esempio: capitolati, avvisi ad evidenza pubblica/bandi, verbali delle commissioni di valutazione, fatture, note di fornitura, estratti dei conti bancari, report sugli avanzamenti, timesheet, ecc.;

- verifiche in loco, con riferimento ai singoli Progetti, che vertono, di norma, sull'esame della regolarità e completezza della documentazione già analizzata nel corso delle verifiche amministrative, sulla effettiva e regolare esecuzione, nonché sul rispetto della norma sulla stabilità delle operazioni. I controlli di primo livello in loco sono eseguiti sul 100% dei Progetti, i controlli ex post di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 vengono effettuati individuando le operazioni da verificare mediante una metodologia di campionamento specifica che prevede l'integrazione del metodo casuale con l'analisi del rischio.

Per lo svolgimento delle procedure di verifica dei Progetti di cui all'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, adotta, se possibile, strumenti e procedure in continuità con i modelli e l'esperienza acquisita nella programmazione 2007/13.

La metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art.125 è definita nel "Manuale delle procedure dell'AdG" che identifica gli aspetti da controllare rispettivamente nelle verifiche amministrative e in quelle in loco facendo riferimento alle *checklist* che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche. Le *checklist*, costruite sulla base dell'esperienza del SIGECO del precedente POR FESR 2007/13 e sulla base dei riscontri dell'AdA, pongono una particolare attenzione alle verifiche in materia di appalti e sono state ulteriormente dettagliate e specificate in funzione delle diverse tipologie di Progetti del PO. Le *checklist* sono, di norma, compilate dal soggetto che effettua il controllo di 1° livello, in linea con le procedure adottate nel precedente periodo di programmazione, ad esclusione della *checklist* di autocontrollo delle procedure di appalto che è compilata e caricata a sistema dal Beneficiario (in qualità di ente pubblico o organismo di diritto pubblico).

A supporto delle procedure di verifica dei Progetti, la Regione utilizza il sistema informativo SISPREG2014, nel quale vengono registrate le verifiche svolte e i relativi risultati e che funge da sistema di scambio elettronico di dati tra i Beneficiari, gli OI, le SR, l'AdG, l'AdC e l'AdA, anche al fine dell'applicazione delle disposizioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi per i Beneficiari del PO. Si prevede, inoltre, che i controllori di 1° livello, a seguito delle verifiche effettuate, compilino, nel sistema informativo SISPREG2014, le *checklist* e il relativo verbale con cui documentano l'attività svolta nonché la scheda di

ammissibilità all'interno della quale vengono indicate le spese che hanno superato il controllo e che vengono pertanto portate a certificazione. L'elenco delle spese contenute nelle schede di ammissibilità, presenti nel sistema SISPREG2014, viene utilizzato per la compilazione della proposta di certificazione che l'AdG trasmette all'AdC e che costituisce la base per la redazione della Domanda di pagamento che l'AdC invia alla CE.

Il suddetto modello di controllo di 1° livello definito dall'AdG si basa su un sistema "decentrato". L'AdG individua, infatti, di norma, nelle SR e negli OI, i soggetti incaricati di effettuare le verifiche, indicando anche i requisiti organizzativi e procedurali previsti. Si specifica che nel caso di OI con deleghe per l'effettuazione di controlli di 1° livello sui Progetti di competenza, le SR hanno il compito di effettuare i controlli sull'operato degli OI stessi.

L'AdG garantisce il coordinamento del controllo di 1° livello decentrato, tramite appositi strumenti operativi, tra i quali: il sistema SISPREG2014, il "Manuale delle procedure dell'AdG", azioni di assistenza e supporto per la risoluzione di specifiche problematiche e azioni di formazione/informazione rivolte al personale e ai collaboratori delle SR e dell'OI coinvolti nelle attività di verifica.

La modalità di controllo decentrata adottata prevede che l'AdG individui, al proprio interno, un referente per il coordinamento delle attività di controllo di 1° livello per assicurare l'uniformità di giudizio e armonizzare i risultati delle verifiche.

L'AdG garantisce che il referente assegnato alla mansione di coordinamento non svolga funzioni di gestione assicurando così l'indipendenza di giudizio. Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'AdG" per i dettagli sui compiti affidati al medesimo.

In continuità con le procedure di gestione e controllo del POR FESR 2007/13, anche al fine di garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario relativamente ai Progetti in cui Beneficiario è una Struttura regionale (in linea anche con la previsione del reg. (UE) 1303/2013), le funzioni di controllo sono svolte dalla Struttura sovraordinata.

Tale previsione può essere derogata in sede di avvio di singole operazioni cofinanziate, individuando quale controllore di 1° livello un'altra Struttura, comunque diversa dal Beneficiario. I modelli organizzativi sono applicati anche alle attività di controllo relative a Progetti di Assistenza tecnica, dei quali l'AdG è Beneficiaria.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 65, par. 6, 67, par. 1, lettere b), c) e d), 125 paragrafi 3, 4 lett. a), 5 e 7 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)
- ❖ Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 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

2.2.3.7. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

Tali procedure non sono di norma previste per le operazioni nelle quali il Beneficiario è costituito da Strutture facenti parte dell'Amministrazione regionale.

Per le operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto pubblico esterno all'Amministrazione regionale, tali procedure di trattamento delle Domande di rimborso, saranno definite all'atto di approvazione di singole/i Azioni/Progetti.

Per le erogazioni di finanziamenti alle imprese, previste nel PO e attuate mediante il cofinanziamento di specifiche leggi regionali di settore, si fa esplicito rinvio alla disciplina definita dalle medesime leggi regionali e dai relativi atti applicativi.

Per le erogazioni di finanziamenti alle imprese, previste nel PO, non disciplinate da leggi regionali di settore valgono le disposizioni relative alla normativa europea e statale sugli aiuti di Stato.

Di norma, considerata l'architettura decentrata del SIGECO del PO, le SR e/o gli OI sono responsabili del trattamento delle Domande di rimborso dei Beneficiari.

Le procedure relative alle Domande di rimborso riferite a diverse/i Azioni/Progetti cofinanziati nell'ambito del PO sono comunque conformi al criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilito nell'Allegato XIII al reg. (UE) 1303/2013 e comprendono, di norma, le seguenti fasi:

- ricezione delle Domande di rimborso trasmesse dai Beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- verifica delle Domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- convalida delle Domande di rimborso;
- procedure per pagamenti ai Beneficiari (autorizzati, eseguiti e contabilizzati).

Nello specifico, con riferimento alle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, prima di procedere al pagamento di stati di avanzamento intermedio o del saldo finale, i controllori di 1° livello procedono, di norma, ad una prima verifica amministrativo-contabile delle spese sostenute.

Tali procedure avvengono nel rispetto dell'art. 132, par. 1, che stabilisce: *"... in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario"* a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

In particolare, la decorrenza dei 90 giorni, inizierà dal momento in cui la Domanda di rimborso perverrà al controllore di 1° livello o al soggetto responsabile in forma completa.

Per quanto non specificatamente descritto nel "Manuale delle procedure dell'AdG" si fa riferimento alla vigente normativa contabile regionale e nazionale.

Tramite le SR e gli OI l'AdG, inoltre, monitora, supportata dal sistema SISPREG2014, l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art.132, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)
- ❖ Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI

Si rinvia alla pertinente sezione del “Manuale delle procedure dell'AdG”, nel quale vengono riportate le SR e gli OI a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PO.

2.2.3.9. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC

L'AdG garantisce la trasmissione di tutte informazioni sull'attuazione del PO all'AdC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati, nonché l'immediata disponibilità di tutte le informazioni afferenti alle spese, ai fini della loro certificazione.

L'AdG provvede alla sorveglianza del PO con l'ausilio del sistema SISPREG2014 che assicura la registrazione e la conservazione dei dati, nonché la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni (si veda Capitolo 4).

In conformità con quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, le modalità di accesso dell'AdC e dell'AdG a SISPREG2014 avvengono attraverso la creazione di utenze specifiche, che consentono all'AdG di presentare all'AdC i dati necessari a supportare quest'ultima nella presentazione delle Domande di pagamento, alla CE, e nella presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 del reg. (UE) 1303/2013.

Il sistema SISPREG2014 permette, a tal scopo, la possibilità di inserire, visualizzare ed elaborare, fra l'altro, i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei Progetti cofinanziati e dei relativi Beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e/o un elenco dei medesimi e dei pagamenti effettuati;
- gli esiti dei controlli di I° ed eventualmente di II° livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la dichiarazione, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari;
- funzionalità specifiche a supporto delle attività di certificazione, tra cui la predisposizione delle Domande di pagamento periodiche e della Dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

La Regione ha provveduto ad adottare misure idonee per dare avvio ai Programmi, nelle more della messa in funzione definitiva del sistema informativo SISPREG2014.

Nelle more della completa implementazione del suddetto sistema SISPREG2014, la gestione di tutte le comunicazioni tra AdG e AdC è effettuata utilizzando le procedure già definite nella descrizione 2007/13, cui si fa opportuno rinvio.

L'AdC, in possesso di proprie credenziali di accesso al sistema informativo SISPREG2014, dispone delle stesse informazioni dell'AdG ed in qualsiasi momento può inoltre effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica (si rinvia al Cap. 3).

Attraverso tale sistema si possono gestire, inoltre, anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati. Tali informazioni sono direttamente accessibili poiché il sistema registra e codifica le irregolarità riscontrate nel corso dei diversi controlli e audit svolti e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Anche le attività legate alla chiusura periodica e finale dei conti del PO sono gestite con l'ausilio di SISPREG2014. Il sistema genera, infatti, le appendici della chiusura annuale necessarie ad adempiere ai pertinenti obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale.

2.2.3.10. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA

L'AdG è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'Ada, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG utilizza il sistema SISPREG2014 che conterrà i dati relativi agli esiti dei controlli di 1° livello e degli audit effettuati nonché dei *follow-up* delle carenze ed irregolarità rilevate durante tali verifiche e sarà accessibile all'Ada.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate sul sistema SISPREG2014, l'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti; tramite SISPREG2014 viene, di norma, tenuta traccia degli esiti e delle risultanze dei controlli effettuati nonché del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit svolti.

Tali aspetti confluiscono nel riepilogo di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione così come la dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13 siano rese disponibili, di norma tramite SISPREG2014, in tempo utile all'Ada, ai fini delle valutazioni di competenza.

2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA

Le attività finanziabili dal PO vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal reg. (UE) 1303/2013 e dal reg. (UE) 1301/2013.

L'art. 65 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che agli Stati membri è delegata la competenza a determinare le norme che devono regolare l'ammissibilità della spesa dei

Fondi SIE, ferme restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 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" (GURI Serie speciale n.71 26/03/2018) è stata approvata la norma nazionale di riferimento per l'ammissibilità delle spese sostenute a valere sui Fondi SIE. Tale norma sostituisce i precedenti riferimenti nazionali in materia di ammissibilità, vale a dire il Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, successivamente modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 98 del 5 aprile 2012. Nel periodo di transizione, sino all'approvazione del su citato DPR 22 del 2018, la Regione ha applicato per i Progetti finanziati dal PO, il D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal reg. (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti europei.

Il "Manuale delle procedure dell'AdG" contiene i riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità al PO.

2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ART.125, PAR. 2, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ART.125, PAR. 2, LETT. A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, par. 2, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione, di cui all'art.50 del reg. (UE) 1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023, ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del reg. (UE) 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, par. 4 del reg. (UE) 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno, ai sensi dell'art. 111, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013.

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, par. 2, lett. b), l'AdG sottopone le Relazioni annuali e finali di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS, e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014) conformemente all'art. 74, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate da parte della CE circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

È prevista la pubblicazione, nel sito internet della Regione, delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, par. 9, del reg. (UE) 1303/2013.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta Relazione, di norma, attraverso SISPREG2014 e coinvolgendo, laddove necessario, anche le SR e gli OI.

L'AdG adotta il modello previsto dall'art. 5 (Allegato V) del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Riferimenti normativi e documentazione

- ❖ artt. 50, paragrafi 1, 2, 4, 5, 9 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 65, 74, 122 par. 3, 125 par. 2 lettere a) e b) e 126 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art.110, par. 2, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 111, paragrafi 2 e 4 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art.5 del regolamento di esecuzione (UE) 207/2015
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ art. 46 del reg. (UE) 1303/2013 (Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari)
- ❖ artt. 1 e 2 del regolamento di esecuzione (UE) 821/2014

2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ART.125, PAR. 4, LETT. E), DEL REG. (UE) 1303/2013)

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. e) del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG presenta alla CE la Dichiarazione di affidabilità di gestione, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione consta di due parti:

- la dichiarazione propriamente detta che, in conformità al regolamento finanziario, comprende tre elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese registrate in tali conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal SIGECO;
- una conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del SIGECO, in relazione ad una serie di elementi chiave: un trattamento adeguato, nei conti, delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma; misure antifrode efficaci e proporzionate; il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione si accerta, in particolare, che:

- le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità dei Progetti cofinanziati.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta Dichiarazione, di norma, attraverso il sistema SISREG2014, coinvolgendo, laddove necessario, anche le SR e gli OI.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la Commissione ha adottato il regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 che prevede, all'art. 6 (Allegato VI), il modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione.

Si rimanda al “Manuale delle procedure dell'AdG” per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione della suddetta Dichiarazione.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 125, par. 4, lett. e) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 138 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, par. 5, del regolamento finanziario 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.
- ❖ art.6 del regolamento di esecuzione (UE) 207/2015
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ 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)

2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013.

Nel riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali si effettua un'analisi della natura e della portata degli errori, nonché delle eventuali carenze nei sistemi e le azioni correttive avviate o programmate; si rimanda al “Manuale delle procedure dell'AdG” per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione del suddetto riepilogo che assume quanto suggerito 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).

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del suddetto riepilogo, di norma, attraverso il sistema SISPREG2014, e coinvolgendo laddove necessario anche le SR e gli OI.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art.125, par. 4, lett. e), del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 138 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, par. 5, del regolamento finanziario 966/2012, successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ 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)

2.2.3.15. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)

In continuità con il periodo di programmazione 2007/13, l'AdG adotta un apposito "Manuale delle procedure dell'AdG", oltre che il sistema informativo SISREG2014 (si veda Capitolo 4), adeguatamente strutturato per rispondere agli adempimenti richiesti; garantisce inoltre che sia la manualistica sia ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del PO e per lo svolgimento dei propri compiti venga messa a disposizione del personale dell'AdG, delle SR e degli OI.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, è compito dell'AdG apportare le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e comunicarle al personale interessato, attraverso la pubblicazione nel canale tematico Europa del sito ufficiale della Regione.

L'AdG provvede, nel quadro delle iniziative di rafforzamento delle Strutture amministrative coinvolte nel SIGECO del PO e definite nel PRA, a pianificare opportune attività formative su argomenti legati al SIGECO stesso.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del PO sarà, inoltre, predisposta, se del caso, una modulistica standard.

2.2.3.16. PROCEDURE DELL'ADG DI ESAME DEI RECLAMI

L'art. 74, par. 3, del reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscano l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità, compete agli Stati membri, conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

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

Inoltre, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento del SIGECO, condividendo anche eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei Beneficiari del PO.

Tali reclami sono, di norma, raccolti tramite l'URP che li trasmette all'AdG, la quale, dopo aver attribuito loro un codice identificativo, procede all'analisi degli stessi e, se del caso, alla definizione delle necessarie misure correttive che potranno, eventualmente, coinvolgere anche le SR competenti.

L'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI si impegna, nel quadro delle procedure di trattamento dei reclami, a monitorare i reclami pervenuti, in modo da utilizzarli ed analizzarli per migliorare il SIGECO del PO.

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

Analogo processo viene attivato nei casi in cui i reclami provengano direttamente all'AdG dalla CE. In tal caso, l'AdG provvede ad esaminare i reclami secondo la procedura sopra illustrata e ad informare la CE dei risultati raggiunti, su richiesta di quest'ultima.

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'art. 72, lett. g), del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che i SIGECO prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, conservando, per ciascuna operazione, in forma elettronica, i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati. L'art. 125, par. 4, lett. d), infine, fa rientrare questo obbligo nei compiti dell'AdG, che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g).

A tal proposito, per quanto riguarda il PO, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014), di norma attraverso l'utilizzo del sistema SISREG2014.

Inoltre, se pertinente, per i costi di cui alle lettere c) e d) del sopra richiamato art. 125, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013.

Attraverso il sistema SISREG2014, la pista di controllo consente all'AdG di verificare la corretta applicazione delle disposizioni inerenti al SIGECO del PO, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- verifica dell'applicazione dei criteri, stabiliti dal CdS del PO, per la selezione dei Progetti;
- verifica per ogni Progetto, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- confronto tra gli importi globali certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG e/o dalle SR e dagli OI, nonché dai Beneficiari riguardo ai Progetti cofinanziati nel quadro del PO.

In merito alla conservazione dei documenti per gli strumenti finanziari, qualora previsti, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati, secondo quanto disposto dai soprarichiamati articoli dei regolamenti; in particolare l'AdG mantiene un registro di:

- ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica;
- il *follow-up* dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.



I documenti contabili sono mantenuti, per tutte le operazioni, al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, per ogni operazione, dal Beneficiario.

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

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 67, par. 5, e 68, par.1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 72, lett. g) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 4, lett. d) del reg. (UE) 1303/2013 artt. 9, par. 1, lett. e) e 25 del regolamento delegato (UE) 480/2014

2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI OI/SR E DELL'ADG (DATA E RIFERIMENTI)

Le istruzioni per la tenuta dei documenti sono definite dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013.

Per quanto riguarda il PO, come specificato nel paragrafo precedente, le istruzioni sono contenute nel "Manuale delle procedure dell'AdG", con particolare riferimento alle parti concernenti il sistema SISPREG2014.

2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

L'AdG informa i Beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti, ciò attraverso quanto contenuto nelle schede Progetto e nelle singole Convenzioni o Linee Guida allegate ai singoli Avvisi.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea. Relativamente ai Progetti cofinanziati che comportano l'applicazione della normativa concernente gli aiuti di Stato, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Riferimenti normativi e documentali

❖ art. 140, paragrafi 1e 2, del reg. (UE) 1303/2013

2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 140, paragrafi 3, 4 e 5, del reg. (UE) 1303/2013, i documenti sono 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 elettronica⁶; essi sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate per quanto riguarda i Beneficiari o destinatari del Progetto, solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Come specificato precedentemente, per l'assolvimento di tale obbligo, l'AdG si avvale del sistema SISPREG2014.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, SISPREG2014 soddisfa 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.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su SISPREG2014 al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. La normativa nazionale di riferimento è il DPR 445/2000.

La procedura seguita assicura che i documenti conservati per un periodo non inferiore a quanto disposto dalle norme europee rispettino le prescrizioni normative nazionali e siano affidabili ai fini del controllo.

Nel caso in cui - in analogia con quanto previsto dall'attuale sistema di conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari - alcuni dei documenti conservati siano su supporto cartaceo, la modalità di conservazione sarà riportata nell'atto che regola i rapporti tra AdG, SR, OI e Beneficiari.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di controlli e che siano forniti estratti o copie ai soggetti che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e dei soggetti di cui all'art.127, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013.

L'AdG, in collaborazione con le SR e gli OI, assicura una corretta registrazione, di norma attraverso il sistema SISPREG2014, circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti richiesti nell'ambito dell'applicazione della pista di controllo. In particolare, la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata, a seconda dei casi, dalla SR, dall'OI o dal Beneficiario e di norma caricata nel sistema SISPREG2014.

Riferimenti normativi e documentali

⁶ L'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 stabilisce, inoltre, che gli originali non sono necessari se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

- ❖ art. 140, paragrafi 3, 4 e 5 del reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018
- ❖ art. 127, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso l'AdG, le SR e gli OI, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati e ad effettuare le relative comunicazioni alla Commissione europea, in osservanza dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013 dell'art. 59, comma 2 del reg. finanziario (UE) 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63 comma 2 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974.

L'articolo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1, comma 2 del regolamento (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari europei, descrive "l'irregolarità" come:

qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, 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 dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra irregolarità isolate e irregolarità sistemiche, queste ultime sono definite dal reg. (UE) 1303/2013 come

qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivanti da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente a quanto previsto dal Regolamento generale e dalle norme specifiche di ciascun fondo.

Come richiamato nel paragrafo 2.1.4, la differenza tra la più generica irregolarità e la frode risiede nella intenzionalità dell'azione operata; nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito, sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PO. Sono, in particolare, descritti i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, in quanto soggetto responsabile della sana gestione del Programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. reg. (UE) 1303/2013, art. 125, par. 1 e par. 2, lett. c)).

L'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di “cerniera” tra Autorità di controllo interne ed esterne. Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi:

- dai soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di controllo del PO;
- da altri organi, anche di polizia, nel corso di proprie attività di verifica.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra sono valutati dall'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo⁷.

Riguardo alle frodi, il sorgere dell'obbligo di segnalazione è 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.).

La procedura di segnalazione di irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

- identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (anche tramite le SR e gli OI) o di altri soggetti quali AdC, AdA, o soggetti esterni all'amministrazione;
- raccolta, da parte dell'AdG (anche tramite le SR e gli OI), della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, finalizzata al suo accertamento;
- valutazione, da parte dell'AdG (anche tramite le SR e gli OI), dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità;
- in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
- comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 (si veda il par. 2.4.2.);
- inserimento della documentazione sull'irregolarità nel sistema SISPREG2014;
- adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- informativa all'AdA e all'AdC.

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno dei soggetti preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, fino alla fase di certificazione della spesa da parte dell'AdC, e oltre a seguito dei controlli di 2° livello.

⁷ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee del 12 ottobre 2007, recante le “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” (GU n. 240 del 15/10/2007).

In ogni caso, l'AdG, in collaborazione con le SR e gli OI, deve provvedere tempestivamente alla correzione delle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente corrisposte.

In particolare, l'AdG ha due opzioni: il **“ritiro”** oppure il **“recupero”**.

Il **“ritiro”** consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PO, nel momento in cui viene rilevata l'irregolarità, detraendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio, mettendo, pertanto, a disposizione di altri Progetti il relativo importo del finanziamento del Programma.

Il **“recupero”** consiste nel lasciare la spesa irregolare nel PO in attesa della conclusione della procedura di recupero del contributo indebitamente erogato, nei confronti del Beneficiario, e nel detrarre la spesa medesima dalla successiva Domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Si tratta, in buona sostanza, di un differimento del ritiro fino all'effettivo recupero nei confronti del Beneficiario.

Nel caso in cui l'AdG opti per il **“ritiro”**, la stessa, in collaborazione con le SR e con gli OI, ha comunque l'onere di procedere al recupero del contributo indebitamente erogato al Beneficiario; tuttavia tale recupero non va segnalato all'AdC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'Amministrazione regionale.

I **“ritiri”** si inquadrano nell'ambito delle rettifiche finanziarie previste dall'art. 143 del reg. (UE) 1303/2013, per cui spetta all'AdG, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le rettifiche finanziarie necessarie. Ai sensi dell'art. 143, par. 2, infatti, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o Programma. L'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della potenziale contrazione finanziaria per il PO e apporta una rettifica proporzionale. L'AdG comunica all'AdC le rettifiche da inserire nei bilanci (conti annuali) del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, deve estendere la propria attività di controllo a tutte le operazioni potenzialmente interessate, analizzandone le cause e adottando le necessarie contromisure.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di mitigare il rischio di ripetizione delle stesse, l'AdG, in collaborazione con le SR e con gli OI, pone in atto la seguente procedura:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato le irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità delle irregolarità riscontrate sulla base, a titolo esemplificativo, dei seguenti criteri: irregolarità presenti in una serie di operazioni simili o afferenti procedure affini facenti capo allo stesso soggetto o a soggetti diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- conseguente adeguamento del SIGECO;
- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero.

Nel caso in cui l'AdG opti per il **“recupero”**, cioè scelga di procedere al recupero della spesa irregolare, tale recupero può avvenire tramite compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al Beneficiario oppure tramite le procedure di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

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

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

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e, costantemente aggiornato, da parte dell'AdC sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'AdG (cfr. par. 3.3.2 della presente Descrizione).

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario per una operazione non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato presso il beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”*.

Sul punto rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del reg. (UE) 1303/2013.

Con reg. delegato (UE) 2016/568 del 29 gennaio 2016, la CE ha dettato disposizioni 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.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo SISREG2014 e l'AdG ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

In particolare, il sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati sottoelencati:

- data e luogo del controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;

- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate;
- ritiri e rettifiche finanziarie di spese irregolari non ancora certificate alla CE;
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdC accede ai dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi ritirati e agli importi non recuperabili nell'ambito del sistema SISPREG2014, 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 Commissione del 22 settembre 2014).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. h) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 122, 143 e 149 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, paragrafi 1 e 2, lett. c) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 137 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato VII del regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014
- ❖ regolamento finanziario 966/2012 successivamente abrogato e sostituito dal regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ regolamento delegato (UE) 2015/1970
- ❖ regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974
- ❖ regolamento delegato (UE) 2016/568
- ❖ *checklist* allegate alle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*

2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ART. 122, PAR. 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013

In conformità con l'art. 122, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013, del reg. delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG segnala alla CE, tramite una relazione iniziale, attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato, utilizzando la procedura informatizzata IMS – Irregularity Management System dell'OLAF - le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive sui provvedimenti adottati.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'AdG verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal regolamento, di seguito elencati:

- quota di contributo FESR relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di 10.000,00 euro;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - o casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
 - o casi 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;
 - o casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una Dichiarazione di spesa presentata alla Commissione europea.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, 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 europea.

Ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 2015/1974, l'AdG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione europea, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del reg. delegato (UE) 2015/1970, attraverso la procedura telematica del sistema AFIS-IMS (Irregularities management system – Modulo 1848) contenente le informazioni richieste dai par. 3 e 4 del reg. delegato (UE) 2015/1970.

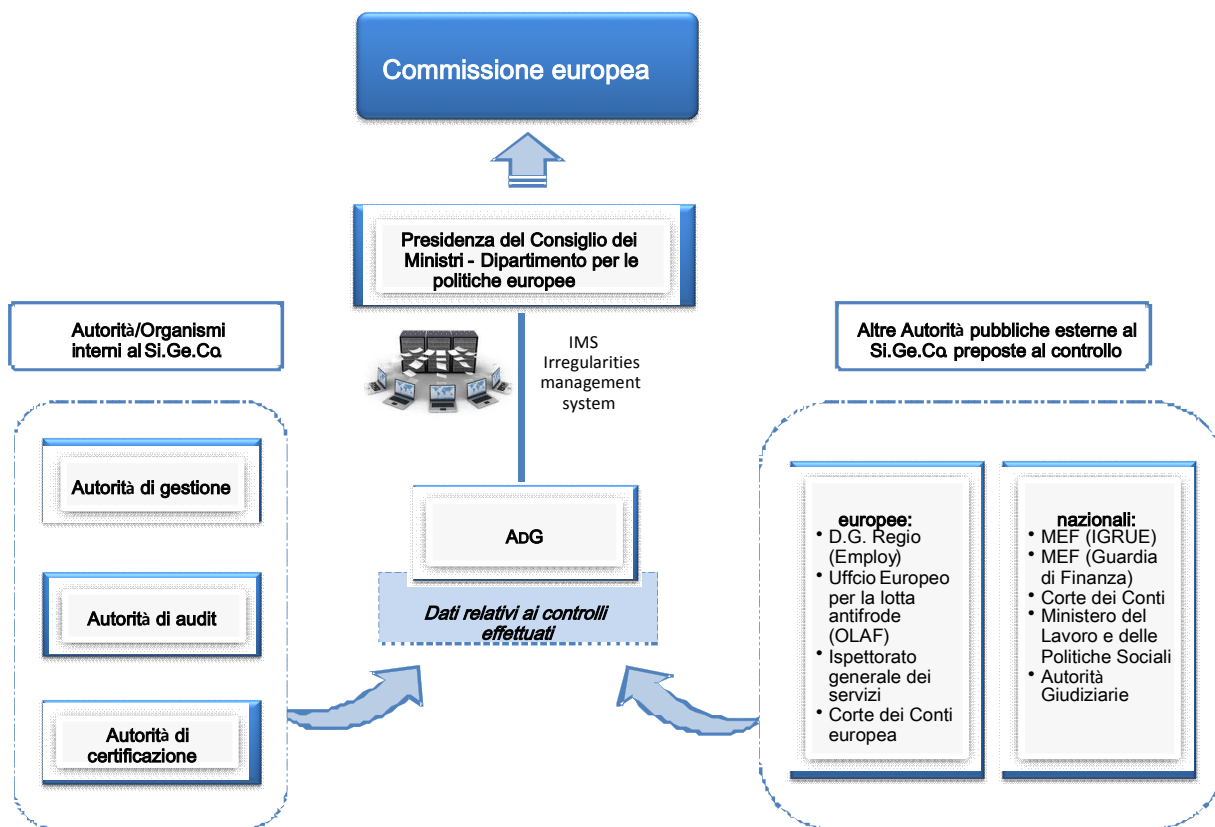
Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta venga rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non si procederà alla comunicazione, stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio europeo.

L'AdG, come previsto dall'art. 122, fornisce aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari e trasmette alla Commissione europea le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti sull'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del reg. delegato (UE) n. 2015/1970.

L'AdG provvede, quindi, all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee che, a sua volta, valida e inoltra alla CE. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS.

Per completezza, l'AdG attraverso il sistema informativo SISPREG2014 ha l'evidenza di tutte le irregolarità sia di importo pari o superiore ai 10.000 euro che inferiore.

Si riporta il diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione europea, a norma dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013.



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. h) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 122 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ regolamento delegato (UE) 2015/1970
- ❖ regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC della Valle d'Aosta (AREA VdA) è un ente pubblico non economico abilitato a rilasciare un certificato digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali ed è conforme alla normativa europea e nazionale in materia.

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Con la deliberazione n. 125 del 29 gennaio 2016, la Giunta regionale ha individuato l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA), quale Autorità di certificazione, fra l'altro, per il Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR), ai sensi della l.r. 7/2007 e successive modificazioni (da ultimo la l.r. 13/2015, recante disposizioni in merito alla costituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura).

3.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)

L'AdC, secondo quanto prevede l'art. 126 del reg. (UE) 1303/13, è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi europei e statali e tra i vari compiti di cui è incaricata i principali sono:

- elaborare e trasmettere alla CE le Domande di pagamento e certificare che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a Progetti selezionati per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;



- tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO, detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

Le funzioni delle due Autorità sono separate, in quanto trattasi di due Enti diversi.

3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ART.123, PAR. 6, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Attualmente in Valle d'Aosta non sono presenti OI per le attività dell'AdC.

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI

Al fine di adempiere alle funzioni di AdC, con deliberazione della Giunta regionale n.1803/2008, sono state individuate due risorse dedicate dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura. Il coordinamento delle attività connesse al ruolo dell'AdC spetta alla Direzione della struttura. L'organigramma dell'AdC è stato ratificato da ultimo con provvedimento del Direttore n. 85 del 16/06/2017 e permette di garantire una chiara definizione e allocazione delle funzioni. La struttura è divisa in tre Unità: Unità di certificazione della spesa, Unità di controllo, Unità irregolarità e recuperi.

Italia:	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma:	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Numero CCI:	2014IT16RFOP020
Referente AdC:	ANGÈLE BARREL Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA)
Indirizzo:	loc. Grande Charrière, 64 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO
Posta elettronica:	protocollo@pec.area.vda.it



Telefono:	+39 0165 / 3673101-146
Fax:	+39 0165 / 3673173

L'assetto del personale è riportato nel "Manuale di procedura dell'Autorità di certificazione" aggiornato al 14/11/2017.

3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)

Le procedure per l'espletamento delle attività in carico all'AdC sono descritte nell'apposito manuale proprio dell'AdC che viene regolarmente aggiornato ed è adottato mediante provvedimento dirigenziale. Una volta ufficializzato, viene mandato in copia all'AdG e all'AdA e distribuito al personale dell'AdC. Il manuale dell'AdC tiene conto delle esigenze interne e delle eventuali indicazioni di AdG e AdA.

Adempimenti per la predisposizione delle Domande di pagamento proprie dell'Unità di certificazione della spesa:

- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle Dichiarazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle Azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla CE delle Dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle Domande di pagamento;
- predisposizione delle Previsioni di spesa.

Attività di controllo proprie dell'Unità attività di controllo:

- controlli sull'efficacia delle procedure e del sistema a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate
- monitoraggio, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit;
- verifica dell'efficacia del SIGECO dell'AdG;
- controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.

Gestione recuperi attività proprie dell'Unità irregolarità e recuperi:

- gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati, con l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi;
- realizzazione di modalità operative per l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi, con le indicazioni relative agli atti formali adottati durante le procedure di recupero dal Beneficiario;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità.

Attività trasversali proprie dell'Unità di certificazione della spesa:

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SR e/o con gli OI;
- utilizzo di SISREG2014 per le attività di competenza;
- definizione del Manuale delle procedure così come la disponibilità di modulistica standard e di *checklist* per i controlli al fine di garantire la consapevolezza, da parte di tutto il personale interessato, delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari, a tutela di una corretta gestione del PO.

3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'AdC elabora e trasmette alla CE le Domande di pagamento intermedie e finali, certificando le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari finali nell'ambito dell'attuazione del PO. Per procedere con l'attività di certificazione, l'AdC deve aver ricevuto adeguata informazione relativamente alle procedure attuate dall'AdG per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili europee e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto dei Progetti selezionati per il finanziamento e che venga conservata un'adeguata tracciabilità delle verifiche. Le informazioni relative ai Progetti finanziati e alle procedure per la gestione ed il controllo messi in atto dall'AdG sono, di norma, reperibili nel sistema SISREG2014. L'AdC ha, pertanto, accesso al sistema informativo, per quanto concerne i Progetti cofinanziati.

L'AdC inoltre:

- esamina i resoconti preparati dall'AdG sui progressi dell'attuazione, includendo un esame delle informazioni sulle verifiche eseguite;
- esamina i risultati di tutte le verifiche eseguite dall'AdA;
- si assicura che i risultati di questi esami siano adeguatamente presi in considerazione per concludere che la spesa certificata è legittima e regolare sia che ci sia una base sufficiente per certificarlo oppure no;
- effettua una riconciliazione e un controllo delle Domande di pagamento.

L'AdC collabora, con L'AdG al fine di garantire un'appropriata gestione dei rischi del PO secondo quanto indicato al precedente paragrafo 2.2.2.

L'AdC viene portata a conoscenza, fra l'altro, dei seguenti documenti:

- descrizione dei sistemi di controllo, procedure applicate e *checklist* utilizzate;
- metodologia di campionamento per le verifiche in loco, ove prevista;
- risultati delle analisi del rischio eseguite;
- dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante l'ultimo periodo di riferimento, in particolare il numero delle verifiche in loco, la percentuale dei Progetti campionati, la percentuale delle spese campionate, il livello di errore trovato, la tipologia di errore ed informazioni sulle azioni di follow-up intraprese dall'AdG o dagli OI, ad esempio le correzioni fatte;
- PO;
- criteri di selezione delle operazioni;
- normativa europea e nazionale;



- Quadro strategico regionale (QSR);
- Accordo di partenariato (AdP).

L'AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE le Domande di pagamento che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;

L'AdC si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili al PO e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza l'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG, la quale elabora, in SISPREG2014, una Proposta di certificazione relativa alle spese sostenute per ciascun Asse, corredata dalle *checklist* e dai verbali che documentano i controlli di 1° livello. Tale processo, così documentato, garantisce un'adeguata pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla CE e allo Stato con le Rendicontazioni di spesa ricevute dall'AdG. Le Proposte di certificazione inviate riportano l'esatto importo dei pagamenti effettuati relativamente a spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, come risultanti dal sistema SISPREG2014 cui l'AdC ha accesso.

L'iter procedurale viene così schematizzato: a) ricezione Dichiarazioni di spesa → b) verifica correttezza Dichiarazioni di spesa → c) predisposizione Domanda di pagamento → d) inserimento e invio della Domanda di pagamento.

L'AdC deve, pertanto, poter disporre delle seguenti informazioni:

- elenco delle operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi, con l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'eventuale recupero delle somme, con la comunicazione delle irregolarità riscontrate e delle relative procedure amministrative intraprese e procedure giudiziarie in corso;
- elenco delle operazioni oggetto di controlli effettuati da parte dell'AdG e/o dalle SR e dagli OI;
- elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione del titolo dell'operazione, dell'Asse, del codice di Progetto, dell'importo e degli estremi dell'impegno di spesa.

Le Domande di pagamento comprendono, di norma, i seguenti dati a livello di Asse:

- importo totale delle spese ammissibili pagate dal Beneficiario;
- importo totale del sostegno pubblico;
- corrispondente sostegno pubblico ammissibile erogato al Beneficiario.

Le spese sono:

- giustificate da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- i costi rimborsati dall'AdG al Beneficiario a titolo costi unitari e importi forfettari;
- l'importo ammissibile relativo all'istituzione degli strumenti d'ingegneria finanziaria.

3.2.2.2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART.126, LETT. D), DEL REG. (UE) 1303/2013)

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG2014, i cui dettagli sono trattati nel capitolo 4, nel "Manuale delle procedure dell'AdG" e nel Manuale di procedura dell'AdC.

In particolare, il sistema informativo SISPREG2014 permette all'AdC di consultare tutti i dati relativi ai Progetti, al fine di effettuare i controlli e le attività di competenza.

3.2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG. (UE, EURATOM) 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC è incaricata di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile. In particolare, in base all'allegato VII del Reg. UE 1011/2014, denominato "Modello dei conti" L'autorità di certificazione certifica:

- 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

Tenendo conto della struttura del PO FESR Valle d'Aosta 2014/20 e delle disposizioni regolamentari sui contenuti dei conti, il macroprocesso in parola prende avvio dalle somme complessivamente inserite nelle domande di pagamento intermedio e nella domanda di pagamento intermedio finale nel periodo contabile di riferimento.

A norma dell'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione:

I conti di cui all'art. 137 par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 relativi al precedente periodo contabile (AdC)

- Dichiarazione di affidabilità della gestione (AdG) e la Relazione annuale di sintesi dei controlli effettuati di cui all'art. 125, par. 4 comma 1, lett. e) del reg. (UE) 1303/2013 (AdG)
- Parere di audit e Relazione annuale di controllo di cui all'art. 127, par. 5, comma 1, lett. a) e b) del reg. (UE) 1303/2013 (AdA)



- Eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte della CE

In particolare, l'ADC è responsabile della stesura del bilancio annuale certificato che deve essere effettuato a livello di Asse.

Contenuto dei conti

- Sostegno pubblico totale, importo totale delle spese ammissibili e importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari a norma dell'art. 132 par. 1 del reg. (UE) 1303/2013
- Importi ritirati, recuperati, non recuperabili e da recuperare nel periodo contabile
- Elenco dei Progetti completati
- Raffronto tra spese dichiarate nel bilancio annuale con le spese dichiarate nelle Domande di pagamento e spiegazione delle eventuali differenze
- Eventuali rettifiche finanziari.

Periodo contabile ed esercizio finanziario			
		Da	A
Primo periodo contabile	Preparazione dei conti	Inizio ammissibilità spese 1° gennaio 2014	30 giugno 2015
Periodo contabile		1° luglio anno N	30 giugno anno N+1
Periodo contabile finale		1° luglio 2023	30 giugno 2024
Esercizio finanziario	Domande di pagamento N+3	1° gennaio anno N	31 dicembre anno N+3

Riepilogando, l'ADC trasmette una Domanda di pagamento intermedia relativa agli importi contabilizzati dalla stessa come sostegno pubblico pagato ai Beneficiari nel periodo contabile chiuso al 30 giugno ed una Domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Per quanto riguarda la tracciabilità, tutta la documentazione prodotta (*checklist*, verbali di controllo e di sistema, esito documentazione del sistema SFC 2014, ecc.) viene caricata, di norma, nel sistema SISREG2014.

3.2.2.4. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AdC RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ART.74, PAR. 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013

L'AdC fa riferimento alle procedure previste dall'AdG per la gestione dei reclami.

3.3. RECUPERI

L'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'Unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione. L'AdC si serve, di norma, per l'esercizio di tale funzione, del sistema SISREG2014.

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

L'AdC tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla soppressione di tutto o di parte del contributo a un'operazione. Le somme recuperate devono essere restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma, deducendole dalla prima Dichiarazione di spesa. Qualora i controlli sui Progetti mettano in evidenza un'irregolarità, intesa come *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, 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 dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*, l'AdC monitora il processo di recupero della somma attraverso le informazioni riportate nel registro dei ritiri e dei recuperi.

3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

La responsabilità per la contabilità e per presentare i rapporti, i ritiri e i recuperi è centralizzata in capo all'AdC che deve presentare alla Commissione europea un unico esauriente rapporto in merito alla questione, una volta all'anno in occasione della presentazione del documento di bilancio annuale. Per adempiere a tale funzione, l'AdC utilizza, di norma, il sistema SISREG2014 che comprende anche un “registro dei ritiri e dei recuperi” dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Entro il 15° febbraio di ogni anno, l'AdC presenta una dichiarazione in cui, per ciascun Asse prioritario del PO, sono indicati gli importi ritirati dalle Dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali Dichiarazioni di spesa, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.



Il registro dei ritiri e dei recuperi consente di rilevare le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- Beneficiario
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero
- Data dell'ordine di recupero
- Scadenza
- Data dell'avvenuto recupero
- Importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento)
- Importo effettivamente recuperato (capitale, interessi legali e interessi di mora)
- Data correzione della certificazione di spesa
- Ragioni della revoca del contributo
- Avvenuta comunicazione all'OLAF

L'AdG provvede ad aggiornare le informazioni relative all'avanzamento dei recuperi. Sulla base di tali informazioni, l'AdC aggrega i dati per Asse, per Beneficiario e per tipo di recupero, al fine di inserire le informazioni richieste per la predisposizione della Domanda di pagamento. Attraverso il sistema SISREG2014, l'AdC monitora l'avanzamento dei recuperi da parte dell'AdG e ad ogni Dichiarazione di spesa verifica il saldo dei recuperi per il periodo oggetto della Dichiarazione e conseguentemente provvede alla detrazione della cifra dalla nuova Domanda di pagamento, registrandola nel "registro dei ritiri e dei recuperi", al fine di poter poi compilare correttamente la Dichiarazione annuale.

Per quanto riguarda gli importi ritirati, l'AdC tiene ed aggiorna il "registro dei ritiri e dei recuperi" contenente le seguenti informazioni:

- Codice operazione
- Beneficiario
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero
- Importo ritirato (diviso per fonte di finanziamento)
- Data ordine di ritiro
- Motivo del ritiro del contributo

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

L'AdC, nel tenere la contabilità dei recuperi, suddivide le diverse tipologie di recupero a seconda che riguardino spese già certificate, spese non ancora certificate o soppressioni. La procedura da attivare varia a seconda che le spese da recuperare siano state o meno certificate alla CE. Le procedure, a seconda delle varie casistiche, sono descritte dettagliatamente nel manuale dell'AdC.

Recupero delle spese già certificate

La situazione di recupero di spese già certificate si verifica quando la spesa sia stata certificata alla CE oltre che quando questa sia stata comunicata all'OLAF o rientri tra quelle sotto soglia, ossia la cui comunicazione non è dovuta. In questi casi il soggetto responsabile del recupero (AdG e/o SR e OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data dell'erogazione e quella della restituzione che deve avvenire entro 60 gg dal provvedimento.



L'AdC, in seguito a comunicazione da parte del soggetto responsabile del recupero, iscrive la somma nel registro dei ritiri e dei recuperi e l'importo recuperato viene restituito alla CE e allo Stato, mediante detrazione della cifra dalla Dichiarazione di spesa successiva.

Nel Rapporto annuale sugli importi recuperati, ritirati e sui recuperi pendenti, compilato secondo un modello predisposto, vengono fornite alla CE e allo Stato le informazioni opportune circa i recuperi effettuati.

Recupero delle spese non certificate

Qualora il recupero riguardi irregolarità relative a somme non ancora certificate alla CE, la procedura di recupero riguarda esclusivamente l'AdG e/o le SR e gli OI che gestiranno il recupero senza il concorso dell'AdC, direttamente a livello di bilancio regionale, mediante escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti per il rimborso.

Soppressioni o importi ritirati

Nei casi in cui l'AdG decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima che il corrispondente contributo versato sia stato effettivamente restituito da parte del Beneficiario, con la finalità di destinare le risorse ad altre operazioni, l'AdC provvede comunque alla deduzione della spesa dalla successiva Domanda di pagamento, dandone regolarmente comunicazione alla CE per mezzo della Dichiarazione annuale degli importi recuperati (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014). Il recupero della somma verrà gestito successivamente a livello di bilancio regionale, secondo la procedura applicata per il recupero delle spese non certificate.

Restituzioni

Per quanto concerne la restituzione di importi non connessi ad irregolarità ugualmente la procedura varierà a seconda che tali importi siano stati o meno certificati. Nel primo caso, infatti, l'AdC è ugualmente tenuta a detrarre la spesa dalla Domanda di pagamento successiva, iscrivendo quindi la cifra nel registro dei ritiri e dei recuperi; nel secondo caso, invece, le somme verranno recuperate mediante procedimenti amministrativi interni che non coinvolgono l'AdC.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

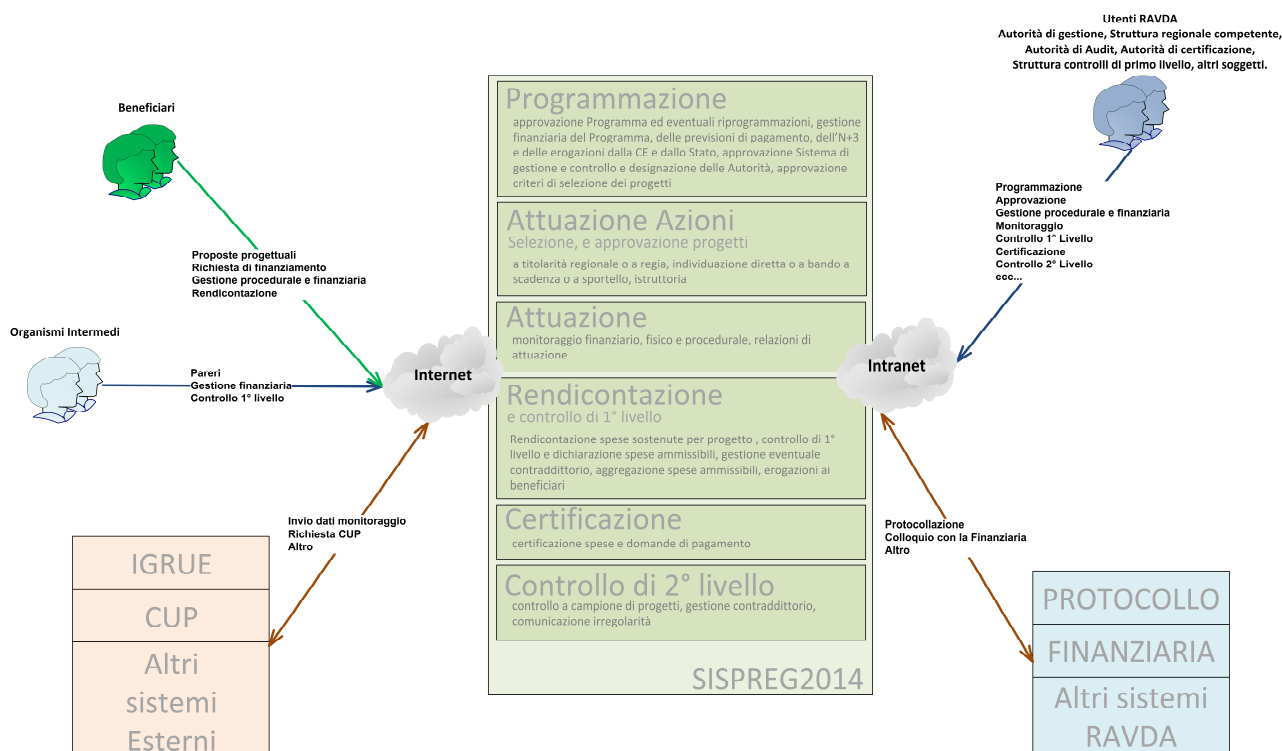
L'AdG si è avvalsa, per il POR FESR 2007/13, di un sistema informativo, denominato SISPREG, che già assicurava buone performance per le attività di monitoraggio, controllo e certificazione⁸ ma di cui è stata disposta la revisione, al fine di adattarlo ai requisiti prescritti dall'Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/20, oltre che per esigenze di razionalizzazione dei sistemi già operanti nell'Amministrazione. A tal fine, la Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 978 del 2014, la realizzazione del sistema informativo denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR e FSE a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13.

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

SISPREG2014 consente, quindi, la gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di Programma e di singolo Progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, Programmatore del Progetto, Attuatore del Progetto, Organismo intermedio, Beneficiario del Progetto, Controllore di I° livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Nucleo di valutazione) ed è deputato, fra l'altro, alla trasmissione bimestrale, al sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), delle informazioni previste dall'apposito Protocollo di colloquio⁹, oltre che a rendere disponibili e ad elaborare le informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione della Politica regionale di sviluppo e dei relativi Programmi e Progetti (cfr. diagramma).

⁸ Il sistema SISPREG, già utilizzato per la programmazione 2007/13, è stato ritenuto affidabile in occasione degli audit di sistema dell'Autorità di audit.

⁹ Il Protocollo unico di colloquio è stato rilasciato dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota prot. n. 37288 in data 30 aprile 2015 poi modificato/integrato a luglio e novembre 2015 e ad agosto e a novembre 2016.



In particolare, SISPREG2014 copre l'intero ciclo di vita di ciascun Programma, nell'ambito delle seguenti macroattività: 'Programmazione' (approvazione Programma ed eventuali riprogrammazioni, gestione finanziaria del Programma, dell'N+3 e delle erogazioni dalla CE e dallo Stato, approvazione Sistema di gestione e controllo e designazione delle Autorità, approvazione criteri di selezione dei Progetti); 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti' (a titolarità regionale o a regia, individuazione diretta o ad avviso a scadenza o a sportello, istruttoria); 'Attuazione' (gestione progetti ad individuazione diretta e discendenti da un avviso ad evidenza pubblica, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale come di seguito precisato, relazioni di attuazione); 'Rendicontazione e controllo di 1° livello' (rendicontazione spese sostenute per Progetto, controllo di 1° livello e dichiarazione spese ammissibili, gestione eventuale contraddittorio, aggregazione spese ammissibili, erogazioni ai Beneficiari); 'Certificazione' (proposte di certificazione e domande di pagamento); 'Controllo di 2° livello' (controllo a campione di Progetti, gestione contraddittorio, comunicazione irregolarità).

In particolare, le tipologie di monitoraggio assicurate dal sistema sono di tre tipi:

- finanziario: consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (finanziamento, costo ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, impegni ammessi, pagamenti, pagamenti ammessi, economie dei Beneficiari e della Regione in favore dei Beneficiari);
- procedurale: consente di sorvegliare sia le procedure di aggiudicazione per l'individuazione dei realizzatori sia l'iter di attuazione dei Progetti (iter procedurale, SAL, sospensioni e revoche/rinunce);
- fisico: consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni Progetto concluso attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (output), risultato (outcome), CORE e occupazionali. Oltre agli indicatori a livello di Progetto, sono disponibili, altresì, indicatori fisici a livello di Programma ovvero

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

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

4.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO

L'operatività su SISPREG2014 è basata sull'individuazione di una serie definita di soggetti, suddivisi in Gruppi omogenei (cfr. par. 4.1.1), associati ad una serie di ruoli.

La creazione di utenze e il relativo inquadramento all'interno del sistema sono consentiti tramite due differenti modalità: l'accesso al sistema di *back-office* per le utenze regionali, che tramite apposita interfaccia sono inquadrate in gruppi e relativi ruoli; l'accesso al sistema di *front-office* per le utenze esterne. Un sistema di registrazione e di accreditamento automatizza l'inquadramento in gruppi e ruoli.

Il gruppo di appartenenza dell'utente determina l'operatività e la visibilità delle entità presenti a sistema (visualizzazione, inserimento, modifica, cancellazione, stampa, download, upload, validazione, ecc.).

4.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Attraverso il sistema SISPREG2014, l'AdG e l'AdC garantiscono l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del reg. (UE) 1303/2013.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (Beneficiario, Strutture regionali, organismo intermedio, AdG, AdC ecc.) e forniscono informazioni



dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PO oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari dei Progetti, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo controllo positivo di I° livello, aggregate per ciascuno degli Assi del PO e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

4.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. G), DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Ai sensi dell'art. 126 (g) il sistema SISPREG2014 permette l'elaborazione e garantisce la conservazione delle singole Domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della Domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli Beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla CE e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata all'interno di SISPREG2014; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. H), DEL REG. (UE) N. 1303/2013

SISPREG2014 dispone di una contabilità degli importi recuperati, ancora da recuperare o irrecuperabili, di quelli relativi a Progetti sospesi, degli importi ritirati o da detrarre dalla Domanda di pagamento successiva o comunque entro la chiusura del PO, in esito alle operazioni di verifica operate ai vari livelli che hanno condotto alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Attualmente tutti gli importi recuperati sono gestiti attraverso la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione. L'Autorità di certificazione aggiorna in SISPREG2014 il "Registro dei ritiri e recuperi", dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati. In esso sono indicati gli importi ritirati dalle Domande di pagamento presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali Domande di pagamento, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

4.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

L'attuale gestione delle domande sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo è trattata conformemente con quanto espresso al punto precedente.

4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato da ultimo nel mese di novembre 2016 e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema SISPREG2014 è operativo a partire da maggio del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai Programmi ('Programmazione' e 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti', richiamate al punto 4.1.1). Nel corso del mese di giugno 2017 sono state collaudate e rese disponibili le funzionalità relative all'"Attuazione" (monitoraggio finanziario, fisico e procedurale) e alla 'Rendicontazione e controllo di I° livello, limitatamente ai Progetti ad individuazione diretta. Le rimanenti funzionalità sono state rese progressivamente disponibili a settembre 2017.

L'Audit sul sistema informativo, svolto con il supporto della società informatica SOGEI S.p.A. in data 10 ottobre 2017, ha verificato:

- la conformità del sistema informativo rispetto all'impianto regolamentare e la disponibilità all'interno del medesimo di tutti i dati previsti dall'All. III del reg. UE 480/2014;
- l'eshaustività del sistema informativo nel supportare le procedure previste dal sistema di gestione e controllo;
- l'affidabilità, l'accessibilità, la sicurezza e la stabilità complessiva della struttura tecnica del sistema rispetto agli standard applicabili in materia.

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Dal punto di vista architetturale e tecnologico, SISPREG2014 si basa sui seguenti requisiti di base:

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL Https) e web-browser standard (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...);
- tre livelli elaborativi di presentazione, logica applicativa e Data Base;
- conformità a standard di interoperabilità basati sull'utilizzo di "servizi" esposti da altri sistemi mediante tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML, protocolli SOAP;
- utilizzo di sistemi di "document management" per la gestione della documentazione.

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:



- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della Carta nazionale dei servizi (CNS);
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il soddisfacimento degli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

SISPREG2014 assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PO, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'AdC del PO e per gli eventuali OI per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle Domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'AdA, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiari.

Il follow-up, effettuato da SOGEI S.p.A. sul sistema informativo, ha confermato che i livelli di sicurezza e la stabilità complessiva della struttura tecnica del sistema sono adeguati.

4.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il "Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)", Reg. (UE) 2016/679, entrato in vigore nel 2016 con attuazione in tutti i paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, ha effetti significativi per quanto riguarda la gestione del "trattamento dati" e delle informazioni da fornire ai cittadini in merito agli aspetti legati alla tutela della privacy e del trattamento dei dati personali. In ottemperanza degli adempimenti previsti dal GDPR le procedure adottate dall'AdG assicurano che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul PO (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari) siano trattati secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679. La Regione Autonoma Valle d'Aosta, titolare del trattamento, in persona del legale rappresentante pro tempore, con decreto n. 257 del 27 aprile 2018, ha nominato, ai sensi degli artt. 37-39 il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) per i trattamenti di dati effettuati dalle strutture organizzative della Giunta regionale. L'O.I. FINAOSTA S.p.A. è stato individuato in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati per i trattamenti da essa effettuati. Per ottemperare agli obblighi che devono essere rispettati nello svolgimento delle attività, si segnala in particolare che il DPO (Data Protection Officer)



della Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito e mantiene il "registro del trattamento dati" relativamente ai trattamenti svolti dalla Regione stessa, in coordinamento con i referenti dell'AdG, con il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) dell'O.I. FINAOSTA S.p.A., e con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) di [IN.VA](#) S.p.A. per quanto riguarda le informazioni mantenute nel sistema informativo SISPREG2014.

Il Responsabile per la protezione dei dati può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica privacy@pec.regione.vda.it oppure privacy@regione.vda.it.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- ❖ d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, a modifica del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

4.4. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG2014 è avvenuto a luglio del 2014. A partire da tale data ha preso avvio la complessa attività di definizione dei requisiti funzionali che è proceduta in parallelo con i progressivi rilasci del Protocollo di colloquio dell'IGRUE e con l'elaborazione del presente Sistema di gestione e controllo. Come detto in precedenza, il rilascio definitivo del protocollo di colloquio ha consentito di passare alle attività di sviluppo, avendo peraltro presente che le funzionalità di monitoraggio, controllo e rendicontazione già presenti nel precedente sistema saranno largamente riutilizzate.

Ad oggi, come confermato da SOGEI S.p.A. nel corso del follow-up informatico, il sistema presenta una piena operatività per le funzionalità previste a livello di Programma e per le funzionalità necessarie alla gestione dei Progetti, finalizzate a garantire pienamente il rispetto degli obblighi derivanti dal reg. (UE) 1303/2013.

La funzionalità, ad oggi non completamente sviluppata, che consente l'invio bimestrale dei dati di attuazione del Programma all'IGRUE e l'alimentazione del Sistema nazionale di Monitoraggio, verrà completata entro la data prevista dal piano di lavoro a cura di INVA S.p.a.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 125, par. 2, lettere d) ed e), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 122, par. 3 reg. (UE) 1303/2013
- ❖ reg. (UE) 184/2014
- ❖ reg. (UE) 215/2014
- ❖ reg. (UE) 480/2014
- ❖ reg. (UE) 821/2014
- ❖ reg. (UE) 1011/2014
- ❖ art. 1, c. 245, l. 27 dicembre 2013, n. 147 (legge stabilità 2014)
- ❖ Accordo di partenariato 2014/20, All. II, par. 1.1.3



- ❖ Protocollo unico colloquio IGRUE (aprile, agosto, novembre 2015, agosto e novembre 2016)
- ❖ deliberazione della Giunta regionale n. 978 del 2014
- ❖ Piano rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20, Parte I, All. B, Strumenti comuni (dicembre 2014)