ALLEGATO A

ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI A VALERE SUGLI AVVISI PUBBLICI E CONNESSI ALLA FASE DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII - Determinazione Dirigenziale, n. G14105 del 16/10/2019

Verifiche in materia di aiuti di stato

In merito alle **verifiche sugli aiuti di stato in de minimis e in esenzione** disciplinate nel paragrafo 7.3. Norme in materia di Aiuti Di Stato e nelle relative metodologie e check list di seguito elencate:

- Allegato 6: Metodologia per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE sugli aiuti d'importanza minore "de minimis",
- Allegato 6 bis: Metodologia per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE sugli aiuti in esenzione – Reg. (UE) n. 651/2014
- Allegato 7- Check list verifica rispetto disciplina aiuti di stato in esenzione
- Allegato 7 bis–Check list verifica aiuti in «de minimis»

Si specifica che si provvede ad una semplificazione in materia di controlli sugli aiuti per tutto il periodo di durata dell'emergenza, in particolare si provvederà al caricamento dei progetti su RNA per ottenere il rilascio del COR che costituirà sufficiente elemento di garanzia per la verifica del rispetto dei vincoli in materia di aiuti di stato . Non saranno espletati gli ulteriori controlli previsti dalla Manualistica vigente anche in considerazione che, alla data attuale, le funzionalità del Registro Aiuti (RNA) e delle altre banche dati utilizzate (Telemaco) forniscono elementi sufficienti per valutare i requisiti delle imprese.

Si specifica inoltre che in attuazione della Decisione C(2020)3482 della Commissione Europea, e della Circolare DPE-0005531-P-18/06/2020. Aiuti di Stato_Regime-quadro misure covid-19_DL 19 maggio 2020 , n 34. Chiarimenti e indicazioni operative si dispone la migrazione dell'Avviso Pubblico, approvato con Determinazione Dirigenziale n. G05654 del 02/05/2017, dal regime di aiuti de minimis secondo il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 al regime quadro disposto dall'art. 54 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 e autorizzato dalla Decisione C(2020)3482, fatte salve le attività istruttorie concluse sino alla data di pubblicazione del presente provvedimento riguardo alle proposte progettuali pervenute.

In merito alle Verifiche sulle procedure di selezione (Avvisi) si introduce una semplificazione, che riguarda l'individuazione dei punti di controllo più importanti sul format di check list attualmente presente sul Manuale delle procedure dell'AdG/OOII che saranno inseriti nella check list di verifica della domanda di rimborso, ciò al fine di ridurre il numero di modelli da compilare in fase di controllo di I livello.

In merito **alle verifiche a campione (nella misura del misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando) delle autocertificazioni** e delle dichiarazioni sostitutive, previste dal Manuale delle procedure dell'AdG/OOII (*Paragrafo 8.1.1.Procedura Propedeutica all'avvio Attività negli Avvisi Pubblici Concessioni e Finanziamenti a singoli Beneficiari*) e dai singoli dispositivi attuativi, si specifica che, sempre nell'ottica della semplificazione (in considerazione anche delle semplificazioni introdotte dall'art. 264 com. 1 lett. e) del Dl 34/2020), sono posticipate alla fine dell'emergenza epidemiologica. L'AdG valuterà come effettuare i successivi campioni e le tipologie di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo.

Nella stessa direzione l'art. 264 com. 1 lett. e) del Dl 34/2020, nell'ottica di velocizzare i tempi procedurali, laddove si proceda ad erogazioni finanziarie connesse all'emergenza COVID, dimezza i termini per comunicazione e informazione antimafia, e chiarisce quanto già prescritto dal codice antimafia (art. 92 com. 3 del Dlgs 159/2011) cioè la possibilità di procedere, fino al 31.12.2020, con autocertificazione e con la cautela della condizione risolutiva¹. Considerato che gli investimenti sostenuti dalle imprese che hanno presentato domanda a valere sui due Avvisi relativi al bonus assunzionale, costituiscono una solida base, per incrementare la produttività delle imprese, danneggiate dalla crisi emergenziale sanitaria, al fine di accelerare il processo di erogazione si procede anche per questi interventi, secondo quanto disposto dall'articolo sopra citato.

In merito alle **verifiche di conformità delle domande di rimborso**, il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII prevede che acquisita, la domanda di rimborso dal soggetto attuatore, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede a trasmetterla all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza (Controlli di I livello). A tal proposito per tutti gli interventi per i quali si prevede l'effettuazione di tale verifica e la relativa compilazione delle check list a livello di Area attuazione, al fine di snellire il procedimento amministrativo, si specifica che tale verifica sarà eseguita ma non formalizzata nelle apposite check list di verifica della conformità.

In merito agli adempimenti connessi **al caricamento a sistema delle check list di I livello**, si specifica che fermo restando il caricamento sul SIGEM della check list di controllo di I livello firmata dall'incaricato del controllo (in formato pdf), si introducono importanti elementi di semplificazione nella compilazione del format a sistema, prevedendo il popolamento solo di alcuni campi ritenuti fondamentali ed identificativi della Domanda di rimborso a cui la check list si riferisce. Per tutti gli elementi di dettaglio farà fede la check firmata dall'incaricato del controllo.

AVVISO PUBBLICO “BONUS ASSUNZIONALE PER LE IMPRESE”- AIUTI IN DE MINIMIS. Approvato con Determinazione Dirigenziale G05654 del 2 maggio 2017.

Al paragrafo 6. Criteri e modalità per il riconoscimento del bonus, lì dove si chiarisce che il Bonus è riconosciuto nel caso in cui l'assunzione rappresenti un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei 12 mesi precedenti e si introduce la verifica dell'incremento occupazionale, si specifica che si rettifica tale condizione in quanto il controllo non deve essere eseguito.

AVVISO PUBBLICO “BONUS ASSUNZIONALE PER LE IMPRESE – AIUTI IN ESENZIONE AI SENSI DEL REG. (UE) 651/2014”. Approvato con Determinazione Dirigenziale G01896 16/02/2018

In merito all'Avviso pubblico il paragrafo 11 Rendicontazione e richiesta di erogazione del contributo prevede quanto segue:

[...L'impresa beneficiaria rendiconta i costi ammissibili in una unica domanda di rimborso finale (DR). La DR viene presentata dall'impresa beneficiaria sul sistema SIGEM, decorso l'ultimo mese relativo alla durata del contratto oppure decorso il 12° mese per i contratti a tempo indeterminato, considerando tutti i lavoratori inseriti nella domanda di aiuto².

Alla DR sono allegati i seguenti documenti:

- *Dichiarazione del Legale Rappresentante, o suo procuratore (in tal caso occorre allegare alla DR la procura in originale o in copia autentica);*

¹ La clausola risolutiva, inserita per legge nel contratto di finanziamento, determina che, in caso di successiva emissione di interdittiva antimafia da parte della prefettura, si proceda all'immediata revoca del finanziamento (ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 159/2011) con le conseguenti iniziative di recupero del credito.

² Si tratta della nota Nota 9 dell'Avviso che recita [...Si intende che la domanda possa contenere più lavoratori assunti con date diverse: in tal caso, l'impresa beneficiaria invierà la DR al termine del 12 mese di lavoro dell'ultimo lavoratore assunto. In caso di differenziazione tra data di assunzione e primo giorno di lavoro, il periodo di 12 mesi si intende a partire dal primo giorno di lavoro ed al quale è prevista la prima mensilità]

- *Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso;*
- *Prospetto di riepilogo sull'incremento occupazionale;*
- *Copia delle buste paga dei dipendenti relative al periodo per cui è richiesto l'aiuto;*
- *Prospetto di riepilogo del costo del dipendente su base annua (ovvero semestrale se del caso)*

A maggiore ed ulteriore specifica, si ribadisce che l'impresa che ha richiesto in una unica domanda un contributo per più lavoratori assunti è sempre tenuta ad effettuare una unica DR cumulativa: l'invio di più DR comporta il rigetto delle stesse. Di converso, laddove una stessa Impresa richiedente abbia presentato più domande a valere sull'Avviso, la stessa dovrà presentare una distinta DR per ciascuna delle domande ammesse.

Le buste paga dovranno essere scansionate in un unico documento (file PDF) denominato con il cognome del lavoratore o in alternativa in più documenti (file PDF) raggruppati in un archivio (file ZIP o RAR) denominato con il cognome del lavoratore.

Con riferimento ai contratti a tempo determinato, ai fini della determinazione del diritto agli incentivi e della loro durata, si cumulano i periodi in cui il lavoratore ha prestato l'attività in favore dello stesso soggetto datore di lavoro, a titolo di lavoro subordinato o somministrato; non si cumulano le prestazioni in somministrazione effettuate dallo stesso lavoratore nei confronti di diversi utilizzatori, anche se fornite dalla medesima agenzia di somministrazione di lavoro, salvo che tra gli utilizzatori ricorrano assetti proprietari sostanzialmente coincidenti ovvero intercorrano rapporti di collegamento o controllo.

L'inoltro tardivo delle comunicazioni telematiche obbligatorie inerenti l'instaurazione e la modifica di un rapporto di lavoro o di somministrazione producono la perdita di quella parte dell'incentivo relativo al periodo compreso tra la decorrenza del rapporto agevolato e la data della tardiva comunicazione]

In merito si introduce una semplificazione della documentazione da presentare nella Domanda di rimborso (DR), pertanto il paragrafo si intende così modificato:

[...Alla DR sono allegati i seguenti documenti:

- *Dichiarazione del Legale Rappresentante, o suo procuratore (in tal caso occorre allegare alla DR la procura in originale o in copia autentica);*
- *Copia del documento di identità del dichiarante (File PDF);*
- *Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso (File excel);*
- *Copia della Certificazione unica (ex CUD) dei dipendenti relativa al periodo/i per cui è richiesto l'aiuto (File PDF);*
- *Prospetto di riepilogo del costo annuo del dipendente [ovvero semestrale se del caso] (File Excel);*

Nella DR il beneficiario dichiara il rispetto dei requisiti di ammissibilità dell'aiuto. Con riferimento all'incremento occupazionale, viene fornito a supporto un prospetto di calcolo ed una guida (All. 9): il prospetto non deve essere allegato alla DR ma potrà essere richiesto successivamente dall'Amministrazione a verifica della dichiarazione resa.

Con riferimento ai contratti a tempo determinato, ai fini della determinazione del diritto agli incentivi e della loro durata, si cumulano i periodi in cui il lavoratore ha prestato l'attività in favore dello stesso soggetto datore di lavoro, a titolo di lavoro subordinato o somministrato; non si cumulano le prestazioni in somministrazione effettuate dallo stesso lavoratore nei confronti di diversi utilizzatori, anche se fornite dalla medesima agenzia di somministrazione di lavoro, salvo che tra gli utilizzatori ricorrano assetti proprietari sostanzialmente coincidenti ovvero intercorrano rapporti di collegamento o controllo.

*La **certificazione unica** (ex CUD) dovrà essere scansionata in un documento (file PDF) denominato con il cognome del lavoratore.*

Il prospetto di riepilogo del costo del dipendente (All. 10) deve essere allegato in formato Excel e denominato con il cognome del lavoratore.]