

Allegato n. 1



Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuto.

Direzione Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato

Indice

1. Assetto organizzativo dell'amministrazione regionale con riferimento alla materia degli aiuti di Stato
2. Ambito di applicazione delle procedure e tipologia degli atti oggetto del controllo preventivo in materia di aiuti di Stato
3. Strumenti per l'analisi degli atti
4. Iter procedurale
5. Comunicazione del regime in esenzione o dell'aiuto ad hoc in esenzione
6. Procedura di notifica preventiva
7. Censimento degli aiuti di Stato
8. Indicazioni per i settori Agricoltura e Pesca
9. Decorrenza dell'efficacia giuridica ed esecutività

Il presente atto definisce le procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Fornisce, inoltre, indicazioni per la notifica alla Commissione europea e il monitoraggio dei regimi di aiuto.

1. Assetto organizzativo dell'amministrazione regionale con riferimento alla materia degli aiuti di Stato

Ai sensi della delibera della Giunta regionale n. 1182 del 25 luglio 2016, la funzione di presidio unitario regionale in materia di aiuti di Stato è incardinata nel Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato. Tra le sue funzioni, vi è l'assistenza giuridica per l'applicazione delle norme nazionali ed europee in tema di aiuti di Stato e, in particolare, il supporto alle strutture regionali nella verifica preventiva della presenza di aiuti di Stato negli atti e nelle norme della Regione (cd. controllo ex ante) e nella progettazione di regimi di aiuto e di aiuti ad hoc.

Il Servizio Affari legislativi è amministratore locale di SANI2, il sistema per le notifiche e per le comunicazioni dei regimi in esenzione, ed ha anche il ruolo di firmatario. È altresì amministratore locale di SARI, il sistema per il censimento annuale degli aiuti, per tutti i settori ad esclusione di quello agricolo per il quale, amministratore di sistema locale, è la Direzione generale Agricoltura.

Il Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato ha anche il ruolo di distinct body, così come definito dalla circolare prot. n. 1731 del 15 febbraio 2017 del Dipartimento per le politiche europee (DPE) relativa alle indicazioni per l'attuazione del Common understanding per rafforzare gli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di Stato in Italia, e come indicato dalla nota prot. 136013 del 2 marzo 2017 del Direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" della Regione Emilia-Romagna al DPE.

Con la delibera 1182/2016 si prevede la costituzione della Rete regionale dei referenti in materia di aiuti di Stato composta da personale, con adeguate competenze in materia di aiuti, di tutte le strutture operative dell'amministrazione regionale.

2. Ambito di applicazione delle procedure e tipologia degli atti oggetto del controllo preventivo in materia di aiuti di Stato

Sono sottoposti alle presenti procedure le delibere (anche di proposta legislativa) della Giunta regionale o le determine dirigenziali da cui possa derivare la concessione, anche

indirettamente, a favore di imprese pubbliche o private, di vantaggi economici (nella forma di erogazione di risorse o rinuncia ad entrate) che potrebbero essere configurati come aiuti di Stato.

Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita un'attività economica, a prescindere dal suo stato giuridico o dalla sua modalità di finanziamento.

3. Strumenti per l'analisi degli atti

La scheda tecnica aiuti di Stato (AdS) è lo strumento che le strutture regionali devono utilizzare per procedere alla valutazione, sotto il profilo della coerenza con la normativa sugli aiuti di Stato, degli atti di propria competenza.

Il dirigente non procederà alla compilazione della scheda qualora l'atto, per propria natura, non possa avere riflessi sulla materia degli aiuti di Stato di cui agli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) in quanto rientrante in almeno una delle seguenti ipotesi, da specificare con apposita segnalazione (flag) nell'iter informatico degli atti regionali:

l'atto non prevede la concessione di risorse o la rinuncia ad entrate da parte dell'amministrazione regionale

l'atto prevede la concessione di risorse o la rinuncia ad entrate da parte dell'amministrazione regionale, a favore di persone fisiche

è un atto di mera programmazione/approvazione piani di attività

l'atto ha valenza meramente organizzativa o è connesso ad attività contrattuali

l'atto contiene una proposta di legge o regolamento che non istituisce direttamente regimi di aiuto o aiuti ad hoc

altro (da specificare nel campo oggetto dell'atto o nel campo sintesi dell'atto o nel campo note nella prima pagina del sistema della Scrivania degli Atti).

La scheda AdS è stata predisposta sulla base del modello trasmesso dal DPE, con la citata circolare n. 1731 del 15 febbraio 2017, a cui sono state apportate le integrazioni ritenute necessarie.

La scheda ha l'obiettivo di:

- verificare la compresenza degli elementi costitutivi dell'aiuto di Stato (risorse pubbliche, beneficiari e selettività, esistenza di un vantaggio economico a favore di imprese, distorsione della concorrenza e incidenza sugli scambi),

- di rispondere all'obbligo di indicare di quale strumento la struttura intenda avvalersi ai fini della compatibilità e quale procedura intenda intraprendere (de minimis, esenzione, notifica, pre-notifica, sieg).

La **Sezione A** ha lo scopo di verificare se sia necessario o meno procedere alla valutazione dell'atto sotto il profilo della disciplina degli aiuti di Stato. Solo nel caso in cui il dirigente valuti necessaria tale valutazione egli procederà alla compilazione della scheda tecnica - Sezione B (con i livelli I e II).

La **Sezione B livello I** è finalizzata a verificare se ricorrono congiuntamente gli elementi che costituiscono un aiuto di Stato. In mancanza di uno solo dei requisiti, non si configura un aiuto di Stato e quindi non si prosegue nella compilazione della scheda.

In caso contrario, quindi in presenza di tutti i requisiti, deve essere compilata la **Sezione B livello II** che individua gli strumenti di compatibilità e delle procedure ai fini della legalità.

La scheda AdS deve essere firmata dal Dirigente responsabile del procedimento e segue la misura di aiuto in tutto il suo iter fino, se prevista la notifica, all'invio alla Commissione europea tramite SANI2.

Le misure di aiuto sono istituite dalle strutture regionali competenti, sotto la propria responsabilità. La valutazione delle misure circa la conformità delle stesse alla normativa europea in materia di aiuti di Stato è effettuata applicando le procedure di seguito delineate.

4. Iter procedurale

Tutte le proposte di legge o regolamento ed ogni proposta di delibera o determina che contengano misure configurabili come potenziali aiuti di Stato, per poter essere sottoposte all'approvazione della Giunta regionale o approvate dal dirigente, debbono essere corredate dalla relativa scheda tecnica compilata dalla Direzione o Agenzia regionale proponente.

Il dirigente responsabile provvede, con l'aiuto di un referente della propria Direzione della Rete regionale aiuti di Stato, alla compilazione della scheda tecnica, valutando:

- l'utilizzo di risorse pubbliche (non solo regionali ma anche, ad esempio, statali);
- la natura di impresa del beneficiario, diretto o indiretto;

- la presenza di selettività, perché avvantaggia in via diretta o indiretta solo alcune tipologie di imprese;
- la presenza di un vantaggio economico per l'impresa beneficiaria;
- un'alterazione della concorrenza e distorsione degli scambi tra Stati membri.

Conseguentemente alla valutazione del dirigente possono verificarsi le tre ipotesi di seguito esposte.

1) Se, a seguito della compilazione della **sezione A della scheda**, il dirigente concluda che l'atto non sia da valutare sotto il profilo della disciplina europea in materia di aiuti di stato, si può procedere all'adozione del medesimo.

2) Se, a seguito della compilazione della **sezione B I della scheda**, il dirigente concluda che la misura oggetto dell'atto **non costituisca aiuto di Stato**, procede all'adozione del medesimo. In caso di **dubbio**, invece, il dirigente trasmette la scheda al distinct body con richiesta di parere e, successivamente al rilascio del medesimo, procederà all'adozione dell'atto.

3) Se, a seguito della compilazione della **sezione B della scheda**, il dirigente concluda che la misura oggetto dell'atto **costituisca aiuto di Stato** - secondo quanto previsto nella **Sezione B I** - e, abbia individuato lo strumento ai fini della compatibilità e le procedure ai fini della legalità della misura di aiuto, come previsto nella **Sezione B II**, procede con le seguenti modalità:

- nel caso si applichino i regolamenti 1407/2013 "**de minimis**" e 360/2012 "**de minimis SIEG**" prosegue nell'approvazione dell'atto nel rispetto delle procedure previste per il regime "de minimis";
- nel caso si applichi il regolamento 651/2014 di **esenzione generale per categoria** dall'obbligo di notifica e per la Decisione 2012/21/UE di **esenzione SIEG**, prosegue nell'iter di approvazione dell'atto. Entro 15 giorni dall'adozione, il Servizio/Direzione competente avvia l'iter di comunicazione in esenzione attraverso il sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato (SANI2);
- nel caso di **notifica** preventiva, il suddetto dirigente deve prima richiedere il parere del distinct body, ed avviare successivamente ad esso la procedura di notifica attraverso SANI2. Solo a seguito del ricevimento della decisione della Commissione europea di autorizzazione dell'aiuto di Stato l'atto proseguirà il proprio iter di

approvazione definitiva. Nel caso di progetto di legge o di regolamento, trovano applicazione le disposizioni che prevedono la clausola sospensiva, ai sensi dell'art. 28 della legge regionale 6 settembre 1993, n. 32;

Qualora, nell'ambito delle verifiche, si ravvisi un **dubbio sulla sussistenza o sulla classificazione** dell'aiuto di Stato e non risulti necessario un formale parere, il dirigente competente - tramite il referente di Direzione in materia di aiuti di Stato - può richiedere al distinct body un mero supporto per la corretta compilazione della scheda.

Fuori dai casi sopra citati di **notifica** e di **dubbio sulla sussistenza o meno dell'aiuto di Stato**, l'ufficio che predispone la misura di aiuto deve comunque acquisire preventivamente il parere del distinct body qualora:

- voglia richiedere al DPE un parere sulla misura di aiuto;
- voglia richiedere al DPE una valutazione preliminare e sommaria delle misure ricadenti nell'ambito di applicazione del GBER di importo superiore a 30 milioni di euro annui.

Se, a seguito di tale consultazione, l'ufficio ritenga necessario acquisire le ulteriori valutazioni del DPE, deve trasmettere la richiesta, corredata dal parere del distinct body e firmata dal dirigente competente. Di tale richiesta e del successivo parere, deve essere informato il distinct body regionale.

Il parere del distinct body non è vincolante e deve essere reso - di norma **entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta (che risulterà dal protocollo in entrata del Servizio affari legislativi ed Aiuti di Stato)** - al Servizio/Direzione responsabile della misura. A seconda che la misura si configuri o meno come aiuto, si procede come precedentemente delineato.

Del parere del distinct body deve esserne dato atto nel provvedimento. Tale parere deve inoltre essere allegato alla scheda aiuti di Stato, deve essere tracciabile e restare agli atti. Scheda e parere costituiscono allegato, parte istruttoria, del provvedimento medesimo.

Il parere del distinct body viene reso sulla base della scheda tecnica redatta dalla struttura regionale proponente e della specifica **richiesta di parere**, inoltrata al Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato, tramite Egrammata, nonché al seguente indirizzo di posta elettronica AiutidiStato@regione.emilia-romagna.it. La medesima casella di posta è utilizzata anche per la

richiesta al distinct body di supporto nella compilazione della scheda aiuti di Stato.

5. Comunicazione del regime in esenzione o dell'aiuto ad hoc in esenzione

Nel caso in cui sia necessaria la comunicazione di cui al Regolamento di esenzione 651/2014 regolamento generale e alla Decisione 2012/21/UE SIEG, il Servizio/Direzione proponente attiva la procedura di comunicazione, tramite SANI2, entro 15 giorni dall'adozione dell'atto.

Il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato procede alla verifica della completezza delle informazioni fornite su SANI2, richiedendo le integrazioni o modifiche eventualmente necessarie, e quindi provvede a trasmetterla alla Commissione europea, previa la validazione della Rappresentanza italiana a Bruxelles, sempre tramite SANI2. La Commissione può comunque richiedere chiarimenti o maggiori informazioni, a cui occorre rispondere, di norma, entro un mese dalla comunicazione ufficiale trasmessa dalla Rappresentanza italiana.

Iter comunicazione aiuto in esenzione

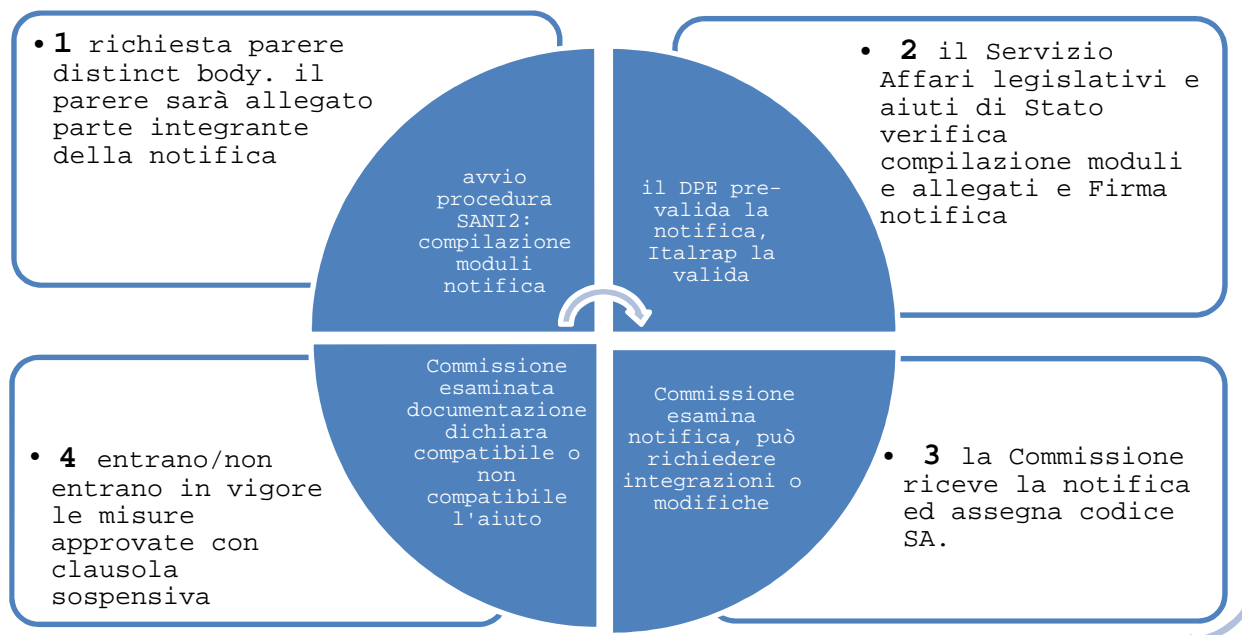


6. Procedura di notifica preventiva

Nel caso in cui sia necessaria la **notifica** dell'atto, tenuto conto delle modalità e dei termini previsti dal DPCM 24 gennaio 2017 per la pre-validazione da parte del DPE, si procede con le seguenti modalità:

- il responsabile della misura di aiuto richiede il **parere del distinct body** con le modalità sopra indicate (protocollo informatico e casella di posta AiutidiStato@regione.emilia-romagna.it);

- **entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta**, il distinct body trasmette il proprio parere scritto;
- dopo aver ricevuto il parere del distinct body, il responsabile della misura avvia la **procedura di notifica tramite SANI2**;
- il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessaria, richiedendo al proponente, se del caso, tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura. Tramite SANI2 **firma la notifica, di norma, entro 5 giorni lavorativi**;
- il **DPE**, ad esclusione dei casi di aiuti nei settori agricolo, forestale, della pesca, **entro 15 giorni dalla data di ricezione**, verifica la completezza della documentazione contenuta nella notifica, ivi compresa la presenza della scheda AdS e del parere del distinct body e la **pre-valida**, tramite SANI2. Il DPE può formulare osservazioni e restituire la notifica che deve essere adeguata entro 10 giorni. In caso di recepimento integrale delle osservazioni, o su richiesta adeguatamente motivata nel caso non siano recepite integralmente le osservazioni, il DPE procede alla pre-validazione (sulla base di quanto previsto dal DPCM 24 gennaio 2017), entro i successivi 10 giorni, e trasmette la notifica per la validazione ed il successivo inoltro alla Commissione europea;
- La **validazione** ed il successivo inoltro alla Commissione europea delle notifiche sono effettuati dalla **Rappresentanza permanente** d'Italia presso l'Unione europea, sempre tramite SANI2;
- il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato cura i successivi rapporti con il DPE, la Commissione e con le strutture interessate dell'amministrazione regionale;
- la Commissione avvia il procedimento formale di esame durante il quale può richiedere integrazioni, informazioni supplementari o chiarimenti utili per giungere alla decisione. La **decisione della Commissione** può essere positiva e quindi l'aiuto è dichiarato compatibile, oppure negativa e quindi l'aiuto non può essere concesso.



Nel caso in cui si intenda far precedere la notifica di una misura di aiuti da una **pre-notifica**, occorre (sulla base di quanto previsto dal DPCM 24 gennaio 2017) che il dirigente della struttura responsabile, informi preventivamente il DPE, inviando una email a coordinamentoaiutidistato@governo.it e, per conoscenza, al Servizio Affari Legislativi ed Aiuti di Stato anche a mezzo della casella di posta aiutidiStato@regione.emilia-romagna.it in cui saranno indicate analiticamente le ragioni poste alla base della scelta di ricorrere alla pre-notifica, oltre a fornire tutta la documentazione a corredo, comprensiva del parere del distinct body e della scheda AdS. A seguito del parere del DPE si avvia la procedura di pre-notifica tramite SANI2.

7. Censimento degli aiuti di Stato

Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento (CE) n. 794/2004, modificato dal Regolamento (UE) n. 2282/2015, entro il 30 giugno di ogni anno, i responsabili delle misure di aiuto debbono trasmettere alla Commissione europea, tramite l'applicativo interattivo SARI, i dati relativi alle misure di aiuto di propria competenza.

I dati sono inseriti ed inviati, sotto la diretta responsabilità del dirigente competente, attraverso la firma delle schede SARI.

Il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato, quale amministratore locale SARI, verifica annualmente le utenze abilitate e provvede, se del caso, a nuove abilitazioni per l'accesso al sistema da parte di tutti i responsabili delle misure attive relative a tutti i settori escluso quello agricolo per aiuti in esenzione ex regolamenti (UE) 702/2014 e (UE) 1388/2014 o notificati in base agli Orientamenti

dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020.

8. Indicazioni per il settore Agricoltura e Pesca

Per le delibere e le determine con beneficiari rientranti nell'allegato imprese agricole attive nei settori della produzione primaria, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti di cui all'Allegato 1 del TFUE e del settore pesca, la compilazione della scheda Ads è effettuata, dal competente responsabile dell'atto e deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio competitività delle imprese agricole ed agroalimentari.

Il Servizio potrà avvalersi del distinct body in base alla complessità degli atti o nel caso in cui si interfaccino con interventi di altre Direzioni diverse dalla Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca.

Per i progetti di legge o regolamento che prevedono l'istituzione o la modifica di regimi di aiuto (al pari dei progetti di legge nelle altre materie) sono obbligatori la scheda, nonché il parere del distinct body nei casi di dubbio sulla sussistenza dell'aiuto di Stato, di notifica preventiva della misura di aiuto, nonché nei casi di richiesta al DPE di valutazione preliminare e sommaria delle misure ricadenti nell'ambito di applicazione del regolamento (UE) 651/2014, di importo superiore ai 30 milioni di euro, e per ogni altra richiesta di parere che l'ufficio che predispone la misura di aiuto intende sottoporre al DPE, quando tale misura non ricada nell'ambito di applicazione degli aiuti nel settore agricolo, forestale, della pesca e zone rurali.

Per quanto riguarda la comunicazione di aiuti in esenzione del settore agricolo e forestale e nelle zone rurali che rientrano nelle categorie previste dal regolamento **(UE) 702/2014**, l'articolo 20 prevede che **almeno 10 giorni lavorativi prima dell'entrata in vigore** di un aiuto esentato o della concessione di aiuti individuali, esentati a norma del regolamento, debba essere trasmessa la scheda con le informazioni sintetiche, tramite il sistema SANI2.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data del suo ricevimento, la Commissione conferma il ricevimento della scheda con le informazioni sintetiche e la pubblica sul proprio sito dedicato, oppure può richiedere chiarimenti o integrazioni a cui occorre rispondere, di norma, entro un mese.

Nel caso in cui le categorie di aiuti del settore agricolo e forestale non rientrino nel regolamento 702/2014, ma nel regolamento 651/2014, valgono le indicazioni fornite al precedente punto 5.

Per gli aiuti in esenzione relativi alle imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura ricompresi nel regolamento (UE) 1388/2014, valgono le indicazioni fornite al precedente punto 5.

Qualora un atto sia da notificare:

- il responsabile della misura di aiuto avvia la **procedura di notifica tramite SANI2**;
- il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessaria, richiedendo al proponente, se del caso, tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura. Tramite SANI2 **firma la notifica, di norma, entro 5 giorni lavorativi**;
- la **Rappresentanza permanente** d'Italia presso l'Unione europea, sempre tramite SANI2, procede alla **validazione**;
- la Commissione europea, avvia il procedimento formale di esame durante il quale può richiedere integrazioni, informazioni o chiarimenti utili per giungere alla decisione;
- il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato cura i successivi rapporti formali tra la Commissione, tramite la Rappresentanza permanente e le strutture interessate dell'amministrazione regionale.

Per quanto riguarda il **censimento annuale** degli aiuti di Stato, la Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca, quale amministratore locale SARI Agricoltura, provvede alle abilitazioni e, attraverso il Responsabile del Servizio Competitività delle imprese agricole ed agroalimentari provvede all'inserimento dati e alla firma per i regimi istituiti in base agli "orientamenti per aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020" e ai regolamenti di esenzione 702/2014 e 1388/2014. Per gli aiuti comunicati in base al regolamento di esenzione 651/2014, amministratore locale è il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato.

9. Decorrenza dell'efficacia giuridica ed esecutività

Il presente atto diventa efficace giuridicamente a decorrere dalla data del 1° luglio 2017.