

**PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTIVITA'****DEL *DISTINCT BODY* DELLA REGIONE DEL VENETO IN MATERIA DI AIUTI DI STATO****SEZIONE A - OGGETTO**

- 1) L'Ufficio del *Distinct Body*, di seguito DB, esercita attività consultiva a favore delle Strutture regionali che debbano introdurre misure di sostegno - destinate a soggetti imprenditoriali attivi nel contesto economico, a prescindere dallo stato giuridico o dalla modalità di finanziamento o modificare misure esistenti, con caratteristiche tali da integrare la fattispecie degli aiuti di Stato, ai sensi degli articoli 107, 108 e 109 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), nonché della Comunicazione della Commissione 2016/C262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art.107, paragrafo 1 del TFUE.
- 2) Possono rivolgersi all'Ufficio di cui al punto 1) solo le Strutture appartenenti all'assetto organizzativo vigente, come definito con provvedimento della Giunta regionale.
- 3) Sono oggetto delle presenti procedure le proposte di deliberazioni della Giunta regionale, anche contenenti proposte legislative o di regolamento, e le bozze di decreti dirigenziali che prevedano la concessione, anche indiretta, di vantaggi economici, strutturati sia come erogazione che come rinuncia ad entrate, tali da integrare una fattispecie di aiuto di Stato.

SEZIONE B - PROCEDURA**1. INDIVIDUAZIONE DI UNA NUOVA MISURA**

- a) Tutte le Strutture responsabili della predisposizione di misure potenzialmente qualificabili quali aiuti di Stato in conformità alla normativa vigente individuano al proprio interno un referente accreditato per la gestione delle informazioni relative agli atti e ai provvedimenti concernenti l'adozione delle misure, come specificati al punto 3) della Sezione A, e per la tenuta dei rapporti e delle comunicazioni non formali con l'ufficio del DB.
- b) Le Strutture di cui alla lettera a), in fase di predisposizione di una nuova misura, compilano la scheda di valutazione ad uso interno, il cui modello sarà approvato con decreto del Direttore della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR, allo scopo di valutare l'applicabilità alla fattispecie concreta della normativa in materia di aiuti di Stato.
- c) La scheda di cui alla lettera b) è trasmessa per posta elettronica al DB, all'indirizzo DistinctBody@regione.veneto.it, che la registra nel database informatico di cui al paragrafo 5 della presente Sezione.
- d) Nel caso in cui, all'esito della compilazione della scheda e della relativa valutazione della misura, la Struttura responsabile ritenga che la stessa non integri una fattispecie di aiuto di Stato, la scheda compilata è archiviata dall'ufficio del DB nel database di cui al paragrafo 5 della presente Sezione.
- e) Qualora l'Ufficio del DB dubiti della qualificazione assegnata all'intervento, non archivia e segnala alla Struttura responsabile la sussistenza di elementi che suggeriscono una diversa valutazione.



- f) La Struttura responsabile che, all'esito della compilazione della scheda e della valutazione della misura, ritenga che la stessa integri una fattispecie di aiuto di Stato, oltre ad inoltrare la scheda, può richiedere un parere preventivo all'Unità Organizzativa "*Distinct Body*", con nota a firma del Direttore trasmessa via PEC all'indirizzo della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTAR.
- g) Qualora, all'esito della compilazione della scheda, si manifesti incertezza circa l'applicabilità alla fattispecie concreta della normativa in tema di aiuti di Stato, la Struttura responsabile, con nota formale del Direttore della stessa, trasmessa via PEC all'indirizzo della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTAR, può parimenti richiedere parere al DB.
- h) Nei casi di cui alle lettere f) e g), il DB rilascia parere formale non vincolante entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Ai fini del calcolo di detto termine, la data di ricevimento è quella indicata nel protocollo in entrata registrata dalla segreteria della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTAR.
- i) Qualora la Struttura responsabile, ricevuto il parere formale di cui alla lettera h), ritenga di richiedere ulteriore parere al Dipartimento Politiche Europee, di seguito DPE, ai sensi della circolare del DPE medesimo del 15/02/2017, deve allegare il parere già reso dal DB alla nota indirizzata al DPE. In questa ipotesi, la previa richiesta di parere al DB costituisce condizione di procedibilità dell'accesso al DPE. Il previo parere del DB è necessario anche nel caso in cui la Struttura responsabile ritenga di rivolgersi direttamente al DPE. L'Unità Organizzativa "*Distinct Body*" esprime il proprio parere entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Ai fini del calcolo di detto termine, la data di ricevimento è quella indicata nel protocollo in entrata registrata dalla segreteria della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTAR..
- j) Si rammenta che, nelle ipotesi di cui alla lettera i), poiché si avvia una interlocuzione per ricevere un parere da amministrazione pubblica diversa da quella regionale, si richiamano e valgono le indicazioni di cui alla circolare a firma congiunta del Segretario Generale della Programmazione e del Segretario della Giunta Regionale prot. n. 445074 del 03/11/2015.
- k) Tutti i pareri formali rilasciati dal DB sono raccolti in una sezione separata nel database di cui al paragrafo 5 della presente Sezione e i pareri obbligatori sono menzionati nel provvedimento che approva formalmente la misura.

2. CLASSIFICAZIONE DELLA MISURA O MODIFICA DI MISURA ESISTENTE

- a) Qualora la Struttura responsabile predisponga una nuova misura configurata come aiuto di Stato, o proceda alla modifica di una misura esistente, è necessario che la classifichi collocandola all'interno di una delle diverse categorie di aiuti disciplinate dalla normativa comunitaria.
- b) La classificazione di cui alla lettera a) rileva ai fini delle procedure di cd. "*prenotifica*" di cui al D.P.C.M. 24 gennaio 2017 recante "*Termini e modalità di svolgimento della verifica della completezza della documentazione contenuta nelle notifiche di aiuti di Stato da parte del Dipartimento per le politiche europee, in attuazione dell'articolo 45 della legge 24 dicembre 2012, n. 234*".
- c) Le macrocategorie di classificazione di misure non soggette a notifica sono:
 - 1. **gli aiuti cd. "*de minimis*"** non soggetti a notifica, ex articolo 3, paragrafo 1, Regolamento n. 1407/2013 ma soggetti a registrazione nel Registro Nazionale Aiuti (di seguito RNA);
 - 2. **gli aiuti cd. "*esenti*" di cui al Regolamento CE n. 651/2014/UE (cd. "*Regolamento generale di esenzione*")**, parimenti esclusi dall'obbligo di notifica e soggetti a registrazione nel RNA.



- d) Sono soggetti all'obbligo di notifica, ma esenti dalla prenotifica di cui al citato D.P.C.M. 24 gennaio 2017 **gli aiuti** inerenti i **settori agricolo, forestale, della pesca e delle zone rurali**.
- e) Sono soggetti all'obbligo di notifica e di prenotifica **gli altri aiuti diversi da quelli di cui ai alle lettere c) e d)**.
- f) Il referente individuato dalla Struttura responsabile compila la scheda Aiuti di Stato, allegata alla circolare del DPE del 15/02/2017 e reperibile anche nell'area *intranet* dedicata al DB, e la trasmette a mezzo posta elettronica al DB, all'indirizzo DistinctBody@regione.veneto.it, che ne verifica la completezza entro 15 giorni dalla ricezione. Ai fini del calcolo di detto termine, la data di ricevimento è quella indicata nel protocollo in entrata registrata dalla segreteria della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR.
- g) Entro il medesimo termine di cui alla lettera f) il DB, che ne sia stato richiesto, fornisce collaborazione alla Struttura responsabile per la compilazione della scheda stessa.
- h) Qualora, in sede di compilazione della scheda, permanga incertezza circa la corretta classificazione della misura, la Struttura responsabile, con nota formale del Direttore della stessa, trasmessa via PEC all'indirizzo della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR, può rivolgersi al DB che si esprime con parere formale non vincolante entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Ai fini del calcolo di detto termine, la data di ricevimento è quella indicata nel protocollo in entrata registrata dalla segreteria della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR.

3. PREVALIDAZIONE DELLA NOTIFICA

- a) Fatta eccezione per le categorie di cui alle lettere c) e d) del paragrafo 2, le Strutture responsabili procedono alla prenotifica a termini del citato D.P.C.M. 24 gennaio 2017, al quale si rinvia integralmente. Per le misure esentate dalla prenotifica, **restano fermi i soli adempimenti di cui ai paragrafi 1 e 2 della presente Sezione.**
- b) Nelle ipotesi di prenotifica di cui alla lettera a), la Struttura responsabile, con nota formale del Direttore della stessa, trasmessa via PEC all'indirizzo della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR, **deve richiedere** parere al DB.
- c) Il DB entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta rilascia **parere formale non vincolante** che deve essere allegato alla documentazione della prenotifica. Tale allegazione è condizione di procedibilità della prenotifica stessa. Ai fini del calcolo di detto termine, la data di ricevimento è quella indicata nel protocollo in entrata registrata dalla segreteria della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTRAR.
- d) Qualora la Struttura responsabile, a seguito della procedura di prenotifica non abbia recepito eventuali osservazioni formulate dal DPE, ma abbia insistito comunque per la notifica, non può richiedere alcun parere ulteriore al DB a sostegno della necessaria motivazione.
- e) In caso di eventuali incertezze circa l'applicazione delle esenzioni è possibile richiedere parere preventivo al DPE, previa acquisizione del parere del DB, da trasmettere in allegato alla richiesta a pena di improcedibilità. Si applicano i termini e le modalità indicati alla lettera c) del presente paragrafo.

4. PRECLUSIONI



Per effetto della scansione procedurale sopra descritta, per motivi di ragionevolezza, linearità, economia procedimentale, **non può essere richiesto al DB nessun parere**, né formalmente, né informalmente, dopo l'approvazione della misura, in fase di concessione della stessa o di erogazione del beneficio.

5. BANCA DATI AIUTI DI STATO

Tutti i documenti ricevuti o inviati dal DB, anche ai soli fini della completezza del monitoraggio, sono organizzati in un apposito database informatico, ad uso interno dell'Ufficio che ne estrae i documenti da trasmettere obbligatoriamente al DPE.

