



**Dekret**

**Decreto**

der Amtsdirektorin  
des Amtsdirektors

della Direttrice d'Ufficio  
del Direttore d'Ufficio

Nr.

N.

9318/2021

39.1 Amt für europäische Integration - Ufficio per l'integrazione europea

**Betreff:**

Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 -  
Annahme der Version 7 des Dokuments  
„Beschreibung der für die  
Verwaltungsbehörde und  
Bescheinigungsbehörde vorgesehenen  
Aufgaben und Verfahren“

**Oggetto:**

Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 -  
Adozione della versione 7 del documento  
“Descrizione delle funzioni e delle  
procedure in essere dell'Autorità di gestione  
e dell'Autorità di certificazione”

## **Dekret des Direktors des Amtes für europäische Integration**

Das Amt für europäische Integration ist mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1067 vom 16. September 2014 ernannt worden, im Rahmen des Kooperationsprogramms (KP) Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 die Funktion der Verwaltungsbehörde auszuüben.

Die Art. 123 und 124 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 sehen die Benennung (auch Designierung genannt) der für die Durchführung jedes Kooperationsprogramms zuständigen Behörden vor der Einreichung des ersten Antrags auf Zwischenzahlung an die Europäische Kommission vor.

Im Einklang mit Art. 72 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und gemäß den Anweisungen laut Anhang II (Schlüsselemente des Vorschlags für das V.K.S. 2014-2020) der Partnerschaftvereinbarung, hat die Verwaltungsbehörde, verankert in der „Abteilung Europa – Amt für europäische Integration“ der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol, mit Schreiben Prot. Nr. 108128 vom 17. Februar 2017, der Prüfbehörde das Dokument (Version 1 vom 17.02.2017) „Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren“ des KP Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 übermittelt.

Die Inhalte des zitierten Dokuments betreffen die Funktionen und Verantwortlichkeiten der verschiedenen an der Durchführung des Kooperationsprogramms (KP) beteiligten Stellen und die für die Durchführung des Programms anzuwendenden Verfahren. Auch werden die Organisationsstrukturen der Verwaltungs- und der Bescheinigungsbehörde sowie die Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen den verschiedenen Organen derselben Strukturen beschrieben.

Mit Dekret des Direktors des Amtes Nr. 14352/2017 wurde das Dokument „Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren“ in der Fassung vom 25. Juli 2017, mit allen Anhängen angenommen. Mit Dekret Nr. 18509/2018 wurde das vorgenannte Dokument in der

## **Decreto del Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea**

Con delibera della giunta provinciale n. 1067 del 16 settembre 2014 l'Ufficio per l'integrazione europea è stato individuato per svolgere la funzione di Autorità di gestione nell'ambito del Programma di cooperazione (PC) Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

Gli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 prevedono la designazione delle Autorità competenti per l'attuazione di ogni Programma di cooperazione prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione europea.

In linea con l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in coerenza con le indicazioni di cui all'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) dell'Accordo di partenariato, l'Autorità di gestione, incardinata presso la "Ripartizione Europa - Ufficio per l'integrazione europea" della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, con nota prot. n. 108128 dell'17 febbraio 2017, ha trasmesso all'Autorità di audit il documento (versione n. 1 del 17.02.2017) "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione" relativo al PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

I contenuti del documento citato afferiscono ai ruoli e alle responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma di cooperazione (PC) e alle procedure da applicarsi per l'attuazione del Programma. Vengono altresì descritte le strutture organizzative dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione, nonché la ripartizione delle competenze tra i diversi organi delle strutture stesse.

Con decreto del direttore d'Ufficio n. 14352/2017 il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione" è stato adottato nella versione del 25 luglio 2017, comprensivo di tutti gli allegati. Con decreto n. 18509/2018 il predetto documento è stato adottato nella versione modificata del 21 settembre 2018.

geänderten Fassung vom 21. September 2018 angenommen.

Mit Dekret Nr. 19336/2019 wurde das vorgenannte Dokument in der geänderten Fassung vom 15. Oktober 2019 angenommen.

Im Zuge der laufenden Weiterentwicklung des Verwaltungs- und Kontrollsystems durch die Verwaltungsbehörde wie z.B. durch die Einführung der Restkostenpauschale und durch die Errichtung des Amtes für Kontrollen und Staatsbeihilfen wurde das Dokument „Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren“ erneut aktualisiert.

Die Unterlagen in der zuletzt aktualisierten Fassung werden übersetzt, damit sie allen an der Umsetzung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich beteiligten Behörden und Stellen in der jeweiligen Sprache zur Verfügung gestellt werden können.

Con decreto n. 19336/2019 il predetto documento è stato adottato nella versione modificata del 15 ottobre 2019.

In seguito al continuo sviluppo del sistema di gestione e controllo da parte dell'autorità di gestione come ad esempio tramite l'introduzione del tasso forfettario dei costi residui e per motivi dell'istituzione del nuovo Ufficio Controlli e aiuti di Stato, il documento "Descrizione dei compiti e delle procedure previste per l'autorità di gestione e l'autorità di certificazione" è stato nuovamente aggiornato.

La documentazione nella sua versione ultima viene tradotta per poter poi essere messa a disposizione delle Autorità e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria nella rispettiva versione linguistica.

Dies vorausgeschickt

Ciò premesso, il Direttore d'Ufficio

verfügt

decreta

der Amtsdirektor

- das Dokument „Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren“ des KP Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 in der Version vom 27. Mai 2021 (V.7) samt Anlagen anzunehmen;
- die Übersetzung der angenommenen Version des Dokuments zu veranlassen, wobei die italienische Version in Zweifelsfällen gegenüber der deutschen Arbeitsübersetzung Vorrang hat;
- wesentliche Änderungen des Dokuments „Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren“ des KP Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 mit Dekret vorzunehmen und den an der Umsetzung des Kooperationsprogramms beteiligten Behörden und Stellen zur Kenntnis zu bringen;

- di adottare il documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione” relativo al PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 nella versione del 27 maggio 2021 (v.7) con relativi allegati;
- di disporre la traduzione del documento nella presente versione approvata, fermo restando che in caso di contrasto la versione italiana prevale sulla traduzione di lavoro tedesca;
- che gli adattamenti sostanziali del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione” relativo al PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 saranno disposti con decreto e portati a conoscenza delle Autorità e degli Organismi coinvolti nell’attuazione del Programma di cooperazione;

- dass nicht substantielle Anpassungen der Anlagen nicht notwendigerweise mit Dekret erfolgen müssen; sie werden jedenfalls den an der Umsetzung des Kooperationsprogramms beteiligten Behörden und Stellen zur Kenntnis gebracht.

Dieses Dekret wird den an der Umsetzung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich beteiligten Behörden und Stellen in der jeweiligen Sprachfassung zur Kenntnis gebracht.

**Der Amtsdirektor**

**Peter Gamper**

- che le variazioni non sostanziali degli allegati non saranno disposte necessariamente con decreto; esse verranno in ogni caso portate a conoscenza delle Autorità e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di cooperazione.

Questo decreto sarà portato a conoscenza nella rispettiva versione linguistica delle Autorità e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria.

**Il Direttore d'Ufficio**



## **PROGRAMMA DI COOPERAZIONE**

### **INTERREG V-A**

### **ITALIA - AUSTRIA**

**2014-2020**

**Numero CCI: 2014TC16RFCB052**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere  
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione  
(Sistema di Gestione e Controllo)**

Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 ss e Allegato XIII

Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III

Versione 7 del 27/05/2021

<b>Documento</b>	Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione
<b>Versione</b>	27/05/2021, Vs. 7
<b>Programma di cooperazione</b>	CCI-N. 2014TC16RFCB052 Approvato il 30/11/2015

# Indice

<b>1</b>	<b>DATI GENERALI.....</b>	<b>10</b>
1.1	Informazioni presentate da:.....	10
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 25/05/2021 .....	10
1.3	Struttura del sistema .....	13
1.3.1	Autorità di gestione .....	19
1.3.1.1	<b>Segretariato congiunto .....</b>	<b>20</b>
1.3.1.2	<b>Unità di coordinamento regionali.....</b>	<b>20</b>
1.3.1.3	<b>Controllori .....</b>	<b>21</b>
1.3.2	Autorità di certificazione .....	23
1.3.3	Organismi intermedi.....	24
1.3.4	Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione .....	24
<b>2</b>	<b>AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>26</b>
2.1	Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	26
2.1.1	Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	26
2.1.2	Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni. ....	26
2.1.3	Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea. ....	28
2.1.4	Il Segretariato congiunto .....	28
2.1.5	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	31
2.1.6	Unità di coordinamento regionali.....	32
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione .....	33
2.2.1	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 state delegate alcune funzioni. ....	33

2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo. ....	40
2.3	Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto):.....	45
2.3.1.1	<b>Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....</b>	<b>45</b>
2.3.1.2	<b>Procedure per un sistema di 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, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....</b>	<b>47</b>
2.3.1.3	<b>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....</b>	<b>49</b>
2.3.1.4	<b>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate). ....</b>	<b>49</b>
2.3.1.5	<b>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione .....</b>	<b>53</b>
2.3.1.6	<b>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.....</b>	<b>56</b>
2.3.1.7	<b>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei</b>	

pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	65
<b>2.3.1.8 Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti</b>	<b>68</b>
<b>2.3.1.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, 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 ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....</b>	<b>70</b>
<b>2.3.1.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, 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 dagli organismi nazionali o dell'Unione.....</b>	<b>71</b>
<b>2.3.1.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa stabilite dallo Stato membro e applicabili al PC. ....</b>	<b>72</b>
<b>2.3.1.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)....</b>	<b>72</b>
<b>2.3.1.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....</b>	<b>78</b>
<b>2.3.1.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....</b>	<b>87</b>
<b>2.3.1.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).</b>	<b>95</b>
<b>2.3.1.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione 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 (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. ....</b>	<b>95</b>
<b>2.4 Pista di controllo .....</b>	<b>97</b>
<b>2.4.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione). ....</b>	<b>97</b>

2.4.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti).....	99
2.4.2.1	<b>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....</b>	<b>99</b>
2.4.2.2	<b>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</b>	<b>100</b>
2.5	Irregolarità e recuperi.....	101
2.5.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) 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 sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. ....	101
2.5.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	105
<b>3</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>108</b>
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali.....	108
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	108
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	108
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti. 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. ....	111
3.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	111
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	111
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	117
3.2.2.1	<b>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....</b>	<b>118</b>
3.2.2.2	<b>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (art. 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013</b>	<b>123</b>
3.2.2.3	<b>Procedure in essere per la redazione dei Conti (art.63 del Reg. (UE-Euratom) n. 1046/2018 e art.126, lettera b), reg. (UE) n. 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, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....</b>	<b>125</b>
3.2.2.4	<b>Descrizione delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti</b>	<b></b>

**fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013..... 126**

**3.3 Recuperi ..... 127**

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione. .... 127

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 regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. .... 128

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare. .... 130

**4 SISTEMA INFORMATICO..... 131**

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:  
131

4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;..... 131

4.1.2 a 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, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;..... 136

4.1.3 a 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, 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 o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;..... 137

4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013; ..... 138

4.1.5 a 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'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013; ..... 138

4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo..... 138

4.1.7	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	139
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	139
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	140
<b>5</b>	<b>ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>141</b>



<b>Principali acronimi utilizzati</b>	
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
CD	Comitato direttivo
CdS	Comitato di sorveglianza
CTE	Cooperazione territoriale europea
DG REGIO	Direzione Generale della Politica Regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FLC	First level control, controllori
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
LP	Lead Partner
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PC	Programma di cooperazione
PP	Partner di progetto
SC	Segretariato congiunto
SI - coheMON	Sistema informativo - cohesion (funds) monitoring
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
UE	Unione Europea
UCR	Unità di coordinamento regionale

# 1 Dati generali

## 1.1 Informazioni presentate da:

<b>Stato membro</b>	Italia - Provincia autonoma di Bolzano
<b>Titolo del Programma</b>	Cooperazione territoriale europea Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020
<b>Codice CCI</b>	2014TC16RFCB052
<b>Nome del punto di contatto principale</b>	Ufficio per l'integrazione europea Direttore d'Ufficio dott. Peter Gamper via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano ue-integrazione@provincia.bz.it T +39 0471 413160 F +39 0471 413189

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 27/05/2021

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di maggio 2021 – vs 7.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione (AdG) e dell'Autorità di certificazione (AdC) è stata predisposta in continuità con il precedente sistema di gestione e controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'AdG e all'AdC.

Il documento è stato elaborato in coerenza con i criteri di designazione delle Autorità di gestione e di certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE precisati **nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013**, tenendo conto dei requisiti fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo descritti nell'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, che integra il sopra citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché degli elementi salienti della proposta di SIGECO, come individuati **nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia** (versione definitiva del 30.09.2014, adottata dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2014) 8021 final del 29.10.2014).

La descrizione del sistema di gestione e controllo segue il modello di cui **all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014** con gli adattamenti che si rendono necessari a causa della natura transfrontaliera del Programma di cooperazione.

Inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni fornite dalla Commissione europea ("Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione",

EGESIF\_14-0013 del 18.12.14) e i criteri indicati nei Documenti dell'IGRUE ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", Versione 1.1 del 18 settembre 2015 e relative checklist di valutazione in allegato).

La versione consolidata del documento con tutti i suoi allegati sarà adottata formalmente e **diffusa via mail** a tutto il personale coinvolto. L'AdG garantisce inoltre **l'immediata comunicazione** al personale in caso di **modifica** delle procedure e assicura la diffusione delle procedure nuove e/o modificate anche sul sito del Programma. Le modifiche del presente documento vengono inoltre illustrate in sede delle riunioni del Comitato direttivo che si terranno periodicamente. In caso di cambio di personale si garantisce l'informazione immediata al nuovo personale.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del documento sarà svolto tenendo conto, principalmente:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee guida forniti dagli Organismi europei e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del PC;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di audit o da altri Organismi di audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	17.02.2017	Prima versione
Vs 2	10.07.2017	Seconda versione
Vs 3	25.07.2017	Terza versione 1° Versione adottata formalmente con decreto del direttore dell'ufficio per l'integrazione europea n. 14352/2017
Vs 4	31.08.2018	par. 2.2.1 par. 2.2.2 par. 2.3.1.4 par. 2.3.1.5 par. 2.3.1.6 par. 2.3.1.7 par. 2.3.1.12 par. 3 Allegato 2 Allegato 3 Allegato 5 Allegato 6 Allegato 8 Allegato 10 Allegato 14 Allegato 15 Allegato 19

Versione	Data	Principali modifiche
		Aggiunti ex novo: Allegati da 27 a 34
Vs 5	21.09.2018	Par. 2.3.1.6
Vs 6	14.10.2019	Par. 1.3 Par. 2.3.1.6 Par. 3.1.1 Par. 3.1.2 Par. 3.2.1 Par. 3.3.1 Allegato 1 Allegato 2 Allegato 3 Allegato 5 Allegato 8 Allegato 11 Allegato 17 Allegato 21 Allegato 30
Vs 7	27.05.2021	Allegato 3 Allegato 9 Allegato 14 Allegato 21 Allegato 30 Allegato 35 Par. 2.3.1.6

### 1.3 Struttura del sistema

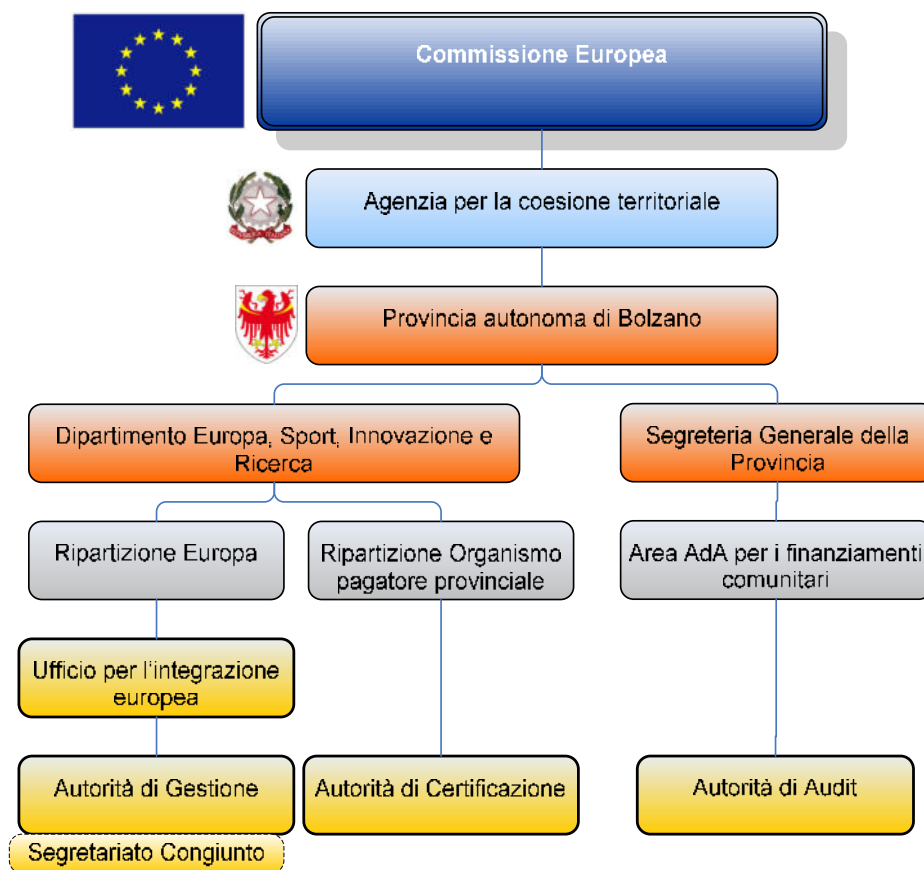
Il Programma di cooperazione (PC) Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione CCI 2014TC16RFCB052 in data 30/11/2015; il sistema di gestione e controllo del PC, coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo (capitolo 1) dell'allegato 2 all'Accordo di Partenariato (di seguito AdP), "risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile".

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento 1303/2013, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate ai sensi dell'art. 21 del Regolamento 1299/2013 tre Autorità del PC:

- **Autorità unica di gestione:** Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea - Ripartizione Europa, nominato con delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014 (v. allegato 16). L'Autorità di gestione è coadiuvata dal Segretariato congiunto, istituito presso l'Ufficio per l'integrazione europea - Ripartizione Europa.
- **Autorità unica di certificazione:** Direttore della Ripartizione Organismo pagatore provinciale - Dipartimento Europa, Sport, Innovazione e Ricerca nominato con delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014;
- **Autorità unica di audit:** Direttore dell'Area Autorità di audit per i finanziamenti comunitari - Direzione generale della Provincia nominato con delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 1299/2013 l'Autorità di audit ha istituito il **Gruppo di revisori**, presieduto dalla responsabile dell'Autorità di audit e formato dai rappresentanti delle amministrazioni Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e Regione Veneto. I partecipanti al Gruppo possiedono la necessaria indipendenza funzionale e preparazione tecnica per assolvere ai compiti loro assegnati. Nello specifico, sovrintendono, per quanto rientra nel territorio della propria amministrazione, alle attività di audit svolte su un campione di operazioni adeguato, individuato dall'Autorità unica di audit, per la verifica delle spese dichiarate. L'Autorità unica di audit coordina le operazioni necessarie per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma di cooperazione.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PC:



**Figura 1 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo**

Oltre alle Autorità sopraindicate, concorrono all’attuazione del PC, per gli specifici adempimenti previsti dalla normativa, i seguenti organi/soggetti:

- **Comitato di sorveglianza:** accerta l’efficacia e la qualità dell’attuazione del PC come previsto dagli artt. 47 – 49 e 110 del Reg. (UE) 1303/2013. Il Comitato di sorveglianza è stato istituito in occasione della prima seduta del 28/01/2016 e ha approvato in tale sede il suo regolamento interno che dettaglia la composizione dello stesso Comitato, i compiti e le modalità di funzionamento (v. allegato 17 – Regolamento interno del Comitato di sorveglianza). In particolare, il Comitato di sorveglianza, presieduto dall’Autorità di gestione, è composto da:

Membri con funzione deliberante:

- due rappresentanti per ogni Regione/Provincia Autonoma/Land partner del Programma (Bolzano, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Carinzia, Salisburgo, Tirolo);
- un rappresentante di ciascuna amministrazione nazionale italiana e austriaca competente secondo le disposizioni nazionali;

Membri con funzioni consultive;

- un rappresentante della Commissione europea

- l'Autorità di gestione
- l'Autorità di certificazione
- l'Autorità di audit
- due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) delle Autorità ambientali;
- due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) dei responsabili pari opportunità;
- un rappresentante di ogni Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT Euroregione Tirolo-Alto Adige-Trentino e GECT Euregio "Senza Confini" Kärnten, Friaul Julisch Venetien und Veneto) presente nell'area di programma;
- due rappresentanti (uno per parte italiana e uno per parte austriaca) per ciascuna delle seguenti categorie:
  - Rappresentanze economiche
  - Rappresentanze sociali
  - Autorità locali

- **Comitato direttivo:** è stato istituito dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 (v. allegato 18 – Regolamento interno del Comitato direttivo). Il Comitato direttivo è presieduto dall'Autorità di gestione ed è composto nel rispetto del principio di rappresentatività del partenariato di cui agli artt. 5 e 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da:

Membri con funzione deliberante:

- due rappresentanti di ogni Land austriaco (Tirolo, Salisburgo e Carinzia);
- due rappresentanti di ogni Regione italiana (Regione del Veneto e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia) e della Provincia Autonoma di Bolzano;
- i rappresentanti delle competenti autorità nazionali italiane.

Membri con funzioni consultive:

- Autorità di gestione;
- i rappresentanti delle competenti autorità nazionali austriache;
- un rappresentante della Commissione europea;
- un rappresentante delle Autorità ambientali;
- un rappresentante dei responsabili pari opportunità;
- un rappresentante delle rappresentanze economiche e delle rappresentanze sociali.

Il CD decide in merito alla valutazione e alla selezione dei progetti Interreg e sarà informato sull'attuazione degli stessi. Nella sua decisione il CD può:

- approvare il progetto
- approvare il progetto con riserva/prescrizioni.
- rigettare il progetto

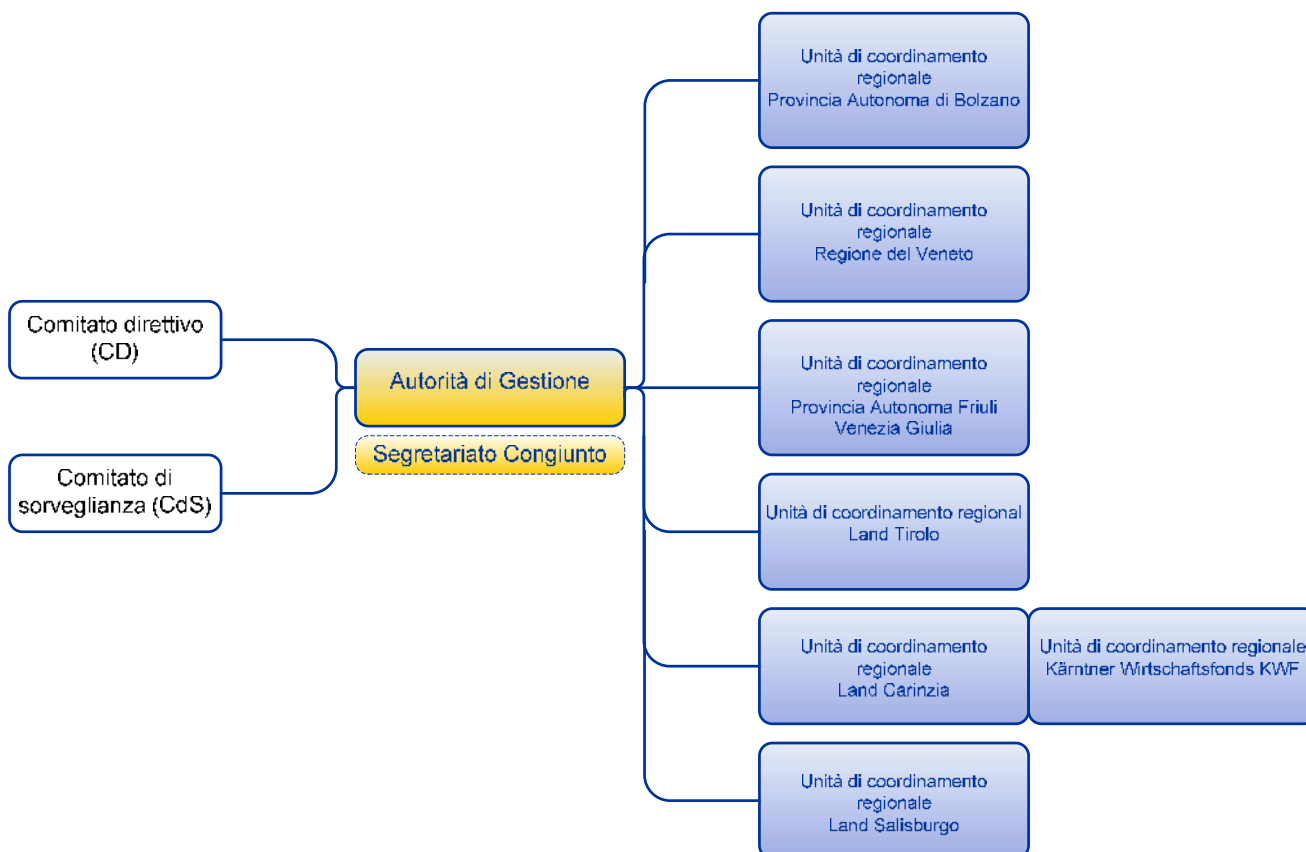
Il CD supporta il Comitato di sorveglianza nell'attuazione, la gestione operativa e la valutazione del Programma, nonché nell'individuazione delle norme specifiche di ammissibilità della spesa e lo informa periodicamente sul proprio operato. Inoltre il CD coadiuva e supporta l'Autorità di gestione nell'adempimento delle attività di responsabilità di quest'ultima.

Il Comitato direttivo è stato istituito in occasione della prima seduta del 19/04/2016 e ha approvato in tale sede il suo regolamento interno.

- **Unità di Coordinamento regionali:** Sostengono l'AdG nella consulenza dei proponenti. Verificano le sinergie dei progetti con le politiche provinciali/regionali ai fini del cofinanziamento nazionale/regionale. Poiché l'Autorità di gestione non conduce le verifiche a norma dell'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 nella totalità dell'area di programma ai sensi del Reg. (UE) 1299/2013, art. 23 par. 4, le Unità di coordinamento regionali assicurano la conduzione responsabile di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio.
- **Controllori:** La verifica di cui all'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 viene svolta nel PC Interreg Italia-Austria 2014-2020 ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 da organi o persone designate dallo stato membro e responsabili in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (i cd. controllori). I controllori sono organizzati a livello regionale e istituiti dalle Regioni partner ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione (numero di contratto 1 del 25.01.2016, vedi allegato 4). L'AdG si accerta ai sensi dell'art. 23 par. 4 che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato. Per la descrizione dettagliata si rinvia al cap. 2.2.3.6. Per gli organigrammi di tutti i controllori designati e attivi a livello di PC si rimanda all'allegato 3.

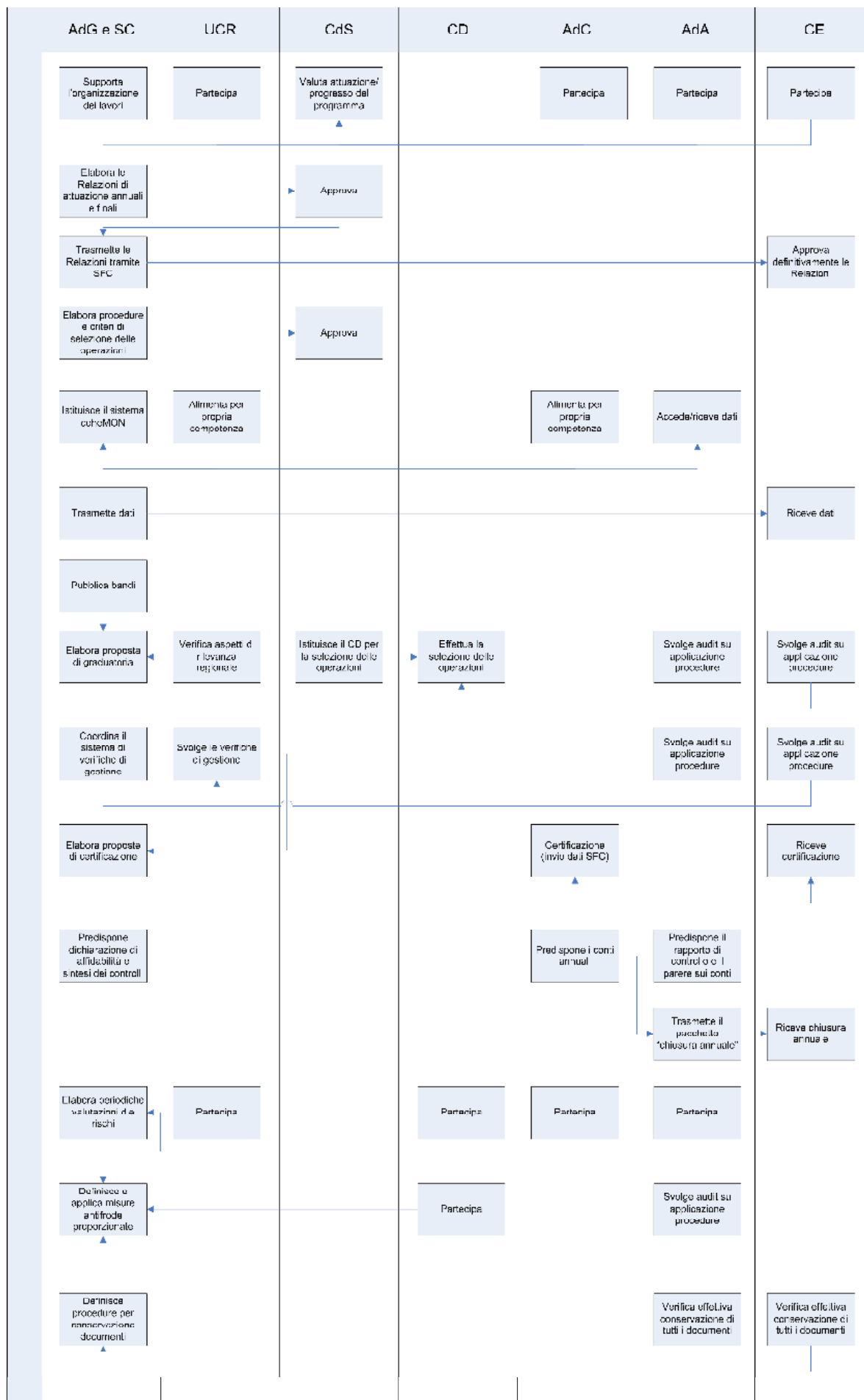
Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra i suddetti organi/soggetti:





**Figura 2 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo**

Il seguente diagramma di flusso illustra i rapporti tra le Autorità/ gli Organismi coinvolti nel Sistema di gestione e controllo, incluse le **linee di comunicazione** con la CE:



Riferimenti normativi e documentali
• artt. 47 – 49 e 110 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 72 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 123 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 e 5 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 21 Reg. (UE) n. 1299/2013
• art. 23 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013
• allegato 3 – procedure per le verifiche di gestione delle operazioni
• allegato 16 - delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014
• allegato 17 – Regolamento interno del Comitato di sorveglianza
• allegato 18 – Regolamento interno del Comitato direttivo

### 1.3.1 Autorità di gestione

L’Autorità di gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PC e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L’AdG è stata nominata formalmente con delibera n. 1067 del 16/09/2014 (v. allegato 16).



#### Riferimenti dell’Autorità di gestione

#### **Ufficio per l’integrazione europea**

Direttore d’Ufficio dott. Peter Gamper

via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413160

F +39 0471 413189

Mail: [ue-integrazione@provincia.bz.it](mailto:ue-integrazione@provincia.bz.it)

Sito: <http://www.interreg.net>

Si precisa, inoltre, come riportato anche al paragrafo 2.1.2, che l’Autorità di gestione non svolge la funzione di Autorità di certificazione ai sensi dell’art. 123 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che è stata attribuita, come riportato in precedenza, all’Ufficio Organismo pagatore provinciale incardinato in un’unità organizzativa separata da quella dell’Autorità di gestione in applicazione del principio di separazione delle funzioni.

### 1.3.1.1 Segretariato congiunto

Ai sensi dell'articolo 23 par. 2 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e come previsto nella delibera n. 1067 del 16/09/2014 è stato istituito un Segretariato congiunto (SC) presso l'AdG a Bolzano. Il Segretariato congiunto assiste l'Autorità di gestione, il Comitato di sorveglianza, il Comitato direttivo (fatto salvo l'istituzione da parte del CdS) e, se necessario, l'Autorità di audit nell'esercizio delle rispettive funzioni e per l'attuazione del Programma.



#### Riferimenti del Segretariato congiunto

#### **Ufficio per l'integrazione europea**

via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413180 - 81 - 82 - 83 – 85

F +39 0471 413184

Mail: [gs-sc@provincia.bz.it](mailto:gs-sc@provincia.bz.it)

Sito: <http://www.interreg.net>

### 1.3.1.2 Unità di coordinamento regionali

Il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria prevede la presenza di specifici organi di coordinamento regionali (UCR) nelle sei regioni partner – Land Carinzia, Land Salisburgo e Land Tirolo, Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia e la Regione del Veneto. Le UCR servono come punto di riferimento per i proponenti e i partner di progetto nelle relative regioni.



#### Riferimenti delle UCR

UCR <sup>1</sup>	Istituzione
Land Carinzia	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds KWF - Vorstand
	Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 1 Landesamtsdirektion

<sup>1</sup> Sul sito web del Programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net) sono elencati i contatti aggiornati di tutte le UCR.

	Europäische und internationale Angelegenheiten (EuIA)
<b>Land Salisburgo</b>	Amt der Salzburger Landesregierung Abteilung Wirtschaft, Tourismus und Gemeinden
<b>Land Tirol</b>	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie EU-Regionalpolitik
<b>Provincia Autonoma di Bolzano</b>	Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige Ripartizione Europa
<b>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</b>	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Servizio relazioni internazionali e programmazione europea
<b>Regione del Veneto</b>	Regione del Veneto Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria Direzione Programmazione Unitaria Unità Organizzativa Cooperazione Territoriale e Macrostrategie Europee

Gli organigrammi delle Unità di coordinamento regionali sono allegati al presente documento (v. allegato 2).

### 1.3.1.3 Controllori

Ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 sono stati istituiti i controllori nelle sei Regioni partner del Programma. Compito dei controllori è il controllo delle spese ai sensi dell'articolo 125 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Esse operano in conformità con gli standard unitari e secondo gli standard generali di qualità di istanze di controllo indipendenti. È garantita la separazione funzionale e organizzativa fra i controllori e l'Autorità di audit, nonché fra le Unità di coordinamento regionale e i controllori. La collaborazione e il coordinamento tra i controllori regionali sono garantiti da indicazioni unitarie a livello di programma.

Nel Land Carinzia operano due organi con funzione di controllori, coordinati dall'Amt der Kärntner Landesregierung, Abteilung 1, Uabt. Wirkungsrechnung und Controlling.



**Riferimenti dei controllori (FLC)**

<b>Regione/Provincia/Land<sup>2</sup></b>	<b>Denominazione</b>
<b>Land Carinzia</b>	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds KWF Projektcontrolling
	Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 2- Finanzen, Beteiligungen und Wohnbau UAbt. Budget und Controlling/FLC
<b>Land Salisburgo</b>	Amt der Salzburger Landesregierung Referat 0/02 – Landesbuchhaltung
<b>Land Tirolo</b>	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie - EU-Regionalpolitik
<b>Provincia Autonoma di Bolzano</b>	Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige Ripartizione Europa - Ufficio controlli e aiuti di Stato
<b>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</b>	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale finanze Posizione organizzativa controlli di I livello programmi Interreg

<sup>2</sup> Sul sito web del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net) sono elencati i contatti aggiornati di tutti i controllori.

<b>Regione del Veneto</b>	Regione del Veneto Area risorse strumentali Direzione bilancio e ragioneria
---------------------------	---

Gli organigrammi dei controllori sono allegati al presente documento (vedi allegato 3).

### 1.3.2 Autorità di certificazione

I compiti dell'AdC sono in particolare l'erogazione dei fondi ai partner di progetto (cfr. art. 21 par. 2 del Reg. (UE) n. 1299/2013), l'elaborazione delle domande di pagamento, compresa la trasmissione delle stesse alla Commissione Europea (certificazione delle spese).. L'AdC è, insieme all'Autorità di gestione, responsabile della conformità delle domande di pagamento intermedie e finali inviate alla Commissione europea alle disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le funzioni specifiche dell'Autorità di certificazione sono definite nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La separazione funzionale delle attività dell'AdG e dell'AdC è garantita dalla separazione organizzativa e della reciproca indipendenza nell'ambito della Provincia Autonoma di Bolzano.

L'AdC è stata nominata con delibera n. 1067 del 16/09/2014.



#### Riferimenti dell'Autorità di certificazione

#### **Ripartizione Organismo pagatore provinciale**

Direttore dott. Alex Kemenater

via Alto Adige 50 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413930

F +39 0471 413959

Mail: [organismo\\_pagatore AdC@provincia.bz.it](mailto:organismo_pagatore_AdC@provincia.bz.it)

Riferimenti normativi e documentali
• art. 123 par. 6 e 7 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 lett. a) e b) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 5 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 126 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 23 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013
• art. 23 par. 2 Reg. (UE) n. 1299/2013
• art. 24 Reg. (UE) n. 1299/2013
• allegato 16 - delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014

### 1.3.3 Organismi intermedi

L'Autorità di gestione non ha delegato formalmente proprie funzioni ai sensi dell'art. 123 par. 6 e 7.

### 1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione

Il quadro regolamentare della programmazione 2014 - 2020 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 PC ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo. L'art. 123 par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede inoltre il **principio di indipendenza** tra le tre Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma, lo Stato membro designa 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. Ai sensi dell'art. 21 par. 1 del Reg. (UE) 1299/2013 gli Stati membri che partecipano a un programma di cooperazione designano un'AdG unica, e un'AdC unica nonché un'AdA unica. L'AdG e l'AdA hanno sede nello stesso Stato membro.

Si precisa che al PC Interreg V-A Italia-Austria non si applica l'art. 123, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel Programma Interreg V-A Italia-Austria le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e dell'audit sono collocate presso la Provincia autonoma di Bolzano; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3 alla figura 1, l'Autorità di audit rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di gestione e all'Autorità di certificazione. Il principio di separazione dell'Autorità di audit dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di audit a una struttura organizzativa (Direzione Generale della Provincia) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità (Dipartimento economia, innovazione e Europa). Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'Autorità di gestione è individuata presso l'Ufficio per l'integrazione europea, mentre l'Autorità di certificazione è individuata presso l'Ufficio Organismo pagatore provinciale.



<b>Riferimenti normativi e documentali</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• art. 72 lett. a) e b) Reg. (UE) n. 1303/2013</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• art. 123 par. 4 e 5 Reg. (UE) n. 1303/2013</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• art. 21 par. 1 Reg. (UE) n. 1299/2013</li></ul>

## 2 Autorità di gestione

### 2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

#### 2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di gestione è stata individuata mediante atto formale con delibera n. 1067 del 16/09/2014 presso la Ripartizione Europa, Ufficio per l'integrazione europea (organismo pubblico regionale). Come risulta dalla figura 1 essa fa parte della Provincia Autonoma di Bolzano –Alto Adige.

L'Autorità di gestione possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. L'Autorità di gestione vanta un'esperienza adeguata che garantisce la continuità con il periodo di programmazione precedente.

L'Autorità di Audit, come previsto dalle normative vigenti, ha provveduto in data 31 luglio 2017 (nota prot. 456261) alla designazione dell'Autorità di gestione per la Programmazione 2014-2020. L'Amministrazione ne ha successivamente preso atto con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 837 dell'8 agosto 2017.

#### 2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.

Ai sensi dell'art. 125 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del PC conformemente al principio della sana gestione finanziaria. L'Autorità di gestione svolge le funzioni di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 eccetto le verifiche a norma del paragrafo 4 lettera a) come previsto all'art. 23 del Reg. (UE) n. 1299/2013.

Per quanto concerne la **gestione del PC**, l'Autorità di gestione:

- a) assiste il Comitato di sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del PC nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione europea, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informatico.

Premesso che le operazioni nel quadro del PC Interreg V-A Italia-Austria vengono selezionate dal Comitato direttivo come previsto dall'articolo 12 del Reg. (UE) n. 1299/2013, l'Autorità di gestione per quanto concerne la **selezione delle operazioni**:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - siano non discriminatori e trasparenti;
  - tengano conto dei principi generali di cui agli art. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo FESR e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) 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;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del PC, l'Autorità di gestione:

1. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
2. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
3. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati;
4. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario;
5. si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato a norma dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) 1299/2013.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del PC, si avvale del supporto del Segretariato congiunto e delle Unità di coordinamento regionali, presenti in ogni Regione/Land dell'area di Programma.

Si precisa inoltre che l'Autorità di gestione non svolge la funzione di Autorità di certificazione ai sensi dell'art. 123 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che è stata attribuita, come riportato in precedenza, all'Ufficio Organismo pagatore provinciale incardinato in un'unità organizzativa separata da quella dell'Autorità di gestione in applicazione del principio di separazione delle funzioni.

**2.1.3 Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.**

L'Autorità di gestione non ha delegato formalmente proprie funzioni ai sensi dell'art. 123 par. 6 e 7.

Conformemente al dettato dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 nel PC Interreg V-A Italia – Austria l'Autorità di gestione non conduce le verifiche a norma dell'articolo 125 par. 4 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Pertanto ciascuno Stato membro/ciascuna Regione/Land partecipante al Programma ha designato gli organi responsabili della conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (**controllori**) già nel documento di programma.

L'AdG pur non avendo delegato proprie funzioni provvede al coordinamento e all'armonizzazione delle attività di controllo attraverso la predisposizione di strumenti, procedure e modulistica comuni, come ad esempio l'elaborazione delle check list di controllo (allegato 14).

L'implementazione degli organi di controllo da parte delle Regioni/Länder partner del Programma è competenza delle Unità di coordinamento regionali ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione transfrontaliera (allegato 4).

Per la descrizione degli organi addetti al controllo ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e la descrizione delle loro funzioni si rinvia al cap. 2.2.3.6.

**2.1.4 Il Segretariato congiunto**

All'art. 5 dell'accordo di cooperazione transfrontaliera del PC Interreg V-A Italia – Austria, firmato dai rappresentanti politici delle Regioni stesse (numero di contratto 1 del 25.01.2016, allegato 4) le Regioni partecipanti al Programma hanno concordato che l'Autorità di gestione istituisca, ai sensi dell'art. 23 par. 2 del Reg. (UE) n. 1299/2013, il Segretariato congiunto (SC) con sede presso la Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, a supporto delle attività delle strutture di cooperazione.

La gestione del rapporto contrattuale del personale del Segretariato congiunto è svolta direttamente dall'Ufficio personale della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, conformemente al regolamento del

personale descritto nel contratto collettivo in vigore. I componenti del SC vengono nel rispetto delle procedure vigenti della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige assunti con **contratto a tempo indeterminato** e inseriti in pianta organica in base alle procedure di selezione ordinarie, nella fattispecie concorsi per la selezione di personale qualificato nell'ambito dei finanziamenti con Fondi strutturali. Per la gestione del **cambio di personale** o in caso di **assenza prolungata**, la Ripartizione Personale decreta l'assunzione di nuovi collaboratori, eventualmente anche con contratto determinato (vedi decreto n. 2373 del 2017, allegato 5). L'Autorità di gestione valuta il possesso delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo di tutto il personale.

Conformemente a quanto prescritto dall'articolo 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013, il Segretariato congiunto assiste l'Autorità di gestione, il Comitato di sorveglianza, il Comitato direttivo e, se necessario, l'Autorità di audit nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito dei Programmi di cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

In particolare, il SC svolge le seguenti **funzioni** del Programma e garantisce il **bilinguismo** (italiano - tedesco) in ogni sua attività e comunicazione verso l'esterno. Nello specifico si occupa di:

- organizzare i lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo;
- predisporre tutta la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle riunioni dei Comitati di sorveglianza e direttivo;
- redigere i verbali del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo;
- svolgere mansioni organizzative nei vari Gruppi di lavoro/Comitati del Programma;
- curare la corrispondenza dell'Autorità di gestione con il Comitato di sorveglianza e con il Comitato direttivo;
- supportare l'Autorità di gestione nella redazione e attuazione del piano di comunicazione, delle misure di informazione e pubblicità, workshop, convegni e nella gestione del sito web ufficiale del Programma;
- elaborare documenti, contratti, moduli e lettere, atti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'attuazione del Programma nell'osservanza dei criteri di regolarità tecnica-contabile, di speditezza amministrativa e di economicità di gestione;
- eseguire procedure di evidenza pubblica;
- fornire informazioni al pubblico e ai potenziali beneficiari;
- svolgere attività di consulenza per il pubblico e per i potenziali beneficiari;
- organizzare gli archivi e gli schedari e provvedere alla raccolta e alla conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative;
- archiviare le pratiche e aggiornare l'archivio informatico e cartaceo;
- provvedere alla gestione della posta in arrivo ed in partenza;
- valutare le proposte progettuali presentate e predisporre la proposta di valutazione per la decisione finale da parte del Comitato direttivo;

- comunicare la decisione di ammissione/non ammissione al finanziamento FESR ai lead partner dei progetti presentati;
- predisporre il contratto di finanziamento Interreg tra Autorità di gestione e Lead Partner;
- provvedere all'istruttoria dei rapporti di avanzamento dei progetti (rapporto finanziario e relazione d'attività);
- registrare e immettere i dati nel sistema informativo-contabile dell'Autorità di gestione;
- curare il trasferimento dei dati di monitoraggio attraverso il sistema del programma coheMON nel sistema informativo della Ragioneria generale dello Stato (protocollo unico di colloquio relativo al "Monitoraggio Unitario Progetti 2007/2013);
- preparare la relazione annuale di esecuzione del Programma e di tutte le relazioni indispensabili per l'attuazione del Programma;
- coordinare le mansioni e i servizi esterni come i servizi di interpretariato, traduzione e valutazione;
- predisporre i dati finanziari e statistici per il Comitato di sorveglianza, per la Commissione Europea, per la Cancelleria federale austriaca e per i Ministeri italiani;

Il Segretariato congiunto, subordinato direttamente all'Autorità di gestione, è composto da 7 collaboratori, uno dei quali nel ruolo di coordinatore, con esperienze nell'ambito della cooperazione territoriale europea e con apposite qualifiche nel campo economico giuridico, dell'informatica, lingue e comunicazione (vedi allegato 1). Nella scelta dei collaboratori si considera il rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna nonché la perfetta padronanza delle lingue italiana e tedesca attraverso il certificato di bilinguismo riferito alla carriera A (diploma di laurea).

Al fine di garantire un'organizzazione del lavoro efficiente all'interno del Segretariato congiunto, i vari compiti e le responsabilità assegnati ai singoli collaboratori sono stati definiti in uno specifico **funzionigramma** (vedi allegato 5). Gli adattamenti sostanziali del funzionigramma saranno disposti con decreto e portati a conoscenza dei collaboratori del Segretariato Congiunto. Variazioni dei compiti tra i componenti sono invece possibili in ogni momento, in particolare per garantire il regolare svolgimento delle funzioni; tali modifiche del funzionigramma vengono portati a conoscenza dei collaboratori. Nonostante l'assegnazione specifica dei compiti ai singoli collaboratori occorre precisare che ogni componente del Segretariato congiunto acquisisce comunque le informazioni di base in tutti i settori e svolge le mansioni in modo proattivo e flessibile laddove è necessario il suo supporto al fine di adempiere a compiti imprevisti e da compensare assenze o cambiamenti di personale. L'**assegnazione** e l'eventuale adeguamento dei **compiti** e delle **responsabilità** ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei **colloqui annuali** con il diretto superiore (v. allegato 22 format – colloquio annuale). Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

I componenti del Segretariato congiunto frequentano regolarmente offerte di **formazione** generale dell'Amministrazione provinciale e formazione specifica rivolta al miglioramento delle competenze tecniche e della professionalità, in relazione alle funzioni da svolgere, nonché all'evoluzione della normativa di riferimento. Esse dispongono inoltre di **indicazioni scritte** per la gestione del Programma, utili anche per la

consultazione su aspetti giuridici e tecnici dei compiti da svolgere. In questo modo viene favorita anche l'integrazione e l'inserimento di nuovi collaboratori in caso di **cambio di personale**.

Per ulteriori dettagli si rinvia al capitolo 2.2.1.

### 2.1.5 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

In merito alle misure antifrode si precisa che l'Amministrazione provinciale di Bolzano, come previsto dall'art. 1 della legge italiana del 6 novembre 2012 n. 190, ha approvato con deliberazione della Giunta provinciale dell'11 novembre 2014, n. 1309 il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** 2013-2016.

Precedentemente, la Giunta provinciale ha approvato con delibera n. 938 del 29 luglio 2014 il **Codice di Comportamento** per il personale ed i dirigenti dell'Amministrazione provinciale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione". Il Codice è stato diffuso a tutto il personale con circolare del Direttore generale n. 7 del 9 agosto 2014 ed è consultabile sulla rete civica al link pubblicazioni istituzionali (deliberazione n. 938/2014).

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale, sia esso dipendente, consulente o collaboratore di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere in favore dell'Amministrazione provinciale. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Con la circolare n. 4 del Segretario Generale del 2 dicembre 2015 è stata diffusa a tutto il personale dell'Amministrazione provinciale la nuova procedura per il "**whistleblowing**" adottata da parte della Segreteria generale attraverso la predisposizione dell'apposita sezione informativa "amministrazione trasparente" sul sito provinciale (<http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione.asp>), così come sulla pagina web della Segreteria generale (v. <http://www.provincia.bz.it/dipartimenti/segreteria-generale/466.asp>). Per la segnalazione di illeciti la Segreteria generale ha attivato anche una specifica casella di posta elettronica e messo a disposizione un apposito modulo. Nella procedura di segnalazioni di illeciti adottata viene tutelata la riservatezza dell'identità dei dipendenti che trasmettono una segnalazione. Inoltre, nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower"), allegata alla predetta circolare, sono previste specifiche regole al fine di proteggere il personale dalle sanzioni interne nel caso di segnalazione (art. 4). La circolare è consultabile sulla rete civica della Provincia di Bolzano, attraverso il "Lexbrowser".

Ciò premesso, l'AdG, al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode, considerando che il tasso di irregolarità rilevato nel corso della Programmazione precedente è risultato sempre al di sotto

della soglia di rilevanza, provvederà comunque ad attivare azioni specifiche finalizzate a **prevenire, identificare e correggere** le eventuali irregolarità che potrebbero manifestarsi nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

In linea con quanto previsto dall'art. 125 par. 4 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua la valutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PC come riportato nella metodologia descritta nel paragrafo 2.2.2. Tale valutazione sarà svolta **annualmente** ed in caso di modifiche rilevanti del sistema.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG mette in campo le misure necessarie volte da un lato ad **individuare e rettificare** le spese affette da irregolarità e dall'altro a potenziare, se necessario, le verifiche sugli interventi. Ovviamente le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati e condurranno l'AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati delle verifiche.

Una prima valutazione è già stata fatta in sede del Comitato direttivo (vedi modello di controllo interno, allegato 6). Un aggiornamento del modello di valutazione viene svolto in prossimità della prima preparazione annuale dei conti (cfr. art. 137 del REG (UE) 1303/2013).

Pertanto, saranno intraprese azioni volte a:

- predisporre e diffondere istruzioni e linee guida per l'attuazione e la gestione delle operazioni al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza della tematica da parte dei beneficiari (in particolare nel corso dei momenti formativi sulla rendicontazione e ammissibilità della spesa e rendendo disponibili le pubblicazioni pertinenti sul sito web del programma;
- partecipare a momenti di formazione e sensibilizzazione sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici) al fine di innalzare il livello di consapevolezza del personale. Nel corso di tali iniziative possono essere analizzate le lezioni apprese dai risultati degli audit e da casi di frode accertata nel corso della Programmazione 2007-2013 e in itinere nel corso del periodo 2014-2020;
- incentivare la cooperazione e il coordinamento efficace tra l'AdG, l'AdC e l'AdA e gli altri Organismi responsabili delle verifiche/audit;
- usare fonti informative specifiche per verificare le informazioni fornite dai beneficiari e incoraggiare la trasmissione di informazioni relativamente a frodi sospette tramite canali formali, informatori (interni ed esterni), etc.

Per la verifica dell'efficacia del sistema antifrode, l'AdG coinvolgerà inoltre nei lavori il **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Per la descrizione puntuale della metodologia adottata dall'AdG per la gestione dei rischi si rimanda al paragrafo successivo 2.2.2.

### 2.1.6 Unità di coordinamento regionali

Il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria prevede la creazione di propri **organi di coordinamento regionali** (UCR) nelle sei regioni partner - Land Carinzia, Land Salisburgo e Land Tirolo,



Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la Regione del Veneto. Le UCR sono a livello regionale il punto di riferimento per i proponenti e i partner di progetto nei territori di propria competenza.

**L'Accordo di cooperazione** transfrontaliera (numero di contratto 1 del 25.01.2016, allegato 4) prevede all'art. 6 che a supporto dell'Autorità di gestione nell'adempimento dei suoi compiti viene istituita un'Unità di coordinamento regionale in ogni Regioni partner che assicura il loro funzionamento.

Le UCR non assumono funzioni formali dell'Autorità di gestione ai sensi dell'art. art 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e pertanto non sono qualificabili quali "organismi intermedi" ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le UCR supportano l'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto nell'espletamento dei seguenti compiti:

- informazione e supporto nei territori di competenza in fase di predisposizione delle proposte progettuali e accompagnamento dei partner regionali in fase di attuazione dei progetti approvati;
- attività di informazione sul Programma nei rispettivi territori;
- verifica della coerenza e delle sinergie dei progetti con le politiche provinciali/regionali/dei Länder e degli Stati membri;
- concessione e gestione del cofinanziamento regionale per i progetti, dove previsto nei Länder austriaci;
- predisposizione di un sistema di controllo delle operazioni ai sensi dell'art. 125 par. 4 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013;
- accompagnamento nella costituzione e gestione delle strategie CLLD attuate nel rispettivo territorio;
- valutazione dei progetti presentati con riguardo agli aspetti regionali;
- collaborazione e partecipazione all'attività del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo qualora rappresentanti della propria Regione/Provincia Autonoma/Land nello stesso.

Ai sensi dell'art. 3 co. 2 dell'accordo di cooperazione transfrontaliera anche l'Autorità di certificazione può richiedere, attraverso l'Autorità di gestione, la collaborazione delle UCR.

L'organizzazione e le eventuali funzioni specifiche e aggiuntive rispetto ai suddetti compiti svolte dalle risorse professionali di ogni Unità di coordinamento regionale si trovano nell'allegato 2.

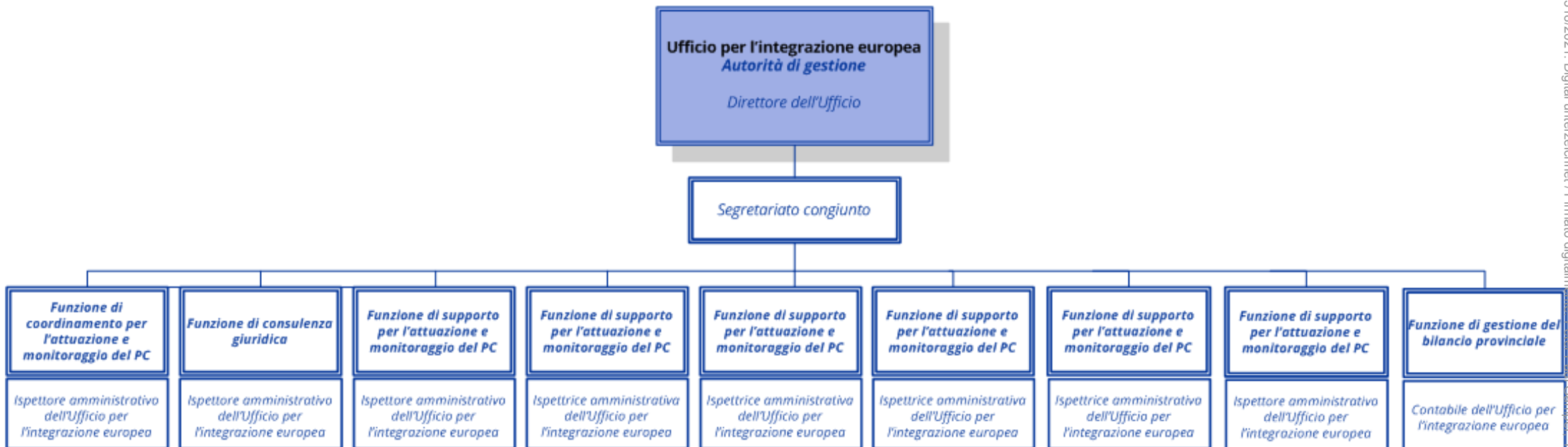
## 2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

### 2.2.1 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 state delegate alcune funzioni.

Come rappresentato nella figura 1, l'Autorità di gestione è istituita presso la Ripartizione Europa - Ufficio per l'integrazione europea. La Giunta provinciale di Bolzano ha nominato con delibera n. 1067 del 16/09/2014 l'Ufficio per l'integrazione europea quale Autorità di gestione del Programma di cooperazione

Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 - CCI-N. 2014TC16RFCB052, approvato con decisione della Commissione Europea C(2015) 8658 del 30/11/2015, della quale la Giunta provinciale ha preso atto con deliberazione n. 9 del 12 gennaio 2016.

L'organizzazione dell'AdG è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato:



**Figura 3 - Organigramma delle funzioni delle unità**

Come previsto nell'art. 5 co. 2 dell'accordo di cooperazione transfrontaliera (allegato 4) a supporto dell'AdG è stato istituito un **Segretariato congiunto** con sede presso la Provincia Autonoma di Bolzano. Il Segretariato congiunto è composto da 7 unità dedicate specificatamente alle attività operative, di cui una svolge anche la funzione di coordinamento.

All'attuazione del PC coopera inoltre attivamente una risorsa part time, costituita dal vice direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea, con provata qualificazione nell'ambito giuridico che offre **consulenza legale** ed è il referente in particolare per questioni in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. Inoltre coopera una risorsa che si occupa della **gestione del bilancio** provinciale. L'AdG può avvalersi anche della Segreteria dell'ufficio 39.1 (addeba tra l'altro al servizio protocollo) nonché del **supporto informatico** a disposizione della Ripartizione Europa.

Il personale dell'AdG e del SC è per la maggior parte assunto con contratto a tempo indeterminato. In tal modo la **dotazione minima di risorse** umane è **assicurata** per l'intero ciclo di programmazione 2014-2020.

Per l'indicazione precisa delle funzioni delle singole unità che compongono l'AdG e il SC si rimanda al **funzionigramma**, approvato dal direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea con decreto n. 7675 del 2018 (vedi allegato 5).

Tale funzionigramma consente inoltre di identificare il personale che occupa i "**posti sensibili**" (vale a dire qualsiasi posto in cui l'occupante potrebbe avere effetti negativi sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta).

Al fine di garantire un controllo sul personale che occupa "posti sensibili" vengono applicate misure specifiche come in primis quella del doppio controllo della pratica. Inoltre, l'AdG e i componenti del SC hanno sottoscritto una specifica dichiarazione relativa al conflitto di interessi (v. allegato 19).

Il personale dell'AdG e del SC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene comunque conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento per il personale ed i dirigenti dell'Amministrazione provinciale approvato con deliberazione della Giunta n. 938 del 29 luglio 2014. Il Codice è stato diffuso a tutto il personale con circolare del Direttore generale n. 7 del 9 agosto 2014 ed è consultabile sulla rete civica al link pubblicazioni istituzionali (deliberazione n. 938/2014).

L'assegnazione del personale all'Ufficio per l'integrazione europea è stata effettuata assicurando continuità con la struttura dell'AdG che ha operato per il Programma operativo Interreg IV Italia-Austria nel corso del periodo di programmazione 2007-2013.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte (v. allegato 1 – schema delle competenze), sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale e nel Piano formativo "ad hoc" che l'Amministrazione ha definito sia per l'AdG che per il SC (v. allegato 21). Le attività di formazione del personale dell'AdG e del SC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari, anche esterni alla Provincia (come ad es. quelli offerti da "Formez PA" e da Interact, programma dell'UE che fornisce alle iniziative

Interreg come Italia-Austria un valido supporto formativo), con particolare riferimento alle tematiche di rilevanza per l'AdG e il SC (es. gestione fondi strutturali, normativa appalti pubblici, aiuti di Stato, etc.).

Al fine di garantire un continuo aggiornamento del know-how dell'Autorità di gestione e un confronto puntuale su questioni specifiche o di più ampio respiro, come l'adeguamento della normativa in materia di appalti, l'Autorità di gestione ha firmato con l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture provinciale (ACP) un Accordo di collaborazione.

Al fine di garantire il rispetto puntuale della disciplina in materia di appalti, l'AdG per le tipologie di operazioni attuate direttamente dall'AdG stessa con procedure di affidamenti/appalti, utilizza le Check list redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano (v. allegato 31 – Check list appalti Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano).

La tabella a seguire individua per ogni funzione dell'AdG e del SC le risorse individuate e i principali compiti/attività ad esse assegnate:

<b>Autorità di gestione e Segretariato congiunto</b>	
<b>Strutture</b>	<b>Attività principali</b>
<p><b>Funzione di coordinamento generale</b> <b><i>Direttore dell'Ufficio</i></b></p>	<p>Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui l'AdG è responsabile, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ presidio sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e controllo di tutte le attività attribuite all'Autorità di gestione</li> <li>✓ guida dei lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo</li> <li>✓ garanzia dell'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione</li> <li>✓ definizione del funzionigramma dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto, inclusa la definizione degli obiettivi annuali dei collaboratori e valutazione del raggiungimento degli stessi</li> <li>✓ presidio sulla definizione del Sistema di gestione e controllo</li> <li>✓ definizione delle operazioni necessarie per l'approvazione dei progetti e dei contratti per lavori, acquisti, forniture, prestazioni e servizi di assistenza tecnica</li> <li>✓ presidio su emanazione e tempistica di bandi e inviti a presentare proposte progettuali</li> <li>✓ garanzia che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PC e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione</li> <li>✓ garanzia che i beneficiari ricevano tutte le informazioni sull'ammissibilità delle spese</li> <li>✓ emanazione dei decreti di finanziamento e rigetto, di approvazione dei progetti di assistenza tecnica</li> <li>✓ sottoscrizione dei contratti di finanziamento</li> <li>✓ autorizzazione alla liquidazione di fatture e contributi</li> <li>✓ presidio sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi)</li> <li>✓ trasmissione all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e del controllo</li> <li>✓ presidio sui rapporti con i Ministeri e la Commissione europea</li> <li>✓ individuazione di sinergie con altri programmi di finanziamento o</li> </ul>

	<p>strutture amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ responsabilità sul risultato dell'attività svolta dalla struttura e dell'attuazione del programma</li> </ul>
<p><b>Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC</b>  <b>1 risorsa full time, Ispettore amministrativo dell'Ufficio per l'integrazione europea</b></p>	<p>Coordinamento delle attività inerenti l'attuazione e il monitoraggio del PC ed, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione linee di programmazione e di eventuali riprogrammazioni del PC</li> <li>✓ coordinamento delle attività e del gruppo di lavoro</li> <li>✓ coordinamento del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo con il supporto operativo del Segretariato congiunto</li> <li>✓ sviluppo e manutenzione del Sistema informatico coheMON</li> <li>✓ definizione del Piano di valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto del Programma e coordinamento delle attività di valutazione</li> <li>✓ presidio della definizione dei Sistemi di gestione e controllo</li> <li>✓ elaborazione di documenti, atti amministrativi e regolamentari volti ad assicurare l'attuazione del programma nell'osservanza dei criteri di regolarità tecnica-contabile, di speditezza amministrativa e di economicità di gestione</li> <li>✓ supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma (asse 5)</li> <li>✓ definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse</li> <li>✓ supervisione dell'alimentazione del sistema coheMON predisposto per il monitoraggio del PC e dell'invio dei dati alla Banca dati unitaria del Sistema Centrale di monitoraggio presso il MEF-IGRUE</li> <li>✓ controllo sulla qualità dei dati ricevuti dai beneficiari</li> <li>✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) e monitoraggio e rendicontazione delle spese</li> <li>✓ monitoraggio dell'efficacia dell'intervento del Fondo e valutazione dell'attuazione del PC</li> <li>✓ presidio delle relazioni con l'Autorità di audit e Autorità di certificazione</li> <li>✓ presidio delle procedure seguite e delle verifiche effettuate da trasmettere all'AdC per la certificazione di spesa</li> <li>✓ presidio delle procedure di gestione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati), istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi</li> <li>✓ presidio della Dichiarazione di affidabilità di gestione, della Relazione sui controlli effettuati, delle carenze individuate e del Riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali</li> <li>✓ individuazione, anche in collaborazione con altri servizi provinciali, di nuove e più snelle procedure amministrative</li> <li>✓ cura della corrispondenza e dei rapporti con gli Stati (Italia e Austria) e con la Commissione europea</li> <li>✓ relazioni con le Unità di coordinamento regionali e i controllori</li> <li>✓ presidio della redazione del Rapporto di attuazione annuale e della chiusura annuale dei conti</li> </ul>
<p><b>Funzione di consulenza giuridica</b>  <b>1 risorsa part time, Vice direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea</b></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ assunzione delle funzioni dell'AdG in caso di assenza prolungata</li> <li>✓ supporto all'elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari per la programmazione ed attuazione del PC nel periodo 2014-2020</li> <li>✓ supporto all'emanazione di bandi e inviti a presentare proposte progettuali</li> <li>✓ presidio del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici</li> <li>✓ consulenza legale e in particolare referente per questioni in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici</li> <li>✓ rapporti con le istituzioni a livello provinciale, nazionale e europeo in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici</li> <li>✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali, in particolare in</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ materia di aiuti di Stato e appalti pubblici</li> <li>✓ elaborazione di bandi di gara per gli affidamenti nell'ambito dei progetti dell'assistenza tecnica</li> <li>✓ supporto nelle relazioni con l'Autorità di audit</li> <li>✓ presidio delle procedure di comunicazione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati)</li> </ul>
<p><b>Funzione di supporto per l'attuazione e monitoraggio del PC</b>  <b><i>Team del Segretariato congiunto - per i dettagli si rinvia al funzionigramma di cui all'allegato 5</i></b></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ attività di comunicazione, attuazione del Piano di comunicazione, inclusa la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni, workshop e convegni</li> <li>✓ organizzazione di eventi informativi, workshops e manifestazioni varie, redazione di comunicati stampa</li> <li>✓ elaborazione di documenti, atti amministrativi e regolamentari</li> <li>✓ elaborazione delle Relazioni annuali e di quelle finali</li> <li>✓ organizzazione dei lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo, redazione dei verbali, cura della corrispondenza</li> <li>✓ preparazione della documentazione per il Comitato di sorveglianza e il Comitato direttivo</li> <li>✓ aggiornamento della pagina web dedicata al programma</li> <li>✓ redazione di una graduatoria di valutazione delle proposte progettuali da sottoporre al CD per l'approvazione</li> <li>✓ redazione dei contratti di finanziamento</li> <li>✓ definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari, UCR e controllori</li> <li>✓ elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari</li> <li>✓ definizione e redazione dei Sistemi di gestione e controllo</li> <li>✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti</li> <li>✓ definizione di misure antifrode e anticorruzione e il monitoraggio delle stesse, supporto nella gestione dei rischi</li> <li>✓ procedure di gestione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati)</li> <li>✓ definizione di avvisi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse</li> <li>✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza</li> <li>✓ controllo sulla qualità dei dati ricevuti dai beneficiari</li> <li>✓ gestione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;</li> <li>✓ relazioni con le Unità di coordinamento regionali e i controllori</li> <li>✓ supporto nella Chiusura annuale dei conti</li> <li>✓ supporto nella cura della corrispondenza e dei rapporti con lo Stato e con la Commissione europea</li> <li>✓ redazione del Rapporto di attuazione annuale e della chiusura annuale dei conti</li> <li>✓ definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</li> <li>✓ Verifiche delle domande di rimborso</li> <li>✓ Soluzione di questioni in materia di aiuti di Stato</li> <li>✓ Svolgimento di procedure di affidamento</li> <li>✓ Supporto nella corrispondenza con gli Stati e la CE</li> <li>✓ relazioni con l'Autorità di audit e Autorità di certificazione</li> <li>✓ rapporti con l'Autorità ambientale</li> </ul>
<p><b>Funzione di gestione del bilancio provinciale</b>  <b><i>1 risorsa part time, Contabile dell'Ufficio per l'integrazione europea</i></b></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alimentazione del Sistema informatico ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza</li> <li>✓ gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma (asse 5) e dei rapporti con la Ripartizione Finanze</li> <li>✓ supporto ai rapporti con il soggetto responsabile delle verifiche di gestione delle spese di assistenza tecnica impegno e liquidazione delle</li> </ul>

	spese per progetti asse 5
<b>Supporto informatico per il sistema coheMON</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sviluppo, manutenzione e assistenza del sistema informatico Interreg coheMON a garanzia della corretta registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma e gestione dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti</li> <li>✓ uniformare il sistema informatico coheMON tra Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale (FESR), incluso il Programma Interreg V Italia-Austria garantire adeguate modalità di interscambio dati con sistemi informatici provinciali, nazionali e comunitari</li> <li>✓ definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati</li> </ul>

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 72 lett. b) Reg. (UE) 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 5 – Funzionigramma approvato con decreto del direttore dell'ufficio per l'integrazione europea n. 7675/2018</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di collaborazione in materia di appalti pubblici tra la Ripartizione 39. Europa della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige e l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</li> </ul>

### 2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.

Ai sensi dell'articolo 59 del Reg. (UE) n. 966/2012, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi. Pertanto, l'articolo 125 par. 4 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'AdG, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria (ex art. 114, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2014), istituisca misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Pertanto, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi.

La **gestione dei rischi** è, quindi, parte integrante del meccanismo che garantisce elevati standard di qualità del Sistema di gestione e controllo e l'AdG, insieme all'AdC e al Comitato direttivo, implementa una procedura efficiente di gestione e monitoraggio dei rischi basata su una logica di controllo interno in cui



sono individuate le principali aree soggette a rischi, le strutture coinvolte, la natura delle criticità e gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto.

Il controllo dei rischi di frode viene strutturato mediante un **modello di controllo interno** che si basa sulla nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (v. allegato 6).

L'obiettivo del modello di controllo interno è quello di condurre, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, le Autorità ad una sana, corretta e coerente attuazione del Programma nel rispetto dei target prefissati, quali:

- raggiungimento dei target comunitari (target strategici);
- efficacia ed efficienza delle operazioni (target operativi);
- affidabilità del reporting (target finanziari);
- conformità a leggi e regolamenti in vigore (target di compliance).

Per **rischi di frode**, in linea con quanto definito nell'art. 1 della "Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee"<sup>3</sup>, si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse, alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto, alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Le **fasi** previste per l'implementazione del modello di controllo interno riguardano:

1. Analisi della struttura organizzativa e delle procedure dal gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode (Analisi Status quo);
2. Analisi dei rischi di frode (Assessment);
3. Ricognizione del sistema regolamentale;
4. Ambiti di miglioramento (Definizione TO BE);
5. Sorveglianza.



**Figura 4 - Quadro per la gestione dei rischi**

<sup>3</sup> GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49 - 57.

**1) Analisi della struttura organizzativa e delle procedure** dal gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode (**Analisi STATUS QUO**):

Tale fase avrà una focalizzazione sugli aspetti correlati alla struttura organizzativa delle Autorità, sia di natura generale che di natura specifica sui processi amministrativo - contabili. In questa fase verranno individuate le criticità reali di gestione sulla base di criteri di identificazione del rischio di gestione e di frode; tali criteri tengono conto delle tipologie di rischio individuate nella programmazione 2007-2013 dell'AdG, dell'AdC e delle UCR e di quanto proposto dalla CE nelle proprie "linee guida sulla valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate". In particolare, si è tenuto conto dei risultati degli audit svolti nel corso della programmazione 2007-2013 dagli organi interni al Programma e delle aree di rischio che sono state oggetto di azioni correttive da parte dell'Autorità di Audit nel corso dei relativi audit di sistema e sulle operazioni (cfr. ad esempio: Rapporto di Controllo sul Sistema di Gestione e Controllo, Rapporto di Controllo su Audit di Sistema svolto su FLC e Rapporto di controllo finale allegato alla Dichiarazione di chiusura del PO INTERREG IVA Italia-Austria 2007 – 2013 (CCI N° 2007CB163PO052) di marzo 2017).

**2) Analisi dei rischi di frode (Assessment):**

Sulla base delle analisi effettuate sulla struttura organizzativa delle Autorità coinvolte nell'attuazione del PC, si identificano le criticità connesse a ciascun processo e viene effettuata una specifica ricognizione dei rischi, con particolare interesse ai rischi di frode.

**3) Ricognizione del sistema regolamentale:**

Il modello di controllo interno dei rischi terrà conto anche degli aspetti regolamentari attraverso attività ricognitive finalizzate ad individuare il sistema delle regole europee e nazionali di riferimento per il governo del Programma.

**4) Ambiti di miglioramento (Definizione TO BE):**

Nell'ambito dello svolgimento della valutazione dei rischi, il modello di controllo interno prevede un'attività focalizzata ad individuare eventuali aree di miglioramento di tipo strategico, organizzativo ed operativo nei processi di gestione del Programma.

**5) Sorveglianza:**

Si sostanzia nel processo di monitoraggio del rischio al fine di mantenere sotto costante osservazione l'evolversi dei rischi identificati, assicurando l'esecuzione dei piani di azione decisi per la loro gestione e valutandone l'efficacia nel ridurre i rischi al livello atteso.

Il modello sarà monitorato **annualmente** ed in caso di modifiche rilevanti del sistema da parte del **Gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode** (Task Force).

Il gruppo sarà chiamato ad **identificare** i momenti principali di creazione del rischio di gestione e di frode nei seguenti processi: 1. Selezione dei richiedenti, 2. Attuazione e verifica delle operazioni, 3. Certificazione e pagamenti e 4. Aggiudicazione diretta (Assistenza tecnica comune e regionale).

Come previsto nell'allegato 1 della nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 lo strumento per il controllo interno è costituito dalle seguenti informazioni:

- Processo
- Rischio e descrizione rischio
- Strutture coinvolte
- Rischio lordo
- Controlli esistenti
- Rischio netto
- Piano d'azione (eventuale)

In esito alla valutazione del **rischio di frode** eseguito dal Gruppo di valutazione interno, l'AdG mette in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile strutturando l'approccio alla lotta alla frode così come riportato nell'allegato 6.

Qualora il rischio residuo sia significativo o critico si provvede a mettere in atto un piano di azione volto a migliorare i controlli. A tal fine verranno considerate in particolare le misure proposte nell'allegato 2 della nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico denominato "**Arachne**", attraverso cui le Autorità di gestione dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazione a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'Autorità di gestione, in seguito alla messa a disposizione del sistema a livello nazionale e accertata la funzionalità adeguerà i propri sistemi ai fini dell'utilizzo del sistema "Arachne".

Nella valutazione del rischio di frode si terrà inoltre particolarmente conto dei punti critici ("cartellini rossi") come previsto dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'AdG provvede a rendere noto a tutto il personale coinvolto nella gestione del PC Interreg V-A Italia-Austria la tematica dei cartellini rossi. In particolare provvede a ricordare l'importanza dell'attenta lettura dei documenti emanati dalla Commissione in materia di indicatori di frode (cfr. nota EGESIF 14-0021- 00 del 16/06/2014, par. 4.3.2.) e a rimarcare la propria opposizione alla frode e alla corruzione.

Con decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018 è stato nominato il gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode composto da Autorità di gestione compresi coordinamento del programma e relativi referenti nel Segretariato congiunto, Comitato direttivo (CD) e Autorità di certificazione.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 72 lett. h) Reg. (UE) 1303/2013
• art. 125 par. 4 lett. c) Reg. (UE) 1303/2013
• Allegato 6 - Modello di controllo interno -_Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014
• Allegato 32 - Decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018
• Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
• Linee guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e

proporzionate ("Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures" – EGESIF, 16/06/2014)

## 2.3 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto):

### 2.3.1.1 Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 il Comitato di sorveglianza è stato istituito in occasione della riunione costitutiva del 28 gennaio 2016 a Bolzano (cfr. allegato 17 Regolamento interno del CdS). Precedentemente, con delibera n. 9 del 12.01.2016 la Giunta Provinciale ha istituito il Comitato di sorveglianza secondo la **composizione** stabilita d'intesa con l'Autorità di gestione, tenendo presente che la composizione definitiva nonché il regolamento interno saranno approvate dal Comitato di sorveglianza (v. allegato 23).

L'Autorità di gestione garantisce che la composizione del Comitato di sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ne coordina gli incontri.

Le sedute del CdS vengono convocate dal Presidente attraverso il Segretariato congiunto. Gli inviti vengono trasmessi ai membri del CdS tre settimane prima della data della seduta via e-mail. La documentazione oggetto di consultazione viene trasmessa ai membri due settimane prima della data della seduta via e-mail. Le integrazioni all'ordine del giorno devono essere comunicate al Segretariato congiunto almeno una settimana prima della data della seduta.

Le questioni urgenti possono essere decise tramite consultazione scritta. Tale procedura può essere richiesta da ogni membro al Presidente. In caso di accoglimento dell'istanza, il Presidente trasmette ai membri del CdS una proposta di decisione, che deve essere esaurientemente motivata. I membri del CdS possono esprimersi entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del documento sulla proposta di decisione. La proposta è approvata se nessun membro deliberante del CdS vi si oppone. Dopo la chiusura della consultazione scritta, il Presidente informa i membri del CdS sull'esito della consultazione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre il termine della consultazione a non meno di cinque giorni di calendario.

Come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, il Comitato valuta in particolare **l'attuazione del Programma** e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati (v. art. 3 Regolamento interno del CdS, allegato 17). L'Autorità di gestione può presentare eventuali proposte di modifica al PC. Essa fornisce tutte le informazioni e il supporto necessario affinché il Comitato di sorveglianza valuti l'attuazione del PC e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il CdS può formulare **osservazioni** all'Autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari. Il CdS controlla le azioni intraprese a seguito delle osservazioni espresse (Art. 3 co. 4 Regolamento interno).

Ai fini di garantire l'elaborazione di relazioni periodiche sull'attuazione del Programma e **valutazioni** ai sensi degli **artt. 56 e 57** del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG e il SC hanno elaborato un piano di valutazione per il PC Interreg V-A Italia-Austria in base alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (articoli 50, 54, 56, 57 e 114), del Regolamento (UE) n. 1299/2013 (articolo 14) e dei "Guidance documents on monitoring and evaluation and on evaluation plans" della Commissione (v. allegato 24 – Piano di valutazione). Il piano di valutazione è stato sottoposto all'approvazione del CdS tramite procedura scritta. Successivamente è stato inviato alla Commissione europea mediante il portale SFC.

Il CdS esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione.

Ai sensi dell'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientra nell'ambito di competenza del CdS esaminare:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma di cooperazione
- l'attuazione della strategia di comunicazione
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile

Il CdS inoltre esamina e approva:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni
- le relazioni di attuazione annuali e finali
- il piano di valutazione del Programma di cooperazione ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione per il Programma di cooperazione ed eventuali modifiche della stessa
- tutte le proposte di modifiche al Programma di cooperazione presentate dall'Autorità di gestione

Il CdS, ai sensi dell'art. 12 del Reg. (UE) n. 1299/2013, istituisce per la selezione delle operazioni un Comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità. L'Autorità di gestione informa il CdS in merito ai risultati delle attività svolte dal Comitato direttivo e dei progressi nell'attuazione del Programma

Oltre ai compiti finora elencati, il CdS funge da piattaforma comune di informazione riguardo a tutte le domande circa la realizzazione, la valutazione, il controllo e l'eventuale adattamento del Programma e delle misure di pubblicità e delle tematiche transfrontaliere

Il Segretariato congiunto istituito presso l'Autorità di gestione assiste il CdS nell'esecuzione dei rispettivi compiti. Gli oneri di funzionamento del Segretariato congiunto, ivi comprese le spese per il personale interessato, sono a carico delle risorse dell'Asse "Assistenza Tecnica" del PC.

Il responsabile della comunicazione del PC (vedi Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 117 par. 3) comunica periodicamente al CdS le attività informative e pubblicitarie svolte.

Inoltre, il CdS garantisce in accordo con la strategia di comunicazione del PC un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine, il responsabile della Comunicazione del PC, di concerto con il Presidente del CdS, provvederà a diffondere in maniera adeguata le principali deliberazioni assunte.

Il Segretariato tiene un elenco dei membri del CdS e lo aggiorna regolarmente. L'elenco dei membri è reso pubblico a norma dell'articolo 48 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Riferimenti normativi e documentali
• artt. 47, 48 e 49 Reg. (UE) n. 1303/2013
• artt. 110 e 125 par. 2 lett. a) Reg. (UE) n. 1303/2013
• Allegato 17 - Regolamento interno del Comitato di sorveglianza
• Allegato 23 - Delibera n. 9 del 12.01.2016
• Allegato 24 – Piano di valutazione

### 2.3.1.2 Procedure per un sistema di 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, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

Ai sensi dell'art. 125 lettera 1 d) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 125, delle caratteristiche dei sistemi di scambio dei dati previste all'art. 9 del Reg. (UE) n.1011/2014, nonché in coerenza con i principi di semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'AdG utilizza il **sistema informatico "coheMON"**. Tale sistema fa tesoro delle esperienze e delle strutture delle programmazioni precedenti mirando innanzitutto a garantire completezza e affidabilità dell'informazione anche attraverso:

- razionalizzazione dei flussi dei dati;
- semplificazione delle operazioni richieste ai soggetti beneficiari.

Anche l'Autorità di audit e l'Autorità di certificazione potranno accedere al sistema informativo coheMON per adempiere alle loro funzioni. CoheMON consentirà che tutti gli **scambi di informazioni** tra beneficiari e organismi coinvolti nell'attuazione del Programma (AdG, AdC, AdA, UCR e controllori) avvengano con scambio elettronico di dati. Nello specifico, il sistema permetterà:

- la registrazione e accesso da parte di tutti gli utenti, nel rispetto delle regole e condizioni di utilizzo della piattaforma;
- di agevolare la gestione dei fondi europei da parte delle autorità coinvolte;

- di guidare i responsabili delle strutture coinvolte e i beneficiari nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo delle singole operazioni;
- di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione e gli audit;
- di supportare le attività finalizzate alla predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'AdG e della Domanda di Pagamento da parte dell'AdC (modulo Certificazione);
- di mappare le informazioni e i dati connessi all'intero ciclo di vita delle operazioni.

Inoltre, l'AdG nell'espletare le sue funzioni contribuisce ad alimentare, sulla base di un protocollo di colloquio, il Sistema nazionale di monitoraggio unitario gestito dal MEF-RGS-IGRUE.

Attraverso l'amministrazione provinciale l'AdG applica, inoltre, le disposizioni previste per una piena digitalizzazione dell'Amministrazione (cfr. codice dell'amministrazione digitale D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 – CAD). Ciò comporta, tra l'altro, sistemi di protocollazione elettronica, scambio di informazioni elettroniche, emanazione di atti amministrativi digitali, gestione del bilancio, incluso il pagamento delle fatture, elettronico. Il sistema informatico coheMON si interfaccia, direttamente o indirettamente, con le altre applicazioni in uso nell'amministrazione provinciale.

A livello tecnico, il sistema informatico coheMON è costituito da un'applicazione in rete locale destinata all'Autorità di gestione realizzata in FileMaker Pro, garantendo continuità tecnologica con le analoghe scelte informatiche della Ripartizione Europa. In una logica di ottimizzazione delle risorse, il software applicativo e la base dati potranno essere ospitati su un server dedicato comune ai tre programmi PO FSE, PO FESR ed Interreg IT-AT della Provincia autonoma di Bolzano.

Per ulteriori dettagli tecnici si rimanda al capitolo 4 - "Sistema Informatico" e all'allegato 7.

Per la concezione del SI e il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'Autorità di gestione si avvale di competenze specifiche presenti all'interno della Ripartizione Europa (in collaborazione con la Ripartizione Informatica). L'AdG ha individuato un referente per il SI all'interno del SC. Le attività di manutenzione e sviluppo vengono incaricati a terzi (servizio di assistenza informatica). Per quanto riguarda la registrazione e conservazione dei documenti, si rinvia agli allegati 7 e 8 del presente documento.

La Ripartizione Informatica della Provincia insieme a Informatica Alto Adige SpA, ente strumentale in-house della Provincia autonoma di Bolzano, ha inaugurato un data center comune situato a Bolzano con l'obiettivo di ospitare l'infrastruttura informatica delle due entità. Informatica Alto Adige SpA ha introdotto e applica un sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni relativo allo sviluppo e svolgimento di servizi nel settore dell'information technology, così come certificato dallo standard adottato ISO/IEC 27001:2013. Inoltre, per aumentare la sicurezza di tutti i dati e delle informazioni, la Provincia ha approvato il "Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici, in particolare di Internet e della posta elettronica, da parte degli uffici provinciali [...]" che emana regole concernenti l'installazione di software, l'uso di Internet e della posta elettronica e il rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze. Infine, negli anni, anche in risposta alle richieste provenienti dalle norme, e alle best practice per la sicurezza, sono state definite policy e regolamenti, che vanno a coprire requisiti di sicurezza fisica e logica, ora implementati dal gestore del



servizio informatico, Informatica Alto Adige SpA, in parte di sicurezza organizzativa, che naturalmente sono rivolti al personale dell'Amministrazione provinciale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano la circolare del 6/12/2001 per l'uso delle credenziali informatiche, in particolare della password, a cui corrisponde la Policy di gestione dell'account e la circolare del 07/06/2012 riguardante il Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici in particolare di Internet e della posta elettronica, da parte degli uffici provinciali.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 125 lett. 1 d) Reg. (UE) n.1303/2013
• art. 9 Reg. (UE) n. 1011/2014
• Allegato 7 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON
• Allegato 8 – Pista di controllo

### 2.3.1.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il PC non prevede funzioni formalmente delegate dall'AdG ai sensi dell'art 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### 2.3.1.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

L'AdG prevede la pianificazione e la predisposizione di **bandi** per la presentazione di proposte progettuali che vengono pubblicati, insieme a tutta la documentazione utile sul sito del PC ([www.interreg.net](http://www.interreg.net), nella sezione "avvisi"). Il bando viene inoltre pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto-Adige.

Di seguito il Lead Partner presenta la **proposta progettuale** corredata dal **contratto di partenariato** (v. allegato 20 – modello del contratto di partenariato) ed eventuali **allegati** utilizzando il modulo online messo a disposizione nel sistema coheMON secondo le indicazioni e la tempistica indicate nel bando.

I step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti (registrazione della ricezione, rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione, stato di approvazione della

proposta/domanda) avvengono interamente attraverso il sistema coheMON. Per maggiori dettagli si rinvia all'allegato 7 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON, capitolo 4, Moduli 1, 2 e 3. I step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti sono descritti negli avvisi (v. secondo avviso, par. 9).

Negli avvisi (v. secondo avviso, par. 10) vengono indicati inoltre i step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni in conformità con i criteri di selezione adottati dal Comitato di sorveglianza e esplicitati nel documento "Metodologia e criteri di selezione dei progetti" (v. allegato 9).

La procedura di valutazione viene eseguita interamente nel sistema coheMON dal Segretariato congiunto con il supporto delle Unità di Coordinamento Regionali. Queste ultime in particolare compiono delle verifiche sui partner collocati nelle rispettive regioni sulla coerenza e sulle sinergie dei progetti con le rispettive politiche regionali. L'AdG assicura, in base ai rischi individuati, misure per escludere potenziali conflitti di interesse.

La valutazione delle operazioni è divisa in due fasi:

- il controllo di ammissibilità (valutazione formale)
- la valutazione in base a criteri di selezione strategici-operativi (valutazione sostanziale)

Possono inoltre essere fissati altri criteri se previsto nel rispettivo avviso (ad es. avviso CLLD o altro avviso mirato a particolari priorità/assi).

Attraverso il **controllo di ammissibilità** si verifica se le proposte soddisfano i requisiti minimi del Programma e dei regolamenti UE.

Considerato che tutte le domande sono presentate online tramite il SI coheMON, il rispetto di alcuni tipici requisiti formali è garantito in modo automatico dal sistema, come ad esempio:

1. La presentazione della domanda entro la scadenza del bando / avviso;
2. La domanda è firmata digitalmente.

L'Autorità di gestione esegue l'istruttoria sul sistema coheMON. In caso di valutazione negativa in questa fase il progetto deve essere considerato respinto e non sarà ulteriormente valutato.

Tale decisione deve considerarsi definitiva e va formalizzata dal Comitato direttivo (CD). Il Lead Partner (LP) riceve una nota da parte dell'AdG che spiega il motivo per cui la proposta non è considerata ammissibile.

Nella seconda fase si procede alla **valutazione strategica - operativa** che stabilisce una graduatoria delle proposte progettuali basata su punteggi attribuiti ai relativi criteri. L'attenzione in questo caso è posta su aspetti strategici, operativi e di contenuto.

Parallelamente a questa fase, le UCR effettuano la verifica a livello regionale delle proposte per i partner di progetto situati nella loro regione e negli ambiti di loro competenza. Al fine di garantire le competenze necessarie, le UCR possono servirsi della collaborazione e del supporto delle ripartizioni provinciali tecnicamente competenti e richiedere presso le stesse dei pareri di valutazione.

Tutte le proposte progettuali presentate devono rispettare i criteri formali (presentazione entro la scadenza dell'avviso, modulo di domanda compilato in tutte le parti previste, upload dei documenti integrati richiesti – verifica dell'ammissibilità), per poter esaminare il contenuto della proposta.

Per la valutazione del contributo strategico di un progetto vengono considerate la rilevanza, la strategia e l'innovazione, la collaborazione per uno sviluppo congiunto, l'attuazione congiunta, il personale condiviso o il finanziamento congiunto. Inoltre viene valutato la sostenibilità dei prodotti e dei risultati, la rilevanza del partenariato e in più l'impatto sui tre principi orizzontali "pari opportunità e non discriminazione", "parità di genere" e "sviluppo sostenibile".

Oltre ai criteri di selezione operativi per asse prioritaria/priorità d'investimento, fanno parte dei criteri di selezione operativi anche l'adeguatezza delle disposizioni in materia di comunicazione, la qualità del piano di lavoro, l'adeguatezza del budget per garantire l'attuazione del progetto e un buon rapporto qualità-prezzo.

Ai sensi dell'**art. 12** par. 1 **Reg. (UE) n. 1299/2013** il Comitato di sorveglianza ha istituito un **Comitato direttivo** (CD) che agisce sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni.

Sulla base dei risultati della valutazione di ammissibilità e strategica-operativa, il **Segretariato congiunto** prepara una proposta per la graduatoria ossia per l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale e la presenta al CD. La valutazione di ogni criterio deve essere motivata dal Segretariato. Per garantire le competenze necessarie è stato individuato un collaboratore responsabile per ogni asse nel SC che acquisisce le conoscenze utili per il rispettivo asse tematico.

Nella finalizzazione della valutazione all'interno del Comitato direttivo, l'Autorità di gestione è impegnata a favorire decisioni consensuali. Il Comitato può formulare delle prescrizioni da allegare alla decisione di approvazione, che il beneficiario si dovrà impegnare ad osservare prima della stipula della convenzione di finanziamento. L'Autorità di gestione assicura l'**indipendenza** di chi effettua la valutazione dei progetti. In particolare, i membri del SC che preparano la proposta per la graduatoria dei progetti da sottoporre al CD firmano un'autodichiarazione relativa al conflitto di interesse e alla prevenzione della corruzione (v. allegato 19).

Per quanto riguarda il Comitato direttivo, l'art. 6 del Regolamento interno prevede che, qualora sussista un **conflitto di interessi**, i membri del Comitato devono comunicarlo immediatamente all'inizio di ogni riunione e non possono partecipare alla seduta nel momento della discussione del relativo argomento (v. allegato 18).

Il CD valuta la proposta per la graduatoria, apporta eventuali modifiche e decide la graduatoria e approva o respinge i progetti definitivamente, accompagnando il rifiuto con la relativa motivazione. In alcuni casi il CD potrebbe formulare delle riserve da sciogliere entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula del contratto di finanziamento FESR ovvero delle prescrizioni da allegare al contratto di finanziamento stesso. La valutazione finale, così come tutto il processo, viene inserita sul sistema coheMON. Sono valutati tra gli altri aspetti l'applicabilità normativa sugli aiuti di Stato, l'eventuale generazione di entrate, la quota di attività localizzate fuori dal programma, lo stato giuridico del partner (v. allegato 9 "Metodologia e criteri di selezione dei progetti", sezione "D. Altri aspetti di valutazione"). Per dettagli relativi al processo di valutazione dell'applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato e il monitoraggio dei progetti dichiarati rilevanti in

materia di aiuti di stato si rinvia alla "Guida agli aiuti di Stato" elaborata per il PC Interreg Italia-Austria V-A e alla scheda sugli aiuti di Stato, da compilare da ogni valutatore (v. allegato 15). Infatti, ai fini di agevolare e armonizzare la valutazione della rilevanza in materia di aiuti di Stato è stata predisposta una tabella da compilare per ogni parter di progetto dall'UCR di competenza con l'aiuto di esperti esterni, se necessario (v. allegato 15, All. 4).

L'Autorità di gestione formalizza gli esiti del Comitato direttivo, ovvero il verbale con la graduatoria dei progetti ammessi/non ammessi. L'esito viene pubblicato sul sito [www.interreg.net](http://www.interreg.net). Il Lead Partner riceve inoltre una lettera in cui l'Autorità di gestione lo **informa per iscritto** sull'approvazione o il rigetto della proposta e definisce chiaramente le **ragioni** dell'accettazione o del rifiuto.

Nella lettera di approvazione l'AdG ricorda ai beneficiari dei progetti approvati di riportare su fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente il codice di progetto, l'indicazione del programma "PC Interreg Italia-Austria 2014-2020" nonché, per i beneficiari italiani, il cosiddetto codice CUP (codice unico di progetto). Qualora una stessa spesa dovesse essere rendicontata su più canali di finanziamento, va specificato l'importo rendicontato a carico del Programma.

In caso di approvazione l'Autorità di gestione stipula un contratto di finanziamento FESR con il LP che viene sottoscritto digitalmente e caricato sul sistema coheMON. Il contratto esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione del progetto (v. allegato 10).

I Lead partner dei progetti non ammessi sono informati delle ragioni del rifiuto e delle modalità di ricorso. La decisione del CD viene quindi comunicata al Comitato di sorveglianza e l'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito del programma.

In coerenza con gli esiti della **valutazione ambientale strategica** vengono valutati anche eventuali effetti negativi sull'ambiente e le (previste) misure per evitarli, ridurli o compensarli. Tali misure verranno poi postulate in modo vincolante nell'ambito della selezione dei progetti e successivamente monitorati.

Per approfondimenti sui criteri utilizzati per la selezione delle proposte progettuali, si rimanda all'allegato 9 - "Metodologia e criteri di selezione dei progetti" approvato dal Comitato di sorveglianza.

### **Operazioni finanziate nell'ambito dell'assistenza tecnica**

In conformità all'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i fondi destinati all'assistenza tecnica (AT) possono sostenere misure di preparazione, gestione, valutazione, monitoraggio e controllo del programma, dei progetti ovvero dei beneficiari. Possono inoltre finanziare eventi specifici del programma, attività di informazione e comunicazione, attuazione e supporto continuo del sistema di monitoraggio, studi e analisi esterne, ovvero valutazioni su temi specifici. Il programma intende utilizzare l'assistenza tecnica anche per sostenere misure preventive contro le frodi e anticorruzione e per tutte le altre azioni previste dal suddetto articolo.

Le suddette azioni vengono definite dall'AdG e dalle Unità di Coordinamento regionale, e a seconda della tipologia si articolano in AT comune e AT regionale. AdG e UCR inseriscono tali azioni e il loro avanzamento nel sistema di monitoraggio come per i progetti e informano il CdS sulle attività previste e attuate.

Nella riunione costitutiva del 28/01/2016 il Comitato di sorveglianza ha approvato l'assegnazione all'AT comune e all'AT regionale rispettivamente del 50% del budget complessivo riservato all'AT.

In deroga all'articolo 70 paragrafi 1 e 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i progetti di assistenza tecnica possono essere attuati al di fuori dell'area interessata dal Programma, ma all'interno dell'Unione, a condizione che tali progetti siano a beneficio del Programma di cooperazione.

Per la selezione di tali azioni/progetti devono essere rispettati i seguenti criteri:

- conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare l'articolo 59 Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del Programma;
- congruo rapporto prezzo / qualità;
- se pertinente: gli output contribuiscono agli indicatori di output dell'asse Assistenza tecnica;
- le attività di comunicazione sono adeguate ed efficaci per raggiungere i destinatari

I singoli budget di Assistenza tecnica comune a tutte le strutture e regionale vengono condivise dal Comitato direttivo. In caso di spese ricorrenti, l'AdG approva un progetto master con un proprio CUP, riferito di volta in volta a macrotemi (es. riunioni, valutazione del programma, incarichi esterni, Segretariato congiunto, piano di comunicazione).

Vengono rispettate le competenze e prassi previste dalle rispettive leggi provinciali/regionali/nazionali sugli appalti e sul procedimento amministrativo.

<b>Riferimenti normativi e documentali</b>
• art. 110 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 12 par. 1 Reg. (UE) n. 1299/2013
• Allegato 7 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON
• Allegato 8 - Pista di controllo
• Allegato 9 - Metodologia e criteri di selezione dei progetti
• Allegato 15 – Guida agli aiuti di Stato
• Allegato 18 - Regolamento interno del Comitato direttivo
• Allegato 19 - Dichiarazione su conflitto di interesse e prevenzione della corruzione
• Allegato 20 – Modello del contratto di partenariato
• Secondo avviso per la presentazione di proposte progettuali

### 2.3.1.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione

L'Autorità di gestione è tenuta a fornire una puntuale, dettagliata e corretta informazione nei confronti dei beneficiari in merito alle condizioni necessarie per il sostegno alle operazioni.

Ai sensi dell'art. 125 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG rende disponibile ai beneficiari informazioni pertinenti per l'attuazione delle operazioni. Ai sensi della lettera c) del paragrafo 3 della stessa norma 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. L'art. 67 par. 6 Reg. UE n. 1303/2013 prevede infine che "il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione."

Coerentemente con le predette disposizioni l'AdG invia a ogni LP dei progetti approvati una **lettera di approvazione** (v. documentazione di riferimento – format - Lettera di approvazione) con i dettagli relativi al piano finanziario approvato, al contratto di finanziamento ed a eventuali prescrizioni previste per il progetto. Successivamente l'AdG stipula il **contratto di finanziamento** con il LP di ogni progetto approvato che ha per oggetto la definizione delle condizioni di attuazione e delle modalità di erogazione del finanziamento FESR (vedi modello del contratto di finanziamento Interreg, allegato 10).

Inoltre, l'AdG fornisce informazioni ai beneficiari, principalmente attraverso la definizione di **linee guida e manualistica**. A titolo esemplificativo sono stati pubblicati i seguenti documenti: norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa (allegato 11), metodologia e criteri di selezione delle operazioni (allegato 9), Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione (allegato 25), Guida per la creazione di un account eGov, Guida per la gestione degli utenti in coheMON, Manuale per i beneficiari, etc. Tutti i documenti elencati sono accessibili nell'ambito della sezione "documenti" sul sito <http://www.interreg.net>. Ulteriori o specifiche indicazioni utili al beneficiario per il corretto espletamento dell'operazione potranno essere fornite nei singoli bandi, laddove opportuno.

Ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 4 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un'operazione, garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. A tal fine si prescrive nel contratto di finanziamento che il LP si impegna a mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantisce che le spese effettuate per il progetto, le entrate nette nonché i finanziamenti FESR ottenuti siano inequivocabilmente documentabili (cfr. art. 8 co. 1 contratto di finanziamento Interreg, allegato 10). Allo scopo di informare i soggetti interessati, l'obbligo di una contabilità separata o codifica contabile adeguata è esplicitato anche nelle norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa (allegato 11).

Inoltre, nell'ambito delle attività di informazione previste dalle UCR, dai controllori e dall'AdG viene evidenziata la necessità di poter verificare agevolmente tutte le spese connesse al progetto e vengono indicate le modalità per ottemperare all'obbligo previsto. In particolare si evidenzia la necessità di garantire che ogni registrazione contabile debba essere immediatamente riconducibile al progetto corrispondente (p.es. attraverso l'annotazione del codice progetto o del codice CUP per i beneficiari italiani). Infatti, il **Codice Unico di Progetto** (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento

cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Ogni partner italiano di un progetto approvato nell'ambito del Programma Interreg Italia-Austria deve essere in possesso di un CUP, che accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e rimane nella banca dati del sistema anche dopo la chiusura del progetto.

Durante le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese, i controllori verificheranno che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto (es. attraverso la presenza di CUP, CIG, Id progetto).

Sempre nell'intento di fornire informazioni esaustive e puntuali, l'Autorità di gestione insieme alle Unità di coordinamento regionale realizza degli **incontri informativi** sui temi dei bandi al fine di favorirne la partecipazione, come l'evento "Kick off" che si è tenuto il 28.01.2016 a Bolzano e diversi "Info day" a Trieste e Venezia.

Insieme alle UCR e ai controllori l'AdG prevede, inoltre, la realizzazione dei seminari e workshop informativi in materia di attuazione e rendicontazione delle spese.

In fase di avvio dei progetti l'AdG organizza un **seminario per i LP** dei progetti approvati, ove vengono forniti le informazioni più importanti per l'attuazione dei progetti (v. documentazione di riferimento - invito e ordine del giorno del I seminario per i LP).

Al fine di fornire ai beneficiari informazioni relativamente al calcolo degli indicatori è stato pubblicato inoltre il manuale per il calcolo dei valori degli indicatori (v. All. 27 – Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori).

Per quanto riguarda le informazioni fornite al beneficiario relativamente al piano finanziario, l'art. 2 co. 2 del Contratto di finanziamento Interreg prevede che la proposta progettuale, compresi gli allegati e le integrazioni in conformità alla versione vigente fanno parte integrante del contratto stesso. L'art. 5 co. 1 prevede inoltre che "il contratto di finanziamento Interreg in oggetto si basa sulle indicazioni riguardanti i costi e il finanziamento del progetto approvati dal CD e riportati nella proposta progettuale, compresi allegati e integrazioni."

Il piano finanziario per la realizzazione delle attività si trova all'interno della proposta progettuale nel sistema coheMON, esso contiene le specifiche in relazione alla distribuzione del budget per beneficiario, per WP e voce di spesa.

Il modello di Contratto di finanziamento prevede gli elementi essenziali del piano finanziario di ogni progetto approvato:

- ammontare del finanziamento FESR (art. 2);
- costo totale approvato del progetto (art. 2);
- Programmazione annuale degli impegni di spesa FESR (art. 6).

La proposta progettuale caricata a sistema integra le informazioni in oggetto fornendo le specifiche in relazione alla distribuzione del Budget per partner di progetto, per anno, per WP e per categoria di costo.

A differenza degli elementi essenziali del budget, la ripartizione per categoria di costo può variare nel corso della vita del progetto ai sensi dell'art. 5 co. 2 e 3 del Contratto di finanziamento Interreg. In sintesi si distinguono:

- variazioni al di sotto delle soglie previste che non richiedono un'approvazione formale da parte dell'AdG (Art. 5 co. 2 Contratto di finanziamento Interreg)
- variazioni al di sopra delle soglie previste con conseguente approvazione da parte dell'AdG (Art. 5 co. 3 contratto di finanziamento Interreg)

La soglia di cui sopra consiste in uno spostamento superiore al 20% rispetto all'importo approvato. Tale soglia non si applica agli spostamenti che in valore assoluto non superano i 10.000.

È utile sottolineare che, in fase di presentazione delle dichiarazioni di spesa, non è possibile sfiorare i limiti per voce di costo senza prima aver effettuato una modifica nella sezione "Gestione progetti". Tali meccanismi consentono di tracciare a sistema qualsiasi variazione che interessa il piano finanziario senza tuttavia modificare ogni volta il contratto, cosa che accadrebbe se anche la ripartizione per categoria di costo fosse inserita nell'articolato.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 125 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 67 par. 6 Reg. (UE) 1303/2013
• Allegato 10 - Contratto di finanziamento Interreg
• Allegato 11 – Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa
• Allegato 25 - Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione
• Allegato 27 - Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori
• Invito e ordine del giorno del I seminario per i LP
• Guida per la creazione di un account eGov
• Format – Lettera di approvazione
• Guida per la gestione degli utenti in coheMON
• Manuale per i beneficiari

**2.3.1.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di**



**gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.**

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'Unione europea e nazionale, al Programma di cooperazione e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento. L'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 prevede che, in caso di programmi comprendenti aree transfrontaliere, ciascuno Stato membro possa designare i controllori quali addetti alla conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio.

I **controllori** sono organizzati a livello regionale e istituiti dalle regioni partner ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione (allegato 4). Infatti, spetta alle Unità di coordinamento regionali di garantire nell'ambito della rispettiva responsabilità territoriale la predisposizione e la corretta attuazione di un sistema di controllo, in grado di:

- assicurare che la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati nonché la veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari nell'ambito delle operazioni siano state convalidate dai controllori istituiti ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013;
- verificare il rispetto della normativa europea, a livello di Programma e nazionale vigente sull'ammissibilità delle spese;
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare un finanziamento siano conformi alle norme europee e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'art. 125 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ferme restando le norme contabili nazionali;
- verificare la corretta conservazione e archiviazione dei documenti relativi alle spese e alle verifiche necessari per garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'insieme degli artt. 72 e 125 par. 4 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verificare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti all'art. 115 e nell'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### **Ammissibilità delle spese**

L'ammissibilità delle spese al finanziamento è disciplinata dalle disposizioni dell'Unione previste in materia, dalle norme specifiche del Programma sull'ammissibilità delle spese (vedi allegato 11 "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa") e dalle norme nazionali.

Tutti i costi devono essere attribuiti rispettivamente a una delle categorie di costi previste nel suddetto documento.

Le spese riferite ai progetti sono ammissibili nell'arco temporale che intercorre tra la data di presentazione e quella di chiusura del rispettivo progetto. La data di chiusura del progetto sarà stabilita in termini vincolanti contestualmente alla stipulazione del contratto di finanziamento Interreg.

Le spese nell'ambito dell'Assistenza tecnica sono ammissibili, se sostenute e pagate tra il 1. gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Azioni progettuali dei beneficiari, che sono rilevanti ai sensi delle norme sugli aiuti di Stato sono finanziati solo se viene determinata la loro conformità con le rispettive norme sugli aiuti di Stato in materia, in particolare le disposizioni applicabili del regolamento generale di esenzione, il regolamento de minimis o, se del caso, una singola notifica.

### **Opzioni di semplificazione dei costi**

Occorre specificare che il PC Interreg V-A Italia-Austria ha adottato delle tipologie di semplificazione dei costi. Se ne elencano i casi specifici:

- ✓ Spese di personale: Qualora la forma di sovvenzione individuata sia quella sulla base forfettaria secondo l'art. 19 del Reg. (UE) n. 1299/2013, è necessario che la richiesta di finanziamento giustifichi l'ammissibilità di spesa del personale, pertanto va specificato quali saranno le attività di progetto svolte dal personale. Ciò significa che, qualora il beneficiario si avvalga di personale che già collaborava con l'ente alla data del deposito della proposta progettuale, sarà necessario dimostrare (con una dichiarazione) che le attività da esso svolte siano supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso.

Può essere applicato un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili senza spese di personale. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento. Nel caso di misure puramente infrastrutturali non può essere applicato il tasso forfettario per la rendicontazione del personale. I beneficiari devono fornire la seguente documentazione per verificare l'ammissibilità dei costi del personale, per ciascun periodo di rendicontazione:

1. Motivazione sulla necessità di assumere personale;
  2. Descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto.
- ✓ Spese d'ufficio e amministrative: in conformità al regolamento delegato (UE) n. 481/2014, ad eccezione dell'Assistenza tecnica, possono essere riconosciuti esclusivamente in modo forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'articolo 68, (1) lett. b del regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui i costi del personale vengono calcolati su base forfettaria ai sensi dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, può essere riconosciuto fino al 15% aggiuntivo delle spese forfettarie di personale per spese d'ufficio e amministrative. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento.
  - ✓ Tasso forfettario dei costi residui: come previsto dalle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa (V.4 del 30.06.2020, approvato dal Comitato di Sorveglianza del programma di cooperazione Interreg V – A Italia-Austria) è possibile di richiedere un tasso forfettario dei costi residui fino al 40% dei

costi diretti ammissibili per il personale (cfr. cap. 4.4). Questo tasso forfettario non si applica ai costi del personale già calcolati sulla base di tasso forfettario. Oltre ai costi del personale approvati (costi reali), i costi residui (tasso forfettario) verranno riconosciuti e rimborsati alla corrispondente percentuale approvata.

In sede di presentazione della proposta progettuale attraverso il sistema coheMON il LP indica per tutti i beneficiari se intende applicare il tasso forfettario per i costi del personale e/o il tasso forfettario per le spese d'ufficio e amministrative. Con l'introduzione (decisione del comitato di sorveglianza del 06.07.2020) del tasso forfettario dei costi residui fino al 40% il beneficiario potrà richiedere tramite il sistema coheMON il passaggio al modo di rendicontazione del tasso forfettario per i costi residui costi. Nel caso di approvazione di questo metodo di rendicontazione, il contratto di finanziamento sarà integrato con un addendum (allegato 35) sottoscritto dall'Autorità di Gestione e dal Lead Partner del progetto.

Ai sensi dell'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche dei controllori si basano su:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
2. verifiche in loco degli interventi.

Le verifiche di cui sopra consentono in particolare di verificare che:

- le procedure di selezione delle operazioni da finanziare siano corrette e coerenti con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza;
- le spese siano relative a un'operazione approvata;
- la documentazione giustificativa sia completa, coerente e corretta ed esista un'adeguata pista di controllo;
- le spese siano ammissibili ed effettivamente sostenute (es. conformi con le norme di ammissibilità nazionali ed europee, riferite al periodo di ammissibilità temporale, sostenute dai beneficiari, rispettose delle condizioni specifiche stabilite dal bando);
- per le stesse spese il beneficiario non abbia beneficiato di altri finanziamenti pubblici (doppio finanziamento);
- le spese siano correttamente registrate con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile;
- nel caso di opzioni di semplificazione dei costi le condizioni per i pagamenti siano rispettate;
- siano rispettate le norme europee e nazionali in materia di appalti;
- siano rispettate le norme sugli aiuti di Stato (intensità del finanziamento e divieto di cumulo), sulle entrate nette e i principi trasversali di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- siano rispettate le norme europee e nazionali sulla conservazione dei documenti e pubblicazione del contributo;

- le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto approvato e la loro realizzazione avvenga nel rispetto dei termini e delle condizioni stabiliti;
- sia garantita la **stabilità delle operazioni**, in conformità con quanto stabilito dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per quanto riguarda la verifica sulla stabilità delle operazioni (punti 3. VI) d) e 3 VII) d) della Check list generale, v. allegato 14) si garantisce in conformità alla nota EGESIF 14-0012-02 final del 17/09/2015, par. 2.6., che l'operazione mantenga il contributo fornito solo se tale operazione, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, non subisce una modifica sostanziale come definito all'articolo 71 co. 1, lettere da a) a c) Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare, l'art. 71 co. 1 Reg (UE) n. 1303/2013 prevede quanto segue "nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari."

Il periodo viene fissato a dieci anni quando l'attività produttiva è soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'UE, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI (Art. 71 co. 2 Reg. (UE) 1303/2013).

Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo del Fondo è rimborsato solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme (art. 71 co. 3 Reg. (UE) 1303/2013).

Nell'ambito delle verifiche e dopo il completamento delle operazioni l'AdG deve verificare la conformità con le predette condizioni, anche mediante verifiche in loco su una base campionaria. A tal fine la Check list per le verifiche in loco contiene un apposito punto di controllo (v. allegato 29).

Gli importi indebitamente versati vengono recuperati.

La dichiarazione di spesa che viene inviata da ogni beneficiario al controllore territorialmente competente contiene varie attestazioni, tra le quali l'assicurazione della stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013.

L'AdG si accerta ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) 1299/2013 che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato e mette a disposizione dei controllori preposti le proprie competenze. In particolare, al fine di armonizzare i controlli nell'intera area di Programma, partecipa alla definizione delle procedure e mette loro a disposizione attraverso il sistema di monitoraggio la modulistica (check list - allegato 14, rapporto di controllo), nonché la documentazione di supporto necessaria perché possano svolgere le funzioni di propria responsabilità.

I controllori si adegueranno per le verifiche di gestione alle indicazioni fornite nel presente documento e negli allegati e utilizzeranno le **check list** generali disponibili nel sistema coheMON, in linea con le indicazioni di cui alla nota EGESIF\_14- 0012-02 final del 17/09/2015. Per aspetti specifici, come il controllo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici, i controllori utilizzeranno apposite check list dettagliate definite a livello regionale, che verranno caricate sul sistema coheMON. L'AdG procede all'armonizzazione e al coordinamento delle singole check list. A tal fine l'AdG ha adottato la Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici) di cui all'allegato 2 del "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di cooperazione territoriale europea" emanato dal Ministero dell'economia e delle finanze (Versione 1.1, dicembre 2016). Tale Check list contiene i requisiti comuni che devono essere rispettati da tutti i controllori dell'area di Programma. Per ulteriori dettagli in materia ogni controllore può utilizzare delle Check list più specifiche che tengono conto della normativa nazionale e regionale rispettivamente vigente e vengono caricate sul sistema coheMON (cfr. allegato 28 - Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni, appalti pubblici).

Relativamente alle verifiche in loco l'AdG ha elaborato, in linea con le indicazioni di cui alla nota EGESIF\_14- 0012-02 final del 17/09/2015, una Check list sulla base dell'allegato 2 del "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di cooperazione territoriale europea" emanato dal Ministero dell'economia e delle finanze (cfr. allegato 29 – Check list verifiche in loco). Tale Check list viene compilata sul sistema coheMON da parte dei controllori quando effettuano verifiche in loco insieme alla relazione (cfr. allegato 3 – Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni, par. 3.2 e allegato 1).

Al fine di garantire un'armonizzazione delle verifiche nelle diverse regioni partner del Programma e al fine di predisporre un sistema d'informazione e comunicazione interna tra i controllori idoneo a garantire il corretto svolgimento delle funzioni ad essi attribuite, i controllori organizzeranno almeno annualmente e comunque all'occorrenza degli **incontri** ai quali potranno partecipare tutti gli FLC dell'area di cooperazione (v. documentazione di riferimento - invito al primo incontro del 5 e 6 aprile 2017). In occasione di tali incontri L'AdG svolgerà le sue funzioni di coordinamento, sorveglianza e verifica sulle attività dei controllori in linea con le indicazioni di cui alla nota EGESIF\_14- 0012-02 final del 17/09/2015. Se necessario vengono organizzati inoltre dei seminari specifici per presentare argomenti di particolare interesse (come è avvenuto in sede del primo incontro dei controllori per il nuovo sistema di monitoraggio coheMON).

L'AdG garantisce inoltre il corretto funzionamento del sistema informatico e ne sorveglia il costante aggiornamento.

Le verifiche amministrative avvengono in occasione delle rendicontazioni intermedie e finali e sono effettuate prima che la spesa sia dichiarata all'AdC. Le verifiche sono eseguite in riferimento a tutte le domande di rimborso intermedie e finali inviate da parte dei beneficiari attraverso il SI coheMON.

Le verifiche sul posto potranno essere condotte, con o senza preavviso, sia durante l'attuazione dei progetti, sia ex post, sul totale delle operazioni oppure, ai sensi dell'art. 125 par. 6 Reg. 1303/2013, anche a campione, in base a una metodologia che tenga conto del livello di rischio individuato e rispetta le prescrizioni della normativa europea di riferimento (cfr. allegato 3 Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni, par. 3.2; per la Metodologia di campionamento v. Allegato 30 – Metodologia di campionamento per i controlli in loco). In particolare, ai sensi dell'art. 125 par. 5 Reg. 1303/2013, "la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso". Le verifiche in loco vanno di regola effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario (cfr. par. 1.6. della nota EGESIF\_140012-02 final del 17/09/2015) e, in accordo con le altre Autorità di programma, di norma concluse prima della certificazione delle singole domande di pagamento intermedie e, in ogni caso prima della domanda di pagamento finale. Tutte le verifiche di gestione (siano esse desk o sul posto) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove si archiveranno anche le check list, i rapporti di controllo oltre alla documentazione a supporto delle singole spese.

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure applicate dai controllori ai fini delle verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso, e ai fini delle verifiche in loco a seguito della selezione di un campione.

### **Verifiche amministrative**

Il beneficiario invia la dichiarazione di spesa tramite il sistema informatico coheMON. La dichiarazione è corredata da:

- dichiarazione delle spese: Il beneficiario elabora ed invia la dichiarazione delle spese utilizzando le apposite maschere previste dal sistema informativo;
- Relazione di avanzamento del progetto: Il beneficiario presenta assieme alla dichiarazione delle spese una relazione di avanzamento del progetto.

Ai fini dell'ammissibilità, le spese effettuate nell'ambito delle attività progettuali devono essere supportate da apposita documentazione, a garanzia del loro effettivo sostenimento. In generale, la documentazione da presentare a supporto della rendicontazione può essere sintetizzata come segue:

- Giustificativi di spesa: documenti contabili, come ad esempio cedolini paga, fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali.
- Documentazione comprovante il sostenimento della spesa, che a sua volta può essere distinta, a titolo esemplificativo, in:
  1. documentazione che attesta l'origine della spesa;

2. documentazione che descrive la spesa;
3. documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa, etc.

Il controllore prende in carico la documentazione e procede alle verifiche di propria competenza. Nel caso di incoerenze o dubbi emergenti dall'analisi della documentazione, richiede al beneficiario documentazione di rettifica/integrazione della domanda di rimborso già trasmessa, al fine di acquisire ogni informazione/elemento utile all'accertamento della conformità.

Le verifiche vengono effettuate su base di apposite checklist e sono mirate principalmente ad accertare la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione rispetto alla proposta progettuale approvata e alle condizioni di finanziamento stabilite nel Contratto di finanziamento, nei bandi e nelle norme sull'ammissibilità della spesa; la regolarità finanziaria della dichiarazione di spesa (controllo della coerenza della spesa con il progetto approvato, verifica delle procedure di affidamento, controllo formale e sostanziale dei giustificativi di spesa o documenti contabili equivalenti, etc.).

Il controllore registra le verifiche effettuate attraverso la compilazione di checklist e verbali e conclude le verifiche ai sensi dell'art. 23 par. 4 Reg. (UE) 1299/2013 entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato. Di seguito informa il beneficiario sull'esito delle verifiche, predisponendo il rapporto di controllo. Contro tale provvedimento il beneficiario può presentare reclamo, entro 30 giorni dalla data di consegna dell'atto impugnato che informa sul provvedimento intrapreso. I controllori rispondono per iscritto entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo. Se le parti non raggiungono un accordo, il beneficiario ha la possibilità di rivolgersi al Tribunale regionale di competenza.

L'AdG visualizza gli esiti delle verifiche condotte e la spesa ammessa attraverso il Sistema informatico.

### **Operazioni a titolarità ex art. 125 par. 7 Reg. 1303/2013 (Asse 5 Assistenza tecnica)**

Le verifiche delle spese sostenute nell'ambito dell'Asse 5 ("Assistenza tecnica"), ovvero più in generale tutte le spese relative a operazioni a titolarità, sostenute dall'Autorità di gestione, dall'Unità di coordinamento regionale o da altri soggetti competenti con i fondi previsti dall'asse 5 stessa del PC Interreg VA Italia-Austria, vengono effettuate dal controllore responsabile a livello territoriale.

Se le spese da verificare sono a beneficio diretto della rispettiva Unità di controllo di primo livello, ovvero della rispettiva Autorità di audit, le verifiche saranno effettuate da altri soggetti affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni. Al riguardo ogni unità di controllo del Programma ha individuato un soggetto responsabile per le verifiche di gestione nei casi in cui sussiste un conflitto di interessi. La medesima procedura si applica anche alle Autorità di audit. Tale altro soggetto opera con le stesse procedure e strumenti e adotta le stesse modalità di informazione nei confronti dell'AdG.

### **Verifiche in loco**

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria (cfr. allegato 3 – Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni, par. 3.2). La metodologia di campionamento viene individuata dall'AdG e rivista annualmente in considerazione del livello di rischio individuato e di altri controlli effettuati sulla medesima operazione (cfr. allegato 30 – Metodologia di campionamento per i controlli in loco). La verifica si svolge di

norma presso la **sede** legale del rispettivo **beneficiario** (LP e PP), come indicato nella proposta progettuale, e/o presso i cantieri in caso di progetti di investimento.

La verifica in loco viene effettuata su base di apposite checklist ed è volta ad accertare quanto segue:

- l'operatività del beneficiario e il possesso degli eventuali requisiti dichiarati;
- il corretto avanzamento ovvero completamento delle opere, servizi, beni oggetto del finanziamento rispetto alla documentazione presentata a supporto della rendicontazione e richieste di liquidazione;
- la coerenza delle attività realizzate con il progetto approvato;
- la presenza in originale e la correttezza amministrativa, finanziaria e contabile della documentazione conformemente alle disposizioni europee, nazionali e provinciali;
- la corrispondenza della documentazione conservata con quanto registrato nel Sistema informatico;
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 par. 4 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile, ove applicabile.

Le visite sul posto rappresentano anche un'occasione di confronto con i beneficiari funzionale a:

- prevenire potenziali irregolarità,
- individuare tempestivamente correttivi per la regolare attuazione degli interventi e la salvaguardia del contributo,
- chiarire possibili dubbi interpretativi sull'applicazione della normativa europea e nazionale e sulle regole definite dal Programma e/o nei bandi.

Il controllore registra le verifiche effettuate attraverso la compilazione di checklist e verbali delle verifiche in loco. L'AdG ha elaborato una Check list sulla che viene compilata da parte dei controllori sul sistema coheMON insieme alla relazione (cfr. allegato 29 – Check list verifiche in loco). È prevista un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario.

L'AdG è informata circa gli esiti delle verifiche attraverso l'inserimento delle verifiche nel SI coheMON.

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevati in seguito alle verifiche in loco, si rimanda al capitolo 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.

Per ulteriori dettagli si rinvia all'allegato 3.

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 125 par. 5 lett a) Reg. (UE) 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 23 par. 4 lett a) Reg. (UE) 1299/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• allegato 3 – procedure per le verifiche di gestione delle operazioni</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• allegato 11 - Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 14 – First level control Check list generale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 28 - Checklist per la verifica documentale dell’attuazione delle operazioni, appalti pubblici).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 29 – Check list verifiche in loco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 30 – Metodologia di campionamento per i controlli in loco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invito al primo incontro dei controllori del 5 e 6 aprile 2017</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota EGESIF_14- 0012-02 final del 17/09/2015 “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”</li> </ul>

**2.3.1.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall’articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell’articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell’operazione, il Lead Partner (LP) di ogni progetto è tenuto a presentare all’AdG una specifica **domanda di rimborso**, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall’AdG nel **contratto** di finanziamento Interreg che viene stipulato tra l’AdG e il LP al momento dell’ammissione a finanziamento della proposta progettuale. Nel contratto sono definiti, tra l’altro, le condizioni per la sovvenzione dell’operazione, il piano finanziario, i termini e le modalità dell’attuazione e monitoraggio progettuale.

In particolare, nell’art. 6 del contratto di finanziamento sono individuate le domande di rimborso con i relativi importi annuali cumulativi di finanziamento FESR che il LP si impegna a presentare all’AdG attraverso il sistema di monitoraggio coheMON (vedi allegato 10).

Si precisa che nel PC Interreg V-A Italia-Austria non sono previsti degli anticipi.

Alle domande di rimborso vanno allegati tutti i **rapporti di controllo** disponibili ovvero tutte le convalide delle spese dei singoli beneficiari del progetto. Le spese effettivamente sostenute entro la fine del periodo considerato e indubbiamente imputabili al progetto devono essere preventivamente controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell’ambito del controllo di cui all’art. 125 par. 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, in combinato disposto con l’art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013. Solo le spese dichiarate ammissibili al finanziamento secondo le modalità previste possono essere rimborsate dall’Autorità di certificazione. A questo proposito il LP si obbliga a verificare ai sensi dell’art. 13 par. 2 lett. c) e d) del Reg. (UE) n. 1299/2013 che le spese dichiarate dai partner del progetto siano state sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività definite nella proposta progettuale e si accerta che le spese siano state controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell’ambito del controllo di primo livello.

In fase di conclusione dell'operazione il LP è tenuto ad accompagnare la **richiesta di pagamento finale** con la relazione finale del progetto. La relazione finale è costituita dal rapporto di avanzamento riferito all'ultimo periodo e dal rapporto conclusivo riferito all'intera durata del progetto.

In particolare, le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari prevedono le seguenti **fasi principali**, svolte interamente mediante il sistema coheMON:

- il LP e i PP trasmettono la documentazione di spesa ai controllori, istituiti a livello regionale da ciascuna Unità di coordinamento regionale;
- I controllori effettuano il controllo ai sensi degli artt. 125 par. 4 lett. a) Reg. 1303/2013 e 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013, assicurando che le spese possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato; le UCR garantiscono che le attività di controllo siano state espletate dal soggetto incaricato nell'ambito del sistema di controllo regionale;
- Successivamente le risultanze delle verifiche vengono comunicate ai PP/LP che provvedono a metterle a disposizione del LP;
- il LP verifica la documentazione ricevuta concernente le risultanze di cui al punto precedente;
- l'Autorità di gestione riceve da parte del LP la domanda di rimborso che si compone di elenchi delle spese (con documentazione a supporto) verificate e dichiarate ammissibili dai controllori regionali con allegato i verbali di controllo, corredato da report finanziario e report di avanzamento fisico del progetto per ogni singolo beneficiario
- il Segretariato congiunto effettua per conto dell'Autorità di gestione una verifica sulla regolarità della procedura nel suo complesso e verifica che l'operazione proceda in linea con la domanda di progetto, nella chiusura contabile da parte dell'AdG vengono svolti controlli sulle spese che verranno proposte all'AdC per la certificazione (qualità del dato)
- l'Autorità di gestione autorizza al pagamento e mette a disposizione tutte le informazioni necessarie all'Autorità di certificazione;
- l'Autorità di certificazione effettua il pagamento della quota FESR, e della quota nazionale nel caso dei soli beneficiari pubblici italiani, ai singoli partner del progetto come indicati nella richiesta di pagamento del LP;
- i pagamenti operati e contabilizzati da parte dell'Autorità di certificazione e successivamente i relativi dati vengono inseriti nel sistema di monitoraggio;
- il pagamento dell'eventuale cofinanziamento nazionale austriaco viene effettuato dalle UCR rispettivamente competenti oppure dagli altri soggetti competenti austriaci; i relativi dati vengono inseriti nel sistema coheMON.
- Ai sensi dell'art. 132 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione assicura che il 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, salvo la disponibilità dei finanziamenti (v. anche art. 8 co. 2, contratto di finanziamento Interreg – Allegato 10).

Tutto lo scambio di informazioni tra beneficiari, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione avviene tramite il supporto del sistema coheMON, nel rispetto dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nei casi in cui sono stati applicati delle opzioni di semplificazione dei costi il sistema coheMON calcola i relativi importi in fase di rendicontazione sulla base dei tassi forfettari rispettivamente previsti.

<b>Riferimenti normativi e documentali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art 122 par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 125 par. 4 lett. a) Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art 132 par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 13 par. 2 lett. c) e d) Reg. (UE) n. 1299/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 23 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 10 - Contratto di finanziamento Interreg</li> </ul>

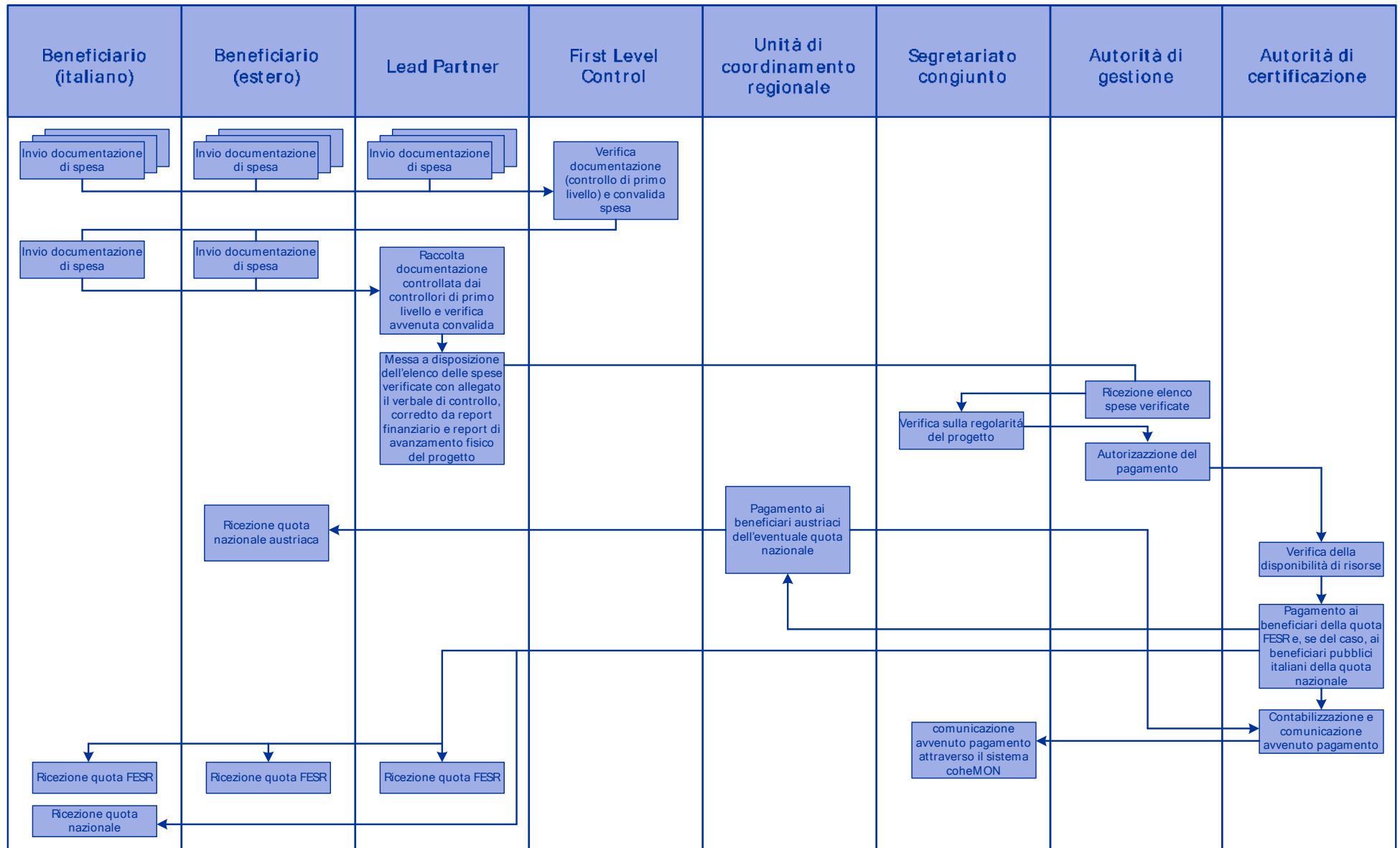
### **2.3.1.8 Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti**

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso, come descritta nel capitolo precedente, coinvolge, per le attività di competenza:

- L'AdG
- Il SC
- Le UCR
- Controllori (First Level Control)
- AdC
- I beneficiari delle operazioni

Si riporta di seguito un diagramma di flusso che indica i processi e gli organismi coinvolti nella procedura per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari:

**Figura 5 – diagramma indicante gli organismi coinvolti al trattamento della domanda di rimborso**



### 2.3.1.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, 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 ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

L'Autorità di gestione garantisce i **flussi informativi e documentali** verso l'Autorità di certificazione attraverso il sistema informativo coheMON, affinché questa possa procedere alla trasmissione alla CE dei dati finanziari ai sensi dell'art. 112 Reg. (UE) n. 1303/2013 e garantire la presentazione delle domande di pagamento e dei conti ex art. 126 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Disponendo di una propria **utenza** dedicata, l'AdC ha a disposizione, in qualsiasi momento, le informazioni sulle operazioni finanziate ed è in grado di verificare l'effettiva attuazione delle verifiche di gestione.

In particolare, in prossimità delle scadenze stabilite per la presentazione delle domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG predispone e invia la dichiarazione di spesa e assicura che l'AdC abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza, in particolare:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari figuranti nella dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di gestione;
- informazioni, documentazione e rapporti comprensivi di check list in ordine agli esiti delle verifiche effettuate dai controllori in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di audit o da soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

L'AdG provvede, altresì, alla trasmissione di note informative e all'organizzazione di incontri qualora l'Autorità di certificazione abbia esigenza di acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate/da certificare.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125 paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012, l'Autorità di gestione trasmette all'AdC una dichiarazione di affidabilità di gestione redatta utilizzando il modello VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 del 20/01/2015 e un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale). Considerando il necessario coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una **precisa tempistica** di scambio dei documenti che accompagnano i conti.

L'Autorità di gestione garantisce infine adeguati flussi informativi relativamente alle previsioni sulle domande di pagamento che l'AdC trasmette alla CE entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (ex art. 112 par. 3 Reg. (UE) n.1303/2013).

Riferimenti normativi e documentali
• art. 112 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 126 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 135 Reg. (UE) n. 1303/2013

**2.3.1.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, 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 dagli organismi nazionali o dell'Unione.**

L'Autorità di gestione garantisce che l'Autorità di audit disponga delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue attività. In particolare, tramite il **sistema informativo** o tramite la **messa a disposizione ad hoc**, l'AdA potrà avere accesso:

- alla documentazione per la gestione e il controllo del Programma (es. Manuali, Linee Guida per i beneficiari);
- agli atti amministrativi connessi all'attuazione (es. avvisi, graduatorie);
- alla documentazione sulle verifiche amministrative e sul posto condotte nell'ambito delle verifiche di gestione (check list e rapporti);
- ai dati e alle informazioni connesse alle singole operazioni, dalla presentazione delle proposte progettuali alla rendicontazione finale, compresi gli atti di liquidazione ed eventuali rideterminazioni e revoche conseguenti alle verifiche effettuate sul Programma.

L'AdG provvede, in ogni caso, a trasmettere all'AdA tutta la documentazione che di volta in volta venisse richiesta per le verifiche attraverso specifiche procedure di colloquio previste all'interno del sistema informativo e procede all'organizzazione di incontri per la trattazione dei rilievi emersi e per prevenire possibili irregolarità.

Ha inoltre cura di comunicare gli aggiornamenti/adequamenti della documentazione descrittiva sulle modalità di gestione del Programma, le eventuali irregolarità per cui si rendesse necessaria la comunicazione all'OLAF, gli eventuali audit che la stessa Autorità di gestione ha avuto da parte di Organismi nazionali e europei (es. Commissione europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti).

Con riferimento alla presentazione dei conti (cfr. art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e artt. 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), 127 par. 5 e 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013) l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi da definirsi in accordo con AdA e AdC (cfr. Accordo del 12 luglio 2017, "Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit del PC Interreg V-A Italia-Austria") e nel rispetto altresì degli orientamenti forniti dalle note EGESIF sul tema ("Linee guida per gli Stati

membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" EGESIF 15-0018-02 final del 09.02.2016, "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015, etc").

### 2.3.1.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa stabilite dallo Stato membro e applicabili al PC.

L'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 rimanda agli Stati Membri la definizione delle norme sull'ammissibilità delle spese dei Fondi SIE, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

Tuttavia occorre precisare che secondo il dettato dell'art. 65 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle **norme specifiche di ciascun fondo**, o sulla base degli stessi". Pertanto le norme dei Regolamenti stessi e le norme specifiche elaborate a livello di Programma si considerano gerarchicamente superiori rispetto all'eventuale normativa a livello nazionale.

Come previsto dall'art. 18 par. 2 del Regolamento (UE) 1299/2013 per il PC Interreg V-A Italia-Austria nel suo complesso è stato predisposto il documento "Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa" approvato dal Comitato di sorveglianza in data 28.01.2016 (vedi allegato 11). Le norme di ammissibilità della spesa sono state elaborate secondo le prescrizioni vigenti a livello europeo, in particolare secondo il Regolamento (UE) 1299/2013 (artt. 18 e ss.) e il Regolamento delegato (UE) 481/2014.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 65 Reg. (UE) n. 1303/2013
• artt. 18 e ss. Reg. (UE) n. 1299/2013
• Reg. delegato (UE) n. 481/2014
• Allegato 11 – Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa

### 2.3.1.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125 par. 2 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni annuali e finali di attuazione. Nell'elaborazione delle relazioni l'AdG è coadiuvata dal Segretariato congiunto.

Ai sensi dell'art. 50 Reg. (UE) n. 1303/2013, in combinato disposto con l'art. 14 Reg. (UE) n. 1299/2013, a partire dal 2016 fino al 2023 compreso, ogni Stato membro trasmette alla Commissione, entro il 31 maggio di ogni anno, una Relazione di attuazione annuale del programma. Il RAA, quale strumento principe in grado



di fotografare il livello di attuazione dei Programmi e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi programmatici, è sottoposto all'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110 par. 2 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013 e da parte della Commissione europea.

Il Comitato di sorveglianza, ai sensi degli artt. 47, 48 e 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è il luogo istituzionale atto a favorire il confronto tra i diversi partner a vario titolo interessati nella gestione/attuazione del PC ed il Partenariato Economico e Sociale, ricoprendo funzioni d'indirizzo e di sorveglianza del Programma.

Nella programmazione 2014-2020, la Relazione di attuazione annuale presenta un contenuto variabile (versione schematica e versione estesa) a seconda dell'anno nel quale viene presentata. Anche le date entro cui procedere alla trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema SFC variano: per tutte le relazioni fino al 2023 l'invio deve avvenire entro il 31 maggio, mentre quelle presentate negli anni 2017 e 2019 possono essere inviate entro il 30 giugno.

Ai sensi dell'art. 50 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 14 par. 3 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la Relazione di attuazione annuale deve contenere le informazioni **sull'attuazione del Programma** e sulle sue **priorità** quali, dati finanziari, indicatori comuni e specifici per programma, valori obiettivo quantificati, sintesi delle valutazioni effettuate durante il precedente anno. Per quanto riguarda le Relazioni di attuazione annuali relative alle annualità 2017 e 2019 verranno riportate le ulteriori informazioni specifiche di cui all'art. 50 par. 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 14 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013. In particolare, per l'annualità 2017, la relazione dovrà contenere i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del fondo a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato come previsto all'art. 50 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Per l'annualità 2019, dovranno essere riportate le informazioni e le valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (art. 50 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

La procedura di elaborazione e presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali è articolata in tre fasi/sottoprocessi:

- 1) Stesura ed elaborazione delle Relazioni annuali e della Relazione finale;
- 2) Trasmissione, presentazione al CdS e approvazione del CdS;
- 3) Invio alla Commissione europea tramite SFC2014.

## Fase 1 – Stesura ed elaborazione delle Relazioni annuali e della Relazione finale

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- Controllori, UCR, l'AdA e l'AdC e gli altri soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del PC.

Le Relazioni vengono elaborati dall'Autorità di gestione, sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con i contributi delle UCR, dei controllori, dell'AdC, dell'AdA e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PC mediante le seguenti attività:

- pianificazione da parte dell'AdG delle attività per la raccolta delle informazioni, partendo dalle scadenze regolamentari e definendo un calendario per la ricezione dei contributi dalle UCR, dai controllori, dall'AdC, dall'AdA e dagli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PC;
- predisposizione da parte dell'AdG di un format univoco, che viene condiviso con le Unità di coordinamento regionali per garantire una raccolta uniforme dei contributi;
- raccolta dei dati, che rappresenta una parte fondamentale per l'elaborazione dei rapporti, e grazie al format univoco, permette l'aggregazione dei dati da parte dell'AdG al fine di presentare un rapporto uniforme ed efficace al Comitato di sorveglianza ed alla Commissione europea. A tale proposito verrà posta particolare attenzione alla raccolta e successiva aggregazione dei dati relativi agli indicatori di performance, essendo un nuovo compito cui adempiere rispetto alla passata programmazione (articolo 125, paragrafo 2, lettera a) Reg. (UE) n. 1303/2013), dando indicazioni univoche per la valorizzazione degli stessi;
- definizione della Relazione anche mediante l'inserimento delle parti di ciascun soggetto coinvolto nel format unico, l'aggregazione dei dati, il perfezionamento del testo dando uniformità al linguaggio ed evitando le ripetizioni.

Al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 14 del Reg. (UE) n. 1299/2013, il processo si articola nei seguenti **principali passaggi**:

- elaborazione dei dati estratti dal sistema informativo coheMON relativi alle operazioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario;
- acquisizione dei dati sulle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- eventuale acquisizione di ulteriori informazioni sull'avanzamento degli interventi da parte delle UCR (es. dettaglio sugli indicatori del PC e sulle relative variazioni), da parte dei controllori (avanzamento e risultati delle verifiche, criticità riscontrate) e da parte della Responsabile per la Strategia di comunicazione (attività di informazione e pubblicità del Programma);
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PC, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner all'attuazione del PC;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PC, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

L'AdG si impegna a garantire la **raccolta e affidabilità**, di tutti i dati previsti per la Relazione di attuazione annuale e in particolare degli indicatori di performance:

- prevedendo formulari, indicazioni, vincoli, per la rilevazione/fornitura (e registrazione a sistema) dei dati da parte dei beneficiari, a partire dalla fase di presentazione dei progetti;
- fornendo indicazioni sulle modalità di calcolo degli indicatori in coerenza con la quantificazione "programmata" nel PC;
- monitorando le banche dati necessarie alla costruzione degli indicatori di risultato

- verificando e allineandosi alle indicazioni fornite dalla CE e a livello nazionale.

Le Relazioni di attuazione annuale (RAA) e finale (RAF) riguardano il precedente esercizio finanziario e contengono informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità, sui progressi nella preparazione ed attuazione delle operazioni, con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per Programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Inoltre, il RAA riporterà una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del PC, delle misure adottate e degli aspetti fondamentali.

Per quanto riguarda gli indicatori, al fine di garantire la qualità dei dati all'interno del SC viene indicata una persona preposta al controllo della qualità, completezza e affidabilità dei dati relativi agli indicatori.

L'AdG garantisce la qualità dei dati attraverso un dettagliato controllo dei dati sugli indicatori. In particolare, a seguito della conclusione della fase di valutazione delle proposte progettuali presentate nell'ambito di un avviso del PC Interreg V-A Italia-Austria, il SC provvede al controllo sull'affidabilità dei dati degli indicatori inseriti dai beneficiari in sede di presentazione della proposta progettuale e verifica se i dati inseriti sono coerenti con quanto indicato nel Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori (che è stato elaborato sulla base delle prescrizioni della CE in materia). Se vengono riscontrate delle divergenze il SC provvede immediatamente a contattare il relativo beneficiario, chiedendo allo stesso di inviare una rettifica dei dati insieme ad una motivazione. I nuovi dati vengono valutati tenendo conto delle prescrizioni di cui al Manuale e caricati insieme alla motivazione sul sistema coheMON da parte del SC.

In sede di report annuale che viene compilato a sistema il LP descrive lo stato di avanzamento del raggiungimento del target per ogni indicatore. Al fine di garantire la qualità dei dati all'interno del SC viene indicata una persona preposta al controllo della qualità, completezza e affidabilità dei dati relativi agli indicatori. Tale processo comprende l'esame del report, evidenziando il risultato con un flag sul sistema coheMON. In caso di necessità di chiarimenti il SC contatta il LP (Follow up). Il report di avanzamento annuale è consultabili da parte di tutte le strutture coinvolte (FLC, AdC, AdA). In particolare i controllori sono in tal modo in grado di verificare i progressi compiuti nell'attuazione dell'operazione in fase di verifica di gestione, come previsto dalla Check list generale e in loco.

Insieme alla verifica che viene svolta dal SC su ogni domanda di rimborso (cfr. Si.Ge.Co., par. 2.2.3.7.) si procede al monitoraggio dei progressi compiuti nell'attuazione dell'operazione attraverso la verifica degli indicatori sulla base degli ultimi dati forniti dai beneficiari.

Con la domanda di rimborso finale viene presentata la relazione finale del progetto con una descrizione dettagliata relativa agli indicatori. Tale descrizione viene esaminata dal SC che verifica in particolare se il beneficiario ha presentato le informazioni pertinenti, se tutti gli indicatori concordati sono stati raggiunti e, se del caso, la differenza tra il contributo impegnato e quello effettivo.

Nello specifico nella Relazione di attuazione annuale presentata nel 2016 verranno definite anche le azioni adottate per ottemperare alle condizionalità ex ante; nella Relazione annuale da trasmettere nel 2017, elaborata sulla falsa riga di quella trasmessa nel 2016, verranno prese in considerazione i progressi compiuti

nel conseguimento degli obiettivi del Programma, e delle definizioni delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

Per quanto riguarda le Relazioni di attuazione annuali relative alle annualità 2017 e 2019 verranno riportate ulteriori informazioni rilevanti e specifiche (art. 50, par. 4 e 5; art. 111, par. 3 e 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 14 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013) tra cui:

- informazioni in merito ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- risultati delle attività di informazione e pubblicità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- il coinvolgimento dei partner nell'attuazione, nella sorveglianza e nella valutazione del programma di cooperazione.

Nella Relazione annuale da presentare nel 2019 e in quella finale verranno tenute in considerazione le precedenti due, includendo inoltre informazioni e valutazione sui progressi per il conseguimento degli obiettivi del Programma ed il contributo ricavato da quest'ultimo per quanto riguarda la realizzazione dell'obiettivo strategico dell'Unione europea per una crescita inclusiva, intelligente e sostenibile.

## Fase 2 – Trasmissione e presentazione al Comitato di sorveglianza e approvazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- Comitato di sorveglianza.

Le Relazioni di attuazione annuali devono essere trasmesse alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023. Per le Relazioni che verranno presentate nel 2017 e nel 2019 la scadenza per la trasmissione delle Relazioni annuali di attuazione è il 30 giugno. La Relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013 (art. 14 Reg. (UE) n. 1299/2013).

L'Autorità di gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'approvazione della relazione da parte del CdS avviene in una seduta convocata dal presidente attraverso il Segretariato congiunto ovvero tramite consultazione scritta.

In caso di convocazione di una seduta, il SC trasmette le relazioni di attuazione annuali ai membri del Comitato di sorveglianza due settimane prima della riunione al fine di consentire la visione e la formulazione di eventuali osservazioni da parte dei membri del CdS, in tempo utile rispetto della scadenza del 31 maggio. Nella riunione, il CdS approva la relazione di attuazione annuale, assumendo la decisione secondo il principio del consenso.

Il Presidente può attivare, se le circostanze lo richiedono, una procedura di consultazione scritta per l'approvazione della relazione di attuazione annuale. Le modalità e i termini sono disciplinati nel Regolamento interno del CdS (v. allegato 17).

Per quanto concerne la RAF, che rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione, l'approvazione della Relazione avviene, anche in questo caso, mediante l'attivazione del CdS e la relativa approvazione.

In fine, in aderenza al principio di pubblicità e all'articolo 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione di una sintesi in lingua tedesca e italiana dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte del partenariato e dei cittadini.

### Fase 3 – Invio alla Commissione europea tramite SFC2014

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- Commissione europea.

Una volta approvata, il Segretariato congiunto trasmette la relazione alla Commissione europea tramite il caricamento dei dati, mediante la compilazione delle apposite schermate, nel sistema SFC 2014. La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione annuale, ne valuta la ricevibilità secondo quanto disposto dall'articolo 50 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione europea non comunichi la non ricevibilità, la stessa si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali, ovvero entro cinque mesi nel caso della Relazione di attuazione finale (ai sensi dell'Art. 50, par. 7, Reg. (UE) n. 1303/2013).

L'Autorità di gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione europea in merito ad eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma. A seguito delle eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni da parte della Commissione l'AdG provvede a fornire le informazioni richieste e, se del caso, a dar conto delle misure adottate (cfr. art. 50 par. 8 Reg. (UE) n. 1303/2013). L'AdG procede dunque con le modifiche richieste e con il successivo invio tramite il sistema SFC2014.

Infine la Commissione europea invia all'Autorità di gestione mediante il sistema SFC2014 la Decisione relativa all'approvazione della Relazione.

Riferimenti normativi e documentali
art. 50 Reg. (UE) n. 1303/2013
art. 125 par. 2 lett. a) e b) Reg. (UE) n. 1303/2013
art. 110 par. 2 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013

### 2.3.1.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

La Dichiarazione di affidabilità di gestione, contenente le informazioni previste dall'art. 59 par. 5 lett. a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012, si basa sui risultati della Relazione annuale di sintesi e sarà predisposta annualmente dall'AdG, a partire dal 2017 e fino al 2025, secondo lo schema previsto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 6 par. 1 e dall'Allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 (modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione), l'Autorità di gestione attesta nella dichiarazione di gestione che:

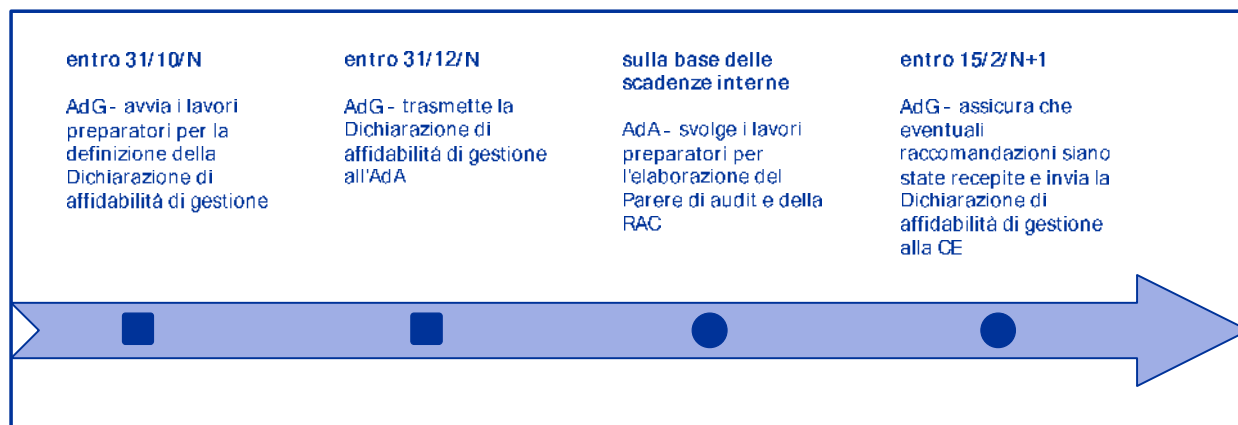
- a) le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art. 137 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) le spese registrate nei conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria;
- c) il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma offre le necessarie garanzie di **legalità e regolarità delle operazioni** sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- d) le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione di gestione sono state trattate adeguatamente nei conti nel rispetto dell'art. 125 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedia relativa a un periodo contabile successivo ai sensi dell'art. 137 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- f) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma di Cooperazione richiesti ai sensi dell'art. 125 par. 2 lett. a) Reg. (UE) n. 1303/2013 sono affidabili;
- g) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. c) Reg. (UE) n. 1303/2013;
- h) non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma di cooperazione che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Sulla base delle **scadenze interne** condivise con le altre Autorità, l'AdG predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione, ponendo attenzione agli aspetti riportati a seguire:

- elaborazione della dichiarazione in conformità al modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015 nonché in osservanza alle indicazioni fornite dalla nota "Guidance for Member States on the drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015;

- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di follow up riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica dell'esauritiva e puntuale registrazione dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma come previsti dall'art. 125 par. 2 lett. a del Reg. (UE) n. 1303/2013;

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione.



**Figura 6 - flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione**

L'AdG assicura che tutte le informazioni necessarie per redigere la Dichiarazione di gestione siano riesaminate anche a seguito delle verifiche effettuate dalle Autorità del PC nel corso della fase preparatoria per la definizione dei documenti di chiusura dei conti e consolidate in tempo utile per la firma della dichiarazione di gestione nel rispetto della tempistica di invio dei documenti che rientrano nella documentazione che deve essere presentata alla CE ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo). Con particolare riferimento ai risultati del lavoro di audit sui conti svolto dall'AdA, la stessa AdA assicura che gli esiti della verifica sulla dichiarazione di affidabilità di gestione saranno trasmessi all'AdG in tempo utile allo scopo di consentire a quest'ultima la possibilità di recepire eventuali osservazioni e raccomandazioni formulate in sede di verifica.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento alla dichiarazione di affidabilità di gestione, l'Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità di certificazione e con l'Autorità di audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

Nella preparazione della dichiarazione e del riepilogo annuale l'Autorità di gestione assicura che prima della presentazione all'AdC, le **richieste di pagamento** (da includere nei conti) siano propriamente **presentate, complete e redatte** in maniera accurata. L'AdG assicura inoltre che le richieste di pagamento siano **controllate** per confermare che le spese incluse siano solo quelle ammissibili (v. anche capitoli 2.2.3.6 e 2.2.3.7).

Nella preparazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale l'AdG assicura poi che i sistemi di controllo messi in atto forniscano le necessarie **garanzie di legalità e regolarità** delle operazioni in oggetto.

Ai fini della redazione della dichiarazione di affidabilità sulla gestione si tiene conto dei **rischi** individuati (v. capitolo 2.2.2).

Al fine di assicurare che il riepilogo annuale e la dichiarazione di affidabilità di gestione, così come tutta la documentazione e le informazioni rilevanti a supporto, siano rese disponibili all'Autorità di audit in tempi congrui per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza è stato concluso tra le tre Autorità del PC un **accordo di cronoprogramma**. Con tale Cronoprogramma le tre Autorità del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano si impegnano a rispettare i termini fissati dai Regolamenti comunitari e dagli Orientamenti della Commissione Europea relativamente ai rispettivi adempimenti garantendo, in continuità con quanto già attuato nella Programmazione 2007-2013, un adeguato coordinamento delle attività tra le stesse.

Le tre Autorità del PC tramite la sottoscrizione di tale accordo di Cronoprogramma si impegnano a reperire in tempo utile, per ogni esercizio dal 2017 e fino al 2025 compreso, tutte le informazioni inerenti i documenti da predisporre e trasmettere formalmente, entro il termine stabilito all'art. 59, par. 5 del Reg. finanziario, ai servizi della Commissione Europea.

Tali documenti sono, di seguito, riportati:

- i "conti" di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (AdC);
- la "Dichiarazione di gestione" e la "Relazione annuale di sintesi" di cui all'art. 125, par. 4, c. 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (AdG);
- il "Parere di audit" e la "Relazione Annuale di Controllo" di cui all'art. 127, par. 5, c.1, lettere a) e b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (AdA).

L'inosservanza dei termini previsti e l'incompletezza della documentazione potrebbero comportare conseguenze rilevanti sia per quanto riguarda la partecipazione complessiva ai Fondi europei che ad eventuali correzioni finanziarie.

Cfr. All. 26: Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit del PC Interreg V-A Italia Austria

Segue una panoramica sugli adempimenti dell'AdG con rispettivi termini:

<b>Data</b>	<b>Ambito</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Entro il 31/10/N	"Dichiarazione di gestione" e "Relazione annuale di sintesi"	Lavori preparatori per la "Dichiarazione di gestione" e la "Relazione annuale di sintesi"	AdG → AdA
Entro il 31/12/N	"Dichiarazione di gestione" e "Relazione annuale di sintesi"	Presentazione della "Dichiarazione di gestione" e della "Relazione annuale di sintesi"	AdG → AdA



La presente procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità di Certificazione dall'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e relativi alla preparazione dei conti di cui all'articolo 59 (5, a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012.

Segue una panoramica sugli adempimenti dell'AdC con rispettivi termini:

Data	Ambito	Attività	Soggetti coinvolti
Entro il 30/04/2017	Ultimo Pagamento intermedio (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	Ultima Richiesta di pagamento intermedio con avanzamento positivo di spesa (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	
Entro il 31/07/N	Pagamento intermedio finale (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	Richiesta di pagamento intermedio finale con avanzamento positivo di spesa pari a 0 (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	AdC → CE
Entro il 31/10/N	"Conti"	Presentazione della bozza dei "Conti"	AdC → AdA
Entro il 31/12/N	"Conti"	Presentazione della bozza finale dei "Conti" (includendo i più recenti risultati degli audit)	AdC → AdA

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in due fasi dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

La procedura di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione è articolata in due fasi/sottoprocessi:

1. Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;
2. Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE

### **Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza**

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdC;

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;

L'Autorità di gestione riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, predisposti dall'Autorità di certificazione relativi al periodo contabile di riferimento (01/07/N- 30/06/N) per lo svolgimento dei lavori preparatori alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità. Inoltre, acquisisce dal SI i dati riferiti alla spesa inserita nei conti e sulla base del documento in bozza del Riepilogo Annuale delle verifiche effettuate, delle carenze individuate e della sintesi annuale degli audit e dei controlli finali, procede ad effettuare le attività di verifica di seguito riportate.

Per consentire all'Autorità di gestione di procedere con l'attestazione di tutti gli elementi della Dichiarazione di affidabilità di gestione sono riportati a seguire tutti gli elementi oggetto di conferma e le attività, nonché gli aspetti inerenti ognuno di tali elementi, da tenere in considerazione così come descritti nella nota EGESIF 15-0008-02 del 19.08.2015.

Le attività condotte dall'AdG sono le seguenti:

- **Accerta che le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'Art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013**

L'Autorità di gestione per poter confermare all'interno della Dichiarazione di gestione che le informazioni incluse nei conti siano corrette, complete e accurate (art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013) dispone del Sistema Informatico "coheMON" che consente la registrazione e l'archivio dei dati riferiti ad ogni singola operazione necessari, inter alia, alla gestione finanziaria, alle verifiche e agli audit. I dati finanziari registrati nel SI sono alla base della definizione dei conti annuali redatti dall'AdC, e l'AdG assicura che tali dati, trasmessi all'AdC, siano affidabili. Nei limiti di tale responsabilità, l'AdG è in grado di confermare che le informazioni riportate nei conti siano presentate in maniera appropriata, completa ed esatta.

- **Accerta che le spese registrate nei conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria**

L'Autorità di gestione deve confermare che la spesa inserita nei conti è utilizzata per gli scopi previsti, come indicato nel Regolamento generale, ed è erogata in conformità con il principio di sana gestione finanziaria. Questo si verifica nel caso in cui la spesa risulti in linea con la logica d'intervento del PC e consenta il raggiungimento degli obiettivi fissati a livello di Asse prioritario a valere sul quale sono state approvate le singole operazioni cofinanziate.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione almeno gli elementi di seguito riportati, ed in particolare, che: i criteri di selezione approvati siano riferiti alle logiche di intervento riportate nei relativi Assi prioritari e Priorità di intervento; le operazioni, le cui spese sono inserite nei conti, siano state effettivamente selezionate secondo modalità in linea con i criteri di selezione approvati; la spesa relativa alle operazioni selezionate sia orientata a fornire prodotti e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari e il relativo performance framework.

A tal fine i controllori, in quanto organismi responsabili di eseguire le verifiche di gestione, utilizzando apposite check list, attestano nel corso dello svolgimento di tali verifiche, fra l'altro, che:

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;

- la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari ed il relativo quadro di performance.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte dei controllori, di norma attraverso il sistema informatico coheMON.

- **Accerta che il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti nel rispetto della normativa applicabile**

L'AdG, essendo responsabile della gestione e implementazione del Programma in linea con il principio di sana gestione finanziaria, è chiamata a confermare che il sistema di gestione e controllo posto in essere sia efficace e in grado di garantire che le operazioni sottostanti siano legittime e regolari. L'AdG, per fornire tale conferma, si basa sull'assunto che il sistema di gestione e controllo definito per il PC fornisce le necessarie **garanzie sulla legittimità e la regolarità** delle transazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile. Tale garanzia può essere fornita quando i requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo, come specificato nell'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014 sono stati valutati conformi nel corso dell'esercizio contabile. Di conseguenza, la conformità a tali requisiti chiave garantisce la legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti e la realtà delle operazioni. In presenza di casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni relative alle attività di audit svolte a valere sul PC.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione gli elementi di seguito riportati, ed in particolare:

- ✓ la presenza di un sistema informatico affidabile per raccogliere, registrare e archiviare i dati relativi a ogni operazione come previsto dall'Allegato III del Regolamento generale. A tal proposito il **Sistema Informativo** "coheMON" comprende: i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi prefissati; i dati finanziari; i dati relativi agli indicatori e milestones;
- ✓ che, nella selezione delle operazioni, sia stata prestata particolare attenzione ai seguenti aspetti: l'obiettivo dell'operazione sia in linea con le tipologie di attività ammissibili nell'ambito dei Fondi; le operazioni siano allocate geograficamente nelle aree eleggibili che possono beneficiare dei finanziamenti del particolare tipo di Programma/attività; le tipologie di Beneficiari siano ammissibili; le operazioni siano sostenibili e gli investimenti siano mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- ✓ che siano state condotte dai controllori adeguate verifiche di gestione prima dell'invio all'AdC delle dichiarazioni di spesa e alla chiusura dei conti. Le verifiche devono includere sia le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso dei Beneficiari sia le verifiche in loco, e devono confermare anche l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- ✓ che siano state adottate proporzionate e efficaci **misure anti frode** e che non siano stati rilevati casi di frode rispetto alle spese inserite nei conti;
- ✓ che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate dall'AdC;

- ✓ che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate da Organismi di controllo nazionali o comunitari.

Rispetto agli elementi sopraindicati si sottolinea che con riferimento alle fasi di selezione e attuazione delle operazioni, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PC, ciascuno per le proprie competenze garantiscono, che:

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

- **Accerta che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti**

L'AdG, per confermare che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti, deve accertare che le irregolarità rilevate, a seguito delle verifiche di gestione e agli audit dell'AdA o di altri Organismi di controllo nazionali o comunitari, siano state soggette ad appropriato follow-up prima della presentazione dei conti alla Commissione.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri Organismi di audit e ogniqualvolta necessario, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informatico coheMON.

L'AdG verifica inoltre che gli importi irregolari siano stati effettivamente dedotti, attraverso la procedura dei ritiri o dei recuperi, all'interno di una successiva domanda di pagamento intermedia nel corso dell'esercizio contabile di riferimento o al più tardi all'interno dei conti (Cfr. Allegato 13 del Si.Ge.Co.). In tale ultimo caso occorre che siano fornite informazioni adeguate con riferimento alla riconciliazione delle spese. Nel caso in cui un follow-up sia ancora in corso al momento della firma della Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG lo deve indicare nell'apposita sezione del modello della Dichiarazione (nel modello della Dichiarazione è prevista la possibilità di inserire note e commenti all'interno di una sezione apposita).

- **Accerta che le spese oggetto di una valutazione in corso della relativa legittimità e regolarità siano escluse dai conti, in attesa della conclusione della valutazione**

L'AdG deve confermare che sussistano adeguate procedure per assicurare che le spese per le quali è in atto una procedura di valutazione di legittimità e regolarità, siano escluse dai conti fino alla conclusione della procedura stessa.

Ai sensi dell'art. 137 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse dall'Amministrazione titolare di Programma a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le

spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo anno contabile.

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla sua legittimità e la regolarità fin dalla sua Dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG, le verifiche da parte dell'AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa, ad esempio, che siano effettuate ulteriori verifiche o che siano completate le procedure di contraddittorio).

In questo caso, si raccomanda che l'AdC, su richiesta dell'AdG o come risultato delle proprie responsabilità, escluda la spesa in questione dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'AdG e l'AdA sono tenute informate di tale esclusione, che è indicata attraverso un commento nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti. Se gli importi esclusi provvisoriamente si trovano ad essere ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, possono essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile seguente, ai sensi dell'art. 137 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **Accerta che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi siano affidabili e che si registrino soddisfacenti progressi nello stato di avanzamento del Programma**

L'AdG può confermare che i dati relativi agli indicatori, ai milestones e all'avanzamento del Programma sono affidabili, anche in considerazione del fatto che il SI coheMON è in grado di raccogliere, registrare e archiviare i dati riferiti a ciascuna operazione cofinanziata. L'AdG assicura, inoltre, che le procedure adottate garantiscano che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale.

L'AdG accerta mediante le sue procedure, istruzioni e verifiche che i registri contabili e i relativi documenti giustificativi di spesa siano conservati per ogni singola operazione ad un livello gestionale adeguato, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG ha tenuto conto anche dei risultati degli audit effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 125 par. 2 a) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **Accerta che le misure antifrode poste in essere siano efficaci e proporzionate e tengano in considerazione i rischi identificati**

L'art. 125 par. 4, c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'AdG metta in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati. Come riportato anche nel presente documento descrittivo delle procedure poste in essere dall'AdG, la stessa ha messo in atto misure antifrode (v. cap. 2.2.2 e allegato 6) che sono proporzionate ai rischi individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi SIE anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del PC Interreg. La conferma sull'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà fornita anche tramite la predisposizione di informazioni aggiornate sul numero di casi di sospetta frode e casi di frode accertati

trattati analizzando il modus operandi di tali casi e dei controlli mancanti che hanno reso possibili tali casi sospetti o accertati.

- **Accerta che non sussistono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione**

L'AdG deve confermare che tutte le informazioni in suo possesso sono state divulgate e condivise con le Autorità responsabili del Programma, con i servizi nazionali competenti per le indagini e le frodi e con la Commissione. Tale comunicazione include anche informazioni legate alle carenze individuate nei sistemi di gestione e di controllo, irregolarità o sospetto di frode o corruzione.

Pertanto, l'Unità funzionale dell'AdG di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio verifica la corrispondenza dei dati riportati nella bozza dei conti con le informazioni disponibili sul SI nonché la coerenza con le informazioni riportate nel Riepilogo Annuale.

In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale interno.

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della Dichiarazione, l'AdG potrà richiedere ai controllori o alle UCR le informazioni rilevanti che non siano già a sua disposizione.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in questa prima fase l'AdC, se necessario, correggerà i conti prima dell'invio della bozza finale della Dichiarazione all'AdA per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa.

La presente fase di attività termina con l'invio, entro il 31 dicembre, della bozza finale all'AdA per le verifiche di competenza.

## **Fase 2 – Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE**

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdA;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- AdC.

Una volta ricevuta la bozza finale di Dichiarazione, l'AdA verifica se il lavoro di audit mette in dubbio le affermazioni contenute nella stessa sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza. Successivamente, l'AdG ha il compito di recepire le eventuali osservazioni e raccomandazioni in merito, e proseguire con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso 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.

Una volta effettuate le suddette attività, l'AdG procede con la trasmissione della Dichiarazione tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Qualora la Commissione sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, essa stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell'art. 139 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 139 par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del PC, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma. L'AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 59 par. 5 lett. a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015, Allegato VI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 26 Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit del PC Interreg V Italia Austria</li> </ul>

#### **2.3.1.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).**

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lettera e) del Reg. 1303/2013, l'Autorità di gestione è tenuta a predisporre la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59 par. 5 lett. b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (di seguito anche riepilogo annuale). Il riepilogo annuale fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché le azioni correttive adottate o previste. Tale riepilogo annuale costituisce il documento su cui si basa la dichiarazione di affidabilità di gestione e riporta i risultati delle verifiche di gestione e degli audit effettuati nel corso dell'anno contabile (periodo contabile 1 luglio N/30 giugno N+1) e contiene le informazioni incluse nei conti. Il riepilogo annuale sarà redatto in conformità al modello proposto nell'Allegato 1 della nota EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

- sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli: audit di sistema effettuati a valere sul Programma; audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 e agli audit sui conti ai sensi dell'art. 125 par. 5 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59 par. 5 lett. a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012;
- sintesi delle verifiche amministrative effettuate dai controllori nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 par. 5 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio relativi alla valutazione del rischio effettuata: verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti;
- sintesi delle verifiche in loco effettuate dai controllori nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 par. 5 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; aspetti da verificare; ecc.; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

L'AdG assicura che, prima della presentazione all'AdC, le richieste di pagamento siano controllate per confermare che le spese incluse siano solo quelle ammissibili (controllo effettuato dagli FLC tramite check list). Assicura inoltre che i **risultati delle verifiche di gestione** siano riportati nel riepilogo annuale. Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, al fine di poter procedere con la compilazione del riepilogo annuale, l'AdG riceve dai controllori, ai quali è stato affidato il compito di eseguire le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 23 Reg. (UE) n. 1299/2013, l'elenco di tutte le verifiche effettuate unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Tale relazione deve evidenziare il lavoro di verifica (sia rispetto alle verifiche amministrative che in loco) svolto dai controllori, i risultati ottenuti e il follow-up dei risultati rilevati.

I risultati delle verifiche di gestione vengono presi in considerazione per concludere circa **l'effettivo funzionamento** del processo di verifica messo in atto, la legalità e la regolarità delle operazioni.

Inoltre, l'AdG riceve dall'AdA le informazioni sugli audit effettuati da o per conto della stessa e degli audit eseguiti dall'UE. In particolare, nel rispetto di quanto indicato nella nota "Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015, l'AdA deve fornire a titolo esemplificativo le seguenti informazioni:

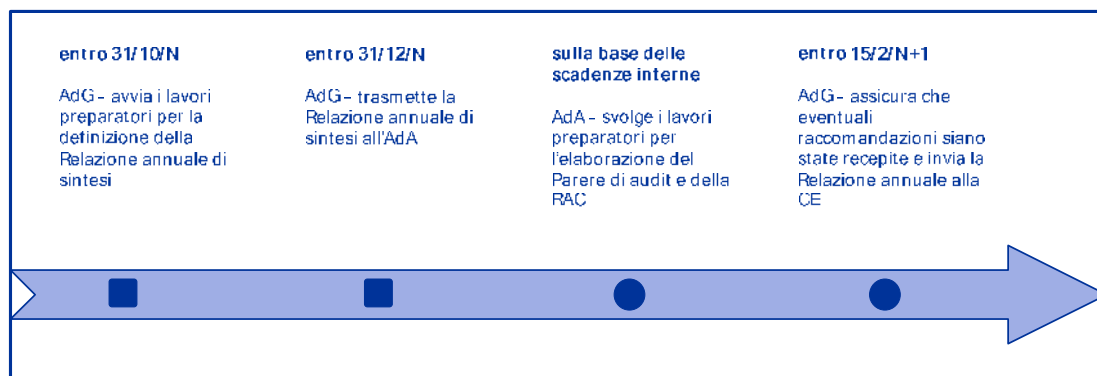


- con riferimento agli audit di sistema, l'AdA dovrà far riferimento agli elementi chiave del sistema di gestione e controllo tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020;
- con riferimento agli audit sulle operazioni, l'analisi deve includere il riepilogo delle irregolarità rilevate dall'AdA con specifica indicazione: dell'importo corrispondente della popolazione da cui è stato preso il campione, delle spese riferite al periodo contabile sottoposte ad audit per il campione su base casuale, dell'importo delle spese irregolari nel campione su base casuale, del tasso di errore totale, delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale, etc;
- riguardo all'audit sui conti l'AdA deve indicare se gli errori rilevati si riferiscono alla corretta presentazione, oppure alla completezza o accuratezza dei conti e se le correzioni finanziarie si sono riflesse nei conti.

Nel predisporre il riepilogo annuale l'AdG tiene in debita considerazione i seguenti aspetti:

- elaborazione del riepilogo in conformità alle indicazioni e al modello riportati nella nota "Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015;
- predisposizione del riepilogo tramite la consultazione del materiale documentale reso disponibile dal SI coheMON, dai controllori e dall'AdA e eventualmente integrato su richiesta dell'AdG. Le procedure prevedono le seguenti attività:
  - la revisione e il follow-up dei risultati finali di tutti gli audit e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del PC;
  - l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (azioni correttive previste o adottate);
  - l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di follow up riferite in particolare alle verifiche effettuate a valere sul PC che hanno determinato impatti finanziari;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati del lavoro di verifica svolto dai controllori e di audit svolto dall'AdA.

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione.



**Figura 7 – Flusso delle attività di definizione della Relazione annuale di sintesi**

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del documento relativo al riepilogo annuale effettuata in una prima fase di concerto anche con l'AdC e l'AdA, l'AdG, se necessario, correggerà ulteriormente il documento prima dell'invio all'AdA entro il 31 dicembre di ciascun anno riferito al periodo contabile chiuso per l'esecuzione degli audit sui conti e per l'elaborazione del Parere di audit e della RAC di competenza della stessa.

Successivamente, a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'AdG procede, entro la scadenza del 15 febbraio, con:

- la predisposizione della versione definitiva del riepilogo annuale dell'anno contabile di riferimento;
- la trasmissione del riepilogo annuale tramite SFC2014 alla CE.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento al riepilogo annuale, l'Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità di certificazione e con l'Autorità di audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

Con riferimento alle singole sezioni principali della Relazione annuale di sintesi (a. Sintesi dei rapporti di audit, b. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1: verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013; c. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1: verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013), si forniscono nei paragrafi a seguire alcuni input operativi di ausilio all'implementazione delle attività di predisposizione e presentazione della Relazione.

La procedura di elaborazione del Riepilogo annuale è articolata in **tre fasi**/sottoprocessi:

1. Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA;
2. Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità di controllori;
3. Predisposizione della bozza finale del Riepilogo annuale, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE.

## Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdA;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC.

### **Descrizione delle attività**

L'Autorità di gestione riceve dall'Autorità di audit in tempi congrui il riepilogo degli esiti di tutti gli audit espletati nell'anno contabile che comprende la descrizione dei seguenti ambiti di audit a titolarità della stessa:

audit di sistema effettuati a valere sul Programma;

audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1;

audit sui conti ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59 (5) (a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012.

Nella definizione dei paragrafi che riepilogano gli esiti degli audit, l'AdG effettuerà dei rimandi alle seguenti sezioni della Relazione annuale di controllo:

sezione 4 "Risultati degli audit di sistema";

sezione 5 "Risultati degli audit sulle operazioni";

sezione 6 "Attività di audit eseguite nell'ambito dell'audit dei conti".

In particolare, nella sezione del documento relativa alla sintesi dei risultati finali degli **audit di sistema**, l'analisi farà riferimento agli elementi chiave del sistema di gestione e controllo<sup>4</sup> tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020.

Con riferimento agli audit sulle operazioni, l'analisi includerà il riepilogo delle **irregolarità** rilevate dall'AdA con specifica indicazione: dell'importo corrispondente della popolazione da cui è stato preso il campione, delle spese riferite al periodo contabile sottoposte ad audit per il campione su base casuale, dell'importo delle spese irregolari nel campione su base casuale, del tasso di errore totale, delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale, del tasso di errore totale residuo, altre spese sottoposte ad audit, importo delle spese irregolari in altri campioni di spesa sottoposti ad audit nonché della natura delle irregolarità (casuali, sistemiche o anomale).

Riguardo all'audit sui conti, l'analisi degli errori dovrà specificare se gli errori rilevati si riferiscono alla corretta presentazione, oppure alla completezza o accuratezza dei conti e se le correzioni finanziarie si sono riflesse nei conti.

Nella descrizione relativa al riepilogo delle azioni correttive intraprese o pianificate, l'AdG riporta se gli **errori** rilevati sono **di natura sistemica** e, in tal caso, deve spiegare come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa all'intera popolazione avente la medesima problematica. Le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dovrebbero essere tali da evitare

<sup>4</sup> Cfr: "Guidance note on the common methodology for the assessment of management and control systems" - EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014.

che eventuali errori sistemici rilevati si ripetano. Nel caso in cui tali misure debbano ancora essere implementate, occorre riportare le azioni correttive che si intende adottare e la pianificazione della loro implementazione. L'AdG indicherà, inoltre, come le misure correttive di irregolarità individuate nel corso degli audit sulle operazioni hanno determinato correzioni finanziarie alle spese certificate alla Commissione e quali sono i relativi aggiustamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti.

Inoltre, l'AdG può, sulla base delle informazioni fornite dall'AdC, indicare le misure correttive adottate per il follow-up dei risultati delle verifiche sui conti e indicare come tali attività hanno determinato degli adeguamenti contabili necessari prima della presentazione dei conti alla Commissione.

Infine, l'AdG fornirà i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Ciò al fine di consentire di effettuare dei riferimenti incrociati con la tabella di riconciliazione della spesa (cfr. Appendice 8 del Reg. (UE) n. 1011/2014).

## **Fase 2 – Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità dei controllori**

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- controllori, Funzione di coordinamento dell'area delle verifiche di gestione
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;

### **Descrizione delle attività**

#### ***a. Sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013***

L'Autorità di gestione riceve dai controllori l'elenco di tutte le **verifiche amministrative** effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 nonché la **sintesi** dei loro esiti comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate e previste.

Tali informazioni costituiscono la base informativa che deve permettere all'AdG di includere nella bozza della Relazione annuale di sintesi la descrizione dei seguenti elementi relativi alle verifiche amministrative condotte nell'anno contabile, ed in particolare:

- la descrizione della metodologia adottata (ad esempio l'indicazione che le verifiche coprono il 100% delle spese, etc.);
- le procedure di supervisione adottate nel corso dell'anno contabile volte a verificare l'adeguatezza e la conformità delle attività di verifica espletate dai controllori.

L'AdG includerà, inoltre, nella sintesi delle verifiche effettuate:

- una breve descrizione dei risultati;
- una lista delle principali tipologie di errori riscontrate (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.);
- una specifica che indica la tipologia di errori (sistemici o riferiti a compiti delegati ai controllori).

L'Autorità di gestione, in caso di **errori sistemici** (art.143 Reg. (UE) 1303/2013) provvederà a riportare le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo considerando che queste dovrebbero essere tali da evitare che l'errore identificato si possa ripresentare. L'AdG fornirà, in sintesi, un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile e indicherà le conclusioni formulate in merito oltre alle specifiche misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie.

L'AdG si riserva di richiedere il rafforzamento delle verifiche amministrative dei controllori a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare.

Infine, l'AdG fornirà i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

#### **b. Sintesi delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013**

L'Autorità di gestione riceve dai controllori l'elenco delle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 nonché la sintesi dei loro esiti inclusa una lista delle principali tipologie di errori riscontrati (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.), compresa la specifica se si tratta di errori sistemici.

Tali informazioni costituiscono la base informativa che deve permettere all'AdG di includere nella bozza della Relazione annuale di sintesi la descrizione dei seguenti elementi relativi alle verifiche amministrative condotte nell'anno contabile, ed in particolare:

- la strategia di controllo adottata;
- la descrizione dei principali risultati;
- la tipologia di errori rilevati.

L'AdG fornirà, inoltre, un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile, compresa l'indicazione delle conclusioni formulate in merito e alla specifica delle misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie.

In caso di **errori sistemici**, l'AdG indicherà le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

L'AdG si riserva di richiedere il rafforzamento delle verifiche amministrative dei controllori a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare.

Infine, l'AdG fornirà i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

**Fase 3 – Predisposizione della bozza finale della Relazione annuale di sintesi, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE**

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- AdA;

- CE;
- AdC

**Descrizione delle attività**

La bozza finale del Riepilogo annuale, predisposta in seguito alle attività preparatorie illustrate nelle fasi 1 e 2 viene inviata all’AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di rispettiva competenza.

L’AdG riceverà eventuali osservazioni e/o raccomandazioni derivanti dall’analisi dell’Autorità di Audit, al fine di poter procedere con la trasmissione della Relazione di sintesi tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Successivamente all’invio del Riepilogo alla Commissione, qualora quest’ultima sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l’accuratezza e la veridicità, stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell’art. 139 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l’Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all’Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all’Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell’eventuale importo dovuto ai sensi dell’art. 139 par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l’eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall’Amministrazione titolare del PC, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all’Amministrazione stessa nell’ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma di Cooperazione. L’AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

Come definito nell’Accordo del 12 luglio 2017 tra le tre Autorità del PC Interreg Italia-Austria 2014-2020 sul “Cronoprogramma delle attività dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione e dell’Autorità di audit del PC Interreg V-A Italia Austria” le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell’anno contabile (v. cap. 2.2.3.13).

<b>Riferimenti normativi e documentali</b>
• art. 125 par. 4 lettera e) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 137 par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 138 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 59 par. 5 lett. a) Reg. (UE) n. 966/2012
• “Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary - EGESIF_15-0008-02 - 19/08/2015
• Allegato 26 Cronoprogramma delle attività dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione e dell’Autorità di audit del PC Interreg V Italia Austria

### **2.3.1.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).**

L'AdG garantisce l'immediata comunicazione al personale in caso di modifica, introduzione o abbandono delle procedure e dell'eventuale manualistica e assicura la diffusione delle procedure nuove e/o modificate anche sul sito del Programma.

La collocazione del SC direttamente presso l'AdG permette un flusso di informazioni veloce e semplice. A tal fine, si terranno inoltre periodicamente delle riunioni tra l'AdG e tutti i membri del SC.

Una volta definita o modificata una procedura di rilevanza regionale, l'AdG e il SC procedono ad informare in tempi rapidi le UCR. A tal fine le modifiche dei documenti di programma vengono illustrate in sede delle riunioni del Comitato direttivo che si terranno periodicamente e che vengono inoltre verbalizzate. Le UCR, a loro volta, informeranno i controllori della definizione o modifica delle procedure del PC.

E' prevista, inoltre, la realizzazione di incontri specifici con finalità illustrative/formative a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti/procedure.

Relativamente alle azioni di formazione continua per il personale, l'AdG favorisce la partecipazione a corsi di formazione sia dei propri collaboratori sia di quelli del Segretariato congiunto. Oltre alla formazione organizzata dall'Ufficio Sviluppo Personale della Provincia, per esempio in tema di diritto amministrativo, contabilità, normativa sugli appalti, anticorruzione etc., il personale può partecipare anche ad iniziative di formazione organizzate a livello nazionale o comunitario.

Il percorso formativo del personale è definito all'interno di uno schema di accordo per obiettivi annuali firmato dal Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea, responsabile della valutazione del loro raggiungimento. Il Direttore può proporre di integrare il percorso formativo individuale con momenti di approfondimento specifici.

A titolo esemplificativo si elencano a seguire le principali procedure definite dall'AdG per l'attuazione e verifica del Programma. Per ulteriori dettagli si rinvia ai rispettivi allegati:

- Modello di controllo interno per la gestione del rischio (Allegato 6);
- Metodologia e criteri di selezione dei progetti (Allegato 9);
- Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa (Allegato 11)
- Procedure per il trattamento delle irregolarità (Allegato 12)
- Descrizione del sistema di gestione e controllo nell'ambito dell'asse 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale (Allegato 13)

### **2.3.1.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione 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 (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

L'art. 74 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che "Gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE". L'articolo stabilisce quindi che i Lead Partner

possono presentare reclami ai quali gli Stati membri, ovvero nel caso del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, l'Autorità di gestione è chiamata a rispondere prevedendo un processo di valutazione adeguato degli stessi. Tutti i partner del Programma sono concordi nell'intento di trovare, ove possibile, delle soluzioni condivise con i soggetti che presentano reclami. In generale spetta a tutti gli organismi di gestione del Programma gestire i reclami di loro competenza in modo efficiente. A tal fine essi si sostengono reciprocamente.

I reclami possono essere effettuati se si sospettano errori durante il processo di valutazione di una domanda di finanziamento, ovvero se si sospettano che la valutazione del progetto non era conforme ai criteri di valutazione e/o delle procedure previste nel Programma di cooperazione e/o nei documenti specifici dell'avviso o se si sospettano errori tecnici con conseguente valutazioni errati o incompleti. Un reclamo può essere effettuato anche in riguardo a prescrizioni dell'approvazione di un progetto. Il reclamo nei confronti dell'AdG può essere presentato solo dal Lead Partner, che raccoglie tutte le informazioni e presenta il reclamo a nome di tutti i partner del progetto. Il reclamo deve essere presentato all'Autorità di gestione entro 30 giorni dalla data di consegna dell'atto impugnato che informa sul provvedimento intrapreso in forma di e-mail mandata a [gs-sc@provincia.bz.it](mailto:gs-sc@provincia.bz.it) e deve rispettare almeno le seguenti formalità:

- Nome e indirizzo del Lead Partner;
- Numero del progetto;
- Oggetto del reclamo;
- Motivazione del reclamo;
- Firma digitale del Lead Partner;
- Documenti di supporto.

L'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto esaminano i reclami presentati. Se un reclamo è considerato giustificato, intraprendono adeguate misure per correggere l'errore ed emettono una risposta scritta entro 30 giorni dal ricevimento della lettera di reclamo. Per garantire l'obiettività saranno coinvolti collaboratori diversi dalla prima valutazione del progetto in questione/decisione.

L'Autorità di gestione informa il CdS periodicamente su tutti i reclami presentati.

La possibilità di presentare il reclamo non deve intendersi sostitutiva di rimedi amministrativi o giurisdizionali previsti dalle normative vigenti.

<b>Riferimenti normativi e documentali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 74 par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>



## 2.4 Pista di controllo

### 2.4.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

L'art. 72 lett. g) del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e controllo 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 istituiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica. L'art. 125 par. 4 lett. d) infine fa rientrare quest'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 PC, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) 480/2014) principalmente attraverso l'utilizzo del sistema informatico coheMON.

In linea con la normativa, la pista di controllo attraverso la documentazione contabile e di supporto:

- consentirà di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del PC;
- consentirà la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili o giustificativi e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati conservati dagli enti coinvolti nelle operazioni;
- dimostrerà e giustificherà il metodo di calcolo per l'individuazione del tasso forfettario dei costi indiretti, degli standard di costo, dell'importo di somme forfettarie;
- consentirà la convalida dei costi;
- consentirà la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprenderà le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprenderà informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentirà la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

La pista di controllo è oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell’Autorità di gestione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

Per ogni operazione attuata, la pista contiene le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari dei finanziamenti.

La Pista di controllo allegata al presente documento (v. allegato 8) descrive i seguenti processi:

- Programmazione e designazione delle Autorità;
- Selezione (a titolarità e a regia);
- Attuazione;
- Certificazione della spesa.

La Pista di controllo assolve, quindi, alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo di attuazione e di documentarne la sua regolarità indicando le procedure di controllo oltre che attraverso la conservazione della documentazione necessaria da parte dell’AdG, dell’AdC, e dei beneficiari.

Il sistema digitale di protocollazione della Provincia, a cui è collegato il sistema informatico del programma coheMON, consente di conservare e rendere accessibile a tutti i livelli (AdG, AdC, AdA) la documentazione e le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e di controllo (1° livello) - costitutive della Pista di controllo, relative alle singole operazioni;

Le modifiche/innovazioni che rendono necessaria la manutenzione e/o l’aggiornamento di una pista di controllo riguardano, a titolo indicativo:

- l’assetto organizzativo-gestionale;
- modifiche di natura normativa, con riflessi sulla gestione e il controllo delle operazioni.

L’AdG in relazione a tali modifiche/innovazioni, che comportano necessariamente la redazione di una nuova versione della pista di controllo (le piste di controllo modificate devono sempre riportare la “versione” e la data di aggiornamento), provvederà alla sua adozione formale, con Decreto dirigenziale, ai conseguenti obblighi di pubblicità, alla successiva trasmissione all’Autorità di certificazione, all’Autorità di audit e/o all’inserimento sul sistema informativo e alla pubblicazione della stessa sul sito del Programma.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 67 par. 5 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 68 par.1 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 72 lett. g) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 lett. d) Reg. (UE) n. 1303/2013
• Allegato 8 – Pista di controllo

## 2.4.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)

Le istruzioni per la tenuta dei documenti sono definite nell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le procedure definite nell'allegato 8 riportano le istruzioni riferite alla gestione documentale.

Al fine di assicurare il corretto mantenimento e archiviazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, tale obbligo è previsto espressamente nei contratti conclusi con i beneficiari.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è inoltre oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto delle operazioni, realizzate dai controllori.

### 2.4.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Al fine di adempiere alle prescrizioni in materia di disponibilità dei documenti di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti (CdC) per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. A tal fine l'AdG prevede all'art. 13 co. 1 del contratto di finanziamento Interreg che il LP si impegna a conservare tutta la documentazione relativa al progetto e al finanziamento dello stesso in originale o in copia autenticata oppure su supporti per i dati comunemente accettati in modo sicuro e ordinato per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, fatte salve eventuali disposizioni più severi a livello nazionale.

L'AdG ha scelto di applicare il paragrafo 2 della norma di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, non differenziando a seconda che l'ammontare delle spese ammissibili sia superiore o inferiore a 1.000.000 EUR.

L'AdG assicura che i documenti giustificativi relativi alle spese verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit e degli organismi di cui all'art. 127 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal fine l'AdG prevede all'art. 13 co. 2 del contratto di finanziamento Interreg che il LP si impegna a fornire informazioni inerenti al progetto agli organi e agli incaricati della Corte dei Conti europea, della Commissione Europea e degli Stati membri del Programma, in qualsiasi momento fino al termine di cui all'art. 13 co. 1 del contratto di finanziamento Interreg. In più il LP si impegna a collaborare, su richiesta, alla valutazione ossia alla rilevazione di indicatori o dati relativi al progetto, a concedere accesso ai libri contabili e ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti inerenti al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione di misurazioni e analisi correlate al progetto durante l'orario d'ufficio e, previo accordo, anche al di fuori di tale orario.

La gestione e l'implementazione del fascicolo elettronico di progetto sarà supportata tramite l'impiego di apposite funzionalità del sistema informativo coheMON.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è inoltre oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto delle operazioni, realizzate dai controllori.

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 140 par. 1 e 2 Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 127 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 10 - Contratto di finanziamento Interreg</li> </ul>

#### 2.4.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi dell'art. 140 par. 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 elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Per l'assolvimento di tale obbligo l'AdG si avvale del sistema informatico coheMON.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, coheMON 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.

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, dell'AdA e dei soggetti di cui all'art.127 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'AdG assicura una corretta registrazione, di norma attraverso il sistema informatico coheMON, circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi anche 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 dal dal controllore o dal beneficiario e di norma caricata sul sistema informatico.

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 140 par. 3, 4 e 5 Reg. (UE) 1303/2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 127 par. 2 Reg. (UE) 1303/2013</li> </ul>

## 2.5 Irregolarità e recuperi

### 2.5.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) 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 sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

L'Autorità di gestione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PC, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Ai sensi del l'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013, **l'irregolarità** è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo.

Una fattispecie particolarmente grave di irregolarità è invece la cd. **frode** caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori, tipizzati dai singoli ordinamenti nazionali e da essi assoggettati a sanzioni di tipo penale. Al riguardo il Regolamento delegato (UE) n. 1970 del 2015 definisce **sospetto di frode** un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a danno degli interessi finanziari dell'UE.

L'individuazione dell'irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

Ai sensi dell'art. 3 par. 4 del Regolamento delegato 1970 del 2015, le irregolarità relative a Programmi operativi nel quadro dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea sono segnalate dallo **Stato membro** nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione. Nel PC Interreg V-A Italia-Austria la comunicazione avviene pertanto dall'AdG relativamente ai beneficiari italiani, mentre per quanto riguarda i beneficiari austriaci la comunicazione spetta al "Bundeskanzleramt Österreich". In quest'ultimo caso l'AdG mette a disposizione del Bundeskanzleramt Österreich tutti i dati necessari. Lo Stato membro informa inoltre l'Autorità di gestione, l'Autorità di certificazione e l'Autorità di audit.

Come previsto dal Reg. 883/2013, l'AdG assicura un efficace coordinamento con il servizio di coordinamento antifrode (**AFCOS**) che per l'Italia è rappresentato dal **COLAF** presso il DPE. Tale coordinamento non si esaurisce nella fase di segnalazione delle irregolarità, ma prevede altresì la partecipazione alle attività formative e informative organizzate dal COLAF e la compilazione dei questionari

inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE). L'Autorità di gestione ha il compito di accertare le irregolarità, ovvero di compiere l'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. L'informazione alla Commissione europea spetta allo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione con le modalità che verranno descritte al successivo paragrafo 2.4.2.

L'AdG mette in atto le dovute misure correttive nei confronti del beneficiario che ha percepito indebitamente il contributo comunitario. Ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 tali misure consistono in una rettifica cioè nella soppressione totale o parziale del contributo pubblico del PC a seconda della natura e della gravità delle irregolarità nonché del possibile impatto finanziario per i Fondi. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il Programma di cooperazione ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi **un'irregolarità sistemica**, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. In generale, in presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse.

Di seguito si riportano gli step principali legati al flusso di gestione di una irregolarità.

#### Step 1. Sospetta irregolarità

Gli organismi di controllo interni (controllori, Autorità di audit, Autorità di certificazione) trasmettono tempestivamente all'Autorità di gestione la nota di segnalazione di **sospetta irregolarità**.

#### Step 2. Valutazione

L'Autorità di gestione, una volta ricevuta la nota, procede alla **valutazione** che gli elementi indicati nella nota di segnalazione di sospetta irregolarità siano "di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo".

#### Step 3. Accertamento

Nel caso in cui l'Autorità di gestione, a seguito dell'attività di controllo dei dati e delle indicazioni contenute nella nota, riscontri l'effettiva sussistenza di irregolarità o frodi procede alla sospensione/revoca/recupero del contributo indicando una scadenza entro la quale dovrà avvenire la restituzione dell'importo dovuto. L'Autorità di gestione alimenta un proprio registro dei recuperi con gli importi "sospesi", "recuperati" e "in attesa di recupero" distinto per anno di avvio delle procedure.

#### Step 4. Prima comunicazione

L'Autorità di gestione verifica se l'importo irregolare sia stato inserito o meno in una certificazione di spesa. In caso positivo procede alle rettifiche del contributo del PC e lo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione procede alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione europea (cfr. par. 2.4.2). Nel caso in cui viceversa l'importo irregolare non sia stato certificato alla Commissione europea la correzione della spesa non corretta nei confronti del beneficiario viene

effettuato dalle strutture competenti tramite, a seconda del caso, compensazione degli importi o emanazione di richiesta di rimborso.

#### Step 5. Follow up

L'Autorità di gestione mette in atto tutte le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate. Se il debitore non rispetta la scadenza stabilita, l'Amministrazione chiede gli interessi di mora sulla quota capitale. Gli interessi legali e eventualmente di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne il trasferimento al bilancio UE e al FdR ove previsto dalla normativa.

L'Autorità di gestione alimenta sul sistema informatico un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate contenente informazioni dettagliate circa l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti (cd. registro debitori).

Per ciò che attiene alla rettifica delle spese certificate, in base al nuovo quadro regolamentare, nei conti annuali possono essere incluse solo spese considerate regolari, pertanto:

1. Le irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale daranno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.
2. Nei casi in cui, invece, le spese irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In questi ultimi casi, una volta accertata un'irregolarità, l'Autorità di gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di certificazione nell'appendice 2 dei conti annuali. Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili vanno registrati nell'appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, 250 EUR in quota FESR, l'Autorità di gestione si avvale della facoltà di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio comunitario (art. 122 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013). Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1). Non andranno invece riportati nell'appendice 5.

Gli errori materiali non devono essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

Ai sensi dell'art. 126 lett. h del Reg. (UE) n. 1303/2013, i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili vengono trasmessi dall'Autorità di certificazione alla Commissione europea nell'ambito dei conti annuali, quindi entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile.

Il personale di tutte le Autorità e organi coinvolti nel PC ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode.

Si precisa che nel caso un'irregolarità venga riscontrata da Organismi di controllo esterni al sistema (Ministeri, Commissione Europea, Corte dei conti, Guardia di Finanza, ecc), l'Autorità di gestione, in seguito alla comunicazione di irregolarità ricevuta da parte delle Unità di coordinamento regionali, precedentemente avvisate dagli Organismi di cui sopra, si impegna a inserire immediatamente tali informazioni nel sistema informativo, **comunicando** contemporaneamente l'accertamento dell'irregolarità alle altre Autorità del Sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di gestione accerta che siano attuate **azioni correttive** nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle **relazioni finali di audit** redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano rispettate e attuate.

I risultati delle verifiche sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Infine, in tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 143, Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di gestione ha il compito di accertare le irregolarità, ovvero di compiere l'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione di un caso di sospetta irregolarità o frode, sulla base degli elementi forniti dal soggetto che provvede alla segnalazione del caso. Spetta invece allo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione di informare la Commissione Europea nei casi e nelle modalità previste dall'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 attraverso la predisposizione di una Relazione iniziale, così come stabilito all'art. 3 del Regolamento delegato n. 1970 del 2015.

L'AdG garantisce ai sensi dell'art. 27 del Reg. (UE) n. 1299/2013 il recupero da parte del Lead Partner di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I beneficiari rimborsano al Lead Partner tutti gli importi indebitamente versati. In caso di un'irregolarità, l'AdG, per quanto riguarda i fondi di cofinanziamento FESR e



quelli del cofinanziamento nazionale italiano, provvederà ai provvedimenti di recupero. Il recupero di importi del cofinanziamento nazionale austriaco saranno effettuati dalla rispettiva Unità di coordinamento regionale e comunicati all'AdG.

Se il Lead Partner non ottiene il rimborso da parte degli altri beneficiari, oppure se l'AdG non ottiene il rimborso da parte del Lead Partner, in caso di progetti ancora in attuazione, l'importo sarà dedotto dalle rendicontazioni. Se invece, in caso di progetti conclusi, non è possibile ottenere il rimborso da parte del beneficiario lo Stato membro nel cui territorio ha sede il beneficiario, ovvero è registrato il GECT, rimborsa all'AdG ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario ai sensi dell'art. 27 del Reg. (UE) n. 1299/2013. L'AdG è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri partecipanti stabilita dal programma di cooperazione.

Per una descrizione più dettagliata si rinvia all'allegato 12 "Procedure per il trattamento delle irregolarità".

### **2.5.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

Le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. In base al Reg. delegato (UE) n. 1970 del 2015 per primo verbale si definisce "una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario". Tale definizione esclude quindi, come peraltro chiaramente affermato dall'art. 122 par. 2 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al beneficiario.

L'art. 122 del Regolamento sopraindicato prevede inoltre ulteriori deroghe alla procedura di notifica. In particolare, lo Stato membro non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PC cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- l'irregolarità è segnalata spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- l'importo della spesa irregolare non supera i 10.000 euro in termini di contributo comunitario.

In tutti gli altri casi e, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode<sup>5</sup>, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970 del 2015, contiene le seguenti informazioni:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il PC, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le Autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati irrogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce invece le tempistiche della segnalazione di irregolarità: due mesi dalla fine di ogni trimestre.

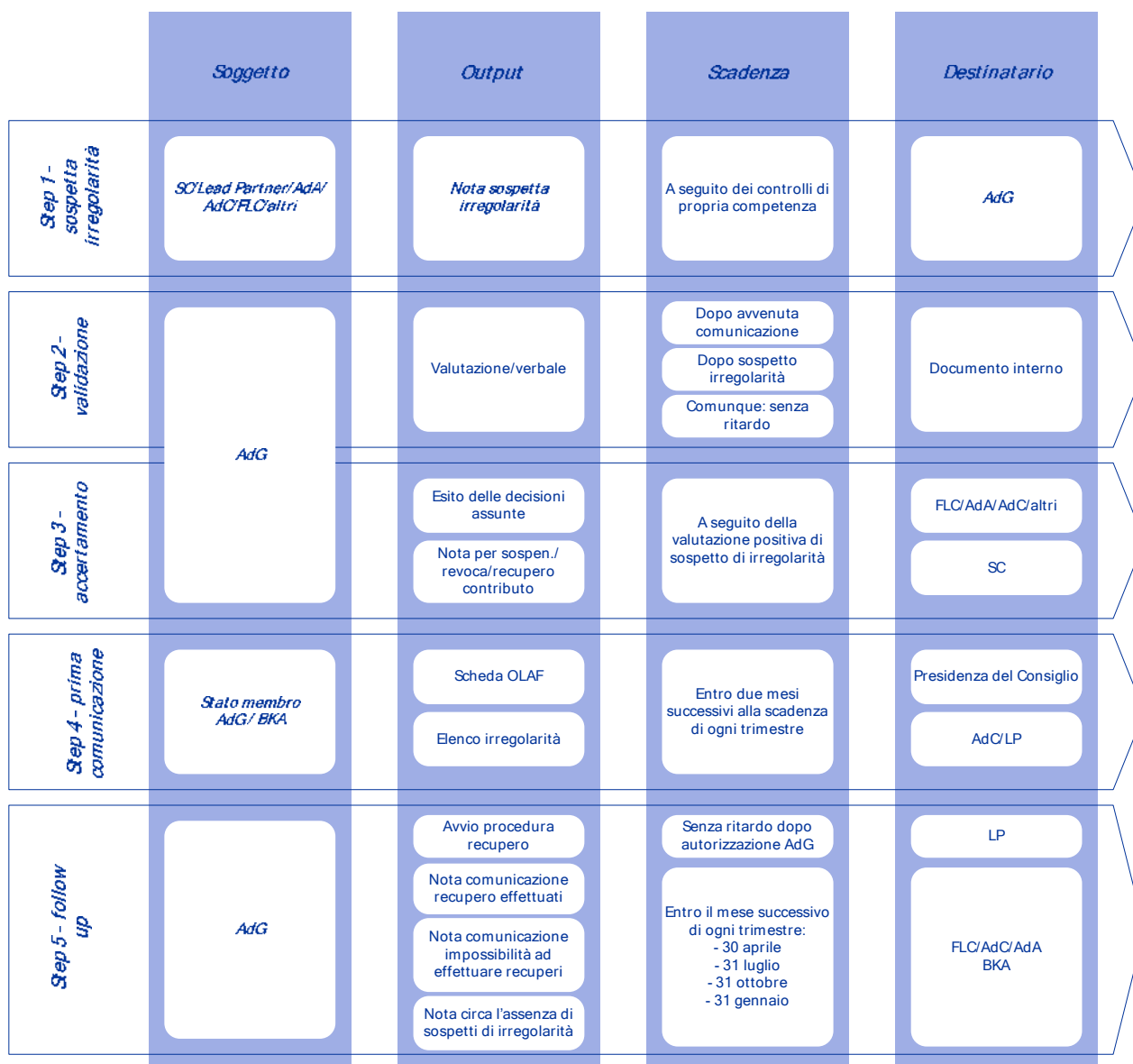
Nelle relazioni successive la Commissione verrà aggiornata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché dell'esito di tali procedimenti o provvedimenti. In particolare riguardo alle irregolarità sanzionate, sarà precisato anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d) se è stata accertata una frode.

---

<sup>5</sup> Riguardo al sospetto di frode il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di notifica alla Commissione individuato dalla normativa europea nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

Lo stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione provvede ad informare la Commissione in merito alle irregolarità di cui all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 compilando un'apposita **scheda OLAF** trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848). Di seguito un diagramma che illustra i differenti ruoli nel processo di individuazione, segnalazione e trattamento delle irregolarità.



**Figura 8 - Ruoli nel processo di individuazione, segnalazione e trattamento delle irregolarità**

## 3 Autorità di certificazione

### 3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

#### 3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte

Con deliberazione n. 9 del 12 gennaio 2016, la Giunta provinciale ha preso formalmente atto della precedente delibera G.P. n. 1067 del 16 settembre 2014 riguardante l'approvazione del testo del Programma di Cooperazione Territoriale *Interreg V-A Italia - Austria (FESR)* della Provincia Autonoma di Bolzano per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stata individuata la Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale, incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione.

La suddetta Ripartizione, istituita con Decreto della Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano n. 72 del 4 dicembre 2006 - aggiornato dal Decreto del Presidente della Provincia n. 9 del 19 febbraio 2016, e successivamente modificato con il Decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 9 Luglio 2019 - svolge le funzioni di Autorità di Certificazione per la programmazione 2014-2020 in riferimento ai Programmi Operativi PO FESR ICO e PO FSE e per il Programma di Cooperazione PC Interreg V-A Italia – Austria a titolarità della Provincia Autonoma di Bolzano.

L'Autorità di Audit, come previsto dalle normative vigenti, ha provveduto in data 31 luglio 2017 (nota prot. 456261) alla designazione dell'Autorità di Certificazione per la Programmazione 2014-2020. L'Amministrazione ne ha successivamente preso atto con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 837 dell'8 agosto 2017.

#### 3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie tutte le funzioni previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità definite dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare, alla struttura AdC sono state attribuite le seguenti competenze:

- a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63 paragrafo 5 lett. a) del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- c) 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;
- d) 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 o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
  - f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
  - g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
  - h) 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 programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'articolo 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione predispose la propria attività in modo che le domande di pagamento siano trasmesse alla Commissione Europea con cadenza periodica nel rispetto dei seguenti periodi contabili: dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015, dal 1° luglio al 30 giugno per gli anni dal 2015 al 2023 e dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

Le domande di pagamento sono redatte secondo il modello di cui all'articolo 6 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato VI) e inviate alla Commissione Europea via SFC2014 (piattaforma di gestione condivisa dei fondi strutturali prevista dalla Commissione Europea).

Come stabilito dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 entro il 15 febbraio di ogni anno l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea, tramite SFC2014, i Conti redatti secondo il modello di cui all'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato VII), in coerenza con quanto indicato nelle Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei Conti \_EGESIF 15-0018-04 – 03.12.2018 e nelle Linee Guida per la preparazione dei Conti – 16.01.2018, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Infine, come stabilito dall'articolo 112, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea, via SFC2014, una previsione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo secondo il modello di cui all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II).

Si riporta di seguito un quadro riepilogativo dei processi indicante procedure e funzioni dell'AdC in ordine alla certificazione delle dichiarazioni di spesa:

MACROPROCESSO	PROCESSO
<b>A. CIRCUITO FINANZIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approvazione del PC e registrazione delle risorse nel bilancio per annualità (AdG)</li> <li>✓ Ricevimento dell'acconto, del pagamento intermedio e del saldo (AdG-AdC)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trasferimenti ai beneficiari finali-partner (AdC)</li> <li>✓ Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (AdG)</li> <li>✓ Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC)</li> <li>✓ Trasmissione delle Previsioni di spesa (AdC)</li> <li>✓ Invio domanda di pagamento intermedia e finale (AdC)</li> <li>✓ Preparazione e presentazione del c.d. “pacchetto di affidabilità” (AdC-AdG-AdA)</li> <li>✓ Pagamenti ai beneficiari della quota UE del programma e per i beneficiari italiani anche della quota nazionale (AdC)</li> </ul>
<b>B. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impegno di spesa per operazioni (AdG)</li> <li>✓ Presentazione attestazioni di spesa intermedie e rendiconti finali delle operazioni (Beneficiari)</li> <li>✓ Predisposizione richiesta di pagamento delle operazioni all’AdC (AdG)</li> <li>✓ Gestione di conto fuori bilancio per pagamenti (AdC)</li> <li>✓ Attestazioni di spesa del Programma (AdC)</li> </ul>
<b>C. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricezione della dichiarazione di spesa predisposta dall’AdG (AdC)</li> <li>✓ Riconciliazione dei dati trasmessi dall’AdG rispetto a quelli presenti nel SI (AdC)</li> <li>✓ Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC)</li> <li>✓ Acquisizione della documentazione relativa alle pratiche estratte dal campione (AdC)</li> <li>✓ Controllo e verifica delle condizioni necessarie ai fini della certificazione delle operazioni (AdC)</li> <li>✓ Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedie (ed intermedie finali) di pagamento (AdC)</li> <li>✓ Predisposizione dei Conti annuali per la chiusura contabile (AdC)</li> <li>✓ Chiusura del Programma e domanda di saldo finale (AdC)</li> <li>✓ Predisposizione del Rapporto Finale (AdG)</li> <li>✓ Predisposizione della Dichiarazione Finale (AdA)</li> </ul>
<b>D. GESTIONE DEI RECUPERI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tenuta, aggiornamento e monitoraggio del Registro Debitori (AdC)</li> </ul>

In un’ottica di continuità rispetto alla Programmazione 2007-2013, e come inserito nel testo del *Programma di cooperazione Interreg V-A, Italia Austria 2014-2020*, approvato con decisione della Commissione UE C (2015) 8658 finale, del 30 novembre 2015, l’Autorità di Certificazione del Programma di Cooperazione in

oggetto, è anche l'Autorità che effettua i pagamenti nel Programma Interreg (art. 21, par. 2, del Reg (UE) n. 1299/2013).

L'erogazione dei fondi ai partner di progetto, si affianca quindi alla certificazione delle spese / domanda di pagamento ai Servizi della Commissione UE.

Descrizione specifica dell'attività di pagamento è presente nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione* relativamente a questo PC, al paragrafo 1.7.1.

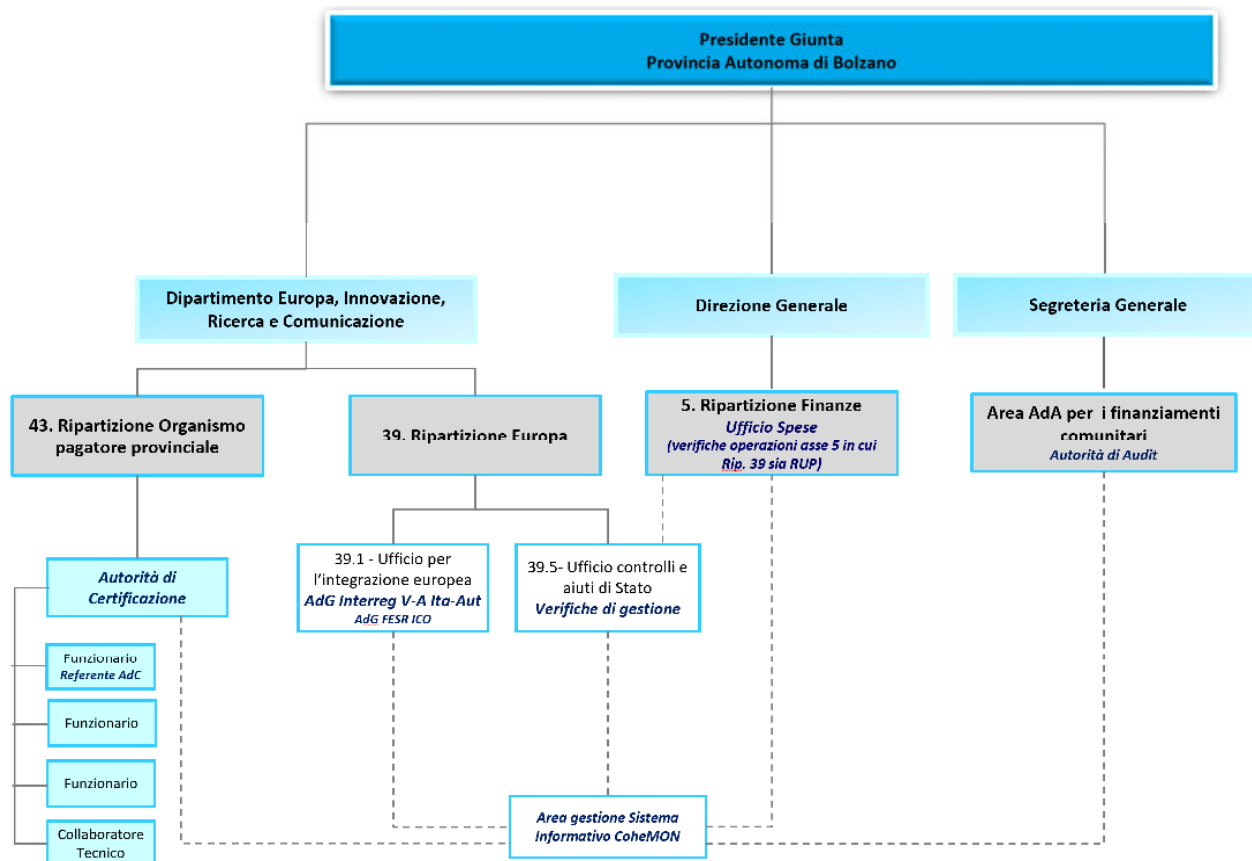
**3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti. Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi 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.**

Ad oggi non sono state delegate funzioni nel quadro dei compiti dell'Autorità di Certificazione.

## **3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

### **3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

Il Decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 9 luglio 2019 ha indicato, rispettivamente per il Programma Operativo FSE, per il Programma Operativo FESR e per il Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, quale Autorità di Certificazione, la Ripartizione Organismo Pagatore provinciale. Tale Ripartizione è incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione della Provincia Autonoma di Bolzano come si evince dall'organigramma seguente.



**Organigramma dell'Autorità di Certificazione**

All'interno della Ripartizione 43. Organismo Pagatore Provinciale è istituito il Settore Autorità di Certificazione, che si compone di un responsabile (individuato nel direttore della Ripartizione), un funzionario referente (a tempo pieno), due funzionari amministrativi a tempo pieno ed un collaboratore tecnico (a tempo parziale). Tutte le risorse umane, qualificate ai diversi livelli, incaricate di svolgere le funzioni di certificazione nella programmazione 2014-2020 hanno maturato nelle precedenti programmazioni o stanno maturando adeguata professionalità nell'ambito dei fondi strutturali comunitari.

Il **Direttore della Ripartizione Organismo Pagatore provinciale**, responsabile dell'Autorità di Certificazione, ha il compito di supervisionare l'operato dei componenti dell'AdC, ovvero dal punto di vista tecnico di trasmettere alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC2014, i documenti previsti dagli articoli 112 e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento ed i Conti.

Per garantire un'adeguata separazione delle funzioni, in caso di incompatibilità del Responsabile dell'AdC, la procedura per la certificazione della spesa, compreso l'inserimento dei dati e la firma nel sistema informativo SFC2014, viene delegata da un superiore gerarchico attraverso la nomina ad una persona diversa rispetto al Direttore di Ripartizione, ma comunque di pari rango o superiore.

Al fine di svolgere le funzioni di Autorità di Certificazione previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il responsabile dell'Autorità di Certificazione elabora di concerto con i propri funzionari e



collaboratori, all'inizio dell'anno solare, la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell'attività di certificazione per ciascun programma operativo. Inoltre, con proprio provvedimento, approva il *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, periodicamente revisionato, che verrà utilizzato dai funzionari e collaboratori dell'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione (a mezzo del responsabile o dei propri funzionari/collaboratori) comunica all'Autorità di Gestione, ad ogni certificazione/domanda di pagamento effettuata, la situazione contabile e l'esito finale delle domande di pagamento inviate, al fine di informare sull'andamento delle certificazioni e di evitare il disimpegno delle risorse previsto dall'articolo 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Responsabile (ovvero il funzionario/collaboratore delegato alla presenza), infine, partecipa ai Comitati di Sorveglianza del PC Interreg Italia-Austria 2014-2020.

**I funzionari ed i collaboratori** (ognuno per la parte di propria competenza) dell'Area Certificazione provvedono a svolgere:

- la gestione della contabilità dei capitoli del bilancio provinciale destinati ai pagamenti ai beneficiari del PC Interreg (predisposizione delle richieste di variazione e dei decreti di impegno);
- espletamento dell'attività di verifica formale e di merito sulle richieste di rimborso dei beneficiari validate dal FLC (comprensiva di monitoraggio della validità della documentazione Antimafia, del Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC, attività di monitoraggio amministrativo-contabile della documentazione presentata dall'AdG ovvero inserita nel Sistema Informativo coheMON che provvede alla registrazione di tutta l'attività amministrativa/finanziaria propedeutica al pagamento);
- l'elaborazione dei pagamenti, predisponendo la liquidazione del contributo a favore del beneficiario. L'atto di liquidazione elettronico viene poi trasmesso attraverso il sistema contabile provinciale SAP all'Ufficio Spese, che ne dispone il pagamento una volta effettuate le verifiche di propria competenza;
- lo svolgimento di verifiche a campione sulle singole operazioni di spesa propedeutiche alla predisposizione delle Domande di pagamento intermedie e finali (nelle modalità distintamente descritte nei manuali delle procedure AdC specifiche per ogni PO);
- la certificazione, nonché la predisposizione e la validazione dei documenti previsti dai regolamenti comunitari, prima della presentazione degli stessi al Responsabile dell'AdC.

Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari e collaboratori verificano la correttezza dei dati inseriti nel sistema SFC2014 ovvero le previsioni delle domande di pagamento per le scadenze annuali previste (scadenze di gennaio e di luglio).

Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari e collaboratori ricevono dall'Autorità di Gestione (lettera e) informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate e dall'Autorità di Audit (lettera f) i risultati di tutte le attività di audit svolte. Per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci i funzionari ed i collaboratori (per la parte di loro competenza) utilizzano il Sistema Informativo provinciale coheMON, che raccoglie i dati contabili per ciascuna operazione (lettera d) e tiene traccia degli importi recuperabili, recuperati e ritirati (lettera h); anche

le spese dichiarate alla Commissione e il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari rimangono registrate sul Sistema Informatico provinciale (lettera g) ed alimenteranno i successivi processi di contabilizzazione delle certificazioni/domande di pagamento.

Il Dirigente convalida tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento (lettera a) e annualmente i bilanci (lettera b), mentre il Funzionario Responsabile dell'AdC ne certifica la completezza, l'esattezza e la veridicità (lettera c), mediante la compilazione di una check list dedicata.

Nella scorsa programmazione AdC ha definito un piano di rafforzamento del personale, realizzatosi con l'acquisizione di una risorsa in più a tempo pieno.

L'attuale assetto organizzativo garantisce al momento una adeguata assegnazione degli incarichi; è stato rafforzato con l'acquisizione di un funzionario amministrativo a tempo pieno, pertanto si configura con la presenza delle risorse necessarie alla struttura e adeguate in termini numerici che di competenze (cfr. allegato n. 1 del *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione – Funzionigramma*). Come già ribadito, in corso di programmazione verranno fatte in merito ulteriori valutazioni in base al carico di lavoro imprevisto che possa presentarsi.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte, sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale, ma anche a livello nazionale ed europeo su specifiche attività attribuite all'AdC dai regolamenti. Le attività di formazione del personale dell'AdC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, *workshop* e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'AdC al fine del miglioramento delle competenze tecniche e personali di ciascuna risorsa. Per il PC Interreg in oggetto sono previsti specifici approfondimenti sulle tematiche: armonizzazione dei bilanci, SI coheMON (gestione dei pagamenti), utilizzo del programma Excel e Banche Dati, appalti pubblici ed acquisti, sistema dei controlli dell'AdC, predisposizione dei Conti annuali, rendicontazione. Il piano di formazione è triennale e verrà adeguato nel corso della programmazione in base alle criticità e alle esigenze emergenti.

Nel quadro dell'ottimizzazione delle risorse disponibili l'AdC garantisce pertanto lo sviluppo e l'attuazione delle azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle stesse per tutto il proprio personale grazie all'approvazione del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale. Garantisce inoltre la formazione di base, nel caso di nuovo personale, ad opera delle risorse già impiegate e con maggiore esperienza.

Per la selezione del personale si rimanda alla normativa provinciale, la quale ne imputa la responsabilità alla Ripartizione Personale (Ufficio Assunzioni) secondo la procedura dettagliata al paragrafo 1.3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*.

Per maggiore chiarezza delle singole funzioni, l'AdC si è dotata anche di un proprio funzionigramma, in cui per ogni risorsa vengono individuate le principali funzioni dell'AdC e le principali attività ad esse assegnate, nonché le necessarie competenze. Tale funzionigramma viene portato a conoscenza del personale impiegato nell'Autorità di Certificazione, assieme al mansionario (cfr. allegato n. 1 e n. 2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*), modello individuale pensato a livello di AdC per tutto il personale, nel quale

vengono elencati i compiti specifici di ciascuno. Questo modello viene acquisito e sottoscritto dal collaboratore/funzionario/responsabile. L'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei colloqui annuali con il Direttore di Ripartizione. Sono previste flessibilità e variazioni delle attività assegnate, ogni qual volta il regolare svolgimento delle funzioni lo renda necessario. Infine, sulla base delle funzioni, attività e obiettivi attribuiti a ciascuna risorsa, è prevista una valutazione individuale su base annuale da parte del direttore di Ripartizione, con lo svolgimento di un colloquio e la compilazione di una check list *Accordo sugli obiettivi, la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale* (cfr. allegato n. 3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*) sottoscritta dal direttore stesso e controfirmata dal collaboratore. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 1.3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*.

Nell'ambito della valutazione delle attività dell'AdC e della prevenzione dei rischi si inserisce, accanto alle succitate valutazioni annuali individuali del direttore di Ripartizione, anche la misurazione del raggiungimento di specifici target inseriti a livello di Ripartizione nel *Piano di Performance 2021-2023* triennale della PAB (Delibera della Giunta Provinciale n. 338 del 19.05.2020). L'AdC rientra così all'interno del Piano di Performance della Ripartizione 43. Organismo Pagatore provinciale di cui fa parte e condivide con questi obiettivi operativi annuali, nella misura della certificazione dei fondi FSE e FESR e dei pagamenti ai beneficiari per il Programma di Cooperazione in oggetto. Per le specifiche relative agli indicatori e al Piano di Performance si rimanda al paragrafo 1.3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*. La misurazione dei parametri stabiliti aiuta a garantire l'avanzamento corretto della spesa per ogni PO e il relativo rimborso da parte della Commissione Europea, la preparazione dei bilanci relativi alle certificazioni, l'analisi dei Conti ed il monitoraggio dei recuperi.

Al fine di garantire un controllo sul personale che occupa "posti sensibili" (ossia qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), vengono applicate, ai sensi di quanto disposto dall'art. 61 del Reg. (UE-Euratom) n. 1046/2018 misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi (cfr. par.1.4.1 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*). Tali misure prevedono, in riferimento all'espletamento dell'attività di verifica, il doppio controllo della pratica, prima da parte del controllore (funzionario o collaboratore amministrativo) e successivamente del revisore (il funzionario coordinatore dell'AdC) che effettua la *quality review*. Inoltre, laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale dell'Autorità di Certificazione viene immediatamente informato il suo superiore gerarchico con comunicazione formale. Il superiore gerarchico competente conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi assicurando che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile

Inoltre, al fine di prevenire l'insorgere di possibili conflitti di interesse, tutto il personale dell'AdC, oltre al mansionario individuale per ciascun dipendente (cfr. allegato n. 2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di*

*Certificazione – Mansionario dell'AdC*) sottoscrive una specifica dichiarazione relativa al conflitto di interessi (cfr. allegato n. 4 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione - Dichiarazione relativa al conflitto di interessi*) ogni volta che viene effettuato il campionamento delle spese da sottoporre ai controlli di competenza.

Con tale dichiarazione il personale si impegna anche, qualora individuasse una causa di conflitto di interessi, a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico con atto formale. Il superiore gerarchico competente conferma, per iscritto, se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi, assicurando che la persona in questione cessa ogni sua attività nella materia e garantisce che venga nominato un dipendente della PAB con la dovuta esperienza che non presenti cause di incompatibilità, e che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

A queste procedure si sommano, nel quadro di recepimento delle indicazioni della Commissione Europea in materia di attività antifrode, un piano di misure previsto dalla Ripartizione 43. Organismo Pagatore Provinciale, di cui questa AdC fa parte, e che si articola in diversi ambiti specifici, approfonditi al paragrafo 1.4 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*.

Inoltre, la Provincia autonoma di Bolzano, con DGP del 28 agosto 2019 n. 839, ha adottato il Codice di comportamento del personale della Provincia che all'articolo 6 stabilisce per il personale dipendente l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle mansioni in caso di situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi del coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado. Sono inoltre previste, ai sensi dell'art. 8 disposizioni specifiche per il personale dirigente che prima di assumere l'incarico dirigenziale, è tenuto a comunicare le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi e a fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale

Rileva come ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE-Euratom) n. 1046/2018, *gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi*. Pertanto, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria, l'AdC assieme all'AdG assicura un'appropriate gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare le attività di insorgenza potenziale di rischi e misure adeguate a prevenirle.

In attuazione perciò di quanto previsto nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014, ed in coerenza con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, l'AdC garantisce un'adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di competenza dell'AdC. Quanto citato trova descrizione in un apposito documento che l'AdC ha predisposto al fine di ottemperare alle esigenze di analisi dei rischi, non solo insite nel proprio operato, ma anche derivanti da attività specifiche dell'AdG che ha riflessi sulle attività AdC e che potenzialmente possono provocare situazioni critiche.

Le criticità, rilevate nella passata programmazione potranno essere ridotte nella programmazione 2014-2020 grazie all'utilizzo del SI coheMON, unico per tutte le Autorità. Per maggiori dettagli sulle azioni e misure per un'adeguata gestione dei rischi si rimanda al paragrafo 1.5 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione* e, per il modello di gestione del rischio dell'AdG, alle cui misure si allinea anche questa AdC, si veda il paragrafo 2.2.2 del presente manuale Si.Ge.Co.

Parallelamente allo svolgimento delle proprie funzioni, l'Autorità di Certificazione intende procedere a una valutazione sulla qualità, correttezza e coerenza del lavoro espletato, a garanzia del corretto funzionamento delle procedure adottate dall'AdC stessa. In particolare, le verifiche sulla qualità verranno condotte periodicamente (solitamente a seguito della conclusione dell'attività stessa) con l'ausilio di un'apposita check list da parte del funzionario a cui sono stati affidati i compiti di *quality review*, al fine di svolgere un'autovalutazione del proprio impianto organizzativo e del corretto funzionamento delle proprie procedure. Tale verifica risulta quindi nel suo complesso come un ulteriore strumento di garanzia della regolarità e legittimità delle spese certificate alla UE, e quindi, della completezza, esattezza e veridicità dei Conti (cfr. par. 1.5 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – Gestione del rischio*, e allegati n. 17-18-19– check list relative alla trasmissione delle previsioni di spesa, alla certificazione delle spese alla CE e alla predisposizione dei Conti).

### **3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.**

Le procedure dell'AdC sono descritte in dettaglio nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, che permetterà al personale dell'Autorità di Certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali. Le procedure descritte nel manuale vengono seguite puntualmente dal personale dell'Autorità di Certificazione avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine.

Nell'ambito del PC Interreg le procedure riguardano anche l'ulteriore attività dell'AdC, ovvero il pagamento della quota comunitaria (per partner italiani e austriaci) e della quota nazionale (per i soli partner italiani). Tale manuale è approvato, e periodicamente aggiornato, con atto del Responsabile dell'AdC e trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

### 3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- **Meccanismi in essere che consentono all'AdC di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit**

Ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata all'elaborazione ed alla trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento e di certificare che i dati in essa presenti provengano a) da sistemi di contabilità affidabili, b) da documenti giustificativi verificabili quali oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione. Pertanto, l'AdC è tenuta a garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, ovvero i responsabili dei controlli di primo livello ai sensi dell'art. 23 par. 4 Reg. 1299/2013, (a Bolzano: l'Ufficio Controlli e aiuti di Stato, delegato alle attività inerenti alle verifiche di gestione come previsto dalla DGP n. 237 del 16 marzo 2021), dopo avere ricevuto le domande di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari, provvedono a svolgere gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013: eseguono le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche *in loco* di singole operazioni a campione. Concluse le verifiche di gestione, i risultati delle stesse sono registrati sul sistema informatico provinciale coheMON in modo che siano tracciabili e consultabili in ogni momento. L'AdG quindi, presenta all'Autorità di Certificazione la Dichiarazione di Spesa, corredata dei risultati delle verifiche effettuate e dei pertinenti audit, affinché quest'ultima possa avviare la propria attività di controllo.

L'Autorità di Audit è tenuta ad adempiere alle funzioni stabilite dall'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013: in particolare svolge l'attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma di Cooperazione e su un campione di operazioni relativo a spese già certificate. A conclusione di tale attività, l'Autorità di Audit fornisce all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione i risultati di tutti gli audit svolti. Il Sistema Informativo supporta entrambe le Autorità abilitate ad implementare le sezioni di competenza al fine di trasmettere i dati relativi ai propri controlli/attività.

Le informazioni appena descritte sono necessarie ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, che terrà conto dei risultati delle verifiche di gestione, compresa la verifica che l'AdG abbia previsto la consultazione periodica del sistema informativo comunitario antifrode Arachne nelle proprie procedure, e dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit, nonché dei propri controlli indipendenti effettuati a campione prima della Domanda di Pagamento con le modalità e le tempistiche descritte in dettaglio nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, affinché possa essere assicurata la riconciliazione dei dati presentati.

In ogni caso il numero di domande di rimborso per asse e la percentuale delle spese da campionare verranno determinate dall'AdC in base ai fattori di rischio emersi nell'ambito dei controlli effettuati dagli organismi

preposti a tale attività (per quanto riguarda la prima certificazione, la tipologia di operazioni da campionare verrà determinata in base alle criticità emerse durante la Programmazione 2007-2013). La selezione casuale di un certo numero di operazioni rappresenta sempre un minimo del 5% delle spese portate in certificazione. Tale campione viene estratto in occasione di ogni domanda di pagamento, al fine di garantire la verifica della correttezza e della fondatezza delle spese da portare in certificazione (cfr. par. 3.2.2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*).

Rileva inoltre come tutta la documentazione relativa al controllo a campione (verbale di estrazione campionaria, check list di controllo firmata dal controllore, check list sulla correttezza e fondatezza della spesa firmata dal funzionario revisore) sarà registrata sul SI coheMON al fine di renderla consultabile dagli organismi interessati. Sul SI l'AdC procede anche a una verifica di *follow-up* degli esiti dei controlli volta ad accertare l'effettiva e comprovata esclusione dalle spese certificate dall'AdC, degli importi non ammissibili comunicati dall'AdG, derivanti dall'esito dei controlli di primo livello presenti nel Registro Unico dei Controlli (RUC), degli importi irregolari derivanti dagli audit delle operazioni dell'AdA (presenti nel Registro Debitori) e degli importi non ammissibili rilevati eventualmente dall'AdC e presenti anch'essi nel Registro Unico dei Controlli.

Per concludere, in ambito di controlli, al fine della correttezza delle attività di certificazione, è stato previsto dalla Delibera della Giunta Provinciale n. 237 del 16 marzo 2021 che le attività di controllo vengano evase da parte dell'Ufficio 39.5 Controlli e Aiuti di Stato, nell'eventualità e nei casi in cui l'AdC dovesse risultare essa stessa beneficiaria di un progetto. Ciò al fine di escludere qualsiasi elemento di conflitto di interessi che possa insorgere nella tracciabilità delle attività finanziarie legate al PC di riferimento.

- **Procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile**

L'AdC trasmette quindi, le domande di pagamento intermedio alla Commissione, in conformità al modello contenuto nell'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. Con la presentazione delle domande di pagamento, l'AdC certifica l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f), g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del succitato Regolamento e comprendono per ciascuna priorità, l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione. Nel caso della concessione di aiuti di Stato trovano applicazione i paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Si precisa inoltre che non sono previsti strumenti di ingegneria finanziaria per questo PC.

Al fine di provvedere all'elaborazione della domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione in linea con l'art. 126, lett. a), e), f), h), anche mediante accesso al sistema coheMON, acquisisce:

- la Dichiarazione di Spesa da parte dell'AdG secondo il *format* previsto dall'AdC (cfr. allegato n. 6 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – Dichiarazione di spesa*);
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione (amministrative e *in loco*), nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo *in loco*;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli di II livello effettuati dall'Autorità di Audit e/o da eventuali soggetti esterni (come Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE ecc.).

È previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG confluiscono nel sistema informatico coheMON, identificato quale sistema di sorveglianza e gestione dei Programmi, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa inammissibile e i relativi provvedimenti assunti.

Le verifiche svolte dall'Autorità di Certificazione sono effettuate principalmente attraverso il SI coheMON, che contiene informazioni relative a:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari figuranti nella dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;



- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Sostanzialmente quindi, l'AdC effettua una verifica della Dichiarazione di Spesa (cfr. allegato n. 6 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*) e dei relativi dati ed informazioni forniti dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit con quelli presenti sul sistema informativo CoheMON; tale controllo viene effettuato attraverso una check list sulla correttezza e fondatezza della spesa (cfr. allegato n. 7 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*). In seguito, l'Autorità di Certificazione, nelle modalità descritte in specifico nella propria manualistica, estrae un campione di spese che sottopone ai controlli di pertinenza. A conclusione delle verifiche, in fase di redazione del relativo verbale, l'AdC provvede alla condivisione dei risultati dei controlli e alle eventuali richieste di integrazioni al fine di permettere all'AdG di effettuare specificazioni in merito alle criticità rilevate, quindi procede a registrare sul Sistema informativo provinciale l'esito definitivo del controllo. L'AdC a questo punto procede all'analisi contabile della dichiarazione di spesa con le modalità descritte nei propri manuali e provvede a cristallizzare i dati nel sistema contabile/informativo.

A seguito dei controlli effettuati sui suddetti dati, l'AdC procede quindi ad elaborare, avvalendosi del SI e nel rispetto del modello di cui all'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014, la Domanda di Pagamento e ad inviarla, tramite il sistema SFC 2014. L'Autorità capofila per Fondo, in seguito alle verifiche di competenza, provvederà ad inoltrare la domanda di pagamento alla Commissione Europea.

In particolare, ai fini della redazione della Domanda di Pagamento, l'AdC si avvale di un *report* dettagliato delle spese per operazione (elaborato in automatico dal SI), che riporta le informazioni rispetto alla spesa complessivamente certificabile.

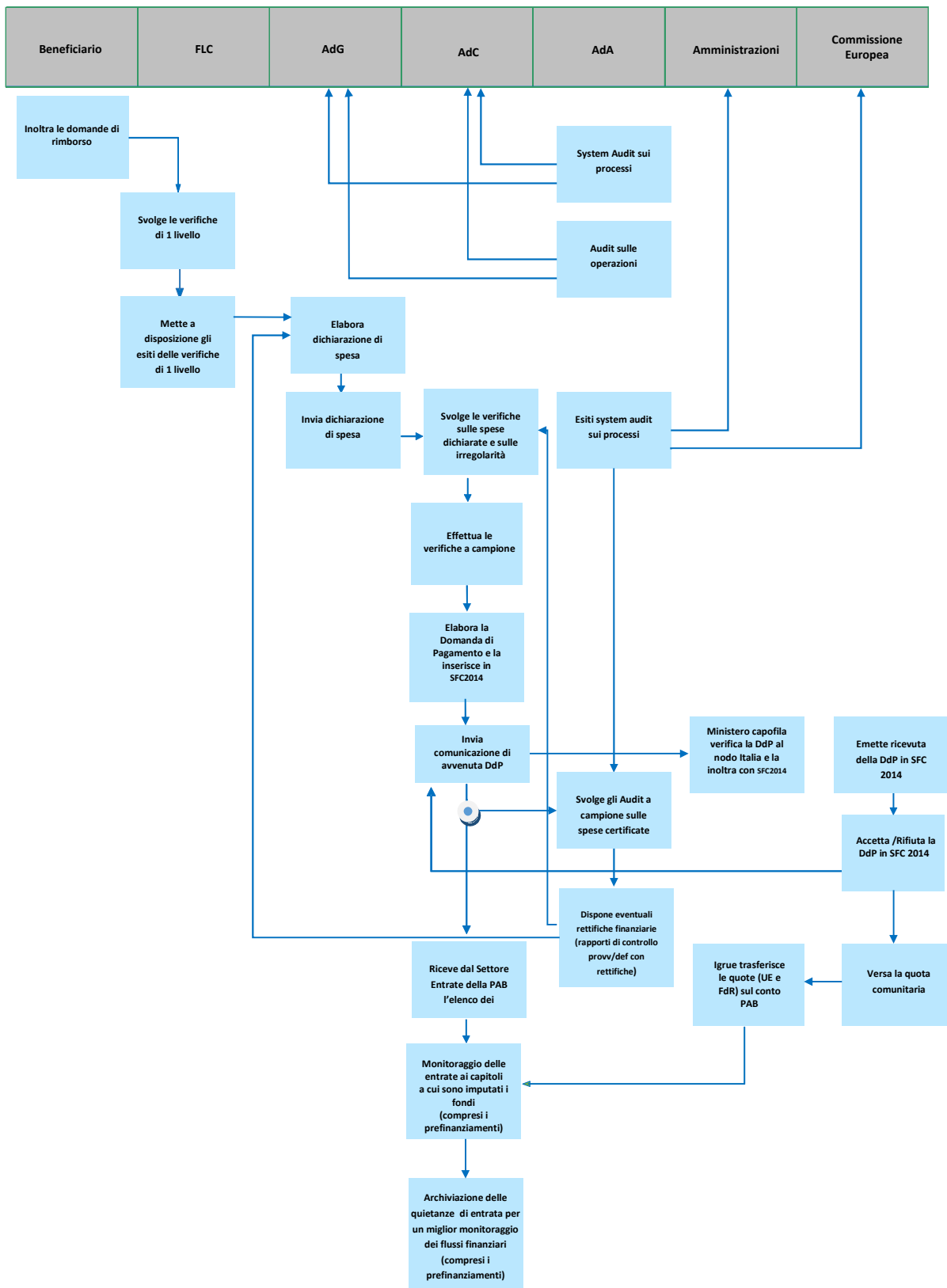
La procedura sopra descritta si applica sia per le domande di pagamento intermedio, che vengono trasmesse durante il periodo contabile dal 1° luglio al 30 giugno successivo, sia per la domanda finale di un pagamento intermedio, che viene invece inviata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, ai sensi dell'articolo 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Entro due mesi dall'invio di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e conformemente alle disponibilità dei fondi, la CE effettua i pagamenti intermedi e ne dà comunicazione all'AdC. Verificata la corrispondenza degli importi accreditati con la domanda di pagamento, l'AdC registra i dati aggiornati nel SI.

In conformità al monitoraggio delle entrate derivanti dalle domande di pagamento, l'AdC provvede periodicamente al monitoraggio delle entrate derivanti da prefinanziamento annuale come previsto dall'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Si illustra di seguito il diagramma di flusso che descrive le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, e che mostra i rapporti tra le Autorità e gli Organismi coinvolti nel processo.

### Diagramma descrittivo delle procedure per la presentazione delle domande di pagamento



### 3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (art. 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013

- **Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'Autorità di Certificazione in caso di sistema decentrato:**

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione ed aggregazione informatizzata dei dati contabili, ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione dispone/utilizza di un sistema contabile proprio e di una sezione specifica nel sistema di monitoraggio coheMON, che supporta la preparazione delle domande di pagamento e la predisposizione dei Conti.

L'Autorità di Certificazione si fa garante, per la propria parte, della registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Per tutti i dettagli si consulti il cap. 4 del presente Si.Ge.Co, nonché il paragrafo 1.2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*.

- **Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico**

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e con il Reg. delegato n. 480/2014, il SI registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e intermedio finale e dei Conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Nel SI in particolare sono registrate le seguenti operazioni:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dall'UE;
- le spese dichiarate alla Commissione ed incluse nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio per ciascun periodo contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento rimborsato dall'UE;
- gli importi inclusi nei Conti annuali presentati alla Commissione;
- gli eventuali importi non inclusi nei Conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio;
- le eventuali irregolarità rilevate;
- la data e gli importi pagati ai beneficiari;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dall'UE in esito alla procedura di liquidazione dei Conti.

Il Sistema informativo consente:

- di visualizzare la spesa totale per priorità e per Fondo, nonché la spesa sostenuta nel periodo di riferimento;
- di distinguere le spese certificate per domanda di pagamento, esercizio finanziario e periodo contabile.

Nel sistema contabile, per ciascuna spesa inserita, è possibile risalire alle seguenti informazioni:

- Fondo Strutturale di riferimento;

- Asse prioritario;
- Priorità di investimento;
- Obiettivo specifico;
- Bando di riferimento;
- Codice Progetto;
- Beneficiario;
- Categoria di spesa;
- Periodo di sostenimento della spesa (data documento giustificativo e data quietanza di pagamento).

All'interno della sezione dell'Autorità di Certificazione saranno create quindi specifiche aree tematiche: domande di pagamento, Conti, previsioni di spesa, ecc.

Per l'elaborazione dei **Conti** relativi a un determinato periodo contabile l'Autorità di Certificazione si avvale delle informazioni inserite dall'Autorità di Gestione sul SI per la propria parte di competenza, fra le quali gli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A conclusione delle verifiche delle nuove informazioni ricevute, l'Autorità di Certificazione provvede a predisporre i Conti di cui all'Allegato VII *Modello dei conti* del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (ed alle relative appendici) e provvederà all'invio dei Conti alla Commissione Europea via SFC2014 entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

Per la preparazione delle **previsioni delle domande di pagamento** c.d. "previsioni di spesa", l'Autorità di Certificazione invia all'AdG a tempo debito la richiesta di inserimento dati da trasmettersi alla Commissione europea entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno.

L'AdG provvede all'inserimento fino alla fase della convalida dei dati in SFC 2014 compilando le tabelle n. 1, n. 2 e per le previsioni di spesa la tabella n. 3. Ne segue comunicazione all'AdC. A questo punto l'AdC provvede alla verifica delle previsioni nel rispetto dell'importo minimo stabilito dalla regola sul disimpegno automatico c.d. "N+3" di cui all'Art 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e procede all'invio dei dati inseriti nella tabella n. 3 (allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014), così come all'invio dei dati delle tabelle n. 1 e n. 2.

Per quanto riguarda il supporto del SI per la registrazione delle irregolarità, qualora gli Organismi di controllo le rilevino, l'Autorità di Gestione procede ad inserirle nella specifica area del SI, informando anche l'Autorità di Certificazione sia attraverso una nota *ad hoc* (cfr. allegato n. 11 – *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – Nota trasmissione irregolarità*), che in sede di invio della dichiarazione di spesa. Tali informazioni relative alle irregolarità contenute all'interno della sezione Registro Debitori, regolarmente aggiornata dall'AdC, consentono all'AdC stessa di garantire che gli importi irregolari siano correttamente decurtati dalla prima domanda di pagamento utile. Inoltre, le informazioni relative alle irregolarità afferenti le spese certificate in un determinato periodo contabile sono necessarie per la compilazione dei Conti di cui all'allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, in particolare dell'appendice 2 (importi ritirati e recuperati), dell'appendice 3 (importi da recuperare), dell'appendice 4 (recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e dell'appendice 5 (importi irrecuperabili).

- **Identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi**

Il sistema informativo coheMON è un sistema dedicato esclusivamente alle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei.

### **3.2.2.3 Procedure in essere per la redazione dei Conti (art.63 del Reg. (UE-Euratom) n. 1046/2018 e art.126, lettera b), reg. (UE) n. 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, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit**

La preparazione dei Conti viene effettuata dall'Autorità di Certificazione sullo stesso sistema informatico coheMON.

Il SI contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei Conti di cui all'allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Con la presentazione dei Conti annuali l'AdC certifica (entro il 15.02 di ogni anno):

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 di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed il rispetto dell'articolo 63 del Reg. (UE-Euratom) n. 1046/2018 ed il rispetto del modello dei Conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 nonché 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.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea a norma degli artt. 131 e 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (appendice 1 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e gli importi non recuperabili (appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);

- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Tutti i dati inseriti nel modello dei Conti presente sul SI provinciale vengono trasferiti sul sistema SFC2014 per la trasmissione alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ciascun anno.

Il SI contiene le informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia finale e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti, contribuendo inoltre a garantire la completezza dei dati stessi, comprese le rettifiche che si riflettono all'interno dei Conti stessi del periodo contabile di riferimento. Ai fini della redazione dei Conti, infine, l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti delle verifiche di gestione e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle domande di pagamento. In generale l'AdC provvede a garantire che gli importi irrecuperabili, recuperati, da recuperare, ritirati dalle domande di pagamento dell'anno contabile di riferimento si riflettano opportunamente nei Conti, così come le rettifiche di errori materiali.

Preventivamente alla compilazione dei Conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit sul periodo contabile in oggetto. Qualora nell'intervallo fra la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio e quella dei Conti venissero individuate delle irregolarità attraverso le verifiche di gestione e di audit (relative a spese già certificate), l'Autorità di Certificazione ne terrebbe conto in sede di predisposizione dei Conti.

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa e congrua tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovvero sia la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché gli esiti degli audit svolti dall'AdA, e dei relativi *follow-up*. Tale tempistica è stata concordata con documento formale sottoscritto da tutte le Autorità ed è stato definito *Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit del PC Interreg 2014-2020 V-A Italia-Austria* del 12.07.2017, prot. 466599.

#### **3.2.2.4 Descrizione delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

L'Autorità di Certificazione, non intrattenendo rapporti diretti con i beneficiari, non procede ad un'attività di esame dei reclami, ma in ogni caso prende atto delle norme e delle procedure relative alle modalità di esame degli stessi, definite da parte dell'AdG, così come stabilito dall'art. 74, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Per tale materia si rinvia, pertanto, alle disposizioni e alle procedure previste dall'Autorità di gestione nel paragrafo dedicato.

L'Autorità di Certificazione viene comunque informata dall'Autorità di Gestione riguardo ai reclami ricevuti e alle misure intraprese.

### 3.3 Recuperi

#### 3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

A norma dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 (lettera h), l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima dichiarazione di spesa utile.

L'AdC, avvalendosi di una funzione specifica del SI, garantisce la tenuta del Registro Debitori in cui è registrata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma di Cooperazione; il suddetto registro viene alimentato dall'AdG ogni qual volta si rilevi un'irregolarità dei soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo.

Come indicato nel capitolo 5 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, al quale si rimanda per una dettagliata descrizione delle procedure di irregolarità e recuperi, l'AdG e gli altri attori coinvolti nella gestione di irregolarità e recuperi, adempiono alle proprie funzioni nel rispetto del dettato regolamentare e delle specifiche previste nella Nota EGESIF 15-0017-03 del 03.12.2018, Guida orientativa per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione Europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo UE.

L'AdG accerta l'irregolarità e determina contestualmente alla registrazione sul SI l'intenzione di trattamento dell'irregolarità (ritiro/recupero) e, se del caso, avvia nei confronti del beneficiario, le procedure di recupero. Successivamente l'AdC garantisce la registrazione contabile dei relativi aggiornamenti nel SI consentendo in tal modo il monitoraggio e la tenuta da parte dell'AdC del Registro Debitori.

Una volta avvenuta la restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento immediatamente successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, così come previsto dall'art. 147 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei Conti annuali presentati alla Commissione UE<sup>6</sup>, al fine di garantire che i dati si riflettano opportunamente nei Conti.

---

<sup>6</sup> L'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 contiene le seguenti appendici relativi a ritiri/recuperi: appendice 2 *Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile*, appendice 3 *Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile*, appendice 4

Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento precedentemente presentate, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio PAB nelle modalità previste dai sistemi contabili dell'amministrazione provinciale.

Pertanto, al verificarsi dell'evidenza, da parte di un organismo di controllo, del rilievo di un'irregolarità, lo stesso provvede a segnalarela tempestivamente all'Autorità di Gestione, la quale in quanto struttura responsabile del programma ne valuta il trattamento. Nel caso in cui la quota comunitaria dell'irregolarità superi i 10.000,00 Euro, l'Autorità di Gestione informa la Commissione Europea ai sensi dell'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In merito alle indagini ed al monitoraggio delle frodi, risulta di particolare importanza la considerazione del Reg. (UE) n. 883/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (...) " che al suo art. 4 prevede espressamente "(...) gli Stati membri designano un servizio (servizio di coordinamento antifrode) per agevolare una cooperazione ed uno scambio di informazioni efficaci con l'ufficio OLAF, ivi incluse le informazioni di carattere operativo, se del caso e conformemente al diritto nazionale il servizio di coordinamento antifrode può essere considerato un'autorità competente (...)". Per quanto attiene quindi al servizio citato, lo Stato membro Italia, ha previsto presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento politiche europee un settore di coordinamento competenze per la comunicazione delle irregolarità e frodi alla UE, che declina la propria attività a livello territoriale (per l'amministrazione provinciale di Bolzano presso la quale sono incardinate le attività di AdG, AdC ed AdA) nella Ripartizione Europa – presso l'Ufficio per l'integrazione europea che prevede il servizio di segnalazione delle irregolarità e frodi a mezzo del Sistema IMS – AFIS alla UE.

Successivamente, al fine di revocare il finanziamento concesso al beneficiario, l'AdG provvede ad emanare il relativo provvedimento di revoca totale o parziale; nel caso di risorse già erogate, quest'ultima mette in atto la procedura del recupero dell'importo versato e dei relativi interessi maturati.

Al momento della comunicazione al beneficiario del caso di irregolarità, l'Autorità di Certificazione viene contestualmente avvisata tramite *alert* automatico dal SI coheMON dell'avvenuta registrazione da parte dell'Autorità di Gestione delle irregolarità accertate nell'apposita sezione del Registro Debitori, e dell'intenzione di trattamento della stessa (ritiro/recupero), affinché l'AdC possa proseguire nella registrazione e nell'aggiornamento dei relativi dati contabili ed effettuare le proprie verifiche in termini di *follow-up* e riconciliazione dei dati. Ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione provvede altresì al controllo della detrazione automatica ad opera del SI degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento.

### **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**

---

*Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, appendice 5 Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile e appendice 8 Riconciliazione delle spese.*



**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 regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.**

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di Certificazione, oltre a provvedere all'aggiornamento della stessa ogni qual volta sia necessario apportare delle modifiche ai processi, svolge le procedure previste dal proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul SI coheMON ovvero nella banca dati AdC.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla citata normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione pone in essere, all'interno del SI, un sistema di raccolta e conservazione dei dati di propria competenza quali principalmente le domande di pagamento, i Conti, le previsioni delle domande di pagamento. Sullo stesso sistema confluiscono i risultati relativi alle verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione e agli audit dell'Autorità di Audit, risultati che vengono analizzati e considerati dall'Autorità di Certificazione per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'elaborazione dei Conti.

Attraverso il SI provinciale l'Autorità di Gestione inserisce la dichiarazione delle spese da sottoporre all'Autorità di Certificazione. Quest'ultima, dopo aver svolto le verifiche di propria competenza, procede alla redazione della domanda di pagamento ed alla trasmissione della stessa sul sistema SFC2014 della Commissione Europea. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 135, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provvede ad effettuare il pagamento intermedio, entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda, sull'apposito conto istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'IGRUE versa la relativa quota del Fondo di Rotazione statale sul relativo conto aperto presso la stessa Tesoreria. L'IGRUE, inoltre provvede a riversare entrambe le quote sullo specifico conto della Provincia Autonoma di Bolzano presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale poi confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale (cd. "conto fuori bilancio"). A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di Certificazione, il servizio provinciale competente alla gestione delle entrate (Ufficio Entrate) provvede ad imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale. Alla luce delle disposizioni normative, le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Certificazione (allegate al *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*) sono relative ai seguenti macroprocessi:

- Domande di pagamento;
- Conti annuali;
- Recuperi.

Unitamente al manuale delle procedure, le piste di controllo sono trasmesse, anche nel caso di ulteriori aggiornamenti, a tutti gli attori interessati, tra cui Autorità di Gestione e Autorità di Audit.

### 3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Tutti gli importi irregolari rilevati dai vari organismi di controllo confluiscono nella specifica area del SI, c.d. il Registro Debitori, e l'Autorità di Gestione indica contestualmente se l'irregolarità va ritirata immediatamente dal programma o se viene conservata nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero: nel primo caso l'importo irregolare viene detratto dalla successiva domanda di pagamento mentre nel secondo caso l'importo rimane pendente sino a che non viene detratto dopo l'effettivo recupero dal beneficiario.

Al fine di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione si accerta che tutti gli importi irregolari ritirati e recuperati siano stati detratti automaticamente e correttamente dal SI dalla dichiarazione di spesa. In primo luogo, garantisce che le comunicazioni relative alle irregolarità ricevute dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit siano correttamente e tempestivamente registrate nella specifica area del SI coheMON. L'AdC tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità nel preparare e presentare le domande di pagamento e di ottemperare così a quanto previsto dall'art. 126 lett. f) del Reg. UE n. 1303/2013.

In secondo luogo, l'AdC verifica che la dichiarazione delle spese fornita dall'Autorità di Gestione sia stata predisposta al netto di tutti gli importi ritirati e recuperati, provvedendo ad operare direttamente nel caso vi siano eventuali mancanze.

La registrazione dell'importo recuperato nel SI (attraverso la restituzione della somma indebitamente percepita dal beneficiario o attraverso la procedura di compensazione) impatta sulla spesa certificabile portandola automaticamente in detrazione per un importo corrispondente alla somma recuperata. Al fine di redigere la domanda di pagamento che tiene conto delle somme recuperate e detratte dalla certificazione, l'AdC verifica, che l'importo detratto nel periodo di riferimento per ogni singola operazione corrisponda alla somma effettivamente recuperata.

## 4 Sistema informatico

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

#### 4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico coheMON (cohesion (funds) monitoring).

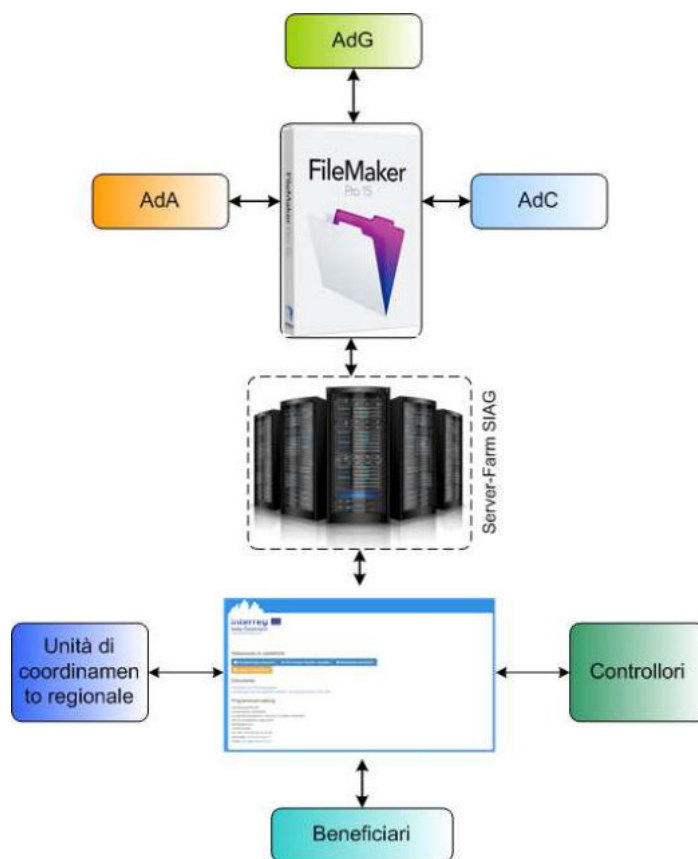
Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit, delle Unità di coordinamento regionale e dei controllori e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti comunitari. Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

L'accesso al sistema è consentito alle seguenti categorie di utenza:

- Operatori dell'Autorità di gestione e delle strutture della Provincia autonoma di Bolzano per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, valutazione, gestione e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica
- Unità di coordinamento regionali per quanto di rispettiva competenza (valutazione, monitoraggio delle operazioni)
- Eventuali altri Operatori dedicati alla valutazione delle proposte progettuali (Autorità ambientale, Consigliera parità)
- Operatori dell'Autorità di certificazione per le attività di competenza e registrazione degli esiti delle stesse
- Operatori dell'Autorità di audit per le attività di competenza (audit di sistema e audit sulle operazioni) e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati
- Operatori dei controllori per le attività di competenza (verifiche di gestione amministrative e in loco)
- Enti pubblici e privati per la presentazione e gestione di progetti in risposta a bandi e inviti pubblicati.

Il SI coheMON è uno strumento costituito da due moduli intercomunicanti tra loro che condividono la stessa base dati:

- modulo basato su web le cui funzionalità sono fruibili tramite un comune browser web (coheMON web)
- modulo client-server basato su tecnologia Filemaker Pro per le funzioni di backoffice dell’Autorità di gestione (coheMON FM)
- il repository dei dati risiede nella server farm provinciale consentendo una ottimizzazione dei processi di gestione e manutenzione dell’intero applicativo.



**Figura 11 – Diagramma descrittivo del sistema informatico coheMON**

Lo sviluppo del SI coheMON è centrato sulla progettazione di un sistema che consentisse di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dalla granularità più fine del contesto informativo, ovvero il progetto: questo consente di costruire ciascun indicatore (a livello di Programma/di progetti) richiesti dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

La definizione delle funzionalità espone dal sistema è stata caratterizzata dall’analisi del modello gestionale dei flussi informativi che intercorrono tra le amministrazioni e tra amministrazione e beneficiari durante la realizzazione delle attività finanziate.

A tale scopo l’intera applicazione è stata suddivisa in moduli che, integrandosi tra loro, permettono di seguire l’iter completo di ciascun progetto/attività. Da ultimo sono state previste funzionalità specifiche dedicate all’attività dell’Autorità di certificazione e dell’Autorità di audit.

Il Sistema è sviluppato privilegiando le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio secondo una logica d'integrazione dei programmi. L'invio dei dati al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio, in osservanza alle procedure descritte nel Protocollo Unico di colloquio, avviene entro le scadenze previste.

Il SI è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

- modulo programmazione e gestione utenti;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;
- monitoraggio avanzamento delle attività;
- rendicontazione periodica e finale delle operazioni;
- verifiche di gestione e in loco delle operazioni;
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi);
- attività di competenza dell'AdC (elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi);
- attività di competenza dell'AdA (audit di sistema e audit sulle operazioni);
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del Tesoro – IGRUE;
- interfacciamento con sistema CUP (Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE).

Per una descrizione dettagliata delle funzionalità previste nei singoli moduli si rimanda all'allegato 7.

### **Architettura del sistema**

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del modulo web del sistema segue il paradigma "3-tier" tre livelli logici volti a garantire una maggior scalabilità del sistema e consentire il miglioramento dell'efficienza delle procedure implementate:

- Il livello dei dati è implementato su database relazionale. Il layer fisico risiede nella server farm della Provincia autonoma di Bolzano. In questo strato sono situati sia il database di produzione che quello di test.
- Livello logico: il livello logico implementa le procedure di trattamento dei dati e le logiche di processo esposte agli utenti tramite il layer di presentazione. Il DAL (Data Access Layer) è deputato al mero popolamento degli oggetti business utilizzati come contenitori dei dati estratti dal database e manipolati all'interno delle istanze dei processi durante l'utilizzo; il BLL (Business LogicLayer) invece implementa le logiche di manipolazione e le procedure funzionali di trattamento dei dati.
- Livello di presentazione: il layer di presentazione espone le interfacce fisiche web che permettono agli utenti di accedere alle funzionalità implementate nei moduli del sistema. Strumenti di reportistica: la

myCIVIS.login

## Scegli come autenticarti

<p><b>SPID</b>                  SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online locali e nazionali con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.  <a href="#">Maggiori info</a>  <a href="#">Richiedi SPID</a></p> <p><a href="#">Entra con SPID</a></p>	<p><b>Carta Servizi</b>                  La tua Carta Servizi ti permette di accedere ai servizi online locali e nazionali della pubblica amministrazione. La Carta Servizi deve prima essere attivata presso il comune, poi inserita nel lettore con il PIN.  <a href="#">Cos'è la Carta Servizi?</a>  <a href="#">Come si installa il lettore?</a></p> <p>Inserisci la Carta Servizi, Carta Nazionale Servizi (CNS) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE) nel lettore</p>	<p><b>eGov account</b>                  L'eGov account è un'utenza non certificata erogata dalla pubblica amministrazione dell'Alto Adige per accedere in modo semplice e veloce ai servizi che non richiedono un particolare livello di sicurezza.  <a href="#">Come si crea un eGov account?</a></p> <p>Accedi con l'eGov account non certificato</p>
--	---	---

reportistica è associata alle interfacce del layer di presentazione; per la fruizione dei report sono stati utilizzati i formati pdf ed excel.

### Sistema coheMON web:

L'architettura fisica del sistema coheMON web è costituita dai seguenti elementi:

- Database RDBMS: MySQL 5.1 Community Edition
- Data Access Layer residente su Apache server
- LogicLayer residente su Web Server Apache
- Presentation Layer residente su Web Server Apache
- Livello presentazione (front-end): tecnologia bootstrap e Symfony 2.0
- client: Internet Explorer 11, Chrome 4.0, Firefox 3.5 o successivi
- Web Service di cooperazione applicativa con Igrue
- Sistema di reportistica in JasperReport

Il modulo web-based è stato progettato e realizzato secondo una tipica architettura Symfony 2.0. Seguendo un approccio open-source bottom-up il modulo presenta una piattaforma hardware e software basata su sistemi operativi CentOS 6.5.

L'autenticazione degli utenti avviene tramite autenticazione kerberos al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano.

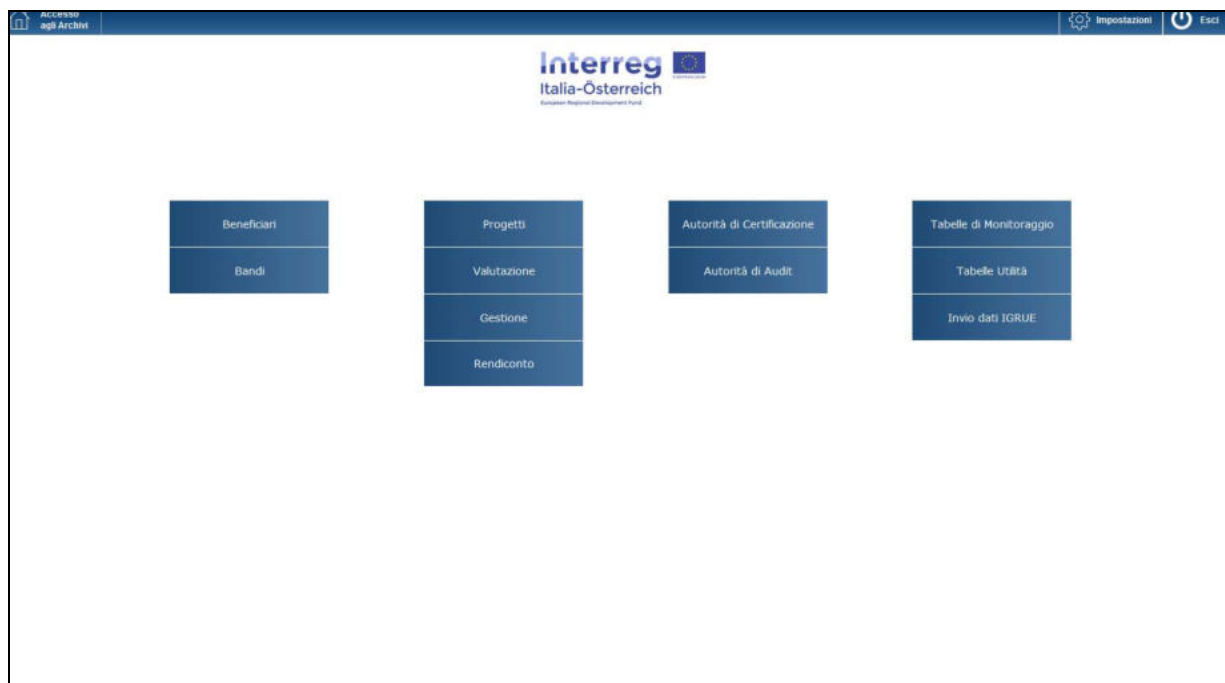
Il sistema coheMON web è integrato con il sistema di protocollazione provinciale e con gli strumenti di verifica della firma digitale centralizzati della Provincia autonoma di Bolzano.

**Figura 12 – Accesso degli utenti al sistema coheMON web tramite autenticazione al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano**

*Sistema coheMON FM:*

L'architettura fisica del sistema coheMON FM è costituita dai seguenti elementi: Database RDBMS Filemaker 12 Server. Il SI coheMON è un sistema client-server basato su ambiente Filemaker Pro, relazionale interfacciabile con database server mysql

- livello dati: database relazionale MySQL 5.1 Community Edition
- livello presentazione (front-end): tecnologia Filemaker Pro
- client: Filemaker Pro 12 e successivi
- Modulo java per la gestione documentale
- Modulo java per il collegamento con il sistema di protocollo eProc



**Figura 13 – Accesso per AdG, AdC e AdA al sistema coheMON FM (filemaker)**

In termini informativi il sistema coheMON prevede, a titolo esemplificativo:

- il censimento delle operazioni finanziate dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, previsioni di spesa, etc.);
- la raccolta dei dati sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa al fine della rilevazione delle informazioni necessarie anche alla quantificazione di ciascun indicatore del Programma/progetto;
- la gestione delle attività di verifica di gestione che vengono registrate nel sistema informativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdG e dall'AdC;
- la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell'AdC;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dai controllori;
- etc.

**4.1.2 a 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, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

L'accesso al sistema informatico e alle funzionalità di front-end e back-end è gestito tramite un modulo applicativo che si interfaccia con l'identity manager della Provincia autonoma di Bolzano, che garantisce alti livelli di affidabilità. La registrazione degli account e la certificazione degli stessi avviene nel sistema IDM provinciale e attraverso funzioni di webservices viene verificata l'identità degli utenti che accedono al sistema coheMON.

Un separato modulo applicativo dedicato gestisce le autorizzazioni degli utenti all'interno dell'applicazione coheMON web.

Le comunicazioni avvengono con protocollo https (protezione SSL) dal server al client, incluse tutte le connessioni interne a sistemi differenti.

Gli amministratori del sistema inseriscono i metadati relativi alla gestione del SI (dati cardine del PO, workflows, gestione utenti, gestione ruoli). Gli operatori dell'AdG e le Unità di coordinamento regionali inseriscono dati relativi ai bandi e ai singoli progetti ove di competenza. Al livello di singolo beneficiario vengono raccolti i dati sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti. I controllori inseriscono i dati sulle verifiche di primo livello. AdC e AdA operano sul sistema, anche attraverso l'inserimento dei dati e di documentazione di propria competenza. Il SI coheMON garantisce la conservazione di tali dati a livello di singola operazione e, attraverso varie funzionalità di reporting su dati aggregati (ad hoc o automatizzati), supporta le Autorità del Programma nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i



dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il SI coheMON è, inoltre, dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle le informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del Programma e per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati nella Banca Dati Unitaria.

Il sistema prevede, altresì, la rilevazione a livello di PC, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singola operazione. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 125 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014.

**4.1.3 a 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, 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 o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

Tramite il sistema informatico coheMON, l'AdG, le UCR e l'AdC garantiscono la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Il SI registra e conserva, inoltre, 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 provinciali, Controllori, 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 delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo verifiche di gestione, aggregate per ciascuno degli assi del PC e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

Inoltre, il sistema permette la registrazione di tutte le operazioni contabili riferite ad un'operazione, in particolare prenotazioni ed impegni di spesa, anticipi, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri (cfr. par 4.1.5 e 4.1.6).

**4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

Ai sensi dell'art. 126 lett. g) il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdC, 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 Commissione europea e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione. Dalla singola domanda di pagamento è possibile risalire agli importi disaggregati di dettaglio (importi pubblici delle singole operazioni).

L'esportazione in automatico sul sistema SFC2014 della Commissione europea avviene previa disponibilità delle specifiche tecniche da parte della Commissione europea.

Il SI permette all'AdC di registrare gli esiti delle domande di pagamento, nonché, per analogia, i dettagli sui prefinanziamenti versati dalla Commissione europea.

**4.1.5 a 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'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

In conformità con quanto stabilito dall'art. 126, lettera h), del Reg. (UE) 1303/2013 il SI coheMON garantisce a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. I dati riferiti alle singole operazioni vengono registrati dagli utenti dell'AdG e delle UCR sul sistema coheMON FM e sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati ai fini della tenuta del registro degli importi ritirati e recuperati.

**4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.**

Il SI coheMON garantisce la registrazione e la conservazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. L'AdG registra sul

sistema gli importi relativi alle operazioni sospese e gli atti amministrativi ad essi collegati. I dati sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

#### 4.1.7 **Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.**

Il SI coheMON è parzialmente operativo. Sono pienamente sviluppati e applicati i moduli riferiti alla programmazione e gestione utenti, l'elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, la presentazione delle proposte progettuali, la valutazione ed approvazione delle proposte progettuali, il sistema di registrazione e autenticazione utenti e il collegamento con il sistema di protocollazione eProcs. Gli ulteriori moduli sono in fase di sviluppo/testing.

Il sistema consente di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra (cfr. anche par. 4.2).

Il sistema ha previsto la creazione di appositi ambienti di test e di pre-produzione per garantire le opportune attività di verifica di tutte le evoluzioni e correzioni occorse, garantendo, in questo modo, la massima affidabilità e sicurezza del dato dell'ambiente ufficiale.

## 4.2 **Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.**

Dal punto di vista architetturale e tecnologico, coheMON 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 italiani esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della carta nazionale dei servizi CNS e/o SPID;
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il sistema informatico soddisfa gli 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.

Il sistema informatico coheMON assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PC, per cui, sulla base di specifiche

indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informatico 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'Autorità di certificazione del Programma e per i controllori 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'Autorità di audit, 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.

Per quanto riguarda gli standard e le politiche di sicurezza (inclusa la garanzia di adeguati back-up dei dati), si rimanda all'allegato 7 "Security policy application" (SIAG) contenente una descrizione dettagliata delle misure di sicurezza e l'applicazione delle misure di protezione.

#### **4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

La realizzazione del sistema coheMON richiede una complessa attività di definizione dei requisiti funzionali, rispondenti in parallelo alle esigenze delle Autorità coinvolte, alle specifiche del protocollo di colloquio dell'IGRUE (diversi rilasci), alla definizione delle procedure definite nel presente Sistema di gestione e controllo e all'obiettivo della semplificazione delle procedure per il beneficiario.

Per lo sviluppo del sistema, l'AdG si avvale della collaborazione di risorse interne alla Ripartizione Europa e di risorse esterne.

In data 18 agosto 2016 è stata pubblicata la gara aperta sopra soglia per il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". L'appalto ha per oggetto il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". Il servizio è previsto per la creazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema di monitoraggio unitario a favore del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020, del Programma operativo „Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione“ FESR 2014-2020 e del Programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020. La durata del servizio è di 3 anni più altri 3 in opzione.

Il sistema coheMON è operativo con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai programmi ('programmazione' e attuazione azioni, selezione e valutazione progetti'). Le rimanenti funzionalità saranno rese progressivamente disponibili entro fine settembre 2017 limitatamente per quanto riguarda le funzionalità relative alla chiusura dei conti e al modulo di accesso AdA.

L'AdG si impegna a dare piena attuazione ad un piano di azione definito per l'implementazione dei rimanenti moduli.

## 5 Allegati alla Descrizione del sistema di gestione e controllo

- Allegato 1.** Schema delle competenze
- Allegato 2.** Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali
- Allegato 3.** Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni
- Allegato 4.** Accordo di cooperazione, contratto n. 1 del 25.01.2016
- Allegato 5.** Decreto del direttore d'ufficio, n. 22574/2018 - Modifica del funzionigramma del Segretariato Congiunto
- Allegato 6.** Modello di controllo interno - Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014
- Allegato 7.** Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON
- Allegato 8.** Piste di controllo
- Allegato 9.** Metodologia e criteri di selezione dei progetti
- Allegato 10.** Contratto di finanziamento Interreg - Modello
- Allegato 11.** Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa
- Allegato 12.** Procedure per il trattamento delle irregolarità
- Allegato 13.** Descrizione del sistema di gestione e controllo nell'ambito dell'asse 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale
- Allegato 14.** First level control – Check List generale
- Allegato 15** Guida agli aiuti di Stato
- Allegato 16** Delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014
- Presa d'atto proposta di Programma operativo
- Allegato 17** Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza
- Allegato 18** Regolamento interno del Comitato direttivo
- Allegato 19** Dichiarazione assenza conflitto di interessi - Modello
- Allegato 20** Contratto di partenariato – Modello
- Allegato 21** Piano formativo dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto del Programma Interreg
- V-A Italia-Austria
- Allegato 22** Format colloquio annuale
- Allegato 23** Delibera n. 9 del 12/01/2016 - Presa d'atto dell'approvazione del programma di cooperazione "Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020"
- Allegato 24** Piano di valutazione
- Allegato 25** Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione
- Allegato 26** Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di Audit del PC Interreg V-A Italia-Austria
- Allegato 27** Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori

**Allegato 28** First level control – Checklist per la verifica documentale dell’attuazione delle operazioni, appalti pubblici).

**Allegato 29** First level control – Check list verifiche in loco

**Allegato 30** Decreto del direttore d’ufficio n. 19381/2019 - Metodologia di campionamento per i controlli in loco

**Allegato 31** Check list appalti, Assistenza tecnica, AdG

**Allegato 32** Decreto del direttore d’ufficio n. 8210/2018 – Nomina gruppo di lavoro valutazione rischio di frode

**Allegato 33** Manuale per i richiedenti e beneficiari

**Allegato 34** Linee guida per operazioni che generano entrate nette

**Allegato 35** Addendum al contratto di finanziamento (tasso forfettario dei costi residui)

### Documentazione di riferimento:

- Guida per la creazione di un account eGov
- Guida per la gestione degli utenti in coheMON
- Secondo avviso per la presentazione di proposte progettuali
- Accordo di collaborazione in materia di appalti pubblici tra la Ripartizione 39. Europa della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige e l’Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP) della Provincia Autonoma di Bolzano- Alto Adige,
- Format lettera di approvazione



**PROGRAMMA DI COOPERAZIONE  
INTERREG V-A  
ITALIA - AUSTRIA  
2014-2020**

**Numero CCI: 2014TC16RFCB052**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere  
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione  
(Sistema di Gestione e Controllo)**

**Allegati**

Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 ss e Allegato XIII  
Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III

Versione 7 del 27.05.2021

## Indice

<b>Allegato 1</b>	Schema delle competenze
<b>Allegato 2</b>	Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali
<b>Allegato 3</b>	Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni
<b>Allegato 4</b>	Accordo di cooperazione, contratto n. 1 del 25.01.2016
<b>Allegato 5</b>	Decreto del direttore d'ufficio, n. 22574/2018 - Modifica del funzionigramma del Segretariato Congiunto
<b>Allegato 6</b>	Modello di controllo interno Interreg - Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014
<b>Allegato 7</b>	Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON
<b>Allegato 8</b>	Piste di controllo
<b>Allegato 9</b>	Metodologia e criteri di selezione dei progetti
<b>Allegato 10</b>	Contratto di finanziamento Interreg - Modello
<b>Allegato 11</b>	Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa
<b>Allegato 12</b>	Procedure per il trattamento delle irregolarità
<b>Allegato 13</b>	Descrizione del sistema di gestione e controllo nell'ambito dell'asse 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale
<b>Allegato 14</b>	First level control – Check List generale
<b>Allegato 15</b>	Guida agli aiuti di Stato
<b>Allegato 16</b>	Delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014 - Presa d'atto proposta di Programma operativo
<b>Allegato 17</b>	Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza
<b>Allegato 18</b>	Regolamento interno del Comitato direttivo
<b>Allegato 19</b>	Dichiarazione assenza conflitto di interessi - Modello
<b>Allegato 20</b>	Contratto di partenariato – Modello
<b>Allegato 21</b>	Piano formativo dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto del Programma Interreg V-A Italia-Austria
<b>Allegato 22</b>	Format colloquio annuale
<b>Allegato 23</b>	Delibera n. 9 del 12/01/2016 - Presa d'atto dell'approvazione del programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020
<b>Allegato 24</b>	Piano di valutazione
<b>Allegato 25</b>	Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione
<b>Allegato 26</b>	Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di Audit del PC Interreg V-A Italia-Austria
<b>Allegato 27</b>	Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori
<b>Allegato 28</b>	First level control – Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni, appalti pubblici.
<b>Allegato 29</b>	First level control – Check list verifiche in loco
<b>Allegato 30</b>	Decreto del direttore d'ufficio n. 19381/2019 - Metodologia di campionamento per i controlli in loco
<b>Allegato 31</b>	Check list appalti, Assistenza Tecnica, AdG
<b>Allegato 32</b>	Decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018 - Nomina gruppo di lavoro valutazione rischio di frode
<b>Allegato 33</b>	Manuale per i richiedenti e beneficiari
<b>Allegato 34</b>	Linee guida per operazioni che generano entrate nette
<b>Allegato 35</b>	Addendum al contratto di finanziamento (tasso forfettario dei costi residui)



## **Allegato 1 - Schema delle competenze**

Allegato 1. Schema delle competenze

<b>Attuale dotazione personale interno all'AdG e SC con le principali competenze attinenti all'attività di gestione, attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi cofinanziati con fondi strutturali</b>								
<b>Nominativo</b>	<b>Competenze<sup>1</sup></b>							
	<i>Diritto dell'UE</i>	<i>Attuazione e normativa di Fondi Strutturali</i>	<i>Procedimenti e organizzazione amministrativa</i>	<i>Informazione e comunicazione</i>	<i>Contabilità pubblica</i>	<i>Applicativi informatici</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Esperienza (anni)</i>
Peter Gamper	x	x	x	x	x		x	<b>16 anni</b>
Arno Schuster	x	x	x	x				<b>16 anni</b>
Demian Zucal	x	x	x			x	x	<b>8 anni</b>
Petra Caldonazzi		x	x	x			x	<b>5 anni</b>
Judith Scarizuola		x	x	x			x	<b>2 anni</b>
Christian Untersulzner		x	x			x	x	<b>9 anni</b>
Josef Tetter		x	x			x	x	<b>1,5 anni</b>
Claudia Andres	x	x	x				x	<b>4 anni</b>
Lisa Stuefer	x	x	x				x	<b>1 anno</b>
Sonia Vianini		x	x		x			<b>5 anni</b>

<sup>1</sup> Anno di riferimento: 2019

## **Allegato 2 - Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali**

## 1. Dati generali

Le informazioni fornite nel presente documento "Allegato 2 - Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali" descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di febbraio 2017.

Tali informazioni integrano e precisano quanto previsto in particolare al capitolo 2.1.6 del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione".

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del programma.

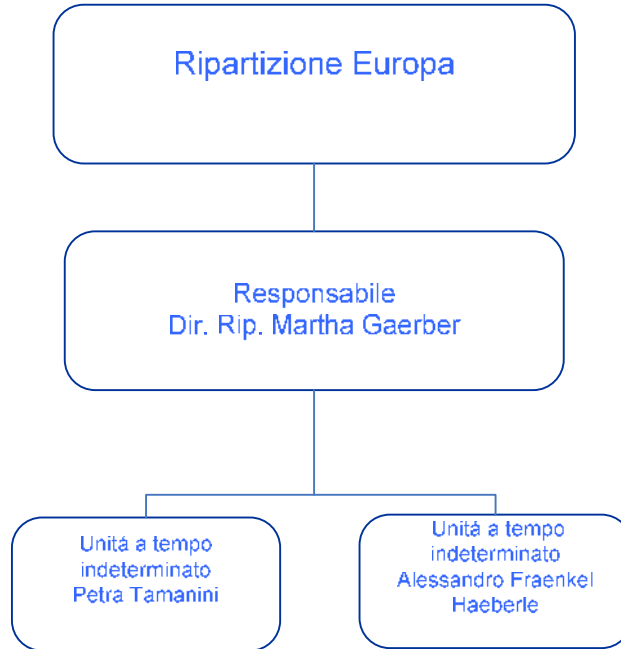
Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Principali modifiche</b>
Vs 1	Febbraio 2017	Prima versione
Vs 2	Agosto 2018	Par. 2
Vs 3	Ottobre 2019	Par. 2

## 2. Organigrammi e descrizione delle strutture di riferimento

### 2.1 Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

Organigramma dell'UCR della Provincia Autonoma di Bolzano:



Con delibera n. 1067 del 16/09/2014 la Giunta Provinciale di Bolzano ha, conformemente a quanto previsto nel Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, attribuito la funzione di Unità di coordinamento regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige alla Ripartizione Europa.

L'UCR di Bolzano è il punto di riferimento per i proponenti e partner di progetto della Provincia di Bolzano.

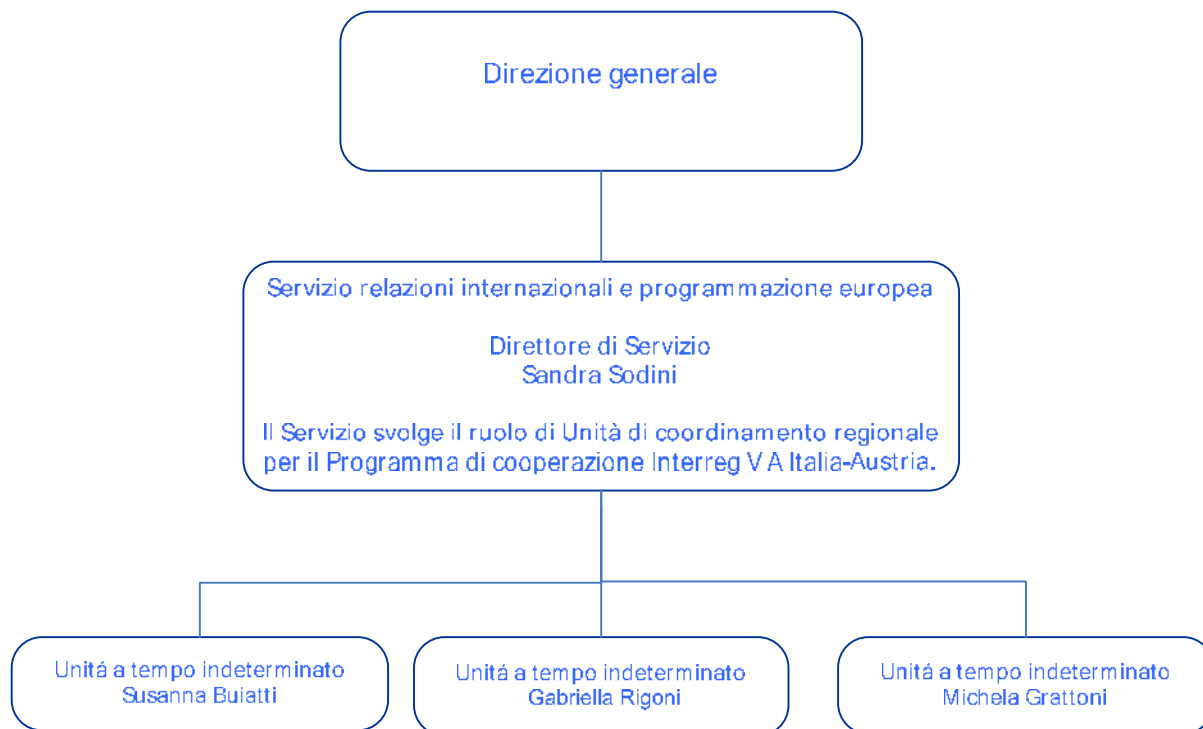
Con delibera n. 09 del 12/01/2016 è stato previsto che per la valutazione degli aspetti tecnici/settoriali e locali delle proposte progettuali presentate, la Ripartizione Europa può servirsi, della collaborazione e del supporto delle ripartizioni provinciali tecnicamente competenti e richiedere presso le stesse dei pareri di valutazione.

Due collaboratori/trici formano all'interno della Ripartizione un cosiddetto nucleo di coordinamento regionale, del quale fanno parte le Unità di Coordinamento Regionale addette a diversi programmi transfrontalieri e transnazionali ai quali partecipa la Provincia Autonoma di Bolzano (Interreg: Italia-Austria, Italia-Svizzera, Alpine Space, Central Europe e Europe). In tal modo è possibile sfruttare al meglio le diverse risorse e le conoscenze acquisite nelle varie esperienze lavorative.

Di questo nucleo di coordinamento regionale attualmente per l'UCR Bolzano del Programma ITA-AUT lavora una persona a tempo pieno per il 25% del suo orario lavorativo e, in quanto una risorsa a tempo pieno per il 100% del proprio orario lavorativo è in fase di selezione, la persona responsabile per il Programma Interreg Italia-Svizzera collabora in modo rafforzato al Programma ITA-AUT.

## 2.2 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Organigramma dell'UCR della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia:



Con decorrenza 2 agosto 2019 è entrata in vigore una riorganizzazione delle strutture della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, che ha interessato anche l'Unità di coordinamento regionale del FVG per il programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Austria. Con Delibera della giunta regionale 12 luglio 2019, n. 1207, modificata con delibera 31 luglio 2019, n.1340 e il relativo allegato A) recante "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali"; è stato infatti soppresso il Servizio per la cooperazione territoriale europea e aiuti di Stato che operava quale UCR presso la Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione. Le competenze del Servizio soppresso, ad esclusione delle Autorità di gestione e delle tematiche relative agli Aiuti di Stato, sono state ricondotte in capo al Servizio relazioni internazionali e programmazione europea, che opera anche quale Unità di Coordinamento regionale del programma transfrontaliero Italia-Austria.

L'organigramma sopra esposto rispecchia l'organizzazione delle strutture in base alle delibere della giunta regionale già citate.

Responsabile dell'Unità di coordinamento regionale del FVG è il direttore del Servizio relazioni internazionali e programmazione europea, che si avvale della collaborazione di tre unità a tempo indeterminato.

Per la valutazione degli aspetti tecnici/settoriali a valenza regionale delle proposte progettuali presentate agli avvisi del Programma, il Servizio in cui è incardinata l'UCR, come definito con deliberazione della Giunta regionale n. 944 del 27.05.2016, può avvalersi della collaborazione e il supporto di esperti provenienti da altre Direzioni centrali, da Enti e Agenzie regionali competenti per argomento e, qualora alla proposta partecipi un Ufficio regionale, non direttamente coinvolti nella stesura della proposta oggetto di valutazione.

### 2.3 Regione del Veneto

Organigramma dell'UCR della Regione del Veneto:



Per la Regione Veneto con Deliberazione della Giunta Regionale n. 13/2016, i compiti relativi all'Unità di coordinamento regionale sono stati attribuiti all'allora Sezione Cooperazione Transfrontaliera e Territoriale Europea oggi Direzione Programmazione Unitaria-Unità Organizzativa Cooperazione Territoriale e Macrostrategie Europee a seguito della recente riorganizzazione amministrativa delle strutture regionali di cui alle DGR n. 802 e n. 803 del 27 maggio 2016, n. 1111 del 29 giugno 2016, n. 1155 del 12 luglio 2016, n. 1507 del 26/9/2016, n. 2108 e n. 2109 del 23 dicembre 2016 e n. 1014 del 04 luglio 2017.

Le principali attività svolte dall'Unità di Coordinamento Regionale (UCR Veneto) sono le seguenti:

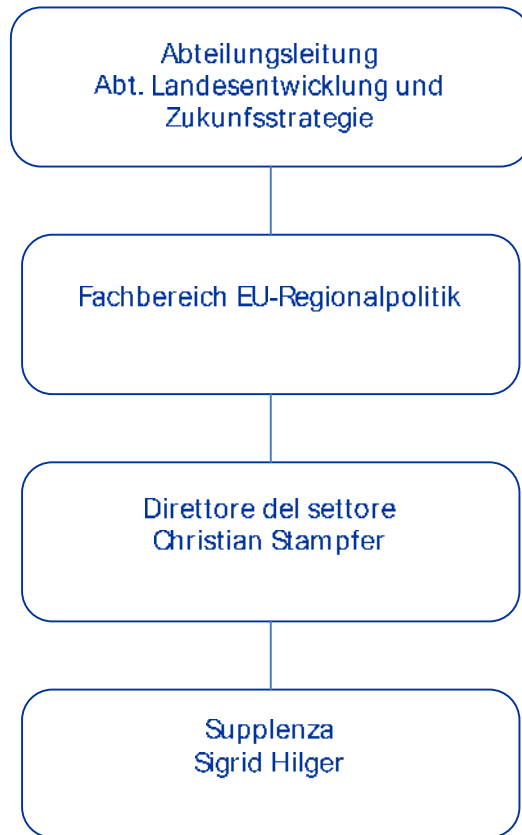
- Informazione sugli obiettivi della UE attraverso la cooperazione transfrontaliera e in particolare sulle opportunità finanziarie date dal Programma agli stakeholder veneti;
- Assistenza tecnica ai potenziali beneficiari veneti (area eligibile: Belluno, Treviso, Vicenza) nel presentare e realizzare progetti;
- Comunicazione e consultazione degli stakeholder/Tavolo di partenariato CTE/opinione pubblica nelle fasi di preparazione, attuazione e monitoraggio generale del Programma;



- Rappresentanza della Regione nelle riunioni dei Tavoli di partenariato CTE, Comitati e gruppi di lavoro - di livello transfrontaliero - o di istruttoria, costituiti formalmente nell'implementazione del Programma;
- Partecipazione e/o organizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e Direttivo del Programma;
- Collaborazione con l'Autorità di Gestione (Provincia autonoma di Bolzano) per elaborazione del testo del Programma, la costruzione dei bandi e per l'istruttoria dei progetti, a supporto del Segretariato congiunto, e con le altre Regioni/Laender partner del Programma;
- Coordinamento dell'attività istruttoria svolta dalle altre Strutture regionali sui criteri di competenza;
- Gestione dei fondi dell'assistenza tecnica attribuiti alla Regione del Veneto;
- Predisposizione di analisi e reportistica sull'avanzamento del Programma e analisi delle criticità/opportunità emergenti;
- Collaborazione con gli altri Organismi e Autorità di Programma di livello regionale: Autorità ambientale, Autorità di audit e soggetto competente per il Controllo di primo livello – First Level Control;
- supporto e accompagnamento alla costituzione e all'attività del CLLD nell'ambito dell'area compresa nel territorio regionale.

## 2.4 Land Tirol

Organigramma dell'UCR del Land Tirol:

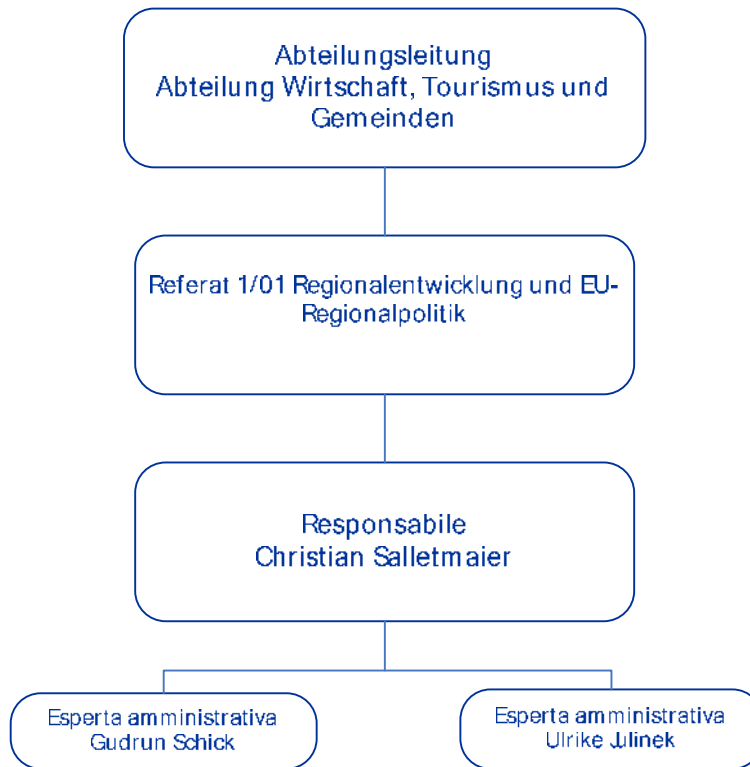


Ai sensi della suddivisione di competenze della Giunta del Land Tirol (LGBl. n. 124/2013 nella versione vigente – [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)) la Ripartizione Sviluppo territoriale e strategia per il futuro è responsabile tra l'altro per la pianificazione del territorio locale e sovra territoriale, le agende di pianificazione territoriale e informatica del Land Tirol, la statistica territoriale, la coordinazione in materia di sostenibilità, per questioni sostanziali in materia di politica regionale. Essa assume inoltre il ruolo di unità di coordinamento per enti di gestione regionale nonché di amministrazione di fondi regionali dell'UE.

Secondo la richiesta della Giunta del 11.01.2016 (LaZu 2.755.2/2-2016) la Ripartizione Sviluppo territoriale e strategia per il futuro assume il ruolo di rappresentanza del Land Tirol nei comitati del Programma Interreg V-A Italia-Austria quale Unità di coordinamento regionale.

## 2.5 Land Salisburgo

Organigramma dell'UCR del Land Salisburgo:



La decisione sulla divisione dei compiti della Giunta del Land Salisburgo 1.21 del 17/01/2017 (GE-AmtdLR) prevede che al Reparto 1/01 "Regionalentwicklung und EU-Regionalpolitik" siano affidati i compiti di coordinamento nell'ambito del finanziamento regionale europeo e strutturale (fondi strutturali e di investimento), le attività nell'ambito della cooperazione interregionale e transnazionale relativamente a materie economiche e il coordinamento e l'attuazione di Programmi cofinanziati dal fondo FESR.

## 2.6 Land Carinzia

I compiti che discendono dalla partecipazione del Land Carinzia al Programma Interreg V-A sono suddivisi tra l'ufficio della Giunta Regionale del Land Carinzia (ambito non economico) e il Fondo per il sostegno dell'economia carinziana, KWF (ambito economico). Il report al Presidente della Giunta dott. Peter Kaiser e alla vice presidente Gaby Schaunig del 16 luglio 2015 e l'accordo di cooperazione tra il Land Carinzia e il Fondo per il sostegno dell'economia carinziana (KWF) relativo alla distribuzione della competenza per l'attuazione dei Programmi di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria e Slovenia-Austria 2014-2020, la connessa responsabilità e gestione finanziaria dei fondi FESR costituiscono la base giuridica per la coordinazione e esecuzione del Programma a livello regionale.

### a) ambito non economico

Organigramma dell'UCR del Land Carinzia per l'ambito non economico del Programma:

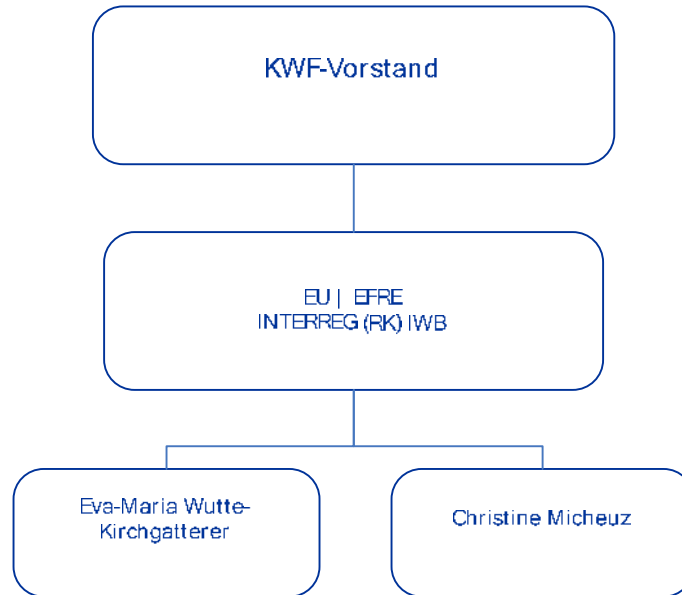


Con delibera della Giunta Regionale del 9/09/2014 è stata istituita l'UCR per il Programma Interreg Italia-Austria per le materie non economiche presso la Ripartizione 3 – Comuni e urbanistica, Sottoripartizione Sviluppo locale e regionale. Con il regolamento del Presidente della Giunta entrato in vigore il 1° luglio 2018 e la nuova suddivisione di competenze dell'ufficio della Giunta regionale del Land Carinzia (K-GEA), LGBl. Nr. 39/2018 le competenze per il Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg sono state trasferite alla Ripartizione 1 Landesamtsdirektion /UAbt. Europäische und internationale Angelegenheiten (EuIA). Il ruolo

dell'UCR viene individuato inoltre nella "Direttiva Interreg" (direttiva per il finanziamento di progetti nell'ambito della cooperazione territoriale europea).

b) ambito economico

Organigramma dell'UCR del Land Carinzia per l'ambito economico del Programma:



Il Fondo per il sostegno dell'economia carinziana KWF si basa sulla legge del sostegno economico del Land Carinzia (K-WFG) nella versione vigente. In caso di un cofinanziamento regionale dei partner di progetto, il KWF agisce sulla base di un apposito Programma denominato "Interreg VA - grenzüberschreitende wirtschaftliche Kooperation".

## **Allegato 3 - Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni**

## 1. Dati generali

### 1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento "Allegato 3 – Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni" descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Tali informazioni integrano e precisano quanto previsto in particolare al capitolo 2.1.6 del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione".

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Luglio 2017	Prima versione
Vs 2	Agosto 2018	Par. 2 Par. 3.2 Verifiche in loco
Vs 3	Ottobre 2019	Par. 1.2 Par. 2.1 Par. 2.3
Vs 4	Aprile 2021	Par 2.1 Par 2.2 Par 2.6 b)

### 1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione dell'organizzazione e delle procedure per le verifiche di gestione delle operazioni. Tali verifiche, di cui all'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 vengono svolte nel PC Interreg Italia-Austria 2014-2020 ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 da organi o persone designate dallo stato membro e responsabili in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (i cd. controllori). I controllori sono organizzati a livello regionale e istituiti dalle regioni partner ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione (numero di contratto 1 del 25.01.2016, vedi allegato 4 del SIGECO). L'AdG si accerta ai sensi dell'art. 23 par. 4 che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato. Poiché l'Autorità di gestione non conduce le verifiche a norma dell'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 nella totalità dell'area di programma ai sensi del Reg. (UE) 1299/2013, art. 23 par. 4, le Unità di coordinamento regionali assicurano la conduzione responsabile di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio.

Come spiegato al capitolo 2.2.3.6 del SIGECO i **controllori** sono organizzati a livello regionale e istituiti dalle regioni partner ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione di cui sopra. Infatti, spetta alle Unità di

coordinamento regionali di garantire nell'ambito della rispettiva responsabilità territoriale la predisposizione e la corretta attuazione di un sistema di controllo.

Le previsioni regolamentari prevedono che i controllori verifichino che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Relativamente alle modalità di verifica, l'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevede due tipologie di "verifiche di gestione":

- le verifiche amministrative di tutte le Domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- le verifiche in loco di singole operazioni.

Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna domanda di rimborso e sono effettuate preliminarmente alla presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di certificazione della domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.

Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione finanziata dal Programma. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Le verifiche in loco possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

#### Operazioni di assistenza tecnica

Le verifiche delle spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'Autorità di gestione, dall'Unità di coordinamento regionale o da altri soggetti competenti con i fondi previsti dall'asse 5 del PC Interreg VA Italia-Austria, vengono effettuate dal controllore responsabile a livello territoriale. Se le spese da verificare sono a beneficio diretto della rispettiva Unità di controllo di primo livello le verifiche saranno effettuati da altri soggetti, affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni. Tale altro soggetto opera con le stesse procedure e strumenti e adotta le stesse modalità di informazione nei confronti dell'AdG.



L'intero processo inerente le verifiche amministrative è eseguito in maniera efficace e tempestiva entro il termine stabilito dall'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 che prevede che ciascuno Stato membro assicura che le spese di un beneficiario possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato. Tale termine viene interrotto qualora i documenti giustificativi dovessero risultare incompleti o qualora vi siano prove di irregolarità che esigono ulteriori indagini. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

L'AdG mette a disposizione dei controllori le proprie competenze e, in particolare, partecipa alla definizione delle procedure e mette a disposizione dei modelli per la modulistica (check list, rapporto di controllo), nonché la documentazione di supporto necessaria affinché i controllori possano svolgere le funzioni di propria competenza. I controllori si adegueranno per le verifiche di gestione alle indicazioni fornite nel presente documento e negli allegati e utilizzeranno le **check list** disponibili nel sistema coheMON, nonché delle checklist definite a livello regionale per il controllo di aspetti soggetti a regole specifiche a seconda del territorio (es. appalti). Al fine di garantire un'armonizzazione delle verifiche nelle diverse regioni partner del Programma e al fine di predisporre un sistema d'informazione e comunicazione interna tra i controllori idoneo a garantire il corretto svolgimento delle funzioni ad essi attribuite, i controllori organizzeranno almeno annualmente e comunque all'occorrenza degli **incontri** ai quali potranno partecipare tutti gli FLC dell'area di cooperazione (v. documentazione di riferimento - invito al primo incontro del 5 e 6 aprile 2017). In occasione di tali incontri L'AdG svolgerà le sue funzioni di coordinamento, sorveglianza e verifica sulle attività dei controllori. Se necessario verranno organizzati inoltre dei seminari specifici per presentare argomenti di particolare interesse (come è avvenuto in sede del primo incontro dei controllori per il nuovo sistema di monitoraggio coheMON nel mese di aprile 2017).

Le Check List di controllo di primo livello devono essere compilate dai controllori in modo accurato e dettagliato. In particolare, per quanto riguarda i controlli relative a gare d'appalto (cfr. anche All. 28 - Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni, appalti pubblici – requisiti minimi) occorre esaminare, ove pertinente, tra gli altri i seguenti aspetti:

- i requisiti di partecipazione, gli eventuali requisiti di esecuzione;
- la composizione e le modalità di costituzione della Commissione di gara;
- l'operato della Commissione di gara e dell'Autorità di gara.

L'AdG garantisce, inoltre, il corretto funzionamento del sistema informatico e ne sorveglia il costante aggiornamento.

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove saranno archiviate anche le check list e i verbali di verifica.

In qualsiasi fase delle verifiche, l'AdG può doversi esprimere in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori, fornendo delle istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante le verifiche, al fine di

garantire la supervisione di tali attività, favorendo indirizzi univoci e posizioni coerenti rispetto a tutti i beneficiari del PC.

Gli strumenti di verifica, che sono riportati in allegato al presente documento e al SIGECO, si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF, ecc.).

Come già indicato in precedenza, il presente documento descrive le procedure inerenti le verifiche di gestione di cui all'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che nel PC Interreg Italia-Austria 2014-2020 vengono svolte ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 da organi o persone designate dallo stato membro e responsabili in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (i già noti controllori organizzati a livello regionale e costituiti dalle Regioni partner ai sensi dell'art. 6 co. 3 dell'accordo di cooperazione).

Pertanto, allo scopo di fornire ai referenti delle verifiche (controllori) delle indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo distinguendo le procedure inerenti le verifiche amministrative e quelle in loco, per ciascuna delle quali sono illustrate:

1. le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
2. la descrizione delle attività.

## 2. Organigrammi e descrizione delle strutture di riferimento

I controllori preposti alle verifiche di gestione nell'ambito del PC Interreg VA Italia-Austria sono 6 e corrispondono ad altrettante regioni partner del Programma.

Di seguito sono elencate le strutture di riferimento nelle diverse aree con relativo organigramma.

### 2.1 Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

Organigramma dell'Unità di controllo della Provincia Autonoma di Bolzano:



Con delibera n. 525 del 25 giugno 2019 la Giunta provinciale e con il rispettivo decreto del presidente della provincia n. 17 del 9 giugno 2019 sono state approvate varie misure finalizzate alla riorganizzazione della Ripartizione Europa. Conseguentemente è stato adeguato il punto 39 dell'Allegato A della Legge provinciale n. 10 del 1992 e l'allegato 1 al Decreto del Presidente n.21 del 1996. In particolare, è stata prevista l'istituzione dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato in seno alla Ripartizione Europa. Con delibera n. 237 del 16 marzo 2021 per l'attuazione del PO Interreg V Italia-Austria 2014-2020, è stato nominato nell'ambito di competenza della Provincia Autonoma di Bolzano l'Ufficio controlli e aiuti di Stato con la funzione di *first level control* di cui

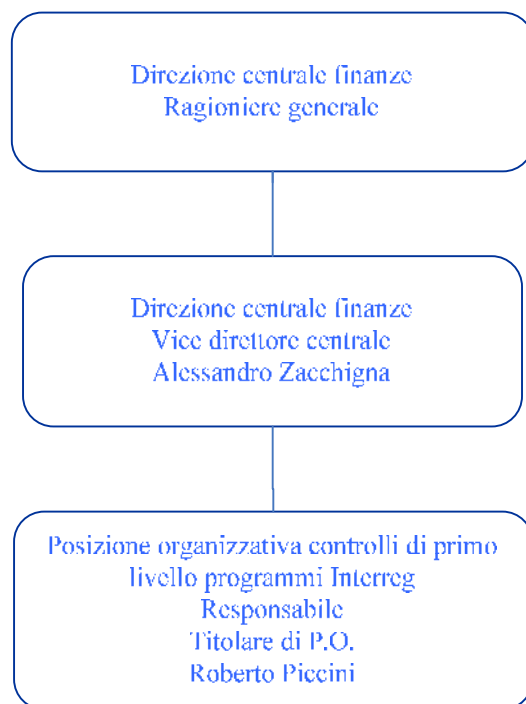
all'articolo 125, paragrafo 4, lettere a e b nonché dell'articolo 125 paragrafo 5 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013.

Come previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 72 par. 1 lettera b) la Posizione Organizzativa è completamente indipendente dal Servizio del ruolo di Unità di coordinamento regionale e da altre Ripartizioni della Provincia, che potrebbero fungere da beneficiari dei progetti finanziati.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto del controllo di primo livello, si provvede a garantire una separazione funzionale e adeguata delle responsabilità ai sensi dell'art. 125 co.7 Reg. 1303/2013. Così, per le operazioni relative la spesa per l'assistenza tecnica in cui la Direttrice di Ripartizione svolge il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) i controlli FLC vengono affidati all'Ufficio spese (Ripartizione Finanze 5).

## 2.2 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Organigramma dell'Unità di controllo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia:



In seguito alla riorganizzazione delle strutture della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Delibera della giunta regionale n. 1207 del 12 luglio 2019, modificata con delibera n.1340 del 31 luglio 2019, "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali", la struttura deputata al controllo di primo livello sui beneficiari FVG dei progetti finanziati con i fondi del Programma Interreg V A Italia-Austria è rimasta incardinata nella stessa Direzione centrale, la quale ha solo cambiato denominazione, e da DC finanze e patrimonio è diventata DC finanze.

Alla Posizione organizzativa è stato attribuito, tra l'altro, il ruolo di controllo di primo livello per il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020. Il titolare di Posizione organizzativa si avvarrà di personale dedicato al programma.

La Posizione Organizzativa è completamente indipendente dal Servizio del ruolo di Unità di coordinamento regionale.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite dal ragioniere generale della Direzione centrale finanze affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 125 co. 7 Reg. 1303/2013.

## 2.3 Regione del Veneto

Organigramma dell'Unità di controllo della Regione del Veneto:



Con deliberazione della Giunta regionale del Veneto DGR n. 1224 del 26 luglio 2016 e successive modifiche e integrazioni "Organizzazione amministrativa della Giunta regionale: modifiche all'assetto organizzativo. Legge Regionale n. 54 del 31.12.2012, come modificata dalla legge regionale 17 maggio 2016, n. 14", si dà atto che risulta assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria il Nucleo di Controllo di I livello, con funzioni autonome e di verifica su progetti di Assistenza Tecnica su Fondi Strutturali Europei, funzionalmente dipendente dal Direttore della Struttura stessa.

Risulta istituita presso la Direzione Bilancio e Ragioneria la Posizione Organizzativa denominata "Nucleo di Controllo di Primo Livello" assegnata al Dott. Tullio De Biasi.

Con deliberazione della Giunta regionale del Veneto DGR n. 1597 del 12 ottobre 2017 e successive modifiche e integrazioni, "Organizzazione amministrativa della Giunta Regionale: Ampliamento delle competenze di verifica del Nucleo di Controllo di I Livello assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria" risulta deliberato l'ampliamento delle competenze e delle attività di verifica del Nucleo di Controllo di I Livello a valere su Fondi Strutturali Europei oltre a quelle già in essere assegnate con DGR n. 1224/2016;

A seguito della suindicata deliberazione DGR n. 1597/2017, con Decreto n. 42 del 06 dicembre 2017 del Direttore Area Risorse Strumentali, al Nucleo di Controllo di I livello è stato attribuito il ruolo di controllo di primo livello per il Programma di cooperazione Interreg V A Italia-Austria 2014-2020.

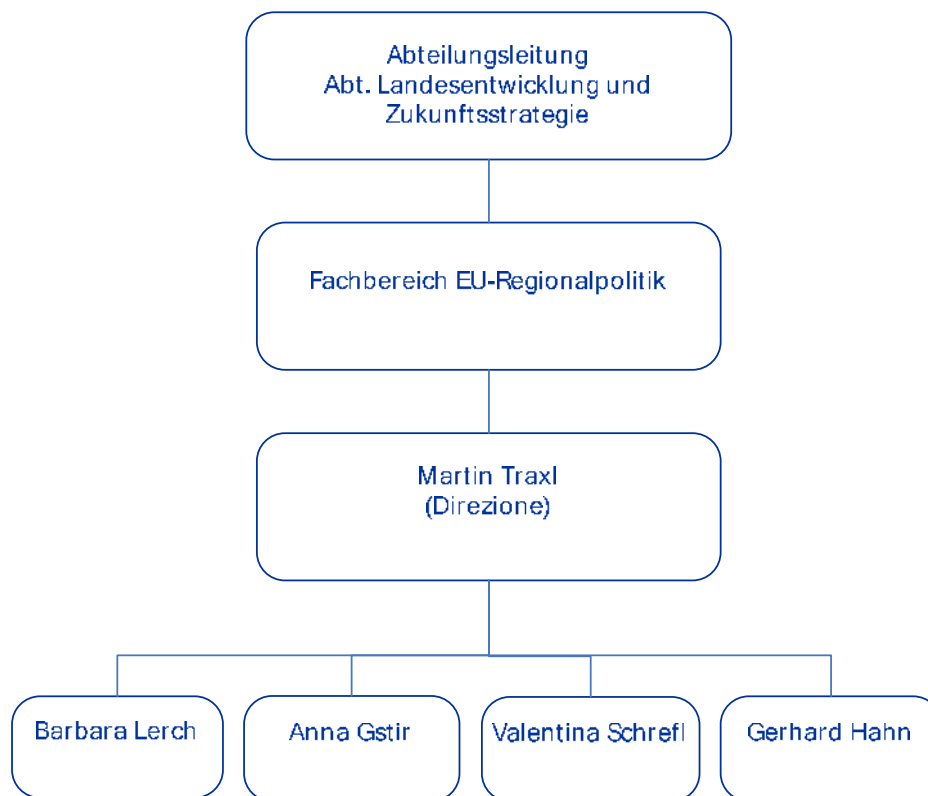
Il decreto 42/2017 ha integrato il Nucleo di Controllo di I Livello con il Dott. Paolo Cannarella dipendente della Regione Veneto a tempo pieno e indeterminato ivi appartenente alla Direzione Bilancio e Ragioneria – Nucleo di Controllo di I livello - dedicato all'attività di verifica First Level Control (FLC) del Programma di cooperazione Interreg V A Italia-Austria 2014-2020.

Il Nucleo di Controllo di I livello è indipendente dall' Unità di coordinamento regionale in considerazione dell'appartenenza alle differenti aree di coordinamento.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite dal direttore della Unità Organizzativa UO Risorse strumentali di Area e Autorità di certificazione affinché siano evitati conflitti di interesse e pienamente soddisfatto il principio della separazione delle funzioni (v. nota prot. n. 14321 del 14/01/2019, comunicazione del Direttore dell'Area Risorse Strumentali della Regione del Veneto).

## 2.4 Land Tirol

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Tirol:



Ai sensi del regolamento del Presidente del Land Tirol del 15 ottobre 2013 sulla suddivisione di competenze della Giunta del Land Tirol (LGBl. Nr. 124/2013 nella versione vigente – [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)) le Ripartizioni dell'Ufficio della Giunta Regionale del Land Tirol adempiono le funzioni ad esse assegnate sotto la direzione della Giunta Regionale. L'assetto organizzativo e l'attribuzione delle funzioni specifiche delle singole Ripartizioni sono individuate nella predetta suddivisione di competenze (ulteriori dettagli sono consultabili sul sito [www.tirol.gv.at](http://www.tirol.gv.at)).

Nell'ambito dell'amministrazione dei programmi di finanziamento regionali UE la Ripartizione sviluppo territoriale e strategia per il futuro è responsabile tra l'altro per la concessione e l'attuazione di finanziamenti UE per progetti con focus sul rafforzamento dello sviluppo sostenibile delle Regioni. Già nel periodo di programmazione 2007-2013 tale Ripartizione fungeva quale Autorità responsabile per i finanziamenti (competitività regionale 2007-2013, Programmi Interreg, LEADER).

Il responsabile del controllo finanziario UE assume il coordinamento dei propri dipendenti nei singoli programmi di finanziamento (CTE, ICO, Leader) nella misura di 0,1 ETP.

Due controllori (in totale 1 ETP) sono responsabili per la verifica dei rendiconti intermedi e finali dei progetti nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria, un controllore per il rimborso spese dell'assistenza



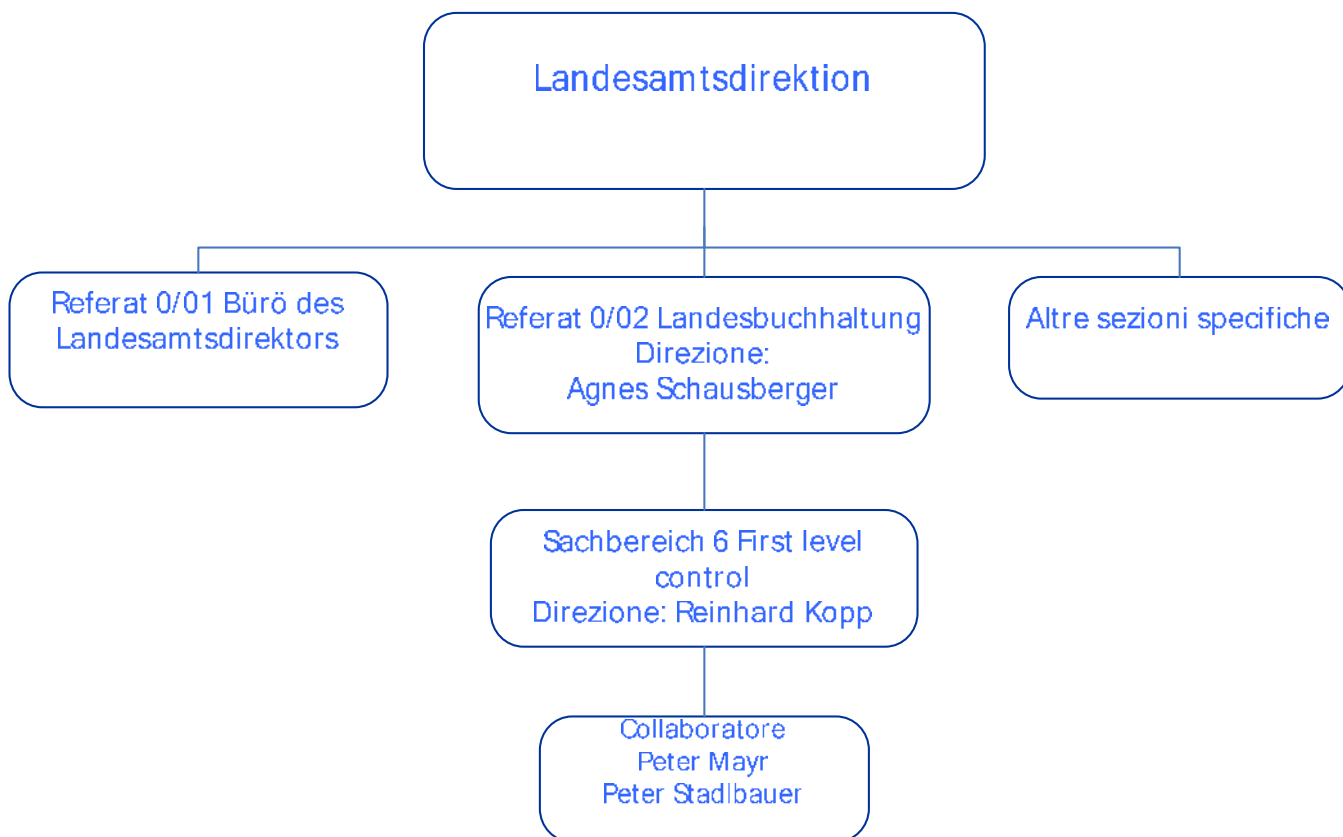
tecnica. Inoltre, ai beneficiari verrà offerta una consulenza per questioni relative alla rendicontazione delle spese. L'attività di Segreteria per il Programma sarà svolta nella quantità di 0,2 ETP. Gli altri collaboratori del controllo finanziario UE si dedicano alla rendicontazione e alla consulenza di altri programmi di finanziamento UE.

Per garantire l'indipendenza funzionale si prevede un'adeguata separazione in termini organizzativi e di personale tra l'ambito "presentazione della proposta progettuale" e l'ambito "controllo di primo livello". Il principio del doppio controllo limita fin dall'inizio i potenziali rischi derivanti dalle occupazioni sensibili.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite dalla Ripartizione organizzazione forestale ("Abteilung Forstorganisation") affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 125 co. 7 Reg. 1303/2013.

## 2.5 Land Salisburgo

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Salisburgo:



L'Unità di controllo del Land Salisburgo è istituita presso la direzione "Landesamtsdirektion Referat 0/02 – Landesbuchhaltung" ed è indipendente dall'ufficio "Referat 1/01 – Regionalentwicklung und EU-Regionalpolitik der Abteilung 1 - Wirtschaft, Tourismus und Gemeinden". Nell'ufficio "Referat 1/01" è presente tra l'altro il coordinamento e l'attuazione nonché l'Autorità di gestione dei programmi cofinanziati con fondi FESR. L'ufficio "Referat 0/02 – Landesbuchhaltung" è responsabile tra l'altro delle attività di controllo nell'ambito di Programmi UE.

Per l'adempimento delle funzioni di controllo finanziario ci sono attualmente a disposizione a livello di tutti i Programmi FESR 2,55 posti (tempo pieno equivalenti). Di questi 0,85 posti (tempo pieno equivalenti) riguardano il controllo finanziario del Programma Interreg V-A Italia-Austria.

Il restante tempo di lavoro viene impiegato dai membri dell'unità di controllo su altri Programmi di finanziamento FESR. Inoltre i controllori supportano l'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto nell'attuazione di controlli secondari da parte di altri organi competenti, quali la Corte dei conti, l'Autorità di certificazione, l'Autorità di audit ovvero la Commissione europea.

L'assunzione del personale avviene di regola secondo la legge di oggettivazione ("Objektivierungsgesetz") del Land Salisburgo. Al fine del rafforzamento delle competenze del personale esistente e nuovo vengono

regolarmente offerte delle attività di formazione, che spesso vengono organizzate dall'accademia amministrativa del Bund. Singoli questioni difficili vengono trattati nell'ambito di riunioni che si svolgono sistematicamente al fine di garantire il rispetto della normativa e standard di controllo uniformi.

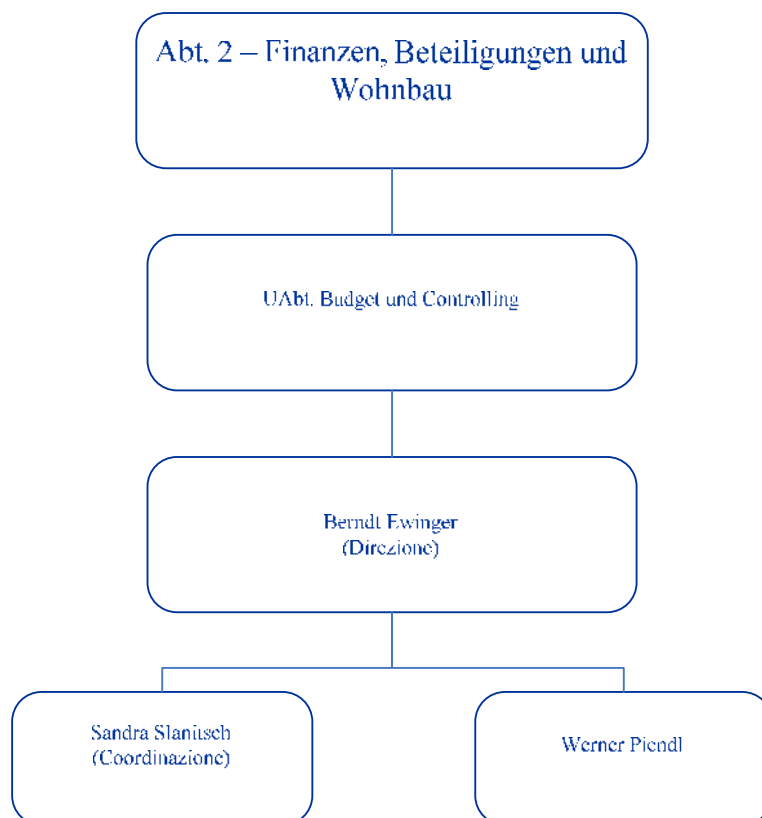
Nel Land Salisburgo non sussistono spese a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello.

## 2.6 Land Carinzia

I compiti che discendono dalla partecipazione del Land Carinzia al Programma Interreg V-A sono suddivisi tra l'ufficio della Giunta Regionale del Land Carinzia (ambito non economico) e il Fondo per il sostegno dell'economia carinziana, KWF (ambito economico). Il report al Presidente della Giunta dott. Peter Kaiser e alla vice presidente Gaby Schaunig del 16 luglio 2015 e l'accordo di cooperazione tra il Land Carinzia e il Fondo per il sostegno dell'economia carinziana (KWF) relativo alla distribuzione dei compiti derivanti dall'attuazione dei Programmi di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria e Slovenia-Austria 2014-2020 e del Programma ICO/FESR Austria 2014-2020 (Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione) costituiscono la base giuridica per la coordinazione e esecuzione del Programma a livello regionale.

### a) ambito non economico

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Carinzia per l'ambito non economico:



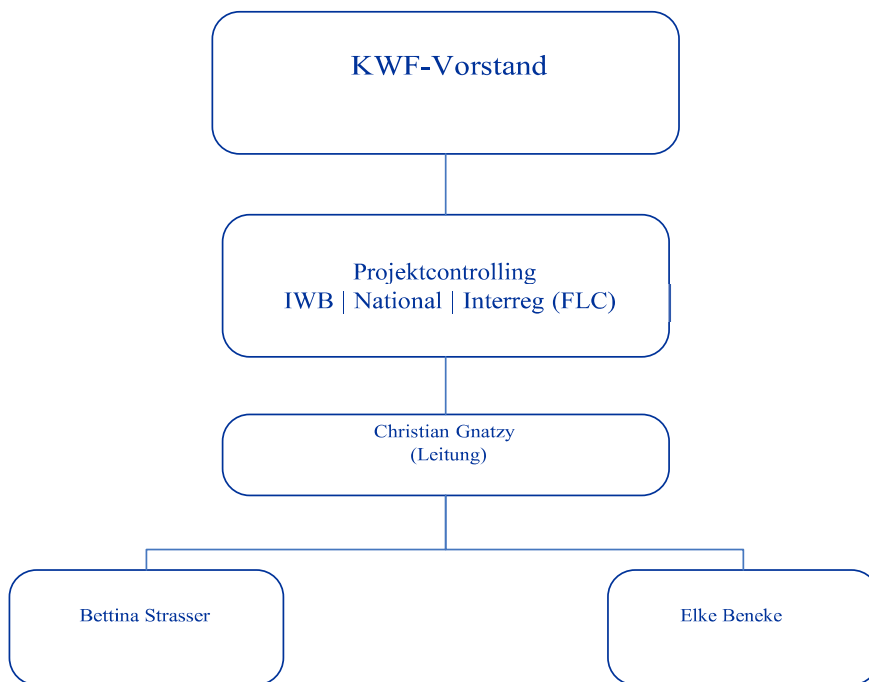
L'Unità di controllo è stata istituita il 1 ° settembre, 2014 come organo di controllo indipendente dei programmi INTERREG (per l'ambito "non economico") nella Ripartizione 1, Direzione regionale, UAbt. "Contabilità e controlling". Nel frattempo, l'intera ripartizione è confluita nella Ripartizione 2 - Finanze, partecipazioni e edilizia, con denominazione diversa, UAbt. "Bilancio e controlling". Il controllore è completamente indipendente da altre Ripartizioni che potrebbero fungere da beneficiari e dall'Unità di coordinamento regionale (Rip. 3 - Comuni e pianificazione territoriale).

Ulteriori basi giuridiche in relazione al ruolo dei controllori sono il sopracitato accordo di cooperazione tra il Land Carinzia e il Fondo per il sostegno dell'economica carinziana (KWF), come anche la "Direttiva INTERREG" (direttiva sulla promozione di progetti nell'ambito della cooperazione territoriale europea in Carinzia) della Carinzia.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite ai sensi dell'accordo di cooperazione dal Fondo per il sostegno dell'economica carinziana (KWF) affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 125 co. 7 Reg. 1303/2013.

**b) ambito economico**

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Carinzia per l'ambito economico:



L'Unità di controllo è indipendente dalle altre Ripartizioni all'interno del Fondo per il sostegno dell'economica carinziana (KWF) nonché dall'Unità di coordinamento regionale ed è alle dirette dipendenze del direttore. Qualora il KWF fosse a sua volta partner di un progetto nell'ambito del Programma Interreg V-A, l'attività di controllo di primo livello viene trasferita o condotta esternamente per l'intero progetto ai sensi dell'accordo di cooperazione tra il Land Carinzia e il KWF. Lo stesso vale per progetti che causano un conflitto di interessi all'interno del FLC.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite ai sensi dell'accordo di cooperazione dalla Ripartizione 2 affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 125 co. 7 Reg. 1303/2013.

### 3. Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Le verifiche di cui all'art. 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 comprendono due elementi: **le verifiche amministrative** (ossia le verifiche documentali) rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e **le verifiche in loco** delle operazioni.

Le attività di verifiche di gestione sono volte a garantire, nel corso della gestione, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- ✓ periodo e area di ammissibilità;
- ✓ tipologia e limiti di spesa;
- ✓ documenti giustificativi;
- ✓ divieto di cumulo dei finanziamenti.

Pertanto, tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse domande intermedie o finali, saranno soggette a verifiche amministrative basate su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi quali fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento e fogli presenze.

Le verifiche condotte dai controllori, prima che la spesa venga certificata alla Commissione, garantiscono che la spesa certificata sia legittima e regolare. Tutte le spese irregolari individuate nel corso delle verifiche sono escluse dalla spesa dichiarata alla Commissione.

In coerenza con le prescrizioni regolamentari, le procedure per le verifiche delle operazioni descritte nei paragrafi a seguire sono differenziate per:

1. le verifiche amministrative;
2. le verifiche in loco delle operazioni.

#### 3.1 Le verifiche amministrative

##### 3.1.1 Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC
- Controllori regionali, funzione di coordinamento e svolgimento delle verifiche di gestione
- Unità di coordinamento regionale, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione
- Beneficiari – referenti di progetto

### 3.1.2 Descrizione delle attività

Le verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono volte ad appurare, tra l'altro, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, come previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi, al cui esito positivo è subordinata l'erogazione dei rimborsi.

In particolare, tale attività prevede il controllo delle richieste di contributo dei beneficiari, di tutta la documentazione di supporto rilevante, quali la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi descritte nei paragrafi a seguire: **acquisizione della dichiarazione di spesa trasmessa dal beneficiario, svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow-up.**

### 3.1.3 Fasi del processo di verifica

#### Fase di acquisizione della domanda di rimborso dal beneficiario

Ai fini delle verifiche amministrative di competenza, il controllore incaricato acquisisce la domanda di rimborso presentata dal beneficiario sul sistema coheMON.

La tabella a seguire riporta i principali documenti a corredo della domanda di rimborso.

<b>Principali documenti a corredo della domanda di rimborso</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso (modulistica on line)</li> <li>- Relazione di avanzamento del progetto (compresa relazione finanziaria)</li> <li>- Attestazione dei beneficiari sulla regolarità delle spese</li> <li>- Originali elettronici o copia conforme agli originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente)</li> <li>- Originali elettronici o copie dei documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico).</li> </ul> <p>È indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la <b>documentazione analitica delle spese.</b></p> <p>Alcuni esempi:</p>



<b>Principali documenti a corredo della domanda di rimborso</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto);</li> <li>- ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto;</li> <li>- timesheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente</li> <li>- contratti di collaborazione;</li> <li>- documentazione (contratti, ecc.) riguardo gli affidamenti di forniture, servizi e lavori ad esterni;</li> <li>- prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota);</li> <li>- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (F24 e analoghi);</li> <li>- piano di ammortamento per le immobilizzazioni;</li> <li>- autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...);</li> <li>- lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari;</li> <li>- copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).</li> </ul> |
|---|

### **Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow up**

Ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera a, del Reg. (CE) n. 1303/2013, i controllori sono tenuti a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al programma e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

In particolare, nel corso della fase di verifica, i controllori procedono con l'esame, principalmente, dei seguenti aspetti riferiti al PC, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

- la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) ai sensi della normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la conformità alle norme di ammissibilità dell'UE, del Programma e nazionali;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;

- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce). Tale verifica è riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di cooperazione;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione e sviluppo sostenibile;
- la conformità alle condizioni del PC ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate<sup>1</sup>;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Si specifica che il PC ha adottato delle tipologie di semplificazione dei costi. Se ne elencano i casi specifici:

- categoria spese di personale: tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili (senza spese di personale)
- categoria spese d'ufficio e amministrative: in conformità al regolamento delegato (UE) n. 481/2014, ad eccezione dell'Assistenza tecnica, possono essere riconosciuti esclusivamente in modo forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'articolo 68, (1) lett. b del

<sup>1</sup> Per le opzioni semplificate in materia di costi si rimanda alla "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" della Commissione (EGESIF\_14-0017 del 6.10.2014)

regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui i costi del personale vengono calcolati su base forfettaria ai sensi dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, può essere riconosciuto fino al 15% aggiuntivo delle spese forfettarie di personale per spese d'ufficio e amministrative. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento (v. All. 11 – Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa, par. 3.2).

Nello specifico, rispetto alle suddette tipologie di semplificazione dei costi adottati dal PC, le verifiche di gestione verteranno in maniera indicativa sui seguenti aspetti:

- ✓ sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
- ✓ sull'ammissibilità dei costi sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
- ✓ sulla correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
- ✓ sulla correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista.

Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente.

I singoli punti di controllo oggetto di verifica sono riportati puntualmente nella check list riportata nell'Allegato 14 del SIGECO.

Nel corso della fase di reporting è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione del rapporto di controllo che sarà inviato al beneficiario, all'UCR e all'AdG e che riporta in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo (positivo o negativo).

Nel caso in cui la verifica della documentazione inerente la domanda di rimborso caricata a sistema dal beneficiario non sia ritenuta sufficiente o lacunosa, il controllore incaricato avvia il contraddittorio con il beneficiario. In relazione alle anomalie rilevate, il controllore richiede al beneficiario le necessarie integrazioni e segnala nella check list di verifica gli elementi oggetto del contraddittorio, eventuali atti integrativi richiesti e quelli ricevuti per procedere alla compilazione del RC.

La procedura di verifica terminerà con l'invio del RC al beneficiario, all'UCR e all'AdG e con l'aggiornamento del registro delle verifiche di gestione.

### 3.2. Le verifiche in loco

### 3.2.1 Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC
- Controllori regionali, funzione di coordinamento e svolgimento delle verifiche di gestione
- Unità di coordinamento regionale, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione
- Beneficiario – referenti di progetto

### 3.2.2 Descrizione delle attività

Le verifiche in loco sono svolte dai controllori regionali su base campionaria a norma dell'art. 125 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e previa specifica analisi dei rischi, sulle operazioni cofinanziate. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali sia all'ammontare del finanziamento pubblico dell'operazione sia al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit svolti dall'AdA sul sistema di gestione e controllo nella sua totalità.

In particolare, tale attività è volta ad accertare la realizzazione fisica della spesa e a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma.

I controlli in loco sono effettuati di norma da due controllori, e la comunicazione dell'effettuazione del controllo in loco, presso la sede del beneficiario, viene trasmessa con un congruo anticipo al beneficiario medesimo anche attraverso le vie brevi (via e-mail).

Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche attraverso l'utilizzo di apposite check list, evitando duplicazioni di controlli già esperiti a livello documentale, e verificando in particolare:

- verifica dell'esistenza ed operatività del Beneficiario
- effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di cofinanziamento,
- eventuali approfondimenti di controlli documentali sulle procedure di gara espletate
- presenza di una contabilità separata
- idonea archiviazione della documentazione, se del caso in originale
- misure di pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi
- ogni altra verifica necessaria a seguito dell'istruttoria di controllo documentale

Come suggerito dalla Nota EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015, le verifiche in loco dovrebbero essere intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi: **campionamento delle operazioni, sopralluogo presso il beneficiario, reporting e follow-up.**

### 3.2.3 Fasi del processo di verifica

**Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco**

Nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate a un campione rappresentativo delle stesse non inferiore al 5% delle spese. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

La metodologia di campionamento è stata individuata dall'AdG insieme alle UCR e può essere riesaminata ogni anno per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

I controlli in loco saranno effettuati su un **campione annuale** di operazioni. Il campionamento avverrà per l'intera area di programma ad opera dell'AdG sulla base di **un'analisi di rischio**. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo coheMON riconducibili ai rapporti di controllo convalidati. In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione dal sistema di monitoraggio coheMON dell'universo delle operazioni da campionare;
- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione casuale non statistico delle operazioni.

In particolare, il campionamento ad opera dell'AdG avviene sulla base di **un'analisi di rischio** che terrà conto in linea di principio dei seguenti criteri:

- alta intensità di verifiche su singolo beneficiario per:
  - operazioni che effettuano acquisti di attrezzature ed investimenti infrastrutturali
  - operazioni con beneficiari privati
  - operazioni con contributo pubblico alto
  - operazioni con beneficiario il Lead Partner
  - operazioni sulle quali sono state riscontrate considerevoli spese inammissibili a livello di controllo documentale
- bassa intensità di verifiche su singolo beneficiario per:
  - operazioni con elevato tasso di spese di personale già verificate a livello documentale
  - operazioni già oggetto di controllo in loco di II livello o da altre autorità di programma
  - operazioni con contributo pubblico basso

La **frequenza** e la **portata** delle verifiche sul posto a campione, saranno determinate annualmente secondo i criteri sopra esposti, e con tempistiche da consentire la conclusione delle operazioni di sopralluogo in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. Di norma il campionamento avviene a fine marzo.

Al fine di aumentare la probabilità di estrazione di operazioni affette da errore, si può procedere ad una stratificazione della popolazione (composta dalla lista di operazioni per le quali i beneficiari hanno presentato domande di rimborso che sono state sottoposte a verifiche amministrative in un determinato periodo di riferimento) sulla base di una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia di beneficiario ed alla tipologia di operazione, in modo che sia garantita la numerosità campionaria per quegli strati di popolazione che presentano un grado di rischio più elevato.

Viene, inoltre, garantita la possibilità che ciascuna delle operazioni oggetto di campionamento possa essere estratta e sottoposta a verifica in loco.

Si precisa che qualora dovesse risultare che le verifiche non siano esaustive, l'AdG farà un campione aggiuntivo.

Sarà garantita in ogni caso **un'adeguata copertura** di controlli in loco su operazioni per ciascun asse prioritario e area di programma.

A livello di singola istanza di controllo regionale la selezione delle operazioni oggetto di controllo in loco potrà essere integrata tenendo in considerazione il giudizio professionale degli operatori del controllo di primo livello, avuto riguardo ai criteri e parametri sopra enunciati. Anche nel caso in cui i controlli documentali effettuati in precedenza abbiano rilevato criticità o necessitino di approfondimenti da istruire attraverso un sopralluogo, possono essere disposti ulteriori controlli in loco anche per i beneficiari il cui progetto non è stato campionato dal AdG.

Le risultanze della procedura di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, vengono registrate in un **apposito registro**, il cosiddetto "verbale di estrazione".

Per dettagli relativi alla procedura di campionamento vedi Si.Ge.Co., allegato 30 – Metodologia di campionamento per i controlli in loco.

### **Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up**

La verifica in loco prevede lo svolgimento delle seguenti attività: sopralluogo e analisi documentale.

Durante le visite in loco, l'attività di verifica sarà approfondita tramite interviste con il personale del beneficiario e dovrà essere supportata dalle opportune evidenze documentali. Nel corso dell'intervista, saranno esaminati tutti i punti di controllo individuati all'interno della check list predisposta per la verifica, inoltre, verranno tenute in considerazione eventuali criticità/dubbi emersi nella fase di analisi preliminare.

In fase di visita in loco, il controllore è tenuto a riscontrare sul campo, principalmente:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario finanziato selezionato nell'ambito del PC;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa europea e nazionale;
- l'esistenza della documentazione amministrativa attestante l'effettivo sostenimento delle spese;

- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione, fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento);
- qualora non già effettuato in fase di verifica amministrativa sulla base della documentazione presentata, che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Sarà, inoltre, controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.);
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione.

Si sottolinea che, nel caso di adozione di semplificazioni dei costi previste dall'art 67 (1, d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

Inoltre, qualora lo ritenga opportuno, il controllore incaricato può acquisire, in copia, eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del controllore stesso archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Nel corso della fase di reporting, a seguito del sopralluogo, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica (v. SiGeCo, allegato 29). Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione della relazione provvisoria che sarà inviata al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- introduzione e ambito della verifica;
- metodo e portata del lavoro;
- aspetti principali della verifica e modalità di svolgimento della stessa;
- esito della verifica, principali osservazioni ed eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e risultati in termini di giudizio complessivo.

Nella nota di trasmissione della relazione provvisoria, il controllore indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità.

Una volta concluso il contraddittorio, il controllore provvede a definire la relazione definitiva e ad inviare formalmente (attraverso il sistema coheMON) la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG e al beneficiario.

Di seguito, se necessario, sussiste la possibilità di effettuare un follow up entro un termine stabilito. Il follow-up sarà svolto dal controllore eventualmente anche con apposite visite in loco.

La presente fase di attività termina con l'archiviazione della documentazione sul SI coheMON.



## 4. Allegato

### Allegato 1. Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco

#### Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco

##### 1. Anagrafica

<b>Asse prioritario</b>	
<b>Priorità di investimento</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Bando</b>	
<b>Codice progetto"</b>	
<b>Acronimo</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Struttura responsabile del controllo</b>	

<b>Ruolo</b>	<b>Area</b>	<b>Ragione sociale</b>	<b>Costo totale approvato</b>	<b>Importo validato verifiche amministrative</b>	<b>Importo validato verifiche in loco</b>	<b>Importo non ammesso dopo verifiche in loco</b>
LP/PPn						

##### 2. Sessione di verifica

- a. Sessioni di verifica (indicare il giorno, orario di inizio e fine e luogo della verifica)

- b. Presenti

##### 2. Controllo

- a. Introduzione e ambito della verifica

- b. Metodologia adottata per la verifica

- c. Modalità di svolgimento della verifica

- d. Documentazione acquisita (eventuale)

- e. Conclusioni

- i. Osservazioni

ii. Raccomandazioni

f. Contraddittorio *(solo in rapp.def.)*

g. Risultato della verifica

i. Nell'ambito della sessione di verifica sono state effettuate le verifiche descritte, che hanno riportato esito: **POSITIVO/NEGATIVO**

ii. Giudizio complessivo e criticità riscontrate

iii. Follow-up (Azioni da porre in essere e tempistica di implementazione)

Controllore: nome cognome *(da assegnazione)*, gg/mm/aaaa *(data chiusura)*

Controllore: nome cognome *(da assegnazione)*, gg/mm/aaaa *(data chiusura)*

Responsabile FLC  
Nome Cognome  
*Solo in rapp. Def.*

## **Allegato 4 – Accordo di cooperazione**

Alleg. 4

**Interreg**  
**Italia-Österreich**

European Regional Development Fund



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE  
AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e consta di  
Man bestätigt hiermit, dass die Abschrift  
gleichlautend dem Original ist und aus  
fogli

Nr. -10- Blättern besteht.

Bolzano, 26-01-2016 Il Funzionario  
Der Beamte

Der Amtsdirektor - Il direttore d'ufficio  
Dr. Peter Gamper

# Kooperationsvereinbarung

## Accordo di cooperazione

Nr./n° 1 vom/del 25.01.2016

Interreg V-A Italia-Österreich 2014-2020 25.01.2016

**Vereinbarung über die  
grenzübergreifende  
Zusammenarbeit**

**Accordo di cooperazione  
transfrontaliera**

**im Bereich des  
Kooperationsprogramms  
INTERREG V-A  
Italien/Österreich  
2014 - 2020**

**nell'ambito del  
programma di cooperazione  
INTERREG V-A  
Italia/Austria  
2014 - 2020**

zwischen

tra

dem Land Kärnten, dem Land Salzburg, dem Land Tirol, der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol, der Autonomen Region Friaul Julisch Venetien und der Region Veneto.

il Land Carinzia, il Land Salisburgo, il Land Tirolo, la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la Regione del Veneto.

Das Land Kärnten, das Land Salzburg, das Land Tirol, die Autonome Provinz Bozen-Südtirol, die Autonome Region Friaul Julisch-Venetien und die Region Veneto schließen folgende Vereinbarung zur Umsetzung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020, im Folgenden „das Programm“ genannt, als Teil des gemeinschaftlichen Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ auf der Grundlage

Il Land Carinzia, il Land Salisburgo, il Land Tirolo, la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la Regione del Veneto stipulano questo Accordo per la realizzazione del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, denominato in seguito “il Programma”, quale parte dell’obiettivo comunitario “Cooperazione territoriale europea” sulla base

- der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates

- del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17



vom 17. Dezember 2013, mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates;

- der Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels "Investitionen in Wachstum und Beschäftigung" und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006;
- der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels "Europäische territoriale Zusammenarbeit" aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE);

dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- del Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;



- der delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 der Kommission vom 3. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates;
- des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien – Österreich, CCI 2014TC16RFCB052, genehmigt von der EU-Kommission am 30. November 2015.

### **Artikel 1**

#### **Partnerregionen des Programms**

Die vorliegende Vereinbarung hat Gültigkeit für die angeführten Partnerregionen:

- das Land Kärnten,
- das Land Salzburg,
- das Land Tirol,
- die Autonome Region Friaul-Julisch Venetien,
- die Region Veneto,
- die Autonome Provinz Bozen-Südtirol.

### **Artikel 2**

#### **Verwaltungsbehörde**

(1) Die Verwaltungsbehörde des Programms ist die Autonome Provinz Bozen-Südtirol – Abteilung Europa, Amt für europäische

- del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, CCI 2014TC16RFCB052, approvato dalla Commissione europea il 30 novembre 2015.

### **Articolo 1**

#### **Regioni partner del Programma**

Il presente accordo vale per le seguenti regioni partner:

- il Land Carinzia,
- il Land Salisburgo,
- il Land Tirolo,
- la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia,
- la Regione del Veneto,
- la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige.

### **Articolo 2**

#### **Autorità di gestione**

(1) L'Autorità di gestione del Programma è la Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige – Ripartizione Europa, Ufficio per l'integrazione

Integration. Diese nimmt die Aufgaben laut VO (EU) 1299/2013 Art. 23 wahr, vertritt das Kooperationsprogramm gegenüber der Europäischen Kommission und arbeitet in Abstimmung mit den Partnerregionen, um eine korrekte und einheitliche Programmumsetzung zu gewährleisten.

(2) Die Verwaltungsbehörde ist verantwortlich für die Umsetzung des Kooperationsprogramms.

(3) Die Verwaltungsbehörde wird bei der Wahrnehmung der Aufgaben im eigenen Verantwortungsbereich durch die sechs regionalen Koordinierungsstellen unterstützt. Die diesbezüglichen Modalitäten werden gemeinsam erarbeitet und in schriftlicher Form in der Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems festgehalten.

### **Artikel 3** **Bescheinigungsbehörde**

(1) Die Bescheinigungsbehörde des Programms ist die Autonome Provinz Bozen-Südtirol – Abteilung Europa, Landeszahlstelle. Diese nimmt die Aufgaben laut VO (EU) 1299/2013, Art. 24 wahr.

europaea. Essa assume i compiti di cui all'art. 23 del Reg. (UE) 1299/2013, rappresenta il Programma nei confronti della Commissione europea e svolgerà la sua attività in raccordo con le regioni partner al fine di assicurare la gestione corretta e unitaria del Programma stesso.

(2) L'Autorità di gestione è responsabile per l'attuazione del Programma di cooperazione.

(3) L'Autorità di gestione si avvale nell'adempimento dei compiti di sua responsabilità del supporto delle sei Unità di coordinamento regionali. Le modalità a tale riguardo vengono elaborate congiuntamente e formalizzate per iscritto nella descrizione del sistema di gestione e controllo.

### **Articolo 3** **Autorità di certificazione**

(1) L'Autorità di certificazione del Programma è la Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige – Ripartizione Europa, Ufficio organismo pagatore provinciale. Esso svolge i compiti di cui all'art. 24 del Reg. (UE) 1299/2013.





(2) Die Bescheinigungsbehörde kann über die Verwaltungsbehörde die Mitarbeit der sechs regionalen Koordinierungsstellen anfragen.

#### **Artikel 4 Prüfbehörde**

(1) Die Prüfbehörde des Programms ist die Autonome Provinz Bozen-Südtirol - Bereich Prüfbehörde für die EU-Förderungen. Diese nimmt die Aufgaben laut VO (EU) 1299/2013, Art. 25, wahr.

(2) Die Prüfbehörde wird für das Gebiet der Autonomen Region Friaul-Julisch Venetien und für das Gebiet der Region Veneto von den jeweils verantwortlichen Audit-Dienststellen unterstützt.

(3) Die Prüfbehörde ist ermächtigt, die Prüfaufgaben auch für die Länder Kärnten, Salzburg und Tirol durchzuführen.

#### **Artikel 5 Ressourcen der technischen Hilfe und Gemeinsames Sekretariat**

(1) Mit den Mitteln der Technischen Hilfe werden sowohl Projekte der Gemeinsamen Technischen Hilfe zur Verwaltung des Programms

(2) L'Autorità di certificazione può richiedere attraverso l'Autorità di gestione la collaborazione delle sei Unità di coordinamento regionali.

#### **Articolo 4 Autorità di audit**

(1) L'Autorità di audit del Programma è la Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige - Area Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari. Essa svolge i compiti di cui all'art. 25 del Reg. (UE) 1299/2013.

(2) L'Autorità di audit si avvale per il territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e per il territorio della Regione del Veneto delle rispettive strutture regionali responsabili di Audit.

(3) L'Autorità di audit è autorizzata a svolgere le attività di audit anche per i Länder Carinzia, Salisburgo e Tirolo.

#### **Articolo 5 Risorse di assistenza tecnica e Segretariato congiunto**

(1) Le risorse dell'assistenza tecnica possono finanziare sia progetti necessari alle attività congiunte per il funzionamento del Programma che

insgesamt als auch Projekte der regionalen Technischen Hilfe der einzelnen Partnerregionen finanziert.

(2) Die Verwaltungsbehörde errichtet am Sitz der Autonomen Provinz Bozen- Südtirol ein Gemeinsames Sekretariat zur Unterstützung der Verwaltungsbehörde, des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses bei der Durchführung deren jeweiligen Aufgaben.

(3) Das Gemeinsame Sekretariat wird aus Mitteln der Gemeinsamen Technischen Hilfe finanziert.

#### **Artikel 6**

##### **Regionale Koordinierungsstellen**

(1) Das Programm verfügt über jeweils eine regionale Koordinierungsstelle in den sechs Partnerregionen. Die Partnerregionen richten diese ein und stellen deren Funktionieren sicher.

(2) Die regionalen Koordinierungsstellen unterstützen die Verwaltungsbehörde bei der Wahrnehmung deren Aufgaben. Die Zusammenarbeit erfolgt partnerschaftlich im Rahmen des Lenkungsausschusses.

progetti dell'assistenza tecnica regionale a favore delle singole regioni partner.

(2) L'Autorità di gestione istituisce un Segretariato congiunto con sede presso la Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige, a supporto dell'Autorità di gestione, del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo, nell'adempimento dei rispettivi compiti.

(3) Il Segretariato congiunto è finanziato nell'ambito dell'assistenza tecnica congiunta.

#### **Articolo 6**

##### **Unità di coordinamento regionale**

(1) Il Programma dispone di un'Unità di coordinamento regionale in ciascuna delle sei regioni partner. Esse vengono istituite presso le regioni partner, che assicurano il loro funzionamento.

(2) Le Unità di coordinamento regionale supportano l'Autorità di gestione nell'adempimento dei suoi compiti. La collaborazione partenariale avviene nell'ambito del Comitato direttivo.

(3) Da die Verwaltungsbehörde, gemäß VO (EU) 1299, Art. 23 Abs. 4, keine Überprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 für das gesamte Programmgebiet ausführt, stellen die Partnerregionen das verantwortungsvolle Handeln der Kontrollinstanzen, die für diese Überprüfungen von Begünstigten auf dem eigenen Gebiet zuständig sind, in Konformität mit dem Verwaltungs- und Kontrollsystem des Programms sicher.

**Artikel 7**  
**Information und Zusammenarbeit**

(1) Die Partnerregionen versichern sich bei der Programmumsetzung der gegenseitigen Information und Unterstützung ebenso wie mit den Programmbehörden.

**Artikel 8**  
**Inkrafttreten und Dauer**

(1) Die vorliegende Vereinbarung umfasst den gesamten Programmzeitraum und wird mit dem Tag wirksam, an dem sie, entsprechend den jeweiligen internen Genehmigungsverfahren, von allen Partnerregionen unterzeichnet wird.

(3) Poichè l'Autorità di gestione non conduce le verifiche a norma dell'art. 125, co. 4, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013 nella totalità dell'area di programma ai sensi del Reg. (UE) 1299, art. 23, co. 4, le regioni partner assicurano la conduzione responsabile di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio in conformità con il sistema di gestione e controllo del programma.

**Articolo 7**  
**Informazione e collaborazione**

(1) Le regioni partner per l'attuazione del programma garantiscono l'informazione e il supporto reciproco e con gli organi del Programma.

**Articolo 8**  
**Entrata in vigore e durata**

(1) Il presente accordo vale per l'intero periodo di programmazione ed entra in vigore il giorno in cui viene sottoscritto da tutte le regioni partner, conformemente alle rispettive procedure di approvazione interne.

(2) Die Partnerregionen garantieren, in Übereinstimmung mit den jeweiligen regionalen und nationalen Gesetzgebungen, die ordnungsgemäße Einhaltung der vorliegenden Vereinbarung.

(3) Die vorliegende Vereinbarung gilt für die Dauer des Bestehens rechtlicher Verpflichtungen aus dem Programm INTERREG V-A Italien/Österreich 2014-2020 zur Europäischen territorialen Zusammenarbeit.

(2) Le regioni partner garantiscono il regolare adempimento del presente accordo in conformità con le rispettive leggi regionali e nazionali.

(3) Questo accordo vige per il periodo della validità di disposizioni giuridiche che disciplinano il Programma di cooperazione transfrontaliera INTERREG V-A Italia/Austria 2014-2020.



für die Region Veneto

per la Regione del Veneto

*[Handwritten signature]*  
.....

für die Autonome Region  
Friaul Julisch Venetien

per la Regione Autonoma  
Friuli Venezia Giulia

*[Handwritten signature]*  
.....

für das Land Kärnten

per il Land Carinzia

*[Handwritten signature]*  
.....

für das Land Salzburg

per il Land Salisburgo

*[Handwritten signature]*  
.....

für das Land Tirol

per il Land Tirolo

*[Handwritten signature]*  
.....

für die Autonome Provinz  
Bozen-Südtirol

per la Provincia Autonoma di  
Bolzano-Alto Adige

Der Landeshauptmann  
Il Presidente della Provincia  
*[Handwritten signature]*  
.....  
Dr. Arno Kompatscher

Ambito	Attività	Demian Zucal 50%	Judith Scarizuola 100%	Christian Untersulzner 100%	Sabine Lamprecht 100%	Josef Tetter 100%	Lisa Stuefer 100%	EDI 50%	Sonia Viani Anita Bravo 20%	Arno Schuster 10%	Note
Trasversale	Coordinamento attività del team				R						
	Elaborazione atti amministrativi				R		C			C	
	Svolgimento procedure di affidamento				C		R			C	
	Redazione verbali			R		C					
	Rapporti con CE e IT/AT				R	C	C				
	Rapporti con AdA				C	C	R				
	Sviluppo/manutenzione coheMON	R		C		C					
	coheMON (lato utenti)			C		R					
Normativa aiuti di stato, appalti							R			C	
Programmazione	Programmazione, modifiche al PO	C	C		R	C					
	Redazione SiGeCo	C			R		C				
	Definizione misure antifrode					C	R				
	Redazione di manuali e documentazione		R		C	C					C in base alla tematica
	Collaborazione con esterni		C		R						
	Piano di valutazione		R			C					
Selezione operazioni	Definizione di avvisi			C	R		C				
	Criteri di selezione		C			R					
	Selezione operazioni		C	C	C	C	C				R in base all'asse
	Redazione decreti				R		C				
	Convenzione di finanziamento					R			C		C in base all'asse
Gestione del programma	Asse 1 Ricerca e Innovazione			C	R		C				
	Asse 2 Natura e cultura		R			C					
	Asse 3 Istituzioni				C		R				
	Asse 4 CLLD		C			R					C UCR BLZ
	Asse 5 Assistenza tecnica			R			C		C		
	Campionamento verifiche in loco	R				C					
	Sistema di controllo (UCR, FLC)	C				R					
	Verifiche domande di rimborso			R	C						
	Rapporti con AdC e certificazione	R		C		C					

Ambito	Attività	Demian Zucal 50%	Judith Scarizuola 100%	Christian Untersulzner 100%	Sabine Lamprecht 100%	Josef Tetter 100%	Lisa Stuefer 100%	EDI 50%	Sonia Viani Anita Bravo 20%	Arno Schuster 10%	Note
	Rapporti con Autorità ambientale		R				C				
	Lavori CdS				R	C	C				
	Lavori CD				R	C	C				
	Organizzazione riunioni		C				R				
	Rapporto annuale di esecuzione (RAE)		C		C	R	C				
	Verifica rapporti annuali dei progetti (RAA)		C	C	C	C	C				R in base all'asse
	Invio dati IGRUE/SFC	R		C		C					
	Monitoraggio interventi		C	R	C	C	C				
Valutazione PC			R			C					
Gestione finanziaria	Gestione capitoli di bilancio AT				C				R		
	Impegni, liquidazione fatture AT				C				R		
	Chiusura annuale dei conti	C				R					
	Gestione irregolarità			C		R					
Informazione e comunicazione	Informazione a beneficiari		R								C in base all'asse
	Redazione comunicati stampa		R					C			
	Aggiornamento sito web		C					R			
	Organizzazione eventi e workshop						C	R			
	Strategia di comunicazione		C		R			C			
Altri aspetti	Interact, rete AdG		R		C						
	Macrostrategie		R		C						

Responsabile	R		
Collaboratore	C		

Come Autorità di gestione Peter Gamper è responsabile della gestione del Programma 2014-2020.

Sabine Lamprecht coordina il Programma.

Ogni collaboratore del team SC acquisisce le informazioni di basi di tutti i settori e svolge le mansioni in modo proattivo e flessibile laddove è necessario il suo supporto.

Il programma coheMON viene sviluppato da Demian Zucal insieme a Roberto Superina. La parte operativa a favore dei beneficiari viene svolta all'interno del SC.

**Allegato 6 - Modello di controllo interno – Nota EGESIF 14-0021-00 del  
16/06/2014**



**1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE**

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione (Comitato direttivo)	I membri del comitato di valutazione influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione, UCR, beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati (Arachne risk indicator 4.7.4.2 e 4.7.4.4)	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Autorità di gestione, UCR, beneficiari	Esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione (Comitato direttivo)	I membri del comitato di valutazione influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione, UCR, beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	3	6	SC 1.1	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione periodica in occasione di ciascuna riunione del CD di selezione dei progetti.	SI	SI	Elevato	-1	-1	1	2	2
			SC 1.2	Il personale dell'AG e del SC frequenta regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	SI	SI	Elevato					
			SC 1.3	L'AG garantisce che i membri del SC e del CD sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze all'interno del codice di comportamento del personale della Provincia (Delibera della Giunta provinciale n. 938 del 29 luglio 2014).	SI	SI	Moderato					
			SC 1.4	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	SI	SI	Moderato					
			SC 1.5	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	SI	SI	Moderato					
			SC 1.6	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	SI	SI	Elevato					
			SC 1.7	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	SI	SI	Elevato					
			SC 1.8	Qualora sussista un conflitto di interessi, i membri del CD devono comunicarlo immediatamente all'inizio di ogni riunione e non possono partecipare alla seduta nel momento della discussione del relativo argomento (come disposto nel Regolamento interno del Comitato direttivo, Art. 6)	SI	SI	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati (Arachne risk indicator 4.7.4.2 e 4.7.4.4)	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	SC 2.1	Il processo di screening dell'AG e delle UCR per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto e ove possibile consultando banche dati di enti esterni certificati.	SI	SI	Elevato	-2	-1	1	1	1
			SC 2.2	Nel processo di screening l'AG e le UCR si avvalgono delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	SI	SI	Elevato					
			SC 2.3	Nel processo di screening l'AG e le UCR si avvalgono delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente.	SI	SI	Elevato					
			SC 2.4	L'AdG e le UCR si avvalgono delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario (anche a mezzo di informazioni su persone esposte politicamente o condannate in via definitiva per corruzione e altri reati e per questo citate su articoli di giornale) per adottare una decisione in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate	SI	SI	Elevato					
			SC 2.5	Verifica da parte dell'AdG in fase di selezione con l'utilizzo del sistema Arachne	SI	SI	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Autorità di gestione, UCR, beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	SC 3.1	Il processo di screening dell'AG/UCR prevede controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati. La ripartizione Europa è responsabile sia per il FSE che per il FESR e per vari programmi Interreg. Nel processo di valutazione il SC viene sostenuto dalle UCR che sono esperti in materia di sviluppo regionale e come tali conoscono altre iniziative nella propria regione.	Si	Si	Elevato	-1	-1	2	1	2
			SC 3.2	Il processo di verifica della regolarità delle spese prevede il controllo della presenza di un riferimento univoco al progetto e, per quanto riguarda i beneficiari italiani, della presenza del CUP (codice unico di progetto)	Si	Si	Elevato					
			SC 3.3	L'AdG prescrive che tutti i partner di progetto dichiarano espressamente nel contratto di partenariato di non ricorrere a nessun altro strumento finanziario regionale, nazionale o europeo per il finanziamento delle loro attività progettuali	Si	Si	Moderato					
			SC 3.4	L'AdG prescrive che il LP dichiara espressamente nel contratto di finanziamento Interreg per se stesso e per tutti i partner del progetto di non ricorrere a nessun altro strumento finanziario	Si	Si	Moderato					
			SC 3.5	Nelle check list dei controllori si prevede un capo specifico relativo alla verifica della sussistenza di un riferimento univoco al progetto. Se necessario possono essere effettuati controlli straordinari per escludere doppi ovvero sovrafinanziamenti a favore dei partner di progetto (vedi art. 4 co. 2 contratto di finanziamento Interreg)	Si	Si	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

## 2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti*	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria*	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto o 5) non applichino correttamente la normativa in materia di variazioni di interventi rispetto alla progettualità approvata per evitare di indire una nuova gara.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria*	Un membro del personale di un'AG/controllore favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate (costi fittizi)	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta*	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti*	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente*	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR9	Spese rendicontate erroneamente	I controllori non applicano le regole di ammissibilità in modo corretto e conforme alla normativa per favorire eventuali beneficiari	Può accadere che un beneficiario concordi con il controllore responsabile delle verifiche di gestione di non verificare l'ammissibilità della spesa ai sensi delle regole di ammissibilità del PC Interreg Italia-Austria 2014-2020	AG, FLC beneficiari e terzi	Collusione	Y	
IR10	Controllo in loco	I controllori in sede di controllo in loco favoriscono singoli beneficiari	Può accadere che un beneficiario concordi con il controllore responsabile delle verifiche di gestione, incluse quelle in loco, di non verificare tutti o alcuni punti previsti.	AG, FLC beneficiari e terzi	Collusione	Y	

**Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera/personale sostenuti da beneficiari o terzi**

IR11	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale*	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR12	Costi di manodopera/personale fittizi*	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR13	Costi di manodopera/personale erroneamente ripartiti tra progetti specifici*	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accedere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti*	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
2	2	4	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>							-1	-1	1	1	1
			IC 1.1	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Moderato							
			IC 1.2	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							
			IC 1.3	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Moderato							
			IC 1.4	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattati dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Moderato							
			<b>Pagamenti illeciti e tangenti</b>											
			IC 1.5	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Moderato							
			IC 1.6	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							
			IC 1.7	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Moderato							
			IC 1.8	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattati dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Moderato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria*	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
3	2	6	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>						-1	-1	2	1	2
			IC 2.1	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	Si	Si	Elevato						
			IC 2.2	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.3	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	Si	Si	Moderato						
			<b>Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore</b>										
			IC 2.4	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	Si	Si	Elevato						
			IC 2.5	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.6	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	Si	Si	Moderato						
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>										
			IC 2.7	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	Si	Si	Elevato						
			IC 2.8	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.9	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	Si	Si	Moderato						
			<b>Mancato svolgimento della gara d'appalto</b>										
			IC 2.10	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	Si	Si	Elevato						
			IC 2.11	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.12	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	Si	Si	Moderato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria*	Un membro del personale di un'AG/controllore favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
3	2	6	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>							-1	-1	2	1	2
			IC 3.1	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Moderato							
			IC 3.2	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato							
			IC 3.3	I controllori procedono a delle verifiche a campione nell'ambito dei controlli in loco	SI	SI	Elevato							
			IC 3.4	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Elevato							
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>											
			IC 3.5	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattate dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Moderato							
			IC 3.6	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato							
			IC 3.7	I controllori procedono a delle verifiche a campione nell'ambito dei controlli in loco	SI	SI	Elevato							
			IC 3.8	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							
			IC 3.9	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Elevato							
			<b>Manipolazione delle offerte</b>											
			IC 3.10	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							
			IC 3.11	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Elevato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR4	Offerte concordate (costi fittizi)	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
2	2	4	<b>Offerte concordate</b>							-1	-1	1	1	1
			IC 4.1	Nelle norme specifiche del Programma di cooperazione si richiede che i beneficiari forniscano la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di alimento 3 preventivi (par. 4.1)	SI	SI	Elevato							
			IC 4.2	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Elevato							
			IC 4.3	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							
			<b>Fornitori fantasma di servizi</b>											
			IC 4.4	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR5	Offerta incompleta*	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	IC 5.1	Nelle norme specifiche del Programma di cooperazione si richiede che i beneficiari forniscano la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di aumento 3 preventivi (par. 4.1)	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	1	1
			IC 5.2	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	Si	Si	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	2	4	<b>Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa</b>						-1	-1	1	1	1
			IC 6.1	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato						
			IC 6.2	I controllori sensibilizzano in colloqui iniziali il beneficiario sull'importanza del rispetto delle norme in materia di appalti pubblici	SI	SI	Elevato						
			<b>Fatture false, gonfiate o duplicate</b>										
			IC 6.3	Nelle norme specifiche del Programma di cooperazione si richiede che i beneficiari forniscano la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di aumento 3 preventivi (par. 4.1)	SI	SI	Moderato						
			IC 6.4	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato						
			IC 6.5	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1		0	1	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti*	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO								
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)					
2	2	4	<b>Sostituzione di prodotti</b>														
			IC 7.1	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato	-1	-1	1	1	1					
			IC 7.2	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato										
			<b>Assenza dei prodotti</b>														
			IC 7.3	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	SI	SI	Elevato										
			IC 7.4	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente*	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	IC 8.1	I controllori utilizzano check list dettagliate per la verifica delle procedure sugli appalti	SI	SI	Elevato	-1	-1	1	1	1
			IC 8.2	I controllori procedono a delle verifiche a campione nell'ambito dei controlli in loco	SI	SI	Elevato					
			IC 8.3	Nelle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa le procedure di affidamento a soggetti terzi vengono trattati dettagliatamente e si prevede l'obbligo per il beneficiario di applicare scrupolosamente la normativa europea e nazionale di riferimento in materia di appalti (cfr. capitolo 4.1 delle norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR9	Spese rendicontate erroneamente	I controllori non applicano le regole di ammissibilità in modo corretto e conforme alla normativa per favorire eventuali beneficiari	AG, FLC beneficiari e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	IC 9.1	Le UCR sostengono chiaramente la necessità della creazione di una cultura etica, dell'eliminazione di qualsiasi conflitto di interessi nonché la dovuta adesione alle norme di ammissibilità della spesa e trasmettono tale orientamento ai controllori	SI	SI	Moderato	-1	-1	1	1	1
			IC 9.2	L'AdG assicura un'interpretazione uniforme delle norme di ammissibilità della spesa attraverso una lettura armonizzata	SI	SI	Elevato					
			IC 9.3	I controllori applicano strumenti di controllo telematici	SI	SI	Elevato					
			IC 9.4	I controllori organizzeranno almeno annualmente e comunque all'occorrenza degli incontri ai quali potranno partecipare tutti gli FLC dell'area di cooperazione. In occasione di tali incontri L'AdG svolgerà le sue funzioni di coordinamento, sorveglianza e verifica sulle attività dei controllori. Se necessario vengono organizzati inoltre dei seminari specifici per presentare argomenti di particolare interesse (cfr. Si.Ge.Co. par. 2.2.3.6.)	SI	SI	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR10	Controllo in loco	I controllori in sede di controllo in loco favoriscono singoli beneficiari	AG, FLC beneficiari e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	IC 10.1	Di regola vale per i controlli in loco il principio del doppio controllo.	SI	SI	Elevato	-1	-1	1	1	1
			IC 10.2	I risultati dei controlli in loco devono essere provati attraverso documenti verificabili. Vengono utilizzate delle Check list predisposte dall'AdG per l'intera area di Programma.	SI	SI	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR11	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale*	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	2	4	<b>Manodopera non sufficientemente qualificata</b>							-1	-1	1	1
			IC 11.1	La verifica die costi del personale avviene nell'ambito delle verifiche di gestione attraverso Check list dettagliate da parte dai controllori.	SI	SI	Elevato						
			IC 11.2	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato						
			IC 11.3	Nelle norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa vengono fornite delle indicazioni da seguire nel caso di costi del personale (par. 3.1).	SI	SI	Moderato						
			IC 11.4	I controllori verificano la documentazione fornita dal beneficiario, quali ad esempio l'atto di impiego e le time sheet, qualora previsto (par. 3.1.1 norme di ammissibilità della spesa)	SI	SI	Elevato						
			<b>Descrizioni approssimative delle attività</b>										
			IC 11.5	La verifica die costi del personale avviene nell'ambito delle verifiche di gestione attraverso Check list dettagliate da parte dai controllori.	SI	SI	Elevato						
			IC 11.6	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR12	Costi di manodopera/personale fittizi*	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
2	2	4	<b>Costi di manodopera fittizi</b>							-1	-1	1	1	1
			IC 12.1	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato							
			IC 12.2	I controllori richiedono ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove adeguate.	SI	SI	Elevato							
			IC 12.3	I controllori esaminano regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive.	SI	SI	Elevato							
			IC 12.4	I controllori verificano le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.	SI	SI	Elevato							
			<b>Mancata retribuzione degli straordinari</b>											
			IC 12.5	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato							
			IC 12.6	I controllori verificano le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.	SI	SI	Elevato							
			<b>Dichiarazione di tariffe orarie errate</b>											
			IC 12.7	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato							
			IC 12.8	I controllori verificano le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.	SI	SI	Elevato							

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
			<b>Personale inesistente</b>									
			IC 12.9	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato					
			IC 12.10	I controllori verificano le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.	SI	SI	Elevato					
			<b>Attività svolte al di fuori del periodo di esecuzione</b>									
			IC 12.11	Il beneficiario è tenuto a fornire una descrizione dettagliata delle attività attuate insieme ad ogni rendicontazione.	SI	SI	Elevato					
IC 12.12	I controllori verificano le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.	SI	SI	Elevato								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR13	Costi di manodopera/personale erroneamente ripartiti tra progetti specifici*	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	IC 13.1	I controllori verificano le relazioni di attività e le risultanze del contratto a dimostrazione dei costi (per es. nomi dei membri del personale) e, a termini di contratto, possono richiedere ulteriori prove a sostegno (per es. sistemi di registrazione dei tempi).	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	1	1
			IC 13.2	I controllori verificano le fatture inviate per rilevare eventuali duplicazioni (per es. Fatture multiple con lo stesso importo, numeri delle fatture, ecc.) o falsificazioni.	Si	Si	Elevato					
			IC 13.3	I controllori verificano in sede di eventuali controlli in loco la documentazione originale, se del caso anche a campione.	Si	Si	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

### 3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato*	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché i controllori (FLC) non dispongono delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione, controllori (FLC)	Interno	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato*	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'AG*	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione*	Può accadere che membri dell'AC abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato*	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché i controllori (FLC) non dispongono delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione, controllori (FLC)	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	CC 1.1	I controllori dispongono di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate (metodologia di campionamento per i controlli in loco) e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode.	Si	Si	Moderato	-1	-1	2	1	2
			CC 1.2	Il personale che svolge le verifiche di gestione è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	Si	Si	Elevato					
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa (coheMON).	Si	Si	Elevato					
			CC 1.4	I controllori svolgono un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti (verifiche in loco).	Si	Si	Elevato					
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici (cfr. SiGeCo, All. 12).	Si	Si	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato*	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	CC 2.1	L'AC dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode. Questo processo di selezione viene condiviso con l'AdG	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	1	1
			CC 2.2	Il personale che effettua le certificazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	Si	Si	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1	Aggiornamento della strategia di controllo dell'AdC	AdC	Jun 19	-1	-1	0	0	0
			Aggiornamento del piano formativo sui rischi afferenti le procedure di affidamento ed al rischio connesso alle erogazioni/pagamenti ai beneficiari	AdC	Jun 19					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG*	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	3	6	CC 3.1	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione.	Si	Si	Elevato	-1	-1	1	2	2
			CC 3.2	Vengono svolti regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	Si	Si	Elevato					
			CC 3.3	L'AG garantisce che i membri del SC sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze all'interno del codice di comportamento del personale della Provincia (Delibera della Giunta provinciale n. 938 del 29 luglio 2014).	Si	Si	Moderato					
			CC 3.4	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	Si	Si	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	2	2				-1	-1	0	1	0



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione*	Può accadere che membri dell'AC abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	CC 4.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, qualora venga richiesto di dimostrare la regolarità della spesa (per esempio tramite pareri di audit) prima che l'AG possa concedere l'approvazione.	Si	Si	Moderato	-1	-1	1	1	1
			CC 4.2	L'AC attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	Si	Si	Moderato					
			CC 4.3	L'AC svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	Si	Si	Moderato					
			CC 4.4	L'AC garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	Vedi punto precedente	Vedi punto precedente	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1	Test da parte dell'AC sulle verifiche di gestione	AC	entro 15.02.2019	-1	-1	0	0	0

#### 4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLE UCR

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG/UCR elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione, UCR e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria*	Un membro del personale di un'AG/UCR favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti*	Un membro del personale di un'AG/UCR favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione	Y	
PR4	Dichiarazioni false	Dichiarazioni false da parte dell'operatore economico		Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG/UCR elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione, UCR e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>						-1	-1	1	1
			PC 1.1	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno (compilazione delle Check list).	Si	Si	Elevato					
			PC 1.2	Le procedure di gara dell'AdG e delle UCR vengono controllate da controllori funzionalmente separati che utilizzano delle Check list dettagliate.	Si	Si	Elevato					
			PC 1.3	L'AdG e le UCR assicurano un elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti	Si	Si	Elevato					
			PC 1.4	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna (Check list stipula contratti)	Si	Si	Moderato					
			<b>Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore</b>									
			PC 1.5	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno (compilazione delle Check list).	Si	Si	Elevato					
			PC 1.6	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione.	Si	Si	Elevato					
			PC 1.7	Le procedure di gara dell'AdG e delle UCR vengono controllate da controllori funzionalmente separati che utilizzano delle Check list dettagliate.	Si	Si	Elevato					
			PC 1.8	L'AdG e le UCR assicurano un elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti	Si	Si	Elevato					
			PC 1.9	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna.	Si	Si	Moderato					
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>									
			IC 1.10	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione.	Si	Si	Elevato					
			IC 1.11	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno (compilazione delle Check list).	Si	Si	Elevato					
			IC 1.12	Le procedure di gara dell'AdG e delle UCR vengono controllate da controllori funzionalmente separati che utilizzano delle Check list dettagliate.	Si	Si	Elevato					
			IC 1.13	L'AdG e le UCR assicurano un elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti	Si	Si	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1			-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria*	Un membro del personale di un'AG/UCR favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
2	2	4	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>							-1	-1	1	1	1
			PC 2.1	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna (Check list stipula contratti)	Si	Si	Elevato							
			PC 2.2	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno (compilazione delle Check list).	Si	Si	Elevato							
			PC 2.3	L'AdG e le UCR assicurano un elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti	Si	Si	Elevato							
			PC 2.4	Le procedure di gara dell'AdG e delle UCR vengono controllate da controllori funzionalmente separati che utilizzano delle Check list dettagliate.	Si	Si	Elevato							
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>											
			PC 2.5	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna (Check list stipula contratti)	Si	Si	Elevato							
			PC 2.6	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	Si	Si	Elevato							
			PC 2.7	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	Si	Si	Elevato							
			PC 2.8	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	Si	Si	Moderato							
			<b>Manipolazione delle offerte</b>											
			PC 2.9	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in	Si	Si	Elevato							
			PC 2.10	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	Si	Si	Elevato							
			PC 2.11	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	Si	Si	Moderato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti*	Un membro del personale di un'AG/UCR favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		
3	2	6	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>							-1	-1	2	1	2
			PC 3.1	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna (Check list stipula contratti)	Si	Si	Elevato							
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (controllo FLC) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	Si	Si	Elevato							
			PC 3.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione.	Si	Si	Elevato							
			PC 3.4	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	Si	Si	Elevato							
			PC 3.5	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	Si	Si	Moderato							
			<b>Pagamenti illeciti</b>											
			PC 3.6	Relativamente alle gare di appalto pubblico gestite e attuate direttamente dall'AdG, si utilizzano le Check list appalti redatte dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano oltre ad una Check list interna (Check list stipula contratti)	Si	Si	Elevato							
			PC 3.7	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (controllo FLC) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	Si	Si	Elevato							
			PC 3.8	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel Si.Ge.Co., cap. 2.4. e All. 12)	Si	Si	Elevato							
			PC 3.9	L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e ha ribadito la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività (nota prot. 261245 del 16.04.2018)	Si	Si	Moderato							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR4	Dichiarazioni false	Dichiarazioni false da parte dell'operatore economico	Autorità di gestione, UCR e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	PC 4.1	Le Autorità e strutture del Programma attuano un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta (meccanismo descritto nel	Sì	Sì	Elevato	-1	-1	2	1	2
			PC 4.2	L'AdG e le UCR effettuano per quanto di rispettiva competenza una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto ove necessario consultando banche dati di enti esterni certificati	Sì	Sì	Elevato					
			PC 4.3	L'AdG, per eventuali gare sopra soglia e per procedure complesse, fa ricorso all'agenzia provinciale per i contratti pubblici	Sì	Sì	Elevato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

## **Allegato 7 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON**

## 1. Dati generali

### 1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento "Allegato 3 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON" descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di febbraio 2017.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare al capitolo 4 "Sistema informatico" del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione".

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

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Febbraio 2017	Prima versione

### 1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento intende descrivere le procedure adottate dall'AdG per la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione attraverso il sistema informatico coheMON (cohesion (funds) monitoring).

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit, delle Unità di coordinamento regionali e dei controllori e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti comunitari.

Il sistema coheMON è uno strumento costituito da due moduli intercomunicanti tra loro che condividono la stessa base dati:

- applicativo client-server basato su tecnologia Filemaker Pro per la maggior parte delle funzioni dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA;
- applicativo web coheMON le cui funzionalità sono fruibili tramite un comune browser web: l'accesso front-end è destinato ai beneficiari, mentre un accesso back-end consente l'espletamento di diverse funzioni all'AdG, alle UCR, ai controllori e ai membri del Comitato direttivo.

La descrizione seguente indicherà in maniera precisa le funzionalità previste suddivise per applicativo.



Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

Allo scopo di descrivere in maniera dettagliata le funzionalità previste nel SI coheMON, tenendo conto delle disposizioni presenti nell'Accordo di Partenariato 2014 - 2020 ed in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, la descrizione avviene attraverso tre sezioni dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la descrizione delle funzionalità.

## **2. Definizione del contesto e delle interfacce tecnologiche con sistemi esterni**

La definizione del contesto e delle interfacce tecnologiche con sistemi esterni è suddivisa in tre sezioni:

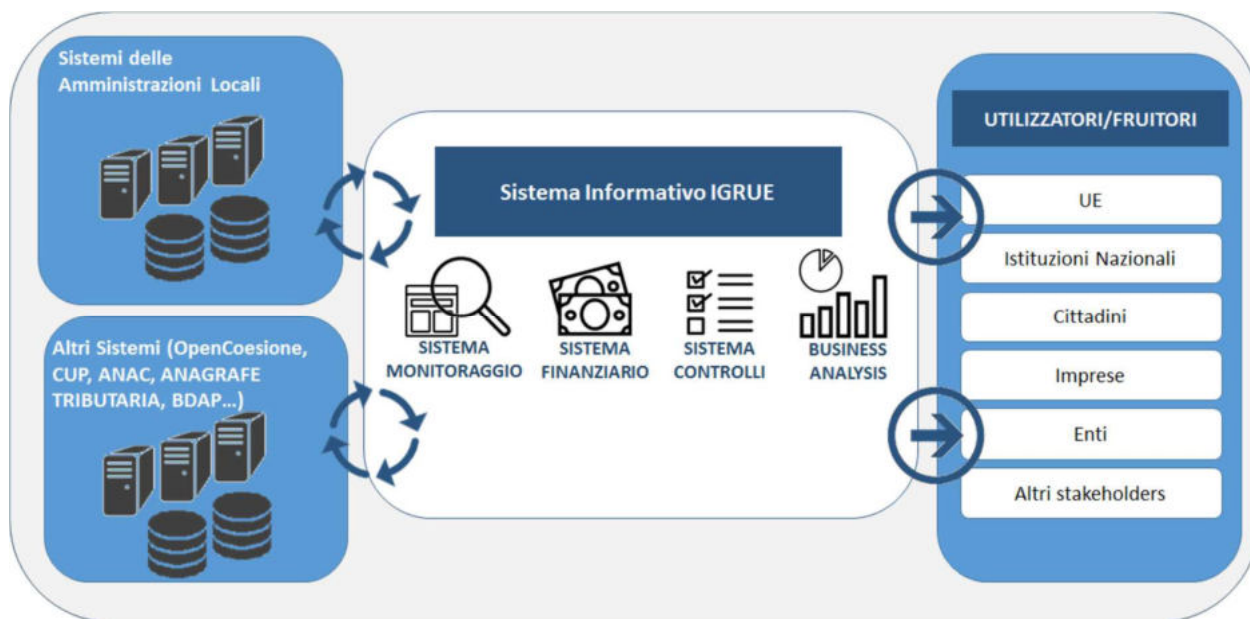
- Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE di monitoraggio unitario;
- Alimentazione del sistema SFC2014;
- Altri sistemi esterni o interni alla Provincia (CUP, SAP, Protocollo elettronico).

### **Sezione 1 - Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE di monitoraggio unitario**

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- IGRUE, gestore sistema nazionale di monitoraggio.

## **Rappresentazione del flusso**



## **Descrizione delle attività**

Il monitoraggio a livello nazionale rappresenta un fondamentale processo di osservazione dell’attuazione delle politiche di sviluppo, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell’ottimizzazione dei processi di programmazione, attuazione e sorveglianza. Con tale impostazione è stato creato un Sistema Nazionale di Monitoraggio con l’obiettivo di seguire l’attuazione delle politiche di coesione attraverso l’alimentazione di un sistema informativo federato e condiviso da parte delle Amministrazioni. L’impianto complessivo del Sistema Nazionale di Monitoraggio per il periodo di programmazione 2014-2020 è frutto dell’evoluzione di un lungo processo avviato negli anni ‘90.

Il Sistema è predisposto per interagire con altre piattaforme informative che contengono ulteriori informazioni riconducibili ai progetti monitorati e ai soggetti ad essi correlati.

È importante evidenziare che il Sistema Nazionale di Monitoraggio costituisce la fonte ufficiale dei dati inerenti al monitoraggio dei diversi Programmi e progetti finanziati, anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli indicatori previsti dal quadro di riferimento per l’efficacia dell’attuazione (Performance Framework).

La regolare alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio, insieme alla disponibilità pubblica su un unico portale nazionale di dati che da esso provengono, consentono di assicurare coerenza e uniformità di trattamento tra Programmi nella definizione e verifica in itinere delle informazioni sull’avanzamento finanziario, fisico e procedurale contenute nel quadro di riferimento per l’efficacia

dell'attuazione. Le definizioni e regole procedurali del sistema di monitoraggio nazionale sono contenute nei seguenti documenti (versione vigente):

- **Vademecum Monitoraggio:** ha la finalità di definire metodologie, procedure e terminologie omogenee e condivise di monitoraggio, al fine di conseguire obiettivi comuni in ordine ad un'efficace supervisione dei vari Programmi e progetti da essi finanziati. Il Vademecum Monitoraggio descrive i contenuti e la valenza dei dati interessati dal processo di monitoraggio ai fini di una corretta rilevazione e trasmissione degli stessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE.
- **Protocollo unico di colloquio:** Il documento illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione di programmi di spesa pubblica devono adottare per adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF - RGS - IGRUE.
- **Protocollo Applicativo:** definisce le regole di colloquio tra i sistemi locali ed il sistema centrale.

In quest'ottica, il sistema locale coheMON, nel quale confluiscono le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche relative agli interventi, le trasmetterà ad IGRUE attraverso un protocollo unico di colloquio informatico tra i sistemi. La trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa in architettura SpCoop su porta di dominio. Sono previste procedure automatiche di invio e recupero degli esiti dal sistema centrale, minimizzando le azioni manuali da parte dell'utente.

Attraverso uno specifico modulo applicativo funzionale al presidio di tutte le fasi di trasmissione collegato all'applicazione client-server vengono gestiti i seguenti passaggi: trasformazione dei dati raccolti secondo le tavole del protocollo di colloquio, controllo delle informazioni in base alla mappatura IGRUE, produzione dei file per la trasmissione, decodifica dei file di esito prodotti dal sistema di monitoraggio, consolidamento dei dati trasmessi.

Sono previste procedure di convalida da effettuare prima della trasmissione delle informazioni di monitoraggio ad Igrue. Le procedure di convalida previsti per il sistema locale rispecchiano i controlli previsti in ambiente di ricezione e controllo Igrue.

E' importante inoltre ricordare che le informazioni inviate al sistema di monitoraggio unitario nazionale confluiscono nel portale informativo Open Coesione ([www.opencoesione.it](http://www.opencoesione.it)). In questa pagina vengono pubblicate le liste di interventi e beneficiari selezionati dai Programmi in attuazione cofinanziati dai Fondi strutturali e d'Investimento Europei (SIE) 2014-2020, come richiesto dall'art.115 del Regolamento (UE) 1303/2013 di disposizioni generali sui Fondi SIE.

## Sezione 2 - Alimentazione del sistema SFC2014

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- AdC;
- AdA.

### **Descrizione delle attività**

Il sistema di scambio elettronico di dati della Commissione europea (di seguito «SFC2014») contiene almeno le informazioni precisate nei modelli e nei formati stabiliti in conformità del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. La Commissione, le Autorità designate dagli Stati membri nonché gli enti cui sono stati delegati i compiti che spettano a tali Autorità, inseriscono le informazioni della cui trasmissione sono responsabili ed eventuali aggiornamenti nel sistema SFC2014.

Qualsiasi trasmissione di informazioni alla Commissione è verificata e presentata da una persona diversa dalla persona che ha inserito i dati finalizzati a tale trasmissione. Tale separazione di funzioni è supportata da SFC2014 o dai sistemi d'informazione per il controllo e la gestione dello Stato membro direttamente collegati a SFC2014.

SFC2014 è accessibile agli Stati membri e alla Commissione in modo diretto mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione web). È previsto anche l'accesso tramite un'interfaccia tecnica utilizzando protocolli predefiniti (servizi web), che consente la sincronizzazione e la trasmissione automatiche di dati tra gli Stati membri, i sistemi di informazione e SFC2014. Tale modalità non è ancora operativa.

Le Autorità del Programma (AdG, AdC, AdA) inseriscono i dati di proprio competenza in SFC2014 entro le scadenze e procedono all'invio al nodo Italia. Dal nodo Italia i dati vengono inoltrati alla Commissione europea.

Nella descrizione delle singole procedure del sistema di gestione e controllo del Programma è inserito il riferimento a SFC2014 ogniqualvolta è prevista la trasmissione di dati a tale sistema. Vengono comunicati alla Commissione europea attraverso SFC2014 informazioni relativi a:

- Pianificazione strategica (es. Accordo di partenariato, Decisione della Commissione)
- Programmazione (es. Programma di cooperazione, Designazione delle Autorità, Strategia di comunicazione, ecc.)
- Monitoraggio (es. Relazione di attuazione, Comitato di sorveglianza, ecc.)
- Esecuzione (es. dati finanziari, domanda di pagamento, conti, ecc.)
- Audit (es. strategia di audit, relazione di controllo annuale, ecc.)
- Valutazione (es. piano di valutazione, ecc.)
- Chiusura

### Sezione 3 – Altri sistemi esterni o interni alla Provincia di Bolzano (CUP, sistemi centrali di contabilità, sistema di protocollazione)

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PC;
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale

#### **Descrizione delle attività**

##### **3.1 Acquisizione del codice unico di progetto (per i beneficiari privati italiani)**

In base alle esigenze che emergono durante la fase di approvazione delle domande di finanziamento, sono possibili due modalità di acquisizione del codice unico di progetto (CUP). In caso di elevata numerosità dei progetti (più di 25 progetti) è possibile attivare una procedura che prevede l'automatizzazione del flusso dati richiesto dal sistema nazionale di generazione dei codici CUP, obbligatorio per gli interventi rientranti nella programmazione dei fondi strutturali tramite una funzione batch di caricamento massivo. In caso diverso, si prevede un'operatività tramite webservice, che prevede l'inserimento delle classificazioni richieste dal sistema del CIPE e per ogni progetto può essere richiamata la funzione di richiesta codice CUP direttamente da interfaccia utente. Il sistema prevede la notifica di eventuali errori di trasmissione o coerenza del dato, e nel caso di successo inserisce il valore del codice generato direttamente nel set informativo del progetto.

##### **3.2 Collegamento con i sistemi centrali di contabilità**

In un'ottica di semplificazione, integrazione e interoperabilità delle banche dati, si prevede la realizzazione di una procedura di collegamento tra il sistema coheMON e i sistemi centrali di contabilità e dei pagamenti denominati SAP/Eliq/Efatt. Tramite opportune modalità di connessione saranno reperite le informazioni utili al completamento del corredo informativo relativo ai flussi finanziari di ogni singolo progetto (in particolare: impegni, disimpegni, pagamenti). In attesa dell'interoperabilità è garantito l'inserimento di tutti i dati finanziari in modo manuale o tramite caricamento di dati.

##### **3.3 Collegamento con i sistemi di protocollazione elettronica**

CoheMON è interconnesso con il sistema di protocollo provinciale elettronico e-procs.

Nuove istanze di protocollo relativamente ai documenti in formato elettronico trasmessi dal beneficiario finale o prodotti dal portale web vengono creati in automatico, nei casi in cui è prevista la protocollazione. Inoltre, il collegamento dei due sistemi consente l'accesso ai documenti conservati nel

sistema di protocollazione direttamente dalle schede progetto dell'applicazione client-server. A tal proposito, all'interno del client-server è inserita la funzionalità di lettura dei singoli fascicoli, la ricerca e la visualizzazione dei protocolli e relativi file allegati, direttamente dalla scheda del progetto.

L'integrazione con il protocollo elettronico garantisce la definizione di flussi informativi semplici e totalmente automatici. Si prevede di automatizzare anche il flusso di protocollazione in uscita.

### 3. Accesso al sistema coheMON

L'accesso al sistema coheMON è suddiviso in due sottoprocessi:

Processo 1: Accesso al portale web;

Processo 2: Accesso al client-server.

#### Processo 1 – Accesso al portale web

##### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- UCR
- FLC
- Beneficiari

##### **Descrizione delle attività**

L'accesso al portale web e alle funzionalità di front-end e back-end è gestito tramite un modulo applicativo che si interfaccia con l'identity manager della Provincia autonoma di Bolzano, che garantisce alti livelli di affidabilità. La registrazione degli account e la certificazione degli stessi avviene nel sistema IDM provinciale e attraverso funzioni di webservices viene verificata l'identità degli utenti che accedono al sistema coheMON. Il sistema di single sign-on della Provincia si integra con l'accesso per altri servizi di e-government. Le credenziali nominative vengono certificate attraverso l'uso della carta dei servizi o procedure alternative previste da IDM.

Un modulo applicativo dedicato nel portale web back-end gestisce le autorizzazioni degli utenti all'interno dell'applicazione coheMON web. CoheMON gestisce due tipologie di account:

- utente legale rappresentante (soggetto con potere di firma): account certificato con privilegi di invio definitivo e sottoscrizione dei dati
- utente operatore: può essere un account non certificato, a cui vengono attribuiti privilegi di lettura o scrittura dei dati.

Il sistema di autenticazione terrà conto di eventuali evoluzioni a livello normativo – nazionale, p.es. introduzione e integrazione con il sistema SPID.

## Processo 2 - Accesso all'applicativo client-server

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC

### **Descrizione delle attività**

L'accesso all'applicazione client-server Filemaker, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali d.lgs. 196/2003, prevede:

- L'autenticazione univoca dell'utente attraverso credenziali di autenticazione (username e password composta da almeno 8 caratteri)
- L'obbligatorietà della modifica della password
- Meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate
- Meccanismi di autorizzazione per la separazione dei ruoli degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi

Il referente per il sistema informativo si occupa dell'inserimento di un nuovo utente e procede alla profilatura dei permessi rispetto al ruolo. La profilatura (impostazione di privilegi) è suddivisa per sezioni (es. Bando, valutazione, gestione, etc.) con privilegi di lettura e/o scrittura e per azioni (caricamento progetti in valutazione, caricamento progetti in gestione, invio dati AdC, etc.) con profilatura sì/no.

Il sistema informativo assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; prevede infatti una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PC, per cui ogni Autorità interviene e accede 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 PC 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 e la tenuta del registro debitori;
- 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.

Si rimanda all'allegato 1 per informazioni più specifiche riguardo gli standard di sicurezza applicati.

## 4. Descrizione delle funzionalità e dei moduli

La descrizione delle funzionalità e dei moduli, in coerenza con l'architettura del sistema coheMON, è articolata in nove moduli. Per ogni modulo e fase procedurale vengono di seguito indicate separatamente le funzionalità previste nell'applicazione client-server e nel modulo web front e back-office:

**Modulo 1:** Programmazione;

**Modulo 2:** Bandi;

**Modulo 3:** Presentazione;

**Modulo 4:** Valutazione;

**Modulo 5:** Gestione;

**Modulo 6:** Rendicontazione;

**Modulo 7:** Verifiche di gestione;

**Modulo 8:** Autorità di certificazione;

**Modulo 9:** Autorità di audit;

### Modulo 1 – Programmazione

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC.

#### **Descrizione delle attività**

Il modulo Programmazione racchiude tutte quelle funzioni relative alla "inizializzazione" della struttura del Fondo monitorato ed alla definizione e gestione degli elementi di classificazione degli interventi fino alla generazione di reportistica e query automatizzati. In dettaglio vengono gestiti attraverso l'applicativo client-server:

- Gestione anagrafica della classificazione degli interventi previsti dal fondo
- Gestione anagrafica della classificazione del sistema MIP-CUP
- Gestione tabelle di contesto
- Reportistica e estrazione dati in diversi format (pdf, excel, file dati)
- Gestione utenti
- Gestione anagrafica Beneficiari
- Gestione invio dati di monitoraggi al sistema nazionale.

Vengono registrati a sistema almeno i seguenti dati a livello di programma:

- codice CCI del programma
- valuta dell'operazione



- priorità del programma
- indicazione del Fondo/Fondi da cui l'operazione è sostenuta
- categoria della regione interessata.

Tramite le tabelle di contesto, interconnesse agli altri moduli presenti nell'applicativo client-server, vengono registrati i dati sulle categorie di intervento e sugli indicatori:

- codici relativi al campo di intervento
- codici relativi alla forma di finanziamento
- codici relativi al tipo di territorio
- codici relativi ai meccanismi di attuazione territoriale
- codici relativi all'obiettivo tematico
- codici relativi all'attività economica
- codici relativi all'ubicazione
- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti
- unità di misura per ciascun indicatore di output
- valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere
- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere
- unità di misura per ciascun indicatore di risultato
- valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto
- unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento

## Modulo 2 – Bandi

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC

### **Descrizione delle attività**

Il modulo bandi consente l'inizializzazione, la gestione, la pubblicazione e la predisposizione della valutazione di un nuovo bando o invito. Per ogni bando o invito è possibile indicare uno o più assi di intervento, per ogni asse la priorità di investimento, il risultato atteso e i relativi indicatori di output e risultato previsti. Per ogni asse è inoltre possibile inserire l'elenco dei documenti in formato elettronico che il beneficiario è tenuto ad allegare alla domanda di finanziamento.

Tramite l'applicazione client-server utenti specifici dell'AdG svolgono le seguenti azioni:

- Creazione, classificazione, configurazione e gestione bandi/inviti pubblici

- Impostazione parametri dei bandi/inviti
- Funzione di pubblicazione del bando/invito sul modulo di front-office dell'applicativo web coheMON
- Gestione indicatori di valutazione
- Gestione schede di valutazione e relativa parametrizzazione
- Definizione tempistica per valutazione in web back office
- Reportistica relativa ai progetti presentati per ogni bando
- Caricamento della domanda di finanziamento dal modulo "presentazione" al modulo "valutazione"

Vengono registrati a sistema almeno i seguenti dati riferiti ai singoli bandi:

- Identificativo della procedura di attivazione
- Tipologia della procedura di attivazione
- Descrizione della procedura di attivazione attuata per l'individuazione dei beneficiari
- Indicazione dell'asse, priorità di investimento, azione, sotto-azione di riferimento
- Indicazione se la procedura di attivazione scelta riguarda una concessione di aiuti
- Data avvio della procedura
- Data fine della procedura
- Importo programmato
- Eventuali allegati previsti, obbligatori o facoltativi

### Modulo 3 - Presentazione

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- Beneficiari
- UCR per assistenza tecnica regionale

#### **Descrizione delle attività**

Il modulo di presentazione è accessibile al beneficiario registrato da coheMON web. Esso prevede le funzionalità per la presentazione delle domande di finanziamento a fronte della pubblicazione dei bandi/avvisi pubblici all'interno del sistema. Le funzionalità principali sono le seguenti:

- Lista bandi aperti e bandi scaduti;
- Compilazione online del formulario e del relativo preventivo di spesa previsti dagli avvisi pubblici;
- Funzione di caricamento di eventuali allegati alla domanda;
- Generazione della bozza della proposta progettuale;
- Funzione di verifica della compilazione dei campi obbligatori;
- Funzione di verifica, anche con algoritmi complessi, della congruità dei dati inseriti nella domanda di finanziamento rispetto ai parametri stabiliti dall'avviso;

- Generazione definitiva della domanda di finanziamento in formato PDF/A e conseguente interfacciamento con gli applicativi di protocollazione elettronica;
- Blocco della modifica delle proposte progettuali definitivamente generate;
- Blocco alla presentazione ed alla modifica delle proposte progettuali a seguito dello scadere dei bandi;

Il modulo di presentazione accessibile agli utenti tramite applicativo client-server consente la visualizzazione delle domande di finanziamento, l'esito di convalida e invio, i dettagli relativi alla sottoscrizione (sottoscrizione, convalida, numero e data protocollo).

#### Modulo 4 - Valutazione

##### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- UCR
- Altri membri del Comitato direttivo

##### **Descrizione delle attività**

La procedura di valutazione su coheMON web viene effettuata esclusivamente nella sezione di back office e consente la compilazione delle schede di valutazione e dei singoli item suddivisi per profilo di riferimento. I ruoli e le funzionalità sono suddivisi in linea con quanto previsto dal documento "Metodologia e criteri di selezione dei progetti" (allegato 9).

L'utente con ruolo valutatore (con o senza potere di firma) può visualizzare i dati del progetto presentato e compilare gli item dei singoli criteri definiti attraverso la scheda di valutazione.

In fase di istruttoria preliminare vengono compilati tutti i campi dai diversi valutatori. Il Comitato direttivo ha poi la possibilità di confermare i punteggi inseriti dal valutatore, variarne alcuni e chiudere la valutazione del progetto. La validazione finale spetta all'AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio. Il sistema prevede la produzione di una graduatoria in formato pdf.

Il modulo di valutazione accessibile agli utenti tramite applicativo client-server consente le seguenti attività:

- visualizzazione delle domande di finanziamento caricate in fase di valutazione
- definizione delle schede di valutazione riferite ai singoli bandi
- visualizzazione della proposta di valutazione con dettagli della valutazione validata, della sottoscrizione e degli allegati caricati
- visualizzazione della valutazione del Comitato direttivo con dettagli della valutazione validata, della sottoscrizione e degli allegati caricati

- gestione riapertura del progetto in caso di rettifiche richieste dal Comitato direttivo: riapertura del progetto per rettifiche, visualizzazione dettagliata delle modifiche effettuate, approvazione o rifiuto delle rettifiche, visualizzazione del progetto definitivo
- caricamento del progetto in "gestione"

## Modulo 5 - Gestione

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- UCR
- Beneficiari

### **Descrizione delle attività**

Il modulo gestione è presente sia nell'applicazione web che nell'applicazione client-server con funzionalità diverse. Il modulo web consente ai beneficiari azioni specifiche riferite alla fase di monitoraggio in avvio e in itinere dei progetti e gestione del progetto:

- sottoscrizione da parte del soggetto con potere di firma del contratto di finanziamento con firma digitale, download e upload nel sistema
- inserimento data di avvio e termine
- richiesta anticipi e inserimento dati sulla fideiussione se previsto
- eventuale inserimento e richiesta di variazione delle date di avvio e termine, variazione del preventivo finanziario nelle categorie di costo o di altra modifica di progetto. La modifica avviene nei dettagli di ogni singolo partner. Il sistema effettua i controlli sui vincoli tra le voci di costo e segnala eventuali scostamenti rispetto ai vincoli. Le variazioni che rientrano nei vincoli massimali vengono automaticamente validate dal sistema, mentre le variazioni che comportano una approvazione da parte dell'AdG vengono registrate in attesa di esito
- inserimento indicatori di output e di risultato nelle fasi di rilevazione del dato
- inserimento dati di avanzamento finanziario/fisico/procedurale nelle fasi di rilevazione del dato
- inserimento data di termine effettiva ed eventuale documentazione finale
- aggiornamento dei dati anagrafici.

Le funzionalità previste nell'area back-office del modulo web per la parte gestione si limitano ad accesso in lettura per il le UCR e i controllori.

L'applicazione client-server consente al AdG e al SC per il modulo gestione le seguenti azioni:

- upload contratto di finanziamento Interreg sottoscritto, ricevimento contratto di finanziamento controfirmato con protocollazione automatica
- visualizzazione data di avvio e termine
- visualizzazione, gestione e approvazione delle richieste di variazioni
- visualizzazione degli indicatori inseriti nelle fasi di rilevazione del dato
- anagrafica dei soggetti attuatori
- export, reportistica e analisi dei dati in forma aggregata
- ricezione, trattamento delle domande di anticipo se previsto
- inserimento dei dati e documenti contabili, registrazione degli impegni giuridicamente vincolanti e dei disimpegni; inserimento dei dati relativi ai pagamenti dell'autorità di gestione (anticipi, saldi e rimborsi)
- aggiornamento dei dati anagrafici dei beneficiari.

Nella sezione gestione del sistema vengono registrati almeno i dati:

- che identificano il nome o identificativo univoco di ciascun beneficiario
- che attestano se il beneficiario è un organismo di diritto pubblico o di diritto privato
- che precisano se l'IVA sulle spese sostenute dal beneficiario non è recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA
- di contatto del beneficiario
- del nome o identificativo univoco dell'operazione
- di una breve descrizione dell'operazione
- data di presentazione della domanda relativa all'operazione
- della data di inizio
- del termine
- della data effettiva in cui l'operazione è stata materialmente completata o pienamente realizzata
- dell'Organismo che rilascia il documento che specifica le condizioni per il sostegno
- della data del documento che specifica le condizioni per il sostegno
- delle informazioni che precisano se il sostegno pubblico a favore dell'operazione costituirà un aiuto di Stato
- delle priorità del Programma nel cui ambito l'operazione è sostenuta
- dell'indicazione del Fondo da cui l'operazione è sostenuta
- delle informazioni che precisano se l'operazione costituisce un grande progetto
- delle informazioni che precisano se l'operazione costituisce un piano d'azione
- delle informazioni che specificano se l'operazione è attuata nel quadro di un partenariato pubblico-privato
- della categoria della regione interessata.

Inoltre, anche tramite collegamento ai successivi moduli, vengono registrati i seguenti dati:

- dell'importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno

- dell'importo dei costi ammissibili totali che costituiscono spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- dell'importo del sostegno pubblico quale indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
- della data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario
- della data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
- dell'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario
- dell'importo della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento
- dell'importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
- delle entrate nette generate dall'operazione nel corso della sua attuazione non considerate nel documento che specifica le condizioni per il sostegno e dedotte dalle spese ammissibili
- delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione, stabilite sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 Reg. (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base dei costi effettivamente rimborsati e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
- dell'importo delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di tabelle standard di costi unitari
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 Reg. (UE) n. 1303/2013, corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di tabelle standard di costi unitari
- della definizione di un'unità da utilizzare ai fini della tabella standard di costi unitari
- del numero di unità consegnate secondo quanto indicato nella richiesta di pagamento per ciascuna voce unitaria
- del costo unitario di una singola unità per ciascuna voce unitaria
- dell'importo delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 Reg. (UE) n. 1303/2013, corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario
- dell'importo delle spese sostenute e pagate per l'acquisto di terreni a norma dell'art. 69 par. 3 lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013
- dell'importo dei contributi in natura all'operazione a norma dell'art. 69 par. 3 lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013.

## Modulo 6 – Rendicontazione

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Beneficiari

### **Descrizione delle attività**

Il modulo web consente ai beneficiari le azioni per una corretta rendicontazione della spesa:

- inserimento dati e upload documentazione relativo a procedure di affidamento espletate attraverso il seguente set minimo di dati:
  - Codice della procedura di aggiudicazione assegnato dall'amministrazione;
  - Codice Identificativo gara
  - Descrizione della procedura di aggiudicazione attuata per l'individuazione dell'offerente/realizzatore
  - Tipologia della procedura di aggiudicazione; fa riferimento al tipo di scelta del contraente previsto nelle norme vigenti (es.: procedura aperta, ristretta, negoziata, ecc.)
  - Importo posto a base della procedura di aggiudicazione (es.: base asta).
  - Data di pubblicazione della procedura
  - Importo a fine procedura
  - Data di aggiudicazione della procedura
- inserimento dati e upload documentazione relativo a tutte le spese sostenute e ai pagamenti effettuati
- inserimento e invio delle domande di rimborso intermedie e finali.
- visualizzazione delle domande di rimborso e i dati e documenti collegati
- inoltro di documentazione integrativa

L'applicazione client-server consente agli utenti dell'AdG le seguenti azioni:

- monitoraggio delle domande di rimborso inoltrate
- monitoraggio delle tempistiche di verifica di gestione

### **Modulo 7 - Verifiche di gestione**

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Controllori
- UCR
- Beneficiari

### **Descrizione delle attività**

Il modulo web, sezione backoffice, consente ai responsabili delle verifiche di gestione di accedere e verificare i dati delle spese, validando le singole spese e inserendo gli eventuali importi non ammessi.

Se del caso le UCR potranno avere accesso in lettura per supportare - su richiesta specifica - i controllori nell'espletamento delle loro funzioni di verifica.

Il modulo permette di associare a ciascun progetto e a ciascuna domanda di rimborso i controlli eseguiti.

Per ciascun controllo sono registrati:

- tipo di controllo
- periodo di riferimento
- data di esecuzione
- esito
- eventuale validazione/rettifica della validazione degli importi
- check list e verbali di verifica

Inoltre, il controllore registra attraverso questa sezione i dati e gli esiti relativi alle verifiche in loco (registrando la data, il luogo, il nominativo del controllore, gli esiti, le checklist e i verbali di verifica).

## Modulo 8 – Autorità di certificazione

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- Autorità di Certificazione

### **Descrizione delle attività**

Il modulo integrato nell'applicazione coheMON client-server risponde alle varie funzioni dell'Autorità di certificazione. Tale modulo svolge e garantisce la gestione dell'intero flusso relativo alla certificazione della spesa, la predisposizione delle domande di pagamento alla Commissione europea e la gestione della chiusura annuale dei conti per ciascun periodo contabile. Sono previste le seguenti funzioni:

- accesso alla proposta di certificazione prodotta dall'Autorità di gestione
- validazione delle singole spese dichiarate e proposte per la certificazione
- ricerca dei progetti finanziati e selezione del campione con indicazione di quali progetti sono stati estratti per il controllo
- accesso al fascicolo elettronico del progetto da controllare con possibilità di visionare o scaricare documenti
- accesso ai dati relativi a gestione del progetto, verifiche di gestione, dati finanziari e procedurali
- ricerca degli importi certificati per singola certificazione e per periodo contabile al fine di consentire la selezione del campione su cui effettuare i controlli
- funzione di estrazione dati dei risultati delle ricerche
- registrazione degli esiti dei controlli di competenza AdC
- chiusura e predisposizione domanda di pagamento relativa alla certificazione da inviare alla Commissione



- gestione di eventuali irregolarità e sospensioni di importi già certificati nelle certificazioni precedenti
- implementazione di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate, con il corrispondente contributo pubblico erogato ai beneficiari, degli eventuali importi recuperabili o recuperati e degli importi di contributo pubblico ritirati in seguito ad una rideterminazione del contributo del progetto
- visualizzazione dei periodi contabili con indicazione delle certificazioni relative e disponibilità delle funzioni di chiusura contabile per la predisposizione del bilancio di cui all'art. 59 par. 5 Reg. 966/2012
- predisposizione degli allegati previsti nelle varie fasi di certificazione
- predisposizione della chiusura dei conti, incluse le informazioni relativi agli importi ritirati e recuperati, importi da recuperare, recuperi effettuati, importi non recuperabili, anticipi sugli aiuti di stato.

Vengono registrati almeno i dati relativi a:

- l'importo complessivo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate per l'esecuzione dell'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
- l'importo totale della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2 punto 15 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativa all'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
- ciascuna decisione di recupero
- l'importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero
- le spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero
- la data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero
- l'importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali)
- la spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario
- l'importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero
- la spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile- della data di presentazione di ciascuna domanda di pagamento comprendente spese ammissibili derivanti dall'operazione.

## Modulo 9 – Autorità di audit

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC
- Autorità di Audit

### **Descrizione delle attività**

Il modulo integrato con l'applicazione coheMON client-server risponde alle esigenze di tracciatura dei controlli che l'Autorità di audit svolge.

Per l'AdA è previsto un profilo di accesso per visualizzare tutte le informazioni relative ai progetti finanziati e alle domande di pagamento predisposte e inviate alla Commissione europea. L'accesso in lettura/scrittura consente all'AdA le seguenti attività:

- ricerca dei progetti finanziati e selezione del campione con indicazione di quali progetti sono stati estratti per il controllo
- accesso al fascicolo elettronico del progetto da controllare con possibilità di visionare o scaricare documenti
- accesso ai dati relativi a gestione del progetto, verifiche di gestione, dati finanziari e procedurali
- ricerca degli importi certificati per singola certificazione e per periodo contabile al fine di consentire la selezione del campione su cui effettuare i controlli
- funzione di estrazione dati dei risultati delle ricerche
- registrazione degli esiti dei controlli di competenza AdA (sulle operazioni, di sistema, sui conti)
- registrazione di importi irregolari o sospesi rilevati nell'ambito dei controlli di competenza
- collegamento con i documenti elettronici protocollati.

Per ciascun controllo sono registrati:

- tipo di controllo
- periodo di riferimento
- data di esecuzione
- esito
- eventuale validazione/rettifica della validazione degli importi
- verbali di verifica.

### Situazione attuale

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato ad agosto e novembre 2015, e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema coheMON è operativo a partire da giugno del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai programmi ('programmazione' e attuazione azioni, selezione e valutazione progetti). Le rimanenti funzionalità saranno rese progressivamente disponibili entro fine gennaio 2017 / aprile 2017 limitatamente per quanto riguarda le funzionalità relative alla chiusura dei conti e al modulo di accesso AdA.

L'AdG si impegna a dare piena attuazione ad un piano di azione definito per l'implementazione dei rimanenti moduli. E' garantita la continua assistenza e manutenzione del SI.

## 5. Allegati

### Allegato 1. Security policy

Spettabile  
Ripartizione Europa  
c.a. Roberto Superina

Via del  
**39100 Bolzano**

Vs. nota, Vs. riferimento del	Ns. nota, numero protocollo	☎ Interno, redatto da	Bolzano, lì
	TE/RF, Prot. 237-29.10.2015	0471-566000	27.10.2015

**Oggetto: Vs. richiesta di documentazione per la UE del sistema di gestione e controllo  
“SIGECO”**

Egregio Sig. Superina,

La presente per comunicarVi le informazioni che riguardano gli aspetti di politica di sicurezza applicata per i sistemi informativi richiesti.

cordiali saluti

Dr. Edwin Thomaseth  
CISO - Information Security & QM

Allegato 1: Security Policy Application for “SIGECO”

# Allegato 1

## Security Policy Application

### for “SIGECO”



Information on the Security Policy Request	
Requesting Organisation / Organisational Unit	Abt. / Rip. Europa
Request Date:	26.10.2015
Reference person:	Roberto Superina
Request subject (brief):	Information Security Policy del Sistema di gestione e controllo “SIGECO”

Version	Date	Changes
1.0	27/10/2015	Initial Version

## 1 Interpretazione – misure di sicurezza applicate

Il presente capitolo contiene l'elenco dei rischi, delle contromisure con indicazione dell'applicabilità e lo stato sull'applicazione.

I sistemi informativi a cui si fa riferimento sono:

- Server “FileMaker” (A) – sistema DB di back-office per gestire i dati del servizio
- Server “Triton-C” (B) - sistema DB su cui si appoggia l'applicativo di front-office
- Server “Ripfse-A” (C)- sistema che ospita l'applicativo di front-office

Per i sistemi informativi di cui sopra di seguito vanno considerati i seguenti elementi di protezione:

- backup policy for databases
- backup policy for virtual machine environments
- disaster recovery
- security incident treatment (valutazione dei rischi in caso di attacchi ai sistemi informativi)
- intrusion detection
- anti-malware protection (antivirus, ...)
- network security (firewall, IPS, ...)
- sicurezza dati memorizzati sul “protocollo”

Per ciascuna delle contromisure indicate, oltre agli identificativi e alla descrizione dei control ISO-27001 (standard ISO di gestione della sicurezza delle informazioni ) e riportata la classificazione per effetto (P = Preventiva; M = Mitigativa), per tipo di contromisura (O = Organizzativa; T= Tecnologica; P = Fisica) viene indicato lo stato attuale di applicazione/implementazione della misura che è da interpretare come segue:

<b>[A] applied</b>	per quelle contromisure già implementate;
<b>[NA] not applied</b>	per quelle contromisure applicabili che non sono state attuate e per le quali non è in corso la fase di implementazione;
<b>[I/A] in activation</b>	per quelle contromisure che non sono attualmente implementate ma per le quali è già in corso la fase di implementazione;
<b>[N/A] not applicabile</b>	per le contromisure che non possono essere applicate per motivi tecnici, logistici o di altra natura;
<b>[TD] To Do</b>	per quelle contromisure che non sono attualmente implementate ma per le quali si prevede l'implementazione in tempi non definiti.

## 2 Tabella Misure di sicurezza / applicazione misure di protezione

### Information Security - application of data protection measures for "SIGECO"

Date: 27.10.2015

Interpretazione colonne:

	<b>Section</b>	ID del Control ISO-27001:2013
	<b>Control / Control Element</b>	Control / Control Element ISO-27001:2013
	<b>Countermeasure Effect (CE)</b>	Effetto della contromisura che può essere: P .. Preventiva (prevention); M .. Mitigativa (mitigation)
	<b>Countermeasure Type (CT)</b>	Tipo di contromisura che può essere: O .. organizzativo (organizational); T .. Tecnologica (technical); P.. Fisica (physical)
	<b>Description</b>	Descrizione misura di protezione (contromisura)
	<b>Status</b>	Stato di applicazione / implementazione: A.. applicato (applied); NA .. non applicato (not Applied); I/A .. In attivazione (In Activation); N/A .. Non applicabile (Not applicable); TD .. implementazione prevista (ToDo)
	<b>Notes</b>	Eventuale commento

Section	Control / Control Element	CE	CT	Description	Status	Notes
<b>A.12.2</b>	<b>Portection form malware</b>					
	Appropriate user awareness	P	O	I collaboratori sono sensibilizzati sulla tematica di sicurezza informatica e istruiti su come comportarsi in caso di incidenti di sicurezza. Nel regolamento interno per l'utilizzo delle risorse informatiche e dell'ambiente di lavoro sono descritti i principi e le regole da rispettare. Per essere informati su eventuali vulnerabilità/problemi di sicurezza, gli amministratori di sistema sono iscritti ai blog di sicurezza dei vari produttori. Sono ammessi solo software autorizzati o provenienti da fonti affidabili. Gli utenti ricevono un'informativa sui potenziali pericoli (eg. comunicazione e-mail SPAM / Phising)	A	

	Controls against malware	P	T	La protezione AntiMalware é implementata su livello di rete tramite sistema IDPS (Intrusion detection e prevention). Per il servizio di posta elettronica e per l'accesso ad Internet sono in uso appositi sistemi di filtraggio Antivirus/AntiSPAM. Le postazioni di lavoro sono dotate di software antivirus/antimalware. La rilevazione di software maligni avviene con segnalazione a una stazione centrale monitorata. Gli strumenti di rilevamento di software maligni sono aggiornati con frequenza almeno giornaliera. Software maligni identificati vanno isolati e rimossi. Le copie originali di software sono mantenute in una DML - definite media library.	A	
<b>A.12.3 Backup</b>						
	Information Backup - Policy	P	O	I backup dei server vengono effettuati giornalmente tramite agente lato file system. La retention dei backup prevede 14 giornalieri, 12 mensili e 5 annuali. Non é previsto un backup sul livello di macchine virtuali. Il Backup del database mysql utilizzato dall'applicativo di front-office é effettuato giornalmente tramite dump del DB. Il backup del file system del server include poi il backup del file di dump. Il database Filemaker di backoffice é gestito dalla ditta Performer di Bologna.	A	
	Information Backup - Procedures	P	O	Le procedure di backup sono automatizzate con degli script di backup; Gli esiti delle procedure implementate su livello di singolo sistema e su livello centrale di sistema di backup vengono controllate giornalmente.	A	
	Information Backup - Archives	P	T	I backup vengono trasportati giornalmente su un sito di DR - secondario	A	
	Information Backup - Technology	P	TP	I backup vengono eseguiti tramite sistema di backup dedicato di ultima generazione basato sul prodotto IBM TSM	A	
<b>A.13.1 Network security management</b>						

	Network controls	P	TP	La gestione delle reti avviene con un team di persone interne qualificate. Il personale che gestisce le reti è diverso da quello che gestisce i sistemi server e/o sistemi informativi. Collegamenti WAN sono in outsourcing presso fornitori (carrier) esterni. Tramite sistema centrale di monitoraggio vengono monitorati le componenti di rete, le interfacce e linee dati interconnesse. Il controllo dei flussi dati e degli accessi avviene in base ai segmenti di rete/ sottoreti. L'accesso ai sistemi di rete (FW, router, switches, div. applicances) avviene solo con autenticazione attraverso VLAN dedicate alla gestione dei sistemi. Le configurazioni e le modifiche delle stesse vanno gestite e revisionate centralmente. Esiste un inventario accurato delle componenti di rete. La trasmissione di dati sensibili e criptata. L'accesso ai sistemi di rete viene centralmente protocollato; L'accesso fisico alle apparecchiature di rete è controllato tramite sistema di controllo accessi e sistema di videosorveglianza. L'accesso a tutti gli strumenti di rete è limitato al solo personale autorizzato. Gli strumenti sono posizionati in aree non pubbliche. I cablaggi sono opportunamente etichettati.	A	
	Security of network services	P	TP	Le regole di sicurezza per le reti includono: regole generali per la gestione delle reti; remote-access dial-in; remote access dial-out; Internet & Gateway Security; Wireless Networks Security. Su livello tecnologico oltre ai sistemi firewall sono utilizzati sistemi di riconoscimento e prevenzione di intrusioni (IDPS). L'utilizzo di reti wireless è limitato. Accessi remoti vanno richiesti ed autorizzati con procedura apposita. Sono utilizzati domini utente per separare gli utenti appartenenti a UO distinte; Sulla rete sono implementati controlli per accertarsi che il flusso dei dati sia instradato in modo corretto e coerente. Servizi e protocolli di rete non necessari sono disabilitati. I clock dei sistemi di rete sono sincronizzati.	A	
	Segregation in networks		TP	La rete è segmentata su livello OSI 2 e 3 in diverse zone fisiche (DC-Zones - zone datacenter ) e logiche (DMZ). La segregazione della rete avviene su più livelli separando: rete aziendale, rete di servizi interni, rete servizi esterni.	A	
<b>A.16.1 Management of information security incidents and improvements</b>						



	Responsibilities and procedures	P	O	Vi é una chiara distinzione tra disturbi/interruzioni sui servizi ed effettivi incidenti di sicurezza. Eventi di sicurezza vanno segnalati tramite apposito canale di comunicazione. Sono definite le responsabilità, le interfacce di comunicazione, la prioritizzazione e la l'avvio di contromisure in tempi brevi.	A	
	Reporting information security events	M	OT	I collaboratori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali - anche presunti - eventi di sicurezza al ufficio IS-Information Security. Eventi di sicurezza che si sono effettivamente verificati vanno documentati in forma di un report standardizzato riportando le cause, gli asset/figure coinvolti, le contromisure intraprese, gli organi informati, una stima danni, misure ancora da intraprendere.	A	
	Reporting information security weaknesses	P	O	I collaboratori e i fornitori sono tenuti a comunicare presunte o effettive vulnerabilità riscontrate al IS-Office.	A	
	Assessment of and decision on information security events	M	O	Eventi di sicurezza vanno analizzati e classificati in base all'urgenza di intervento e al potenziale impatto.	A	
	Response to information security incidents	M	O	La classificazione e valutazione di incidenti di sicurezza viene svolta dal IS-Office con coinvolgimento delle specifiche unità organizzative interne e valutando le fonti di informazione specializzati in sicurezza IT (CERTs, Security Blogs, etc.). L'IS-Office verifica l'avvenuta risoluzione di un problema di sicurezza e informa la direzione.	A	
	Learning from information security incidents	P	O	SIAG-IS-SOA-SIGECO-2015-10-27-v1	A	
	Collection of evidence	P	O	I risultati ed eventuali elementi di prova raccolte nel corso dell'indagine vanno archiviati. Eventi rilevanti vanno denunciati agli organi di stato (polizia postale). In caso di ispezioni o indagini da parte degli organi di stato vi é il supporto necessario (e.g. esibizione logfile, etc.)	A	
<b>A.17.1 Business Continuity Mngt: Information security continuity</b>						
	Information security continuity - plan	P	O	È stata effettuata un'analisi di impatto finalizzata alla preparazione dei BCP	A	



	Information security continuity - Implementation	P	O	Il livello di implementazione del piano di DR é da considerarsi ancora in fase embrionale	TD	
<b>A.17.2 Business Continuity Mngt: Redundancies</b>						
	Availability of information processing facilities	P	T	I sistemi server oggetto di questo report sullo stato di sicurezza sono ridondati su livello di sistemi fisici in quanto sono virtualizzati. É quindi possibile far ripartire i server su un altro host fisico qualora l'host fisico su cui girano sia oggetto di un disservizio o di manutenzione ordinaria e straordinaria.	A	
<b>B Sicurezza dati memorizzati sul "protocollo"</b>						
	Backup e sicurezza dei dati	P	T	I dati di protocollo si trovano su un Database Oracle. Il backup dei dati del protocollo é effettuato con la stessa frequenza e retention dei dati dell'applicazione. Il registro giornaliero delle protocollazioni viene salvato nel sistema di conservazione sostitutiva giornalmente. Per gli altri aspetti di sicurezza vale quanto sopra esposto sulla gestione in generale della sicurezza.	A	

## **Allegato 8 – Piste di controllo**

1. Programmazione					
AdG	Amministrazioni corresponsabili	Beneficiari	Altri soggetti	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Valutazione e analisi della normativa di riferimento	AC		Stati membri		Verifica di rilevamento corretto dei contenuti della normativa
Analisi socioeconomica ed ambientale dell'area	AC		Parteneratio socio-economico territoriale, Stati membri		
Valutazione ex ante	AdG, AC		Valutatore indipendente		Verifica di valutazione secondo criteri ed obiettivi prefissi
Valutazione ambientale strategica			Autorità ambientali		Verifica di valutazione secondo criteri ed obiettivi prefissi
Ricezione delle indicazioni, definizione di un Programma di cooperazione e apertura della negoziazione con la C.E.	AdG, AC		Stati membri		Verifica di completezza di ricezione e di struttura e definizione del PC
Approvazione del Programma con Decisione C.E. e comunicazione agli Stati membri			C.E.		Verifica del PC secondo regolamento UE 1303/2013
Costituzione Segretariato congiunto (SC)	AdG, AC		SC		Verifica d'attuazione corretta secondo PC
Predisposizione criteri di selezione delle operazioni	AdG, AC		Stato italiano, SC		Verifica di completezza dei criteri
Elaborazione del sistema di monitoraggio in grado di potersi collegare con il sistema nazionale	AdG		Stati membri, SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di completezza del sistema sia in termini tecnici che di contenuto con tutti i moduli disponibili e di contatti con autorità competenti del sistema nazionale
Costituzione e insediamento Comitato di Sorveglianza (CdS) e approvazione della versione definitiva dei criteri di selezione delle operazioni			CdS		Verifica di nomina corretta del CdS e correttezza dei criteri di selezione e regolamento interno
Costituzione Comitato direttivo (CD) e approvazione del suo Regolamento interno			CD		Verifica di nomina membri del CD secondo PC e regolamento interno
Predisposizione del sistema regolamento di controllo delle spese e comunicazione	AdG, AC				



## 2. Selezione e approvazione progetti

Attività	AdG	UCR	Beneficiari	Altri soggetti	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Eventuale Evento Kick-off	AdG		LP e PP	SC		
Predisposizione avviso per la presentazione di proposte progettuali e decisione CD	AdG	UCR				Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale. Verifica della coerenza con i contenuti nel PC
Pubblicazione sui media / canali di diffusione (AdG e Amministrazioni)	AdG	UCR		SC		Verifica dell'utilizzo di adeguate modalità di informazione e diffusione
Definizione obiettivi ed attività progettuali			Tutti i partner			Verifica di formulazione secondo riferimenti di avviso in base a PC
Registrazioni utenti in coheMON (sistema di monitoraggio)		UCR	Tutti i partner	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica richieste di utenza e accreditamento
Stipulazione del contratto di partenariato			LP → PP			
Presentazione della proposta progettuale, compreso il finanziamento ed il contratto di partenariato		UCR	LP	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza e completezza della documentazione richiesta per la presentazione della domanda
Verifica ammissibilità formale				SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica modalità di presentazione, carattere transfrontaliero, soggetti proponenti, interventi proposti
In caso di non ricevibilità, comunicazione da parte del AdG al referente unico di progetto e alle Amministrazioni coinvolte	AdG	UCR	LP			Verifica correttezza comunicazione
Qualora necessari chiarimenti, richiesta di integrazioni al referente unico di progetto			LP		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza e completezza chiarimenti richiesti (referente unico). Verifica adeguatezza dei chiarimenti forniti (AdG)
Valutazione proposte		UCR		SC → Servizi tecnici per istruttoria tecnico economica	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica dei criteri di selezione approvati dal CdS
Elaborazione sintesi delle istruttorie e predisposizione proposta				SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza e completezza della documentazione di sintesi in seguito alla fase di selezione
Esame delle risultanze e proposta determinazioni da assumere, elenco dei progetti ammissibili (graduatoria).	AdG				<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di esattezza dell'esame, di correttezza della proposta e di completezza dell'elenco
Analisi dei giudizi sintetici sui progetti e decisione finale sull'ammissibilità degli stessi e del relativo finanziamento				CD	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica degli esiti della fase di selezione
Presenza d'atto dei progetti ammessi e del relativo finanziamento e pubblicazione della <b>graduatoria</b> dei progetti ammessi, ammessi con prescrizione e non ammessi	AdG			SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza ed esaustività degli elenchi
Notifica ai LP di progetto dell'esito della valutazione sia in caso di esito positivo, sia con prescrizione, sia negativo	AdG		LP			Verifica correttezza comunicazione
In caso di prescrizioni, modifica della proposta progettuale entro termine			Tutti i partner	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di correttezza delle modifiche, controllo terministica
Comunicazione di eventuale rinuncia al progetto	AdG		LP			Verifica plausibilità e documentazione della comunicazione
Predisposizione contratto di finanziamento e firma LP del progetto e AdG	AdG		LP		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza del contratto e delle firme



**3. Attuazione e rendicontazione progetti**

Attività	Soggetti gestori	Beneficiari	Altri soggetti	SI	Attività di controllo
Comunicazione di avvio del progetto	AdG	Capofila		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza dati
Aggiornamento dati nel sistema informativo ai fini del monitoraggio procedurale e fisico		Capofila	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica corretta implementazione del sistema informativo
Attuazione delle attività progettuali e sostenimento delle spese		Tutti i partner			
Invio delle dichiarazioni di spesa, gli elenchi delle spese effettuate, il rapporto di avanzamento e le copie conformi dei documenti contabili relativi alle spese sostenute		Tutti i partner	Controllo primo livello	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica ammissibilità delle spese rispetto alla propria partecipazione al progetto e al documento spese ammissibili nel rapporto di controllo, con particolare attenzione alle spese rendicontate su base forfettaria (costi del personale e spese d'ufficio e amministrative); Verifica del rispetto delle scadenze previste; verifica dell'avanzamento di spesa rispetto a quanto previsto - convalida delle spese
Controlli, verifiche amministrative e a campione „in itinere“ presso il beneficiario alla fine del progetto		Tutti i partner	Controllo primo livello		Rispondenza del bene, servizio, opera rispetto al progetto e alla documentazione contabile prodotta; rispetto norme informazione e pubblicità per l'uso dei fondi erogati dalla CE; corrispondenza dei dati di spesa dichiarati con la documentazione giustificativa; veridicità dichiarazione del beneficiario; uso di sistema contabile distinto o codifica contabile appropriata o di una appropriata evidenziazione dei costi del progetto; verifica documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici
Ricezione delle dichiarazioni di spesa, gli elenchi delle spese effettuate, il rapporto di avanzamento e le copie conformi dei documenti contabili relativi alle spese sostenute per la verifica di regolarità e legittimità		Tutti i partner		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica identità del soggetto FLC competente
Elaborazione domanda di rimborso, rapporto finanziario, rapporto di avanzamento ed invio all'AdG	AdG	Capofila		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica completezza e correttezza di richiesta pagamento, rapporto finanziario e di avanzamento. In caso di necessità dimostrata l'UCR può inviare i relativi rapporti di controllo direttamente al SC, ciononostante la trasmissione della relativa domanda di pagamento da parte del LP dovrà essere inviata prima
Verifica della regolarità della domanda di rimborso			SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica delle operazioni singole, del procedimento e della domanda di pagamento in dettaglio
Con problemi emersi capofila può fornire informazioni, spiegazioni, integrazioni		Capofila		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza delle informazioni, spiegazioni, integrazioni
Controllo della richiesta di rimborso			SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica coerenza e pertinenza delle spese Verifica avanzamento delle spese Verifica della tempestività di comunicazione
Informazione dell'AdG e messa a disposizione dell'AdC di tutte le informazioni necessarie	AdG			<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di completezza della documentazione e di trasmissione corretta dei dati
Ricezione della domanda di rimborso e liquidazione della quota FESR (+ eventuale nazionale) per tutti i partner con inserimento nel sistema di monitoraggio	AdC		IGRUE, CE	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza e completezza richiesta di liquidazione Verifiche propedeutiche all'emissione del mandato di pagamento Verifica di corretta e tempestiva comunicazione di avvenuto pagamento ad AdC
Previsti due casi: pagamento della quota FESR al capofila, che a sua volta esegue l'erogazione ai beneficiari o erogazione diretta della quota FESR a ciascun beneficiario		Capofila, Partner		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di pagamento/ erogazione della quota in modo corretto e completo secondo la „pista di pagamento“
Ricezione della domanda di rimborso della quota nazionale austriaca e comunicazione del avvenuto pagamento al SC con inserimento nel sistema di monitoraggio	UCR austriache	Partner austriaci	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica correttezza e tempestività della comunicazione
Comunicazione di avvenuto pagamento da parte dell'AdC alle UCR e inserimento nel sistema di monitoraggio	AdC, UCR			<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di completezza della documentazione
Ultimazione del progetto	AdG	Capofila	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica rispetto della tempistica prevista per la realizzazione del progetto. Verifica tempestività comunicazione
Domanda di pagamento del contributo comunitario nonché nazionale italiano unitamente alle DDS certificate	AdC		IGRUE, CE		Verifica di completezza del documento di domanda e della dichiarazione di conclusione



### 4.1 Flussi finanziari – attivazione del programma e domanda di pagamento (Prefinanziamento e dichiarazioni di spesa)

Attività	AdG	AdC	AdA	Altri soggetti	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
<b>PREFINANZIAMENTO</b>						
Approvazione del Programma con Decisione CE				C.E.		
Presenza d'atto dell'approvazione	AdG					
Istituzione gestione fuori bilancio		AdC				Verifica di corretta attuazione con delibera della giunta provinciale
Erogazione anticipo FESR				C.E.		
Ricezione ed erogazione anticipo FESR ed erogazione della quota FESR e della quota nazionale italiana				IGRUE		Verifica del trasferimento della quota di contributo comunitario dalla CE e del pronto accreditamento all'AdC sia della quota comunitaria, sia della quota nazionale di contributo
Ricezione anticipo FESR e quota nazionale		AdC				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto
<b>DICHIARAZIONI DI SPESA</b>						
Raccolta e analisi documentazione registrata a sistema. Produzione proposta di certificazione di spesa e trasmissione all' AdC	AdG			SC	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di correttezza e completezza della documentazione
Controllo delle condizioni necessarie ai fini della certificazione		AdC			<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di correttezza e completezza della spesa prima della certificazione
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa, domande di pagamento, comunicazione all'AdG e invio tramite SFC	AdG	AdC		IGRUE	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di correttezza e completezza della documentazione con particolare attenzione alle spese rendicontate su base forfettaria (costi del personale e spese d'ufficio e amministrative)
Invio dal sistema nazionale alla Commissione Europea				C.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica di completezza e correttezza dell'invio
Ricezione da parte del Ministero delle quote FESR e erogazione pagamenti intermedi (quota nazionale e comunitaria)				IGRUE		Verifica del trasferimento della quota comunitaria dalla CE e dell'accREDITAMENTO all'amministrazione titolare della quota nazionale e comunitaria
Ricezione pagamenti intermedi e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie		AdC		Tesoreria provinciale	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica della correttezza dell'importo e della relativa contabilizzazione
Ricezione delle comunicazioni di avvenuto pagamento	AdG				<input checked="" type="checkbox"/>	



4.2 Flussi finanziari – attivazione del programma e domanda di pagamento 1 (Presentazione annuale dei conti e invio della bozza dei conti)

Attività	AdG	AdC	AdA	Altri soggetti	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
<b>PRESENTAZIONE ANNUALE DEI CONTI</b>						
Invio bozza dei conti da parte dell'AdC all'AdG per lo svolgimento dei lavori preparatori alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità e presentazione della bozza dei conti da parte dell'AdC all'AdA entro il 31/10/N.	AdG	AdC	AdA		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica dichiarazioni di spesa ed eventuali correzioni da apportare alla spesa certificata a seguito di spese irregolari
Acquisizione dei dati riferiti ad ogni singola operazione la cui spesa è inserita nei conti tramite il Sistema Informativo „coheMON“, da confrontare con la bozza dei conti ricevuto dall'AdC, di una bozza della Relazione annuale di sintesi dei controlli. Eventuale correzione dei conti in base a esito verifiche	AdG				<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica sugli elementi che caratterizzano le singole affermazioni contenute nella Dichiarazione.
Predisposizione della bozza finale della Dichiarazione di affidabilità (AdG) e presentazione della bozza finale dei Conti (AdC) e invio all'AdA	AdG	AdC	AdA		<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica delle affermazioni contenute nella Dichiarazione di gestione sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza. Verifica sulla conformità con il principio di sana gestione finanziaria; sulla considerazione delle irregolarità individuate; accertamento che le spese oggetto di valutazione in corso siano escluse; accertamento che i dati relativi agli indicatori e target siano affidabili, che le misure antifrode siano efficaci e proporzionati; verifica che non sussistono informazioni riservate che possono essere pregiudizievoli
Verifiche di competenza da parte dell'AdA entro il 31/12/N			AdA			Lavori preparatori per la redazione del „parere di audit“ e della „RAC“ (redazione annuale di controllo)
Recepimento delle eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA in merito alla bozza finale di Dichiarazione e della bozza finale dei Conti	AdG	AdC				
Predisposizione della versione finale della Dichiarazione e del Riepilogo annuale dei controlli e certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio	AdG					
Dopo avvenuta acquisizione di Parere di Audit e della relazione di controllo da parte AdA, e dopo l'acquisizione del Conto annuale da parte AdC: successiva trasmissione di tutto la documentazione tramite SFC alla CE entro 15/2/N+1 da parte dell'AdG. L'AdA trasmette il Parere di Audit e la relazione di controllo alla CE entro 15/2/N+1	AdG	AdC	AdA	C.E.		
Liquidazione del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione nel caso di importi recuperabili da parte della CE	AdG					Verifiche per l'accettazione dei conti
Deduzione degli eventuali importi recuperati dalla CE nelle successive domande di pagamento		AdC		C.E.		
<b>SALDO FINALE</b>						
Presentazione documenti chiusura	AdG	AdC	AdA	C.E.		Verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità
Esame finale, accettazione conti e comunicazione esito a AdG. Liquidazione saldo finale del contributo europeo	AdG			C.E.		Verifica completezza e correttezza dei conti; verifica Rapporto esecuzione finale
Ricezione quota europea ed erogazione pagamenti intermedi (quote nazionali e europee)				IGRUE		Verifica trasferimento fondi e accreditamento all'Amm.ne titolare
Ricezione pagamenti intermedi e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie		AdC		Tesoreria provinciale		Verifica importi ricevuti e relativa contabilizzazione
Ricezione avvenuto pagamento	AdG					



**5. Step legati al flusso di gestione di una irregolarità e azioni per il recupero/ritiro degli importi irregolari**

Attività	AdG	AdC	AdA	Altri soggetti	SI	Attività di controllo
<b>Irregolarità</b>						
<b>Step 1: Nota di segnalazione di sospetta irregolarità</b>					<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica dell' esistenza di un' irregolarità secondo l'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013
<b>Step 2: Validazione:</b> valutazione della nota sospetta irregolarità						Verifica che gli elementi indicati nella nota di sospetta irregolarità siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo
<b>Step 3: Accertamento:</b> in caso di effettiva sussistenza di irregolarità o frodi si procede con una nota per sospensione/revoca/recupero del contributo						Verifica dell' effettiva sussistenza di irregolarità e verifica se l'importo irregolare è stato inserito in una certificazione di spesa
<b>Step 4: prima comunicazione:</b> rettifiche del contributo del PC da parte dell' AdG; Stato membro procede alla comunicazione online alla C.E., compilando un'apposita scheda OLAF entro due mesi dalla fine di ogni trimestre					<input checked="" type="checkbox"/> Tramite sistema A.F.I.S - N.I.M.S. (New Irregularities Management System)	Verifica se l'importo irregolare è stato inserito in una certificazione di spesa
<b>Azioni per il recupero/ritiro di irregolarità</b>						
<b>Step 5: Follow up:</b> caratterizzato dall'avvio di una procedura di recupero o ritiro da parte dell'AdG e dall'aggiornamento e dal monitoraggio del Registro Debitori ed inserimento di informazioni dei recuperi nei Conti Annuali da parte dell'AdC					<input checked="" type="checkbox"/>	Azioni da parte dell'AdG di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate
<b>Step 5.1:</b> Recupero di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità (per importi sopra 250€)						
<b>Step 5.2:</b> Se irregolarità vengono rilevate prima della presentazione del conto annuale, ci sarà una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (comunicato nell'appendice 8 „riconciliazione delle spese“ del modello dei conti).						
<b>Step 5.3:</b> Nel caso in cui le spese sono già incluse nei conti annuali certificati, l'AdG decide se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario (recuperi)						
<b>Step 5.4:</b> Nel caso di un impossibilità di effettuare recuperi, lo stato membro rimborsa all'AdG ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'AdG rimborsa gli importi al bilancio generale dell'UE.						

## 6. Qualità, completezza e affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target

Attività	AdG	SC	Beneficiari	Altri soggetti	SI	Attività di controllo
Dopo la conclusione della fase di valutazione delle proposte progettuali: controllo sull'affidabilità dei dati e verifica della coerenza degli indicatori.						Verifica della coerenza con quanto indicato nel Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori (che è stato elaborato sulla base delle prescrizioni della CE).
In caso di divergenze, comunicazione al beneficiario chiedendolo di inviare una rettifica dei dati, insieme ad una motivazione					<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica della coerenza dei dati rettificati con quanto indicato nel Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori. Valutazione della motivazione fornita dal Beneficiario
Compilazione report di avanzamento del progetto (annualmente)					<input checked="" type="checkbox"/>	
Esame del report di avanzamento del progetto					<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica progressi compiuti nell'attuazione dell'operazione in fase di verifica di gestione
In caso di necessità, richiesta ai beneficiari di fornire ulteriori informazioni/dati					<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione domanda di rimborso (include una relazione finale del progetto con una descrizione dettagliata relativa agli indicatori)					<input checked="" type="checkbox"/>	Monitoraggio dei progressi compiuti sulla base degli ultimi dati sugli indicatori forniti dai beneficiari
Domanda di rimborso finale (include una relazione finale del progetto con una descrizione dettagliata relativa agli indicatori)					<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica se il beneficiario ha presentato le informazioni pertinenti, se tutti gli indicatori sono stati raggiunti e, se del caso, la differenza tra il contributo impegnato e quello effettivo
Controllo finale dei dati forniti					<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica della coerenza con quanto indicato nel Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori (tra l'altro la qualità dei dati).





## **Allegato 9 - Metodologia e criteri di selezione dei progetti**

## 1. Informazioni generali

Il presente documento, come previsto dagli articoli 110 comma 2 lettera a) e 125 comma 3 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Programma di Cooperazione (PC) approvato il 30 novembre 2015, descrive la **metodologia e i criteri di selezione** dei progetti nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria per il periodo di programmazione 2014-2020.

Si precisa che gli interventi che il programma attua per il perseguimento delle strategie indicate nel PC sono programmati, individuati e realizzati secondo quanto previsto dalla normativa sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sulla Cooperazione Territoriale Europea di fonte comunitaria e dalle disposizioni contenute nel presente documento.

Ai sensi dell'articolo 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e come specificato nel PC al Cap. 5.3, quanto viene presentato in questo documento è soggetto ad approvazione del Comitato di Sorveglianza (CdS), soggetta a possibili integrazioni e modifiche, che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza. I criteri proposti, infatti, potranno essere, nel corso dell'attuazione della programmazione 2014-2020, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa maturata attraverso gli avvisi e delle indicazioni che potranno pervenire all'Autorità di gestione (AdG) e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. La proposta è stata preparata sulla base dei criteri di valutazione HIT, che sono stati sviluppati da Interact e concordati tra più di 40 programmi CTE.

Si specifica inoltre che, in conformità all'articolo 12 comma 1 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il CdS istituisce un Comitato direttivo (CD) che agisce sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni.

I capitoli "Principi guida per la selezione delle operazioni" (§2.A.6.2) e "Valutazione e scelta dei progetti" (§ 5.3) del PC stabiliscono un quadro vincolante per la valutazione e la selezione delle proposte di progetto. Tutte le proposte di progetto sono valutate in seguito a una procedura standardizzata, non discriminatoria, trasparente e selezionate in base a una serie di criteri approvati dal CdS.

Sono previste le seguenti tipologie di criteri:

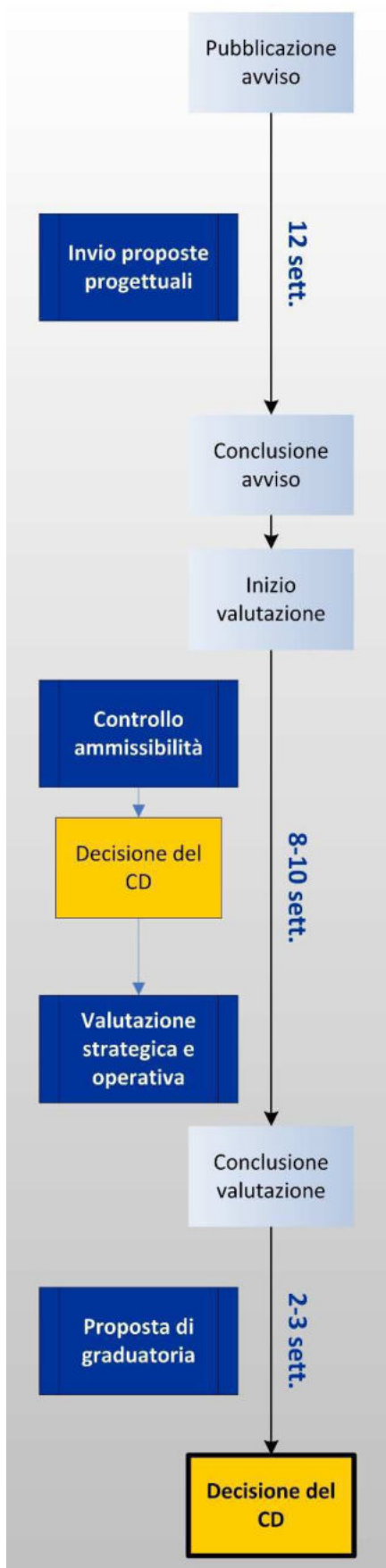
- A. **criteri di ammissibilità:** controllo della correttezza delle informazioni inserite nella proposta progettuale e dei documenti allegati nonché della presenza di elementi obbligatoriamente previsti dal Regolamento o dal Programma di cooperazione;
- B. **criteri di selezione strategici:** verifica della rilevanza del progetto per il programma, dell'aspetto cooperativo e il contributo strategico agli obiettivi specifici ed ai principi orizzontali;
- C. **criteri di selezione operativi:** valutazione della qualità e della fattibilità del progetto, nonché la sua economicità (rapporto costi-benefici, risorse pianificate in proporzione ai risultati attesi);

- D. **altri aspetti di valutazione** (ad. es. l'applicabilità normativa sugli aiuti di stato, l'eventuale generazione di entrate, la quota di attività localizzate fuori dal programma, lo stato giuridico del partner, ecc.) che non concorrono alla selezione delle proposte da approvare ma da valutare per la determinazione del contributo da assegnare ad un progetto o di altre caratteristiche specifiche.

Indicativamente sono previste le seguenti fasi:

N.	Fase	Struttura
1.	Pubblicazione avviso	SC
2.	Invio delle proposte progettuali	LP
3.	Conclusione avviso	SC
4.	Valutazione e controllo delle proposte progettuali	SC
4.1	Valutazione di ammissibilità	SC
4.2	Comunicazione del risultato della valutazione di ammissibilità	SC
4.3	Decisione del CD sulla ammissibilità delle proposte progettuali	CD
4.4	Valutazione dei criteri di selezione strategici e operativi	SC
4.4.1	Verifica della coerenza e delle sinergie dei progetti con le politiche regionali ed eventualmente anche nazionali	UCR
4.5	Comunicazione del risultato della valutazione dei criteri di selezione strategici e operativi al CD	SC
5.	Proposta di selezione dei progetti (graduatoria)	SC
6.	Approvazione - Approvazione con riserva – Rigetto dei progetti	CD
7.	Invio della lettera al Lead Partner con l'esito della valutazione	AdG
8.	Pubblicazione dell'esito della valutazione	SC
9.	Approvazione della graduatoria mediante decreto	

## 2. Metodologia per la selezione progetti



Il Lead partner (LP) presenta la proposta progettuale in lingua italiana e tedesca corredata dal contratto di partenariato utilizzando il **modulo online** messo a disposizione nel sistema coheMON (sistema di monitoraggio) e la inoltra per via telematica. Eventuali documenti integrativi regionali (ad es. piano finanziario dettagliato) previsti nell'avviso devono essere caricati sul sistema.

Un'e-mail che conferma la ricezione dei documenti viene inviata al richiedente, subito dopo l'inoltro definitivo della proposta progettuale. È valida l'ultima proposta inviata. La procedura di valutazione viene eseguita interamente nel sistema CoheMon dal Segretariato congiunto (SC). L'AdG assicura l'indipendenza di chi effettua la valutazione dei progetti, ai sensi dell'art.125.4 c (misure antifrode efficaci e proporzionate).

Tale procedura è divisa in due fasi: il controllo di ammissibilità e la valutazione in base a criteri di selezione strategici -operativi. Possono inoltre essere fissati altri criteri se previsto nel rispettivo avviso (ad es. avviso mirato a particolari priorità/assi).

Attraverso il **controllo di ammissibilità** si verifica se le proposte soddisfano i requisiti minimi (SÍ o NO) previsti dai regolamenti UE, dal programma e dallo specifico avviso. In caso di esito negativo in questa fase il progetto deve essere considerato respinto e non sarà ulteriormente valutato. Tale decisione deve considerarsi definitiva e deve essere formalizzata dal CD. La composizione di tale CD rispetta il principio di rappresentatività del partenariato richiamato dall'articolo 5 del Regolamento UE N. 1303/2013.

Il LP riceve una lettera che spiega il motivo per cui la proposta non è considerata ammissibile.

Nella seconda fase si procede alla valutazione strategica - operativa che stabilisce una graduatoria delle proposte progettuali basata su punteggi attribuiti ai relativi criteri. L'attenzione in questo caso è posta

su aspetti strategici, operativi e di contenuto. Parallelamente a questa fase, le UCR effettuano la verifica a livello regionale delle proposte per i partner di progetto situati nella loro regione e negli ambiti di loro competenza per la verifica della coerenza e delle sinergie dei progetti con le politiche provinciali/regionali e i Länder ed anche eventualmente nazionali.<sup>1</sup>

Sulla base dei risultati della valutazione di ammissibilità e strategica- operativa, il SC prepara una proposta per la graduatoria ossia per l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale e la presenta al CD. La valutazione di ogni criterio deve essere motivata dal rispettivo valutatore. Il CD valuta la proposta per la graduatoria, decide la graduatoria e approva o respinge i progetti definitivamente, accompagnando il rifiuto con la relativa motivazione.

Nell'ambito della selezione delle proposte progettuali possono essere prese le seguenti decisioni:

- approvazione
- approvazione con riserva/prescrizioni
- non approvazione.

In alcuni casi, infatti, il CD può approvare un progetto con riserva. Questa riserva va sciolta entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula del contratto di finanziamento Interreg, eventualmente con prescrizioni da inserire nel contratto. La valutazione finale, così come tutto il processo, viene inserita sul sistema coheMON. Prima della stipula del contratto di finanziamento Interreg devono essere tenuti in considerazione aspetti quali l'applicabilità normativa sugli aiuti di stato, l'eventuale generazione di entrate, la quota di attività localizzate fuori dal programma, lo stato giuridico del partner. Tali aspetti non sono compresi nei criteri di selezione in quanto non determinano la qualità di una proposta, ma troveranno adeguato riscontro nella sezione D della metodologia.

L'AdG formalizza la decisione del CD ovvero il verbale con la graduatoria dei progetti approvati/approvati non approvati. La decisione del CD viene comunicata al Comitato di Sorveglianza. Il LP riceve una lettera in cui l'AdG informa il LP sull'approvazione o il rigetto della proposta. In caso di approvazione l'AdG stipula un contratto di finanziamento Interreg con il LP che viene allegato alla lettera. Il LP dei progetti non ammessi sono informati delle ragioni del rifiuto. L'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito del programma.

---

<sup>1</sup> Strutture coinvolte e ruoli vengono descritti nel documento „Procedura interna per la selezione dei progetti“



### 3. Criteri di valutazione

#### Verifica di sistema

Considerato che tutte le domande sono presentate online tramite il sistema di monitoraggio elettronico CoheMon, il rispetto dei requisiti formali è garantito dal controllo eseguito in modo automatico dal sistema, come ad esempio:

- Presentazione della domanda di progetto entro la scadenza dell'avviso;
- Completezza della documentazione presentata (modulo di domanda compilato in tutte le parti previste, upload dei documenti integrativi richiesti).

Il risultato di tale controllo dei requisiti formali viene formalizzato dal CD, attraverso una apposita decisione.

#### A. Criteri di ammissibilità

La valutazione dei criteri di ammissibilità prevede il controllo sia della correttezza delle informazioni inserite nella proposta progettuale e dei documenti allegati che della presenza di elementi obbligatoriamente previsti dal Regolamento o dal Programma di cooperazione.

Tale valutazione avviene sulla base di una check list (SÌ /NO).

N.	Criteri di ammissibilità	Descrizione	Valutatore	SÌ	NO	Motivazione
A.1	La proposta è presentata correttamente e compilata in tutte le sue parti con le informazioni previste	<i>La proposta progettuale è stata presentata seguendo le modalità indicate dall'avviso e compilata in tutte le sezioni con le informazioni previste (non ci sono informazioni mancanti)</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2	La proposta è compilata sia in lingua italiana che in lingua tedesca	<i>Tutte le sezioni sono state completate in entrambe le lingue del programma.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.3	Risulta allegato il contratto di partenariato	<i>È stata usata la versione generata in automatico e firmata digitalmente</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.4	È corredata da tutti i documenti richiesti nell'avviso	<i>Tutti i documenti richiesti regionali e generali sono caricati sul sistema coheMON e contengono le informazioni previste</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.5	È accompagnata da marca da bollo, ove richiesto dalla legge.	<i>L'apposita sezione è compilata, le motivazioni per non allegare la marca da bollo sono valide.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

N.	Criteri di ammissibilità	Descrizione	Valutatore	SÌ	NO	Motivazione
A.6	Il progetto soddisfa i requisiti in termini di ammissibilità dei partner.	<i>I partner che compongono il partenariato hanno sede legale e/o operativa nell'area di programma. Nel rispetto del Regolamento UE e delle indicazioni del programma/dell'avviso il partenariato è composto da partner delle aree ammissibili di entrambi gli Stati membri</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.7	Il progetto soddisfa i requisiti in termini di composizione del partenariato	<i>Il partenariato prevede un numero di partner nel rispetto del Regolamento UE e delle indicazioni del programma/dell'avviso.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.8	Il progetto soddisfa i requisiti in termini di durata.	<i>La durata del progetto rispetta le indicazioni previste dall'avviso per la presentazione delle proposte progettuali</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.9	Il progetto soddisfa i requisiti in termini di dotazione finanziaria.	<i>La dotazione finanziaria del progetto rispetta le indicazioni previste dall'avviso oppure è presente la motivazione per un'eventuale deroga</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.10	C'è evidenza che il cofinanziamento per ogni partner è garantito.	<i>Il cofinanziamento nazionale pubblico è possibile in TIR, SAL e CAR ed è automatico nelle regioni/province italiane solo per i beneficiari pubblici. I beneficiari privati devono allegare una dichiarazione di impegno per il contributo eccedente la quota FESR (vedi piano finanziario).</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.11	Sono soddisfatti criteri di ammissibilità specifici previsti dall'avviso	<i>Controllo di ammissibilità di criteri specifici (ad es. limitazione dell'asse prioritaria) precisati nell'avviso / Non pertinente per questo avviso</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Il progetto è ammissibile</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------

## B. Criteri di selezione strategici

I **criteri di selezione strategici** riguardano la verifica della rilevanza del progetto per il programma, dell'aspetto cooperativo e il contributo strategico agli obiettivi specifici ed ai principi orizzontali. Risposta: Sì - In parte - No

N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>B1</b>	<b>Rilevanza e strategia</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
B.1.1	Il progetto affronta in modo adeguato le sfide e le opportunità territoriali comuni nell'area di programma	<i>La necessità del progetto e delle relative attività nell'area di programma e in particolare nelle regioni coinvolte è reale e giustificata; sono chiaramente identificati problematiche, opportunità, minacce, obiettivi, attività e risultati attesi.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.1.2	Il progetto è coerente con la strategia alpina macroregionale (EUSALP)	<i>Il progetto oltre a corrispondere al quadro politico esistente (EU2020, nazionale, regionale), è coerente con EUSALP, rispetto all'ambito tematico del progetto.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.1.3	Il progetto presenta nuove soluzioni che vanno oltre la prassi esistente nel settore / programma / regione partecipante	<i>Sono descritte in che misura vengono sviluppate soluzioni nuove o innovative (p.e. in termini di processo, obiettivi e contenuto) oppure adattate soluzioni già implementate rispetto allo stato dell'arte nel settore /programma/regione. Se pertinente, è descritto se il progetto si basa su conoscenze disponibili e sfrutta sinergie con altri progetti / iniziative.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>B2</b>	<b>Cooperazione</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
B.2.1	L'importanza di un approccio transfrontaliero è chiaramente dimostrata.	<i>Che valore aggiunto porta la cooperazione transfrontaliera rispetto ad un approccio puramente nazionale/regionale?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2.2	I beneficiari cooperano per sviluppare e attuare i progetti. Inoltre cooperano per dotare di organico sufficiente e/o per finanziare i progetti.	<i>Sono soddisfatti tutti i quattro criteri di cooperazione? Ai sensi dell'art. 12(4) del Reg. N. 1299/2013, sviluppo congiunto ed attuazione congiunta del progetto sono obbligatori. In aggiunta anche il personale e/o il finanziamento deve comunque essere condiviso.</i>	SC	2 <input type="checkbox"/>		0 <input type="checkbox"/>	

N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>B3</b>	<b>Contributo del progetto agli obiettivi del programma, risultati attesi e output</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
B.3.1	Il progetto contribuisce al conseguimento degli obiettivi specifici e dei risultati della pertinente priorità di investimento e tiene conto dei corrispondenti principi guida.	<i>Il progetto ha individuato correttamente una priorità del programma, deve contribuire al raggiungimento del rispettivo obiettivo specifico e risultato e tener conto dei corrispondenti principi guida per la selezione delle operazioni previsti nel PC.</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.3.2	Il progetto contribuisce all'indicatore di risultato del corrispondente obiettivo specifico.	<i>Contributo del progetto ai risultati del programma. In che misura il progetto contribuirà alla realizzazione dell'obiettivo specifico? I principali risultati sono concreti e realistici?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.3.3	Gli output del progetto contribuiscono agli indicatori di output della corrispondente priorità di investimento dell'asse prioritario di riferimento.	<i>Contributo del progetto agli obiettivi di output del corrispondente asse prioritario. Gli output principali sono concreti e realistici?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione

B.3.4	Il progetto prevede adeguate misure per garantire la sostenibilità nel tempo e la divulgazione di prodotti e risultati.	<i>Come sarà garantito che i prodotti e i risultati del progetto avranno un effetto duraturo nel tempo oltre la fine del progetto? Come verrà garantito che i prodotti e i risultati del progetto potranno essere applicati/replicati da altre organizzazioni/regioni ecc.. al di fuori del presente progetto?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-------	---	--	----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>B4</b>	<b>Principi orizzontali</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
B.4.1	Il progetto contribuisce al principio della parità tra uomini e donne	<i>Come viene tenuta in considerazione e promossa la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione del progetto?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.4.2	Il progetto contribuisce al principio della non discriminazione	<i>Vengono adottate misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante la preparazione e l'esecuzione del progetto?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.4.3	Il progetto contribuisce al principio dello sviluppo sostenibile.	<i>Gli obiettivi del progetto sono perseguiti in linea con il principio dello sviluppo sostenibile e della promozione dell'obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente, tenendo conto del principio "chi inquina paga"?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

N.	Criteri di selezione strategici	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>B5</b>	<b>Partenariato</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
B.5.1	Il progetto coinvolge partner adatti per affrontare la sfida, le opportunità e gli obiettivi specificati descritti e i partner hanno una comprovata esperienza e capacità tecnica, amministrativa e finanziaria?	<i>La composizione del partenariato è rilevante per il progetto proposto? I partner dimostrano di avere esperienza nel settore, nonché la capacità necessaria per la realizzazione del progetto (risorse umane, finanziarie, ecc.).</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.5.2	Tutti i partner hanno un ruolo rilevante e definito nella partnership e traggono un reale beneficio da essa.	<i>La proposta contiene una adeguata ripartizione dei ruoli, coerente con le competenze e capacità di ciascun partner? La partnership del progetto è equilibrata per quanto riguarda il livello decisionale, i settori e i territori?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Punteggio - SEZIONE B**

--

### C. Criteri di selezione operativi

I **criteri di selezione operativi** riguardano la valutazione della qualità e della fattibilità del progetto, nonché la sua economicità (rapporto costi-benefici, risorse pianificate in proporzione ai risultati attesi).

Risposta: sì - in parte - no

N.	Criteri di selezione operativi	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>C</b>	<b>WP1-n - Workpackages</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
C.1	Le attività di gestione del progetto sono adeguate ed efficaci per raggiungere i risultati.	<i>Le attività di gestione del progetto sono adeguate ed efficaci per raggiungere i risultati? Il progetto contiene una definizione chiara di procedure e modalità di gestione ed organizzative interne adeguate rispetto alle attività da svolgere?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2	Le attività di comunicazione sono adeguate ed efficaci per raggiungere i destinatari.	<i>Gli obiettivi di comunicazione sono collegati agli obiettivi specifici del progetto? L'approccio scelto è adeguato per raggiungere gli obiettivi di comunicazione? Le attività e i prodotti di comunicazione sono appropriati per raggiungere i destinatari e le parti interessate?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3	Le attività e i risultati proposti sono rilevanti e portano agli output pianificati e ai risultati programmati nel progetto.	<i>Il piano di lavoro è realistico e coerente? Il cronoprogramma è realistico, rispetto anche ai tempi previsti per le eventuali procedure di evidenza?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.4	Sono previste risorse sufficienti e ragionevoli per garantire l'attuazione del progetto e il raggiungimento dei principali output e risultati.	<i>Il budget del progetto presenta un buon rapporto qualità-prezzo (value for money)? La suddivisione del budget nelle diverse categorie di costo è giustificata e proporzionata? La necessità di coinvolgere esperti esterni è giustificata e i costi sono realistici; la necessità di acquisti di attrezzature è giustificata e i costi sono realistici; i costi per il personale sono realistici?</i>	SC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

N.	Criteri di selezione operativi	Descrizione	Val.	Sì	In parte	No	Motivazione
<b>C</b>	<b>Risorse aggiuntive e ambiente</b>						
C.5	A che percentuale ammontano le risorse aggiuntive nazionali pubbliche o private del progetto (oltre al finanziamento nazionale minimo richiesto), calcolata sulla somma totale del progetto?	<i>Ogni punto percentuale di risorse aggiuntive nazionali (indipendentemente che si tratti di fondi propri o nazionali) viene premiato con 0,2 punto aggiuntivo (cioè +10% = 2 punti, 20% = 4 punti fino ad un massimo di 7 punti).</i>	SC	<b>Max 7</b>			
C.6	In che misura viene incrementata la sostenibilità ambientale degli interventi previsti?	<i>I criteri ambientali specifici per asse verificati vengono premiati fino ad un massimo di 2 punti</i>	SC	2		0	

**Punteggio - SEZIONE C**



#### 4. Sistema di ponderazione per i criteri di selezione

Alcuni criteri di selezione sono raggruppati in batterie di criteri: Rilevanza e strategia, Cooperazione, Contributo agli obiettivi, ai risultati e agli output del programma, Pari opportunità, ambiente e partenariato e infine Workpackages. Per ognuna di queste batterie è stato assegnato un certo peso che riflette l'importanza della rispettiva batteria nella valutazione complessiva della proposta progettuale. Nella seguente tabella viene presentato il sistema di ponderazione per ogni batteria di criteri e quello complessivo.

N.	Criteri di selezione	N. sottocriteri	Punti	Punti max	Percentuale
A	Verifica di sistema				
B1	Rilevanza e strategia	3	2-1-0	6	12,50%
B2.1	Cooperazione	1	6-4-0	6	12,50%
B2.2		1	2-0	2	4,17%
B.3	Obiettivi e risultati programma	4	4-2-0	16*	33,33%
B4	Principi orizzontali	3	2-1-0	6	12,50%
B5	Partenariato	2	2-1-0	4	8,33%
C1- C4	Workpackages	4	2-1-0	8	16,67%
B + C	Totale	18		48**	100%
C5	Risorse aggiuntive	1	0,2*% risorse agg.	7***	-
C6	Ambiente	max 7	0-2	2***	-
D	Altri aspetti di valutazione	-	-	-	-

#### NOTE:

\* Nella batteria di criteri B3 "Obiettivi e risultati programma", un progetto deve ottenere almeno 8 punti (50%).

\*\* Un progetto per essere finanziato deve raggiungere in totale la soglia minima di 30 punti sul totale di 48 punti (con l'esclusione del punteggio attribuito attraverso C5).

\*\*\* Il punteggio relativo ai criteri C5 e C6 è inteso come premialità e non concorre al calcolo del totale dei punti necessari per superare la soglia minima.

## D. Altri aspetti di valutazione

D.	Altri criteri di valutazione	Descrizione	Val.	Informazioni pianificazione finanziaria	Motivazione
D.1	Rilevanza in materia di aiuti di Stato per le attività da svolgere	<i>Se rilevante in base ai 5 criteri di cui all'art. 107.1 TFUE, valutare quale regola adottare.</i>	UCR		
D.2	Verifica della correttezza delle informazioni sullo status giuridico inserite nel sistema	<i>La dichiarazione deve essere verificata e confermata eventualmente sulla base di ulteriori documenti (ad es. statuto).</i>	UCR		
D.3	Entrate nette generate	<i>In caso affermativo, va seguito una procedura specifica (v. Regole di ammissibilità della spesa).</i>	SC		
D.4	Sono soddisfatte le condizioni relative all'ammissibilità dei progetti a seconda dell'ubicazione	<i>Ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) N. 1299/2013, l'operazione è a beneficio dell'area di programma; l'importo totale nell'ambito del programma di cooperazione per le operazioni ubicate al di fuori della parte dell'Unione nell'area di programma non supera il 20 % del sostegno del FESR a livello di programma [...]</i>	SC		
D.5	Non c'è prova di doppio finanziamento	<i>Richiesta di autocertificazione.</i>	UCR		
D.6	Presenza di pareri e autorizzazioni eventualmente necessari	<i>Verifica dei pareri e delle autorizzazioni necessarie, ad esempio VINCA.</i>	UCR		
D.7	La richiesta di deroga ai limiti di dotazione finanziaria previsti dal bando è adeguatamente motivata	<i>La deroga è giustificabile e comprensibile.</i>	SC		
D.8	Informazioni utili al monitoraggio ambientale, relative a misure previste per compensare gli effetti negativi sull'ambiente	<i>In caso di possibili effetti negativi menzionati nel campo B.4.3, dedicato allo sviluppo sostenibile, sono state descritte adeguate misure al fine di evitare e/o contenere l'insorgenza di tali effetti negativi. Si precisa inoltre come provvedere al monitoraggio di tali effetti.</i>	AA/SC		

D.	Altri criteri di valutazione	Descrizione	Val.	Informazioni pianificazione finanziaria	Motivazione
D.9	L'operazione è conforme alla normativa vigente ai sensi del Programma di cooperazione, nonché comunitaria/ nazionale/ regionale/ provinciale	<i>Le attività di progetto come pianificate nella proposta di progetto e negli allegati corrispondono alla normativa vigente a livello di programma nonché a livello europeo/nazionale/regionale/provinciale, come definito nell'articolo 6 del Regolamento generale 1303/2013. Non sono emerse indicazioni su attività pianificate contrarie alle normative vigenti.</i>	UCR		
D.10	Nei casi in cui l'operazione sia stata cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento (costi di preparazione), la normativa applicabile pertinente è stata osservata.	<i>Verifica del rispetto delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa applicabili e pertinenti ai costi di preparazione previsti nella proposta di progetto per quanto riguarda le possibili categorie di costi e il massimale previsto di 5000 €</i>	UCR		

## 5. Modalità di selezione delle azioni finanziate nell'ambito dell'Assistenza tecnica

In conformità all'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e come descritto nel capitolo 2.B del PC "Descrizione dell'asse prioritario per l'assistenza tecnica", i fondi destinati all'assistenza tecnica possono sostenere misure di preparazione, gestione, valutazione, monitoraggio e controllo del programma, dei progetti ovvero dei beneficiari. Possono inoltre finanziare eventi specifici del programma, attività di informazione e comunicazione, attuazione e supporto continuo del sistema di monitoraggio, studi e analisi esterne, ovvero valutazioni su temi specifici. Il programma intende utilizzare l'assistenza tecnica anche per sostenere misure preventive contro le frodi e anticorruzione e per tutte le altre azioni previste dal suddetto articolo.

Le suddette azioni vengono definite dall'AdG e dalle Unità di Coordinamento regionale (UCR). Questi in particolare possono promuovere misure relative alla valutazione, informazione e pubblicità e all'assistenza tecnica alle strutture comuni, inseriscono tali azioni e il loro avanzamento nel sistema di monitoraggio come progetti e informano il CdS sulle attività previste e attuate.

In deroga all'articolo 70, paragrafi 1 e 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i progetti di assistenza tecnica possono essere attuati al di fuori dell'area interessata dal programma, ma all'interno dell'Unione, a condizione che tali progetti siano a beneficio del programma di cooperazione.

Per la selezione di tali azioni/progetti devono essere rispettati i seguenti criteri:

- conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare l'articolo 59 regolamento (UE) n. 1303/2013;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del Programma;
- congruo rapporto prezzo /qualità;
- gli output contribuiscono agli indicatori di output della corrispondente asse di riferimento;
- le attività di comunicazione sono adeguate ed efficaci per raggiungere i destinatari.

## 6. Documenti di riferimento

- Articoli 110 (2) e 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013
- Articolo 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013
- Programma di cooperazione Italia-Austria 2014-2020
- Avviso per la presentazione delle proposte progettuali
- Proposta progettuale
- Regole di ammissibilità della spesa

## **Allegato 10 – Contratto di finanziamento Interreg – Modello**

**Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit  
Obiettivo Cooperazione territoriale europea  
2014 - 2020**

**Interreg V-A Italia-Österreich**

**INTERREG-FÖRDERVERTRAG  
CONTRATTO DI FINANZIAMENTO INTERREG**

**PRÄAMBEL**

Dieser Vertrag wird für das Projekt **ITATxxx – Titel DE**, eingereicht im Rahmen des ersten Aufrufs zur Einreichung von Projektanträgen, zwischen

der Verwaltungsbehörde (VB) des Programms Interreg V-A Italien - Österreich, vertreten durch die Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Abteilung Europa, Amt für europäische Integration (39.1.)

und

dem Lead Partner (LP)

*Name/Nome*

*Anschrift/Indirizzo*

vertreten durch

*Name/Nome*

auf folgender Grundlage geschlossen:

**PREMESSA**

Il seguente contratto è stipulato per il progetto **ITATxxx – titolo IT**, presentato nell'ambito del primo avviso per la presentazione di proposte progettuali tra

l'Autorità di gestione (AdG) del Programma Interreg V-A Italia-Austria, rappresentata dalla Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, Ripartizione Europa, Ufficio per l'Integrazione europea (39.1.)

e

il Lead Partner (LP)

rappresentato da

Il contratto si intende stipulato sulla base

- Verordnungen (EU), welche die Bestimmungen für die Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (in der Folge ESI-Fonds) festlegen, insbesondere Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013, Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013, Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013, Delegierte Verordnung (EU) Nr. 480/2014 der Kommission vom 03. März 2014, Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 04. März 2014, Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 der Kommission vom 28. Juli 2014 in der jeweils geltenden Fassung;
- Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien – Österreich, CCI 2014TC16RFCB052, genehmigt von der EU-Kommission am 30. November 2015 mit Beschluss C(2015) 8658;
- Partnerschaftsvertrag.
- della versione vigente dei Regolamenti (UE) che stabiliscono le disposizioni per i Fondi strutturali e di investimento europei (di seguito fondi SIE), in particolare il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, il Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, il Regolamento delegato n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014, il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014;
- del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, CCI 2014TC16RFCB052, approvato dalla Commissione Europea il 30 novembre 2015, con decisione C(2015) 8658;
- del Contratto di partenariato.

## **Kapitel I EFRE-Förderung**

### **Art.1 Gegenstand**

(1) Gegenstand des Interreg-Fördervertrags ist die Festsetzung der Durchführungsbedingungen und der Modalitäten der Auszahlung der Mittel des EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung) für das gegenständliche Projekt, welches vom LP gemeinsam mit den im Partnerschaftsvertrag angeführten Projektteilnehmern umgesetzt wird. Die Bestimmungen dieses Fördervertrags zu den Durchführungsbedingungen der EFRE Fördermittel gelten analog für den Gesamtbetrag der zuschussfähigen Projektkosten, davon unberührt sind gegebenenfalls weitere Fördervereinbarungen auf nationaler und regionaler Ebene.

## **Capitolo I Finanziamento FESR**

### **Art.1 Oggetto**

(1) Il contratto di finanziamento Interreg ha per oggetto la definizione delle condizioni di attuazione e delle modalità di erogazione del finanziamento FESR (Fondo europeo di sviluppo regionale) per il progetto in oggetto, realizzato dal LP assieme ai partecipanti al progetto indicati nel contratto di partenariato. Le disposizioni del presente contratto di finanziamento riguardanti le condizioni di attuazione del finanziamento FESR sono applicabili per analogia all'importo complessivo dei costi di progetto ammissibili, restano impregiudicate le convenzioni di finanziamento a livello nazionale e regionale eventualmente sussistenti.



## Art.2 Höhe der EFRE-Förderung und Projektkosten

## Art.2 Ammontare del finanziamento FESR e costo del progetto

(1) Dem LP wird unter nachfolgenden Voraussetzungen aus Mitteln des EFRE ein Förderbetrag im Höchstausmaß von:

..... €

zum Zwecke der Kofinanzierung des in der Präambel näher bezeichneten Projekts gewährt.

(2) Die EFRE-Fördermittel werden ausschließlich für das im Projektantrag des LP vom ..... (*Datum des vom Onlinesystem coheMON automatisch erstellten Bestätigungsschreibens nach Einreichung des Projektantrags*), beschriebene und vom Lenkungsausschuss (LA) in der Sitzung vom ..... genehmigte Projekt gewährt. Der Projektantrag inklusive Anlagen und Ergänzungen sowie der Partnerschaftsvertrag in der jeweils geltenden Fassung sind integraler Bestandteil dieses Vertrags.

(3) Die genehmigten Gesamtkosten des Projekts belaufen sich auf

.....€.

(4) Die genaue Höhe der EFRE-Förderung wird auf der Grundlage der tatsächlich getätigten, geprüften und für förderfähig erklärten Ausgaben errechnet.

(5) Für den Fall, dass sich die förderfähigen Kosten vermindern, wird die in Abs. 1 festgelegte EFRE-Förderung aliquot gekürzt.

(6) Für den Fall, dass von Seiten des LA für das gegenständliche Projekt Auflagen festgelegt wurden, ist für die Wirksamkeit des Interreg-Fördervertrags die Erfüllung dieser in Anlage 2 des gegenständlichen Vertrags angeführten Auflagen erforderlich.

(1) Il LP ottiene un finanziamento FESR, alle condizioni sotto descritte, per un ammontare massimo di:

..... €

allo scopo del cofinanziamento del progetto specificato nella premessa.

(2) Il finanziamento FESR viene assegnato esclusivamente per il progetto riportato nella proposta progettuale del LP del ..... (*data della conferma creata automaticamente dal sistema online coheMON a seguito della presentazione della proposta progettuale*), e approvato dal Comitato direttivo (CD) nella riunione del ..... La suddetta proposta progettuale, compresi gli allegati e le integrazioni, nonché il contratto di partenariato in conformità alla versione vigente, fanno parte integrante del presente contratto.

(3) Il costo totale approvato del progetto ammonta a

.....€.

(4) L'ammontare esatto del finanziamento FESR viene calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute, controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento.

(5) Nel caso in cui i costi ammissibili al finanziamento dovessero risultare inferiori, il contributo FESR riportato al comma 1 viene proporzionalmente ridotto.

(6) Nel caso in cui il CD abbia fissato delle prescrizioni per il progetto in oggetto, l'efficacia del contratto di finanziamento Interreg è subordinata all'adempimento delle stesse, indicate all'allegato 2 del presente contratto.

### **Art.3 Förderfähigkeit der Ausgaben und Förderzeitraum**

(1) Die Förderfähigkeit von Projektkosten richtet sich nach den einschlägigen europäischen Rechtsvorschriften, insbesondere Art. 65 ff. der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Art. 18 ff. der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013, Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014, sowie nach den programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln, nach den nationalen Förderfähigkeitsregeln und nach sonstigen einschlägigen Bestimmungen des EU- und nationalen Haushaltsrechtes in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Förderfähig sind jene Ausgaben, deren Datum (Datum des Beginns der abgerechneten Leistung und Rechnungsdatum) nicht vor dem .....  
*(Datum des vom elektronischen Monitoringsystems coheMON automatisch erstellten Bestätigungsschreibens nach Einreichung des Projektantrages)* und nicht später als 3 Monate nach Ablauf des Datums des Projektendes liegt. Weiters sind jene Vorbereitungskosten förderfähig, die im Zeitraum zwischen Veröffentlichung des Aufrufs und der Projekteinreichung getätigt wurden, die Schwelle von 5.000,00 Euro nicht überschreiten und sich auf die externen Dienstleistungen und Reise- und Unterbringungskosten beschränken.

### **Art.4 Sonstige finanzielle Beteiligungen**

(1) Mit Unterzeichnung dieses Interreg-Fördervertrags erklärt der LP, dass er und die Projektpartner für die Finanzierung ihrer Projektaktivitäten keine anderen regionalen, nationalen oder europäischen Finanzinstrumente in Anspruch nehmen, die nicht bereits im Rahmen der Projektgenehmigung offen gelegt und berücksichtigt wurden.

(2) Zum Ausschluss von Doppel- bzw. Überfinanzierungen der Projektpartner sind außerordentliche Prüfschritte zulässig.

### **Art.3 Ammissibilità delle spese e periodo di ammissibilità**

(1) L'ammissibilità dei costi del progetto è disciplinata dalle disposizioni europee previste in materia, in particolare artt. 65 ss. del Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 18 ss. del Regolamento (UE) n. 1299/2013, dal Regolamento delegato n. 481/2014, nonché dalle norme specifiche del Programma sull'ammissibilità della spesa, dalle norme nazionali sull'ammissibilità della spesa e da altre disposizioni sul bilancio europeo e nazionale.

(2) Si considerano ammissibili solo le spese la cui data (data d'inizio dell'attività rendicontata e data della fattura) non sia anteriore al .....  
*(data della conferma creata automaticamente dal sistema di monitoraggio elettronico coheMON a seguito della presentazione della proposta progettuale)* e non sia posteriore ad un periodo di 3 mesi dalla data di fine progetto. Inoltre sono ammissibili le spese di preparazione per il periodo intercorrente tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione del progetto, che non superano la soglia dei 5.000,00 Euro e che fanno riferimento esclusivamente ai costi per consulenze e servizi esterni e spese di viaggio e soggiorno.

### **Art.4 Altri strumenti finanziari**

(1) Con la sottoscrizione del presente contratto il LP dichiara per sé stesso e per gli altri partner del progetto di non ricorrere a nessun altro strumento finanziario regionale, nazionale o europeo per il finanziamento delle loro attività progettuali, che non è già stato dichiarato e considerato nell'ambito dell'approvazione del progetto.

(2) Per escludere doppi ovvero sovra-finanziamenti a favore dei partner di progetto possono essere effettuati controlli straordinari.

## Kapitel II Finanzielle Abwicklung

### Art.5 Kosten und Finanzierung des Projektes

(1) Die vom LA genehmigten, im Projektantrag, inklusive Anlagen und Ergänzungen enthaltenen Angaben zu den Kosten und zur Finanzierung des Projektes bilden die Grundlage des gegenständlichen Interreg-Fördervertrags.

(2) Die laut genehmigtem Projekt jeder Kostenkategorie zugewiesenen finanziellen Mittel müssen grundsätzlich eingehalten werden. Der LP hat jedoch die Möglichkeit, die Gesamthöhe jeder einzelnen Kostenkategorie des Projektes bezüglich des Budgets jedes einzelnen Projektpartners bis maximal 20% (bezogen auf den Anfangswert der Kostenkategorie) zu überschreiten, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Kostenkategorien ausgeglichen werden kann. Dasselbe gilt für geringfügige Überschreitungen bis zu einem Betrag von 10.000 € unabhängig vom prozentualen Ausmaß. Über eine solche Überschreitung hat der LP die VB im Rahmen der Projektfortschrittsberichterstattung zu informieren.

(3) Eine Überschreitung hingegen von mehr als 20% und zugleich über 10.000 € bedarf der Genehmigung der VB. Zu diesem Zweck hat der LP die geplante Überschreitung unverzüglich bei der VB zu beantragen. Die Änderungen treten erst nach Genehmigung der VB in Kraft. Diese Flexibilität bei der Überschreitung der Kostenkategorien hat keinerlei Einfluss auf die Verpflichtung zur Umsetzung der Projektinhalte.

(4) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Pauschalsätze (Büro- und Verwaltungsausgaben und, sofern vorgesehen, Personalkosten) aus den letztendlich anerkannten Ausgaben in den jeweils zugrundeliegenden Kostenkategorien errechnen und, dass die ursprünglich genehmigten Pauschalsätze beibehalten werden müssen

## Capitolo II Gestione finanziaria

### Art.5 Costi e finanziamento del progetto

(1) Il contratto di finanziamento Interreg in oggetto si basa sulle indicazioni riguardanti i costi e il finanziamento del progetto approvati dal CD e riportati nella proposta progettuale, compresi allegati e integrazioni.

(2) In generale i mezzi finanziari attribuiti alle singole categorie di costo definiti nel progetto approvato devono essere mantenuti. Il LP ha però la possibilità di aumentare al massimo del 20% (rispetto al valore iniziale della categoria di spesa) l'ammontare totale per ogni singola categoria di spesa del progetto riferito al budget di ogni singolo partner di progetto, se tale aumento viene compensato da corrispondenti riduzioni di altre categorie di spesa. Lo stesso vale per sforamenti di lieve entità fino a un ammontare di 10.000 € e indipendentemente dall'importo percentuale. Il LP è tenuto ad informare l'AdG circa tali sforamenti nell'ambito della presentazione del rapporto di avanzamento.

(3) Nel caso in cui il suddetto sforamento superi invece la misura massima del 20% e contemporaneamente la somma di 10.000 € è necessaria la preventiva approvazione da parte dell'AdG. A tale scopo il LP deve richiedere il trasferimento previsto immediatamente all'AdG. Le modifiche entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'AdG. Tale flessibilità nel trasferimento delle categorie di spesa non può avere alcun effetto sull'attuazione del progetto.

(4) Si precisa espressamente che i tassi forfettari (spese d'ufficio e amministrative e, se previsto, costi del personale) vanno calcolati sulla base delle spese effettivamente riconosciute nelle rispettive categorie di spesa e che i tassi forfettari approvati inizialmente devono essere mantenuti.

## **Art.6 Projektdauer, Zeitplan und Zahlungsanträge**

(1) Der Projektbeginn kann frühestens mit der Einreichung des Projektantrags erfolgen. Das Projektende ist projektspezifisch festzulegen und liegt spätestens am 30.10.2020. Die genaue Angabe der Projektdauer ist im Monitoring-system coheMON einsehbar.

(2) Der LP verpflichtet sich, die Umsetzung des Projekts gemäß dem im jeweils geltenden Projektantrag festgelegten Zeitplan zu gewährleisten.

(3) Der LP verpflichtet sich, falls nicht anderweitig schriftlich mit der VB vereinbart, Zahlungsanträge über folgende Jahresbeträge an EFRE-Fördermittel zu stellen:

Jahr 2018 (innerhalb 31. Oktober bei der VB eingereicht): .....

Jahr 2019 (innerhalb 31. Oktober bei der VB eingereicht): .....

Jahr 2020 (innerhalb 30. Oktober bei der VB eingereicht): .....

Es wird empfohlen jährlich mehrere Zahlungsanträge zu stellen. Die vorgenannten Beträge sind als kumulativ zu betrachten, weshalb zum 31. Oktober kein Zahlungsantrag gestellt werden muss, wenn die vorgesehene Jahrestanche bereits vor diesem Datum erreicht wurde.

(4) Der LP verpflichtet sich die Abrechnungszeiträume mit den Projektpartnern und den Kontrollinstanzen entsprechend dem inhaltlichen Fortschreiten des Projekts und den Programmvorgaben abzustimmen und den Zeitplan gemäß Abs. 4 einzuhalten, unter der Berücksichtigung, dass die Kontrollinstanzen im Sinne des Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 für die Überprüfung der Ausgaben einen Zeitraum von 3 Monaten nach Einreichung der Belege zur Verfügung haben.

## **Art.6 Durata del progetto, piano temporale e richieste di pagamento**

(1) La data di inizio del progetto non può essere anteriore alla presentazione della proposta. La data di chiusura del progetto viene stabilita a seconda del progetto e non può superare il 30/10/2020. Per l'indicazione precisa della durata del progetto si rinvia al sistema di monitoraggio coheMON.

(2) Il LP si impegna a garantire l'esecuzione del progetto in corrispondenza con il piano temporale previsto nella versione vigente della proposta progettuale.

(3) Il LP si impegna, qualora non concordato diversamente con l'AdG in forma scritta, a richiedere il pagamento dei seguenti importi annuali di finanziamento FESR:

Anno 2018 (da presentare all'AdG entro il 31 ottobre):.....

Anno 2019 (da presentare all'AdG entro il 31 ottobre):.....

Anno 2020 (da presentare all'AdG entro il 30 ottobre):.....

Si invita a presentare più richieste di pagamento nell'arco dell'anno e si precisa che gli importi di cui al presente comma sono cumulativi. Pertanto non è necessario presentare una richiesta di pagamento il 31 ottobre se l'importo annuale stimato è già stato raggiunto entro tale data.

(4) Il LP si impegna a concordare con gli altri partner di progetto e con i controllori le tempistiche di rendicontazione in base ai progressi sostanziali del progetto e delle prescrizioni del programma e a rispettare la tempistica di cui al comma 4, tenendo conto che i controllori possono verificare le spese entro tre mesi dalla presentazione dei documenti ai sensi del comma 4 dell'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

(5) Im Falle von außergewöhnlichen und nicht selbstverschuldeten Verzögerungen in der Projektrealisierung, die Auswirkungen auf das jährliche Projektbudget haben und somit eine Neuverteilung der in Abs. 4 festgelegten jährlichen Tranchen der EFRE-Fördermittel notwendig machen, hat der LP die geplante Neuverteilung unverzüglich bei der VB zu beantragen.

(6) Falls der LP die Auszahlung eines geringeren als den in Abs. 4 veranschlagten kumulativen Jahresbetrags beantragt und dem Programm dadurch finanzieller Schaden entsteht, ist die VB berechtigt, die in Art. 2 Abs. 1 des Vertrages genannten EFRE-Fördermittel entsprechend zu kürzen.

(7) Der LP muss bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres mindestens einen Zahlungsantrag über das Onlinesystem coheMON an die VB stellen.

(8) Der LP sollte mindestens einen weiteren Zahlungsantrag über das Onlinesystem coheMON einreichen.

(9) Den Zahlungsanträgen sind alle Prüfberichte bzw. Ausgabenbescheinigungen der Begünstigten beizulegen. Die bis Ende des jeweiligen Berichtszeitraums tatsächlich entstandenen, zweifelsfrei dem Projekt zurechenbaren Ausgaben müssen vorab von den in Anlage 1 des gegenständlichen Vertrages genannten Stellen im Rahmen der Kontrolle gemäß Art. 125 Abs. 4 lit. a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, sowie Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (Kontrollinstanzen) geprüft und für förderfähig erklärt worden sein. Nur ordnungsgemäß für förderfähig erklärte Ausgaben können gemäß den geltenden Modalitäten von der Bescheinigungsbehörde (BB) erstattet werden.

(5) Nel caso di ritardi nella realizzazione del progetto che siano eccezionali e non addebitabili ai beneficiari, che abbiano ripercussioni sul budget annuale del progetto e quindi necessitano una riallocazione dei finanziamenti annuali FESR di cui al co. 4, il LP deve richiedere la riallocazione prevista immediatamente all'AdG.

(6) Nel caso in cui il LP richiedesse il pagamento di un importo annuale cumulativo minore rispetto a quello previsto dal co. 4 e tale evenienza producesse un danno finanziario al Programma, l'AdG ha il diritto di ridurre proporzionalmente il finanziamento FESR di cui all'art. 2 co. 1.

(7) Entro il 31 ottobre di ogni anno il LP deve inviare almeno una richiesta di pagamento all'AdG attraverso il sistema online coheMON.

(8) Il LP dovrebbe presentare almeno un'ulteriore richiesta di pagamento attraverso il sistema online coheMON.

(9) Alle richieste di pagamento vanno allegati tutti i rapporti di controllo ovvero tutte le convalide delle spese dei beneficiari. Le spese effettivamente sostenute entro la fine del periodo considerato e indubbiamente imputabili al progetto devono essere preventivamente controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di cui all'art. 125 co. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché art. 23 co. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 effettuato dagli organismi indicati nell'allegato n°1 del presente contratto (controllori). Solo le spese dichiarate ammissibili al finanziamento secondo le modalità previste possono essere rimborsate dall'Autorità di certificazione (AdC).

(10) Der LP vergewissert sich gemäß Art. 13 Abs. 2 lit. c) und d) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 zu diesem Zweck, dass die Ausgaben, die von den Projektpartnern gemeldet werden, zur Durchführung des Projektes getätigt wurden und sich auf Aktivitäten beziehen, die im Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung festgelegt wurden. Zudem vergewissert sich der LP, dass die Ausgaben, die von den Projektpartnern gemeldet werden, von den in Abs. 10 genannten Stellen geprüft und für förderfähig erklärt worden sind.

(10) A questo proposito il LP verifica ai sensi dell'art. 13 co. 2 lett. c) e d) del Regolamento (UE) n. 1299/2013 che le spese dichiarate dai partner del progetto siano state sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività definite nella versione vigente della proposta progettuale. Inoltre, il LP si accerta che le spese siano state controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di primo livello effettuato dagli organismi competenti di cui al co. 10.

(11) Werden in dem in Abs. 8 genannten Zeitraum keine Ausgaben getätigt, geprüft und für förderfähig befunden und stellt der LP daher keinen Zahlungsantrag an die VB, so verpflichtet sich der LP, an die VB Informationen in schriftlicher Form<sup>1</sup> über die in dem darauffolgenden Berichtszeitraum zu erwartende Höhe der Zahlungsanträge über das elektronische Monitoringsystem coheMON zu übermitteln.

(11) Nel caso in cui nel periodo indicato al comma 8 non venga sostenuta, controllata e dichiarata ammissibile al finanziamento nessuna spesa e pertanto il LP non presenti nessuna richiesta di pagamento all'AdG, il LP si impegna a inviare all'AdG informazioni in forma scritta<sup>2</sup> attraverso il sistema di monitoraggio elettronico coheMON, indicando l'ammontare previsto per la domanda di pagamento del periodo successivo.

(12) Der LP ist verpflichtet, für die Zahlungsanträge die von der VB vorgegebenen Formulare zu verwenden.

(12) Per le richieste di pagamento il LP è tenuto a utilizzare i moduli predisposti dall'AdG.

## **Art.7 Berichtswesen**

## **Art.7 Attività di reporting**

(1) Der LP verpflichtet sich einen Projektfortschrittsbericht zum Stand vom 31. Dezember eines jeden Jahres innerhalb 31. Jänner des darauffolgenden Jahres vorzulegen. Der Projektfortschrittsbericht besteht aus einem Finanzbericht und einem Tätigkeitsbericht und liefert Informationen für das Monitoring der Projektumsetzung.

(1) Il LP si impegna a presentare un rapporto di avanzamento con lo stato aggiornato al 31 dicembre di ogni anno entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Il rapporto di avanzamento è composto da un rapporto finanziario e da un rapporto sulle attività e fornisce informazioni per il monitoraggio dello stato di attuazione del progetto.

(2) Mit der Schlussabrechnung ist der LP verpflichtet, der VB den Endbericht vorzulegen. Der Endbericht setzt sich zusammen aus dem den letzten Berichtszeitraum abdeckenden Projektfortschrittsbericht und aus dem auf die gesamte Projektdauer bezogenen Projektabschlussbericht.

(2) Il LP si impegna a presentare la relazione finale all'AdG assieme alla richiesta di pagamento finale. La relazione finale è costituita dal rapporto di avanzamento riferito all'ultimo periodo e dal rapporto conclusivo riferito all'intera durata del progetto.

<sup>1</sup> Die schriftliche Form gilt durch die Vorlage von digitalen Dokumenten als erfüllt.

<sup>2</sup> Il requisito della forma scritta si considera adempiuto con la presentazione di documenti digitali.

(3) Die Projektfortschrittsberichte und der Projektabschlussbericht sind in italienischer und in deutscher Sprache zu erstellen.

(4) Der LP ist verpflichtet, für die Projektfortschrittsberichte und den Projektabschlussbericht die von der VB vorgegebenen Formulare zu verwenden.

(5) Neben den in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Projektfortschrittsberichten und dem Endbericht ist der LP verpflichtet, bei ad hoc Anfragen der VB dieser unverzüglich in schriftlicher Form über den Stand des Projekts zu berichten.

(3) I rapporti di avanzamento e il rapporto conclusivo vanno redatti sia in lingua tedesca che in lingua italiana.

(4) Per i rapporti di avanzamento ed il rapporto conclusivo il LP è tenuto a utilizzare i moduli predisposti dall'AdG.

(5) Oltre ai rapporti di avanzamento e alla relazione finale di cui ai commi 1 e 2 il LP si impegna, in caso di richiesta ad hoc, ad informare l'AdG immediatamente e in forma scritta sullo stato di avanzamento del progetto.

### **Art.8 Auszahlung der EFRE-Förderung**

(1) Der LP verpflichtet sich im Sinne des Art. 125 Abs. 4 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 für alle Finanzvorgänge im Rahmen des gegenständlichen Projekts entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden und sicher zu stellen, dass die getätigten Projektausgaben, die Nettoeinnahmen sowie die erhaltenen EFRE-Fördermittel eindeutig nachvollziehbar sind.

(2) Wurden die Dokumente vom LP gemäß Art. 6 und 7 fristgerecht und vollständig der VB vorgelegt und von der VB für ordnungsgemäß befunden, stellt letztere der BB eine Unbedenklichkeitserklärung für die Auszahlung der EFRE-Fördermittel an den LP aus. Die Auszahlung der EFRE-Fördermittel durch die BB erfolgt ohne ungerechtfertigte Verzögerung nach Ausstellung der Unbedenklichkeitserklärung durch die VB spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrages durch den Begünstigten wie von Art. 132 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen, vorbehaltlich verfügbarer Mittel. In die Zuständigkeit der BB fällt zudem die Auszahlung der nationalen italienischen Fördermittel.

(3) Die BB überweist die EFRE-Fördermittel direkt auf die in der Zahlungsanforderung angegebenen Bankkonten der einzelnen Projektpartner.

### **Art.8 Pagamenti**

(1) Il LP si impegna, ai sensi dell'art. 125 co. 4 lit. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantisce che le spese effettuate per il progetto, le entrate nette nonché i finanziamenti FESR ottenuti siano inequivocabilmente documentabili.

(2) Se la documentazione è stata presentata dal LP all'AdG entro i termini fissati e in modo completo in conformità agli artt. 6 e 7, quindi giudicata corretta dall'AdG, quest'ultima comunica all'AdC il proprio "nulla osta" per il pagamento dei finanziamenti FESR al LP. Il pagamento del finanziamento FESR è effettuato dall'AdC, senza ritardi ingiustificati, dopo il nulla osta espresso dall'AdG, e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, come previsto dall'art. 132 co. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, salvo la disponibilità dei finanziamenti. L'AdC è inoltre competente per il pagamento del finanziamento nazionale italiano.

(3) L'AdC verserà i finanziamenti FESR direttamente sui conti correnti dei singoli partner del progetto come indicati nella richiesta di pagamento.



(4) Eine Auszahlung der EFRE-Fördermittel kann erst erfolgen, wenn diese tatsächlich dem Programm zur Verfügung stehen und lediglich unter der Voraussetzung, dass diese durch die von der Europäischen Kommission überwiesenen EFRE-Quoten gedeckt sind. Insofern haben die Begünstigten das Finanzierungsrisiko zu tragen.

(4) L'erogazione dei finanziamenti FESR può avvenire soltanto quando gli stessi vengono effettivamente messi a disposizione del Programma e solo a condizione che siano coperti dalla quota FESR trasferita dalla Commissione Europea. Pertanto, il rischio di finanziamento grava sui beneficiari.

(5) Mit der Auszahlung der EFRE-Fördermittel gemäß diesem Vertrag erfüllt die VB ihre Vertragsverpflichtung. Der LP kann daher keine weiteren Ansprüche an die VB stellen.

(5) Erogando i finanziamenti FESR in conformità a questo contratto, l'AdG adempie agli obblighi che da esso derivano. Il LP non può far valere nessun altro diritto nei confronti dell'AdG.

### **Kapitel III Haftung**

#### **Art.9 Haftung**

(1) Der LP haftet gegenüber der VB für das Management und die Umsetzung des Projekts unter Einhaltung der mit der Inanspruchnahme von EFRE-Fördermitteln gemäß diesem Interreg-Fördervertrag verbundenen Verpflichtungen. Er trägt im Sinne des Art. 13 Abs. 2 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Vorhabens.

(3) Wenn die VB in Übereinstimmung mit diesem Vertrag die Rückzahlung von EFRE-Fördermitteln verlangt, haftet der LP gegenüber der VB für die Rückzahlung des geforderten Betrags im Sinne des Art. 27 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013.

### **Capitolo III Responsabilità**

#### **Art.9 Responsabilità**

(1) Il LP risponde nei confronti dell'AdG della gestione e dell'attuazione del progetto nel rispetto degli obblighi, collegati all'utilizzo di finanziamenti FESR, previsti in questo contratto di finanziamento Interreg. Egli si assume la responsabilità di garantire la realizzazione dell'intera operazione ai sensi dell'art. 13 co. 2 lit. b) del regolamento (UE) n. 1299/2013.

(3) Se l'AdG richiedesse la restituzione del finanziamento FESR ai sensi di questo contratto, il LP dovrà rispondere nei confronti dell'AdG per l'importo da restituire ai sensi dell'art. 27 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.



## **Kapitel IV Information und Publizität**

### **Art.10 Information und Publizität**

(1) Der LP stellt sicher, dass im Rahmen aller Informations- und Publizitätsmaßnahmen auf die Förderung des gegenständlichen Projekts durch die Europäische Union (EFRE-Kofinanzierung) im Rahmen des Programms Interreg V-A Italien - Österreich unter anderem durch die Verwendung des Programm-Logos hingewiesen wird und die Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, insbesondere die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen nach Anhang XII, Punkt 2.2., die Bestimmungen der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 sowie die im Kapitel 3 der Kommunikationsstrategie festgelegten Bestimmungen eingehalten werden.

(2) Der LP verpflichtet sich der VB zusammen mit dem Projektfortschrittsbericht gemäß Art. 7 des gegenständlichen Fördervertrags jährlich, innerhalb 31. Jänner, einen zweisprachigen Bericht, samt Dokumentation über die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen in digitaler Form (Foto, Video, Audio, PDF, etc.) über das elektronische Monitoringsystem coheMON vorzulegen.

(3) Der LP verpflichtet sich das GS, den Kommunikationsbeauftragten und die zuständige regionale Koordinierungsstelle zeitnah über eventuelle öffentliche Veranstaltungen in Kenntnis zu setzen.

(4) Die Aktivitäten im Bereich der Information der breiten Öffentlichkeit über das Projekt sowie der Verbreitung und Veröffentlichung der Projektergebnisse müssen grenzübergreifend erfolgen.

## **Capitolo IV Informazione e pubblicità**

### **Art.10 Informazione e pubblicità**

(1) Il LP garantisce che nell'ambito di tutte le iniziative di informazione e pubblicità sia assicurato il riferimento al cofinanziamento del progetto dall'Unione Europea (cofinanziamento FESR) nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria, utilizzando tra l'altro il logo di Programma, e che vengano rispettate le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le misure di informazione e comunicazione di cui all'allegato XII, punto 2.2., le disposizioni di cui al regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, nonché quelle fissate nel capitolo 3 della strategia di comunicazione.

(2) Entro il 31 gennaio di ogni anno il LP si impegna a presentare all'AdG, insieme al rapporto di avanzamento di cui all'art. 7 del presente contratto di finanziamento, una relazione bilingue sulle attività di comunicazione realizzate con la relativa documentazione in forma digitale (foto, video, audio, PDF, etc.) attraverso il sistema elettronico di monitoraggio coheMON

(3) il Lead Partner è tenuto a informare tempestivamente il SC, ovvero il funzionario incaricato della comunicazione e le Unità di coordinamento regionale competenti nel caso di eventi pubblici.

(4) Le attività di informazione per il vasto pubblico relative al progetto, nonché di divulgazione e pubblicazione dei risultati del progetto devono essere transfrontaliere.

## **Kapitel V Änderungen der Partnerschaft**

## **Capitolo V Modifiche del partenariato**

### **Art.11 Änderungen der Partnerschaft**

### **Art.11 Modifiche del partenariato**

(1) Der LP hat der VB unverzüglich Änderungen der Partnerschaft mitzuteilen.

(1) Il LP deve comunicare immediatamente le modifiche del partenariato all'AdG.

(2) Die Änderungen der Partnerschaft treten erst nach Genehmigung durch die VB in Kraft.

(2) Le modifiche del partenariato entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'AdG.

(3) Der LP ist sich bewusst, dass die VB berechtigt ist, vom Interreg-Fördervertrag zurückzutreten und die unverzügliche teilweise oder vollständige Rückerstattung der EFRE-Fördermittel zu verlangen, falls die Mindestanzahl an Projektteilnehmern gemäß Art. 12 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 nicht mehr gegeben ist.

(3) Il LP è consapevole del fatto che l'AdG è autorizzata a recedere dal contratto di finanziamento Interreg e a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR, nel caso in cui non sia più garantito il numero minimo di partecipanti al progetto di cui all'art. 12 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

## **Kapitel VI Mitteilungs- und Informationspflicht, Projektdokumentation**

## **Capitolo VI Obbligo di comunicazione e informazione, documentazione del progetto**

### **Art.12 Mitteilungs- und Informationspflicht**

### **Art.12 Obbligo di comunicazione e informazione**

(1) Unbeschadet der in Kap. II festgelegten Bestimmungen verpflichtet sich der LP, alle Ereignisse, die die Durchführung des Projekts behindern, zeitlich verzögern oder unmöglich machen, sowie alle Umstände, die eine Abänderung gegenüber den in diesem Interreg-Fördervertrag, im Projektantrag, im Partnerschaftsvertrag und in sonstigen Anlagen festgelegten Angaben und Rahmenbedingungen bedeuten, der VB unverzüglich und aus eigener Initiative in schriftlicher Form mitzuteilen. Die Abänderungen treten erst nach Genehmigung durch die zuständige Programmbehörde (VB) in Kraft.

(1) Fatte salve le disposizioni di cui al Capitolo II, il LP si impegna a informare immediatamente e di propria iniziativa per iscritto l'AdG circa tutte le circostanze che ostacolano, ritardano o impediscono la realizzazione del progetto, nonché quelle che comportano una modifica delle condizioni e indicazioni contenute nel presente contratto di finanziamento Interreg, nella proposta progettuale, nel contratto di partenariato o in ulteriori allegati. Le modifiche entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'Autorità di Programma competente (AdG).

(2) Der LP verpflichtet sich zudem, jegliche von den Programmbehörden und Programmstellen angefragten Informationen und Daten unverzüglich zu übermitteln.

(2) Il LP si impegna a fornire immediatamente alle Autorità e agli organismi del Programma le informazioni e i dati da essi richiesti.

(3) Der LP erhält von der VB Informationen über die projektrelevante Kommunikation mit der Europäischen Kommission und mit anderen an der Abwicklung der ESI-Fonds beteiligten Stellen.

(3) Il LP riceve da parte dell'AdG informazioni inerenti al progetto provenienti dalla Commissione Europea e da altri organi coinvolti nella gestione dei Fondi SIE.

(4) < *Zusätzlicher Absatz für den Fall, dass es sich um eine beihilfenrelevante Förderung handelt, welche De-minimis Charakter hat* >

(4) < *Comma da inserire eventualmente nel caso in cui si tratti di un finanziamento rilevante in materia di aiuti di stato, che ha carattere de minimis* >

Im vorliegenden Fall handelt es sich um eine beihilfenrelevante Förderung des Projektpartners (<Name des betreffenden Partners>). Der LP wird daher ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die vorliegende Förderung des vorgenannten Projektpartners eine „De-minimis-Beihilfe“ darstellt. Nach der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 können Unternehmen innerhalb eines Zeitraumes von drei Steuerjahren Förderungen bis maximal 200.000,00 Euro pro Mitgliedsstaat erhalten (< bzw. falls zutreffend: 100.000,00 für Unternehmen die im Straßengüterverkehr tätig sind >). Vor Gewährung der Beihilfe wurde aufgrund der vorgelegten Erklärungen überprüft, welche De-minimis Förderungen der betreffende PP (<die betreffenden PP) in den letzten zwei Steuerjahren, sowie im laufenden Steuerjahr bereits erhalten haben.

Nella fattispecie si tratta di un finanziamento rilevante in materia di aiuti di stato nei confronti del partner (< nome del partner interessato >). Al LP va espressamente comunicato che il presente finanziamento costituisce un aiuto “de minimis” nei suoi confronti. Ai sensi del regolamento sugli aiuti “de minimis” (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 le imprese possono ottenere un finanziamento che non superi 200.000,00 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari (< ovvero: 100.000,00 per imprese che operano nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi >). Prima della concessione del finanziamento è stato pertanto verificato quali finanziamenti “de minimis” il partner suddetto (<i partner suddetti) hanno già ottenuto negli ultimi due esercizi finanziari e in quello corrente.

<Alternativer Absatz 4, einzufügen im Falle einer Förderung unter Anwendung der AGVO, Art. 25>:

< comma 4 da inserire alternativamente in caso di applicazione del GBER, art. 25>:

Im vorliegenden Fall handelt es sich um eine beihilfenrelevante Förderung des Projektpartners ..... (<Name des betreffenden Partners, oder der betreffenden Partner>), welche unter Anwendung von Art. 25 Abs. 5 b) und 6 b) VO (EU) n. 651/2014 (Art. 12 der vom Programm ausgearbeiteten und der Kommission mitgeteilten Beihilfenregelung) genehmigt wurde. Der LP ist verpflichtet, sich im Projektverlauf ergebende Änderungen, die einen Verstoß gegen die Einstufung im Sinne der vorgenannten Bestimmung darstellen könnten, unverzüglich bekannt zu geben.

Nella fattispecie si tratta di un finanziamento rilevante in materia di aiuti di Stato per il partner di progetto ..... (< nome del partner interessato >) che viene concesso in applicazione dell'art. 25 co. 5 b) e 6 b) Reg. (UE) n. 651/2014 (art. 12 del Regime in materia di aiuti di Stato elaborato dal programma e comunicato alla Commissione). Il LP si impegna a comunicare immediatamente all'AdG qualsiasi modifica che si presenti in fase di attuazione del progetto e che potrebbe comportare una violazione della classificazione ai sensi della suddetta disposizione.

## **Art.13 Projektdokumentation**

(1) Der LP stellt sicher, dass ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Projekts die für die Überwachung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung erforderlichen Verwaltungsunterlagen leicht eingesehen und/oder zur Verfügung gestellt werden können, auch durch Formen der Anbindung an das Informationssystem des KP.

(2) Der LP ist verpflichtet gemäß Art. 140 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege im Original, als beglaubigte Kopie oder auf allgemein üblichen Datenträgern sicher und geordnet aufzubewahren für mindestens zwei Jahre, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Rechnungslegung, in der die letzten Ausgaben für das abgeschlossene Vorhaben verbucht wurden, vorgelegt wurde, unbeschadet strengerer nationaler Vorschriften. Die VB wird dem LP jeweils den Beginn des vorgenannten Zeitraums mitteilen.

(3) Der LP verpflichtet sich weiters bis zum im vorgenannten Absatz festgelegten Datum den verantwortlichen Organen und Beauftragten des Europäischen Rechnungshofes, der Europäischen Kommission sowie der Programmpartnerstaaten jederzeit Auskünfte über das Projekt zu erteilen, auf Anforderung im Rahmen der Evaluierung bzw. der Erhebung von projektbezogenen Indikatoren oder Daten mitzuwirken, Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen zu gewähren und während der üblichen Geschäfts- und Betriebszeiten sowie außerhalb dieser Zeiten gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Messungen und Untersuchungen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen, zu gestatten.

## **Kapitel VII Wiedereinziehung von EFRE- Fördermitteln**

## **Art.13 Documentazione del progetto**

(1) Il LP assicura dalla data di presentazione del progetto, l'agevole consultazione e/o messa a disposizione della documentazione amministrativa necessaria per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit anche attraverso forme di interfacciamento con il sistema informativo del PC.

(2) Il LP si impegna ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conservare tutta la documentazione relativa al progetto e al finanziamento dello stesso in originale o in copia autenticata oppure su supporti per i dati comunemente accettati in modo sicuro e ordinato per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, fatte salve eventuali disposizioni più severe a livello nazionale. L'AdG comunicherà al LP di volta in volta la data dalla quale decorre il predetto termine.

(3) Il LP si impegna, inoltre, a fornire informazioni inerenti al progetto agli organi e agli incaricati della Corte dei Conti europea, della Commissione Europea e degli Stati membri del Programma, in qualsiasi momento fino al termine di cui al comma precedente. Si impegna inoltre a collaborare, su richiesta, alla valutazione ossia alla rilevazione di indicatori o dati relativi al progetto, a concedere accesso ai libri contabili e ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti inerenti al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione di misurazioni e analisi correlate al progetto durante l'orario d'ufficio e, previo accordo, anche al di fuori di tale orario.

## **Capitolo VII Recupero di finanziamenti FESR**

### **Art.14 Wiedereinziehung von EFRE- Fördermitteln**

- (1) Die VB ist berechtigt, mittels begründeter, schriftlich übermittelter Aufforderung die unverzügliche teilweise oder vollständige Rückerstattung der EFRE-Fördermittel zu verlangen, wenn:
- a) das kofinanzierte Projekt nicht oder nicht fristgerecht bzw. nicht entsprechend diesem Interreg-Fördervertrag durchgeführt werden kann oder durchgeführt wurde;
  - b) die EFRE-Fördermittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet wurden;
  - c) die Bestimmungen zur Dauerhaftigkeit des Projektes laut Art. 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 nicht eingehalten wurden; strengere von nationalen Gesetzen festgeschriebene Regelungen zur Dauerhaftigkeit von Projekten bleiben davon unberührt;
  - d) die Richtigkeit des Endberichtes nicht bis zur Frist gemäß Art. 13 des gegenständlichen Interreg-Fördervertrages überprüfbar ist, es sei denn, dass die Unterlagen ohne Verschulden des LP verloren gegangen sind;
  - e) (im Falle einer Investitionsförderung) über das Vermögen des LP vor dem ordnungsgemäßen Abschluss des geförderten Projekts oder innerhalb von fünf Jahren nach Projektabschluss ein Konkursverfahren eröffnet oder die Eröffnung des Konkursverfahrens mangels Deckung der Kosten abgewiesen wird und dadurch insbesondere die Projektziele nicht erreichbar oder gesichert erscheinen, oder der Betrieb des LP innerhalb dieser Frist eingestellt wird;
  - f) der LP die EFRE-Fördermittel aufgrund unrichtiger Angaben erhalten oder Organe und Beauftragte der Europäischen Kommission, die VB oder andere mit der Abwicklung des oben genannten Programms betraute Stellen über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet hat;

### **Art.14 Recupero di finanziamenti FESR**

- (1) L'AdG è autorizzata a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR con richiesta scritta motivata se:
- a) il progetto cofinanziato non si è potuto realizzare o non potrà essere realizzato nei termini previsti o conformemente al presente contratto di finanziamento Interreg;
  - b) il finanziamento FESR è stato utilizzato in parte o completamente per finalità non previste;
  - c) le disposizioni riguardo la stabilità del progetto ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non sono state rispettate; il presente comma fa salve disposizioni più severe contenute nei regolamenti nazionali sulla stabilità dei progetti;
  - d) la correttezza del rapporto finale non può essere verificata entro il termine di cui all'art. 13 del presente contratto di finanziamento Interreg, salvo che la perdita dei documenti sia avvenuta per causa non imputabile al LP;
  - e) (in caso di incentivazione di investimenti) è stata avviata nei confronti del LP una procedura di fallimento prima della conclusione del progetto oppure è stata avviata una procedura di fallimento nei confronti del LP entro i cinque anni successivi alla conclusione del progetto oppure è stata rifiutata entro i cinque anni successivi alla conclusione del progetto l'apertura della procedura di fallimento a causa della mancata copertura delle spese e pertanto soprattutto gli obiettivi del progetto non sono più raggiungibili o garantiti, oppure se viene sospesa l'attività del LP entro i cinque anni successivi alla conclusione del progetto;
  - f) il LP ha ottenuto il finanziamento FESR a causa di false dichiarazioni o ha fornito informazioni false o incomplete relative a circostanze fondamentali a organi e incaricati della Commissione Europea, all'AdG o a qualsiasi altro ufficio coinvolto nell'attuazione del suddetto Programma;

- |   |   |
|---|---|
| <p>g) der LP vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt hat, sofern in diesen Fällen eine schriftliche Mahnung unter Setzung einer angemessenen Frist erfolglos geblieben ist;</p> <p>h) der LP es unterlassen hat, Ereignisse, die die Durchführung des Projekts behindern, zeitlich verzögern oder unmöglich machen, sowie alle Umstände, die eine Abänderung der in diesem Interreg-Fördervertrag, im Projektantrag, im Partnerschaftsvertrag und in sonstigen Anlagen festgelegten Angaben und Rahmenbedingungen bedeuten, aus eigener Initiative und unverzüglich mitzuteilen;</p> <p>i) der LP vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert hat;</p> <p>j) das Abtretungsverbot gemäß Art. 17 nicht eingehalten wurde;</p> <p>k) Bestimmungen des nationalen Rechts und des EU-Rechts (insbesondere Bestimmungen hinsichtlich der ESI-Fonds, des Vergabe- und des Beihilfenrechts, des Umweltschutzes, der Nichtdiskriminierung und der Publizität) nicht eingehalten wurden;</p> <p>l) sonstige in diesem Interreg-Fördervertrag, im gegenständlichen Programm oder anderen nationalen und europäischen Rechtsvorschriften festgelegten Fördervoraussetzungen (z.B. Mindestanzahl an Projektteilnehmern) oder Verpflichtungen vom LP nicht eingehalten wurden.</p> | <p>g) il LP non presenta i rapporti previsti o non fornisce gli attestati e le informazioni necessarie, nonostante abbia ricevuto una diffida scritta indicante una scadenza ragionevole a cui non ha dato seguito;</p> <p>h) il LP ha ommesso di informare immediatamente e di propria iniziativa per iscritto l'AdG circa tutte le circostanze che ostacolano, ritardano o impediscono la realizzazione del progetto nonché quelle che comportano una modifica delle condizioni ed indicazioni contenute nel presente contratto di finanziamento Interreg, nella proposta progettuale, nel contratto di partenariato o in ulteriori allegati;</p> <p>i) il LP ha ostacolato o impedito misure di controllo previste;</p> <p>j) il divieto di cessione in base all'art. 17 non è stato rispettato;</p> <p>k) i regolamenti nazionali e del diritto dell'UE (specialmente quelli in materia di fondi SIE, appalti, aiuti di stato, tutela dell'ambiente, non discriminazione e pubblicità) non sono stati rispettati;</p> <p>l) il LP non ha rispettato qualsiasi altra condizione per il finanziamento o altri obblighi previsti da questo contratto di finanziamento Interreg, dal Programma in oggetto (p.e. numero minimo di partecipanti al progetto) oppure da ulteriori normative europee e nazionali.</p> |
|---|---|

(2) Fordert die VB den LP zur Rückerstattung bereits ausbezahlter EFRE-Fördermittel auf, ist der LP verpflichtet, den rückzuerstattenden Betrag der VB innerhalb der im Rückforderungsschreiben festgesetzten Fälligkeit auszubezahlen.

(2) Se l'AdG esige dal LP la restituzione di finanziamenti FESR già liquidati, il LP è obbligato a versare all'AdG l'importo da restituire entro il termine stabilito nella richiesta di restituzione.

(3) In den unter Abs. 1 genannten Fällen und gemäß der auf Programmebene geltenden Modalitäten erfolgt eine Verzinsung des zurückzuzahlenden Betrags vom Tag der Auszahlung der EFRE-Förderung an. Die Zinsen werden auf der Grundlage des geltenden gesetzlichen Zinssatzes berechnet und von der VB im Rückforderungsschreiben festgelegt.

(3) Nei casi indicati al comma 1 e secondo le modalità previste a livello di programma gli interessi maturandi vengono applicati a decorrere dalla data di pagamento dei finanziamenti FESR. Il tasso di tali interessi verrà calcolato in base al tasso legale vigente e sarà fissato dall'AdG nella richiesta di restituzione.

(4) Im Falle eines Verzugs bei der Rückzahlung der EFRE-Fördermittel sind vom LP für die Zeit zwischen dem im Rückforderungsschreiben genannten Fälligkeitsdatum und dem Tag der tatsächlichen Zahlung Verzugszinsen im gesetzlich vorgesehenen Ausmaß zu entrichten.

(4) In caso di rimborso ritardato dei finanziamenti FESR, il LP deve pagare interessi di mora nella misura legale per il periodo che intercorre tra la data di scadenza del termine fissata nella richiesta di restituzione e la data di pagamento effettivo.

(5) Für den Fall, dass vor gänzlicher Auszahlung der EFRE-Fördermittel an den LP einer der in Abs. 1 genannten Umstände eintritt, wird die weitere Auszahlung von EFRE-Fördermitteln eingestellt und die Ansprüche auf Auszahlung der noch nicht geleisteten Teilbeträge an EFRE-Fördermitteln erlischt.

(5) Nel caso in cui una delle circostanze menzionate al comma 1 si verificasse prima che il finanziamento FESR sia stato completamente liquidato al LP, vengono revocati gli ulteriori versamenti di finanziamento FESR programmati e si estingue il diritto al versamento dei finanziamenti FESR non ancora trasferiti.

## **Kapitel VIII Geistiges Eigentum, Verbreitung der Projektergebnisse**

## **Capitolo VIII Proprietà intellettuale, divulgazione dei risultati del progetto**

### **Art.15 Geistiges Eigentum**

### **Art.15 Proprietà intellettuale**

(1) Der LP stellt sicher, dass die aus dem Projekt resultierenden immateriellen Güter allen Projektteilnehmern zur Verwertung und Nutzung gemäß den im geltenden Partnerschaftsvertrag festgelegten Modalitäten zustehen.

(1) Il LP garantisce che i beni immateriali generati dal progetto sono a disposizione dello sfruttamento e dell'utilizzo di tutti i partecipanti al progetto secondo le modalità fissate nel contratto di partenariato in vigore.

### **Art.16 Verbreitung der Projektergebnisse**

### **Art.16 Divulgazione dei risultati del progetto**

(1) Der LP stellt sicher, dass die Ergebnisse des Projekts der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und der VB sowie allen interessierten Parteien zur Verfügung gestellt werden.

(1) IL LP garantisce che i risultati del progetto sono messi a disposizione del pubblico, dell'AdG nonché di tutte le parti interessate.

## **Kapitel IX Schlussbestimmungen**

## **Capitolo IX Disposizioni finali**

### **Art.17 Abtretung**

### **Art.17 Cessione di diritti**

(1) Die Abtretung von Ansprüchen aus diesem Interreg-Fördervertrag ist unzulässig und gegenüber der VB, den beteiligten Ländern und der Europäischen Kommission unwirksam.

(1) La cessione di diritti fissati dal presente contratto non è ammessa e risulta inefficace nei confronti dell'AdG, degli Stati membri e della Commissione Europea.

### **Art.18 Vertragsänderungen**

(1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags sind zu ihrer Rechtswirksamkeit ausdrücklich als solche zu bezeichnen und schriftlich zwischen der VB und dem LP zu vereinbaren.

(2) Von der VB genehmigte Abänderungen zum Projektantrag und zum Partnerschaftsvertrag werden gleichzeitig als Änderungen des Interreg-Fördervertrags wirksam, auch ohne Einhaltung dieses formellen Prozedere.

(3) Ist es in Folge gesetzlicher Bestimmungen von europäischem, nationalem oder regionalem Charakter oder aufgrund von Programmvorgaben notwendig, den Interreg-Fördervertrag anzupassen, kann die Verwaltungsbehörde den Bestimmungen Folge leisten, indem sie den Interreg-Fördervertrag entsprechend anpasst und den LP über die Änderungen informiert.

### **Art.19 Vertragsdauer**

(1) Der Interreg-Fördervertrag tritt an dem Tag in Kraft, an dem er von beiden Vertragsparteien unterzeichnet wird. Der Interreg-Fördervertrag bleibt so lange wirksam, bis der LP seine Verpflichtungen gegenüber der VB vollständig erfüllt hat.

### **Art.20 Sprache**

### **Art.18 Modifiche contrattuali**

(1) Per essere giuridicamente vincolanti, le modifiche e le integrazioni inerenti al contratto in oggetto dovranno essere indicate come tali e concordate in forma scritta tra l'AdG ed il LP.

(2) Le modifiche della proposta progettuale e del contratto di partenariato approvate dall'AdG diventano efficaci contemporaneamente come variazioni del contratto di finanziamento Interreg, anche senza osservare questa procedura formale.

(3) Se in conseguenza di disposizioni di legge di carattere europeo, nazionale o regionale ovvero di prescrizioni a livello di Programma fosse necessario regolare il contratto di finanziamento Interreg, l'Autorità di gestione può ottemperare alle disposizioni, adeguando il contratto di finanziamento Interreg e informando il LP sulle modifiche.

### **Art.19 Durata del contratto**

(1) Il contratto di finanziamento Interreg entra in vigore il giorno in cui è sottoscritto da entrambe le parti contraenti. Il contratto di finanziamento Interreg resta in vigore fino a quando il LP ha completamente adempiuto ai propri obblighi nei confronti dell'AdG.

### **Art.20 Lingua**



(1) Der gesamte Schriftwechsel zwischen LP und VB erfolgt, soweit nicht anders angegeben, in italienischer oder in deutscher Sprache. Üblicherweise erfolgt eine Übermittlung auf digitalem Wege (per E-Mail oder über das Onlinesystem coheMON). Lediglich wenn dies nicht möglich ist oder von der VB ausdrücklich anders verlangt wird, erfolgt die Übermittlung per Post.

(2) Der Interreg-Fördervertrag wird in deutscher und in italienischer Sprache abgefasst.

### **Art.21 Anwendbares Recht**

(1) Dieser Vertrag richtet sich nach italienischem Recht.

(2) Die Vertragspartner werden sich nach besten Kräften bemühen, alle sich aus dem Vertrag ergebenden Meinungsverschiedenheiten einvernehmlich zu regeln. Für den Fall, dass keine Einigung binnen einer angemessenen Frist erzielt werden kann, unterwerfen sich die Vertragsparteien hiermit der italienischen Gerichtsbarkeit und vereinbaren als ausschließlichen Gerichtsstand Bozen.

### **Art.22 Ergänzende Bestimmungen**

(1) Der Interreg-Fördervertrag gilt als zurückgezogen, wenn nicht binnen 30 Tagen nach dessen Übermittlung von der VB an den LP eine vom LP unterschriebene Ausfertigung des Interreg-Fördervertrags bei der VB über das Onlinesystem coheMON eingeht. Wenn eine Einhaltung dieser Frist aus Gründen, die dem LP nicht selbst anzulasten sind, nicht möglich ist, so kann sie über einen rechtzeitigen Antrag bei der VB verlängert werden.

(2) Etwaige, mit dem Abschluss oder der Durchführung dieses Vertrages entstehende Kosten, Gebühren, Steuern oder sonstige Abgaben trägt der LP.

(1) Tutta la corrispondenza scritta tra il LP e l'AdG si svolge in lingua tedesca o italiana, se non diversamente specificato. Di norma il mezzo di comunicazione utilizzato è quello digitale (la e-mail oppure il sistema online coheMON). Solo se ciò non è possibile, o se espressamente richiesto dall'AdG, la corrispondenza avviene per posta.

(2) Il contratto di finanziamento Interreg è redatto in lingua tedesca e italiana.

### **Art.21 Legge applicata**

(1) Questo contratto è disciplinato dalla legge italiana.

(2) Le parti si impegnano a risolvere di comune accordo eventuali controversie derivanti dal contratto. Nel caso in cui non venisse trovato un comune accordo entro un termine ragionevole, le parti si sottopongono alla giurisdizione italiana e convengono che sarà esclusivamente competente il foro di Bolzano .

### **Art.22 Disposizioni aggiuntive**

(1) Il contratto di finanziamento Interreg sarà ritirato se il LP, entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'AdG al LP, non lo invia all'AdG firmato attraverso il sistema online coheMON. Nel caso in cui l'osservanza della scadenza risultasse impossibile per motivi non ascrivibili al LP, può essere concessa una proroga della data di scadenza tramite una richiesta da rivolgere all'AdG in tempo utile.

(2) Qualsiasi costo, tariffa, tassa o eventuali altre spese che derivano dalla stipula o attuazione del presente contratto saranno sostenuti dal LP.

Allegato 10 – Contratto di finanziamento Interreg – Modello

(3) Der vorliegende Interreg-Fördervertrag wird nur im Gebrauchsfall registriert.

(3) Il presente contratto non è soggetto a registrazione, salvo in caso d'uso.

Für die Verwaltungsbehörde  
Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
Amt für europäische Integration

Per l'Autorità di gestione  
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige  
Ufficio per l'integrazione europea

Amtsdirktor / Direttore d'ufficio

Peter Paul Gamper

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Für den Lead Partner

Per il Lead Partner

.....

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

## ANHANG 1

Mit der Kontrolle gemäß Art. 125 Abs. 4 lit. a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 beauftragte Stellen (**Kontrollinstanzen**)

Die projektbezogenen Ausgaben der Begünstigten werden im Rahmen des gegenständlichen Projektes von den nachstehend angeführten Stellen geprüft und für förderfähig erklärt:

## ALLEGATO 1

Organismi incaricati del controllo di cui all'art. 125 co. 4 lett. a) del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 23 co. 4 del regolamento (UE) n. 1299/2013 (**controllori**)

Le spese sostenute dai beneficiari riferibili al presente progetto vengono controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento dagli organismi sotto elencati:

Kontrollinstanz controllore	Gebiet Area	LP	PP1	PP2	PP3	PP4	PP5
		Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung
Autonome Provinz Bozen - Südtirol Abteilung Finanzen / Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige - Ripartizione Finanze	BLZ						
Regione del Veneto - Dipartimento Politiche e Cooperazione Internazionali Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR c/o Sezione Industria e Artigianato	VEN						
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie Posizione organizzativa controlli di I livello programmi fondi strutturali	FVG						

Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie - EU-Regional- politik	TIR						
Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 2- Finanzen, Beteiligungen und Wohnbau UAbt. Budget und Controlling/FLC	KAR						
Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds (KWF)	KAR						
Amt der Salzburger Landesregierung Landesamtsdirektion - First Level Control	SAL						

## ANHANG 2

## ALLEGATO 2

### Auflagen des Lenkungsausschusses

### Prescrizioni del Comitato direttivo

Beschlossen am	.....	Stabilite in data
Für das Projekt ( <i>Projekttitel</i> )	.....	Per il progetto ( <i>titolo del progetto</i> )
( <i>Projektcode</i> )	.....	( <i>codice del progetto</i> )
 ( <i>Auflage 1</i> )		 ( <i>Prescrizione 1</i> )
 ( <i>Auflage 2</i> )		 ( <i>Prescrizione 2</i> )
 ...		 ...

## **Allegato 11 - Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa**

## 1. Rechtsrahmen

Das vorliegende Dokument enthält Anleitungen zur Beurteilung der Förderfähigkeit der Ausgaben im Rahmen des Programms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020.

Zur Beurteilung der Frage, ob und unter welchen Bedingungen Ausgaben im Rahmen des Kooperationsprogramms (KP) Interreg V-A Italien-Österreich mit Mitteln des Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) gefördert (kofinanziert) werden können, sind folgende Rechtsgrundlagen zu berücksichtigen:

### Einschlägige EU-Bestimmungen, im Besonderen:

- ✓ **VERORDNUNG (EU) Nr. 1299/2013** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels "**Europäische territoriale Zusammenarbeit**" aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
- ✓ **VERORDNUNG (EU) Nr. 1301/2013** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels "**Investitionen in Wachstum und Beschäftigung**" und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006
- ✓ **VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit **gemeinsamen Bestimmungen** über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates, geändert mit VO (EU, EURATOM) Nr. 1046/2018 des Europäischen

## 1. Quadro Normativo

Il presente documento contiene una guida ai fini della valutazione dell'ammissibilità delle spese nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

Al fine di valutare le condizioni di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) nell'ambito del Programma di cooperazione (PC) Interreg V-A Italia-Austria, vanno considerate le seguenti fonti legislative:

### Regolamenti dell'UE, in particolare:

- ✓ **REGOLAMENTO (UE) N. 1299/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di **cooperazione territoriale europea**;
- ✓ **REGOLAMENTO (UE) N. 1301/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "**Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione**" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ✓ **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante **disposizioni comuni** sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, modificato con REG (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018;
- ✓ **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N.**

Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018;

- ✓ **DELEGIERTE VERORDNUNG (EU) Nr. 481/2014** der Kommission vom 04.03.2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf **besondere Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben für Kooperationsprogramme**;
- ✓ **DURCHFÜHRUNGSVERORDNUNG (EU) Nr. 821/2014** der Kommission vom 28.07.2014 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der **Einzelheiten** betreffend die Übertragung und Verwaltung von Programmbeiträgen, die Berichterstattung über Finanzinstrumente, die technischen Merkmale der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für Vorhaben und das System zur Aufzeichnung und Speicherung von Daten.

**481/2014 DELLA COMMISSIONE** del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le **norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione**;

- ✓ **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 821/2014 della commissione** del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le **modalità dettagliate** per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben wird auf Grundlage von nationalen Regelungen festgelegt, es sei denn, die europäischen Rechtsgrundlagen oder die programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln sehen spezifische Regelungen dazu vor (gemäß Artikel 65 der VO (EU) Nr. 1303/2013).

Jedenfalls müssen nationale, regionale Rechtsvorschriften, wie z. B. die Einhaltung des Arbeitsrechts, oder die Einhaltung nationaler behördlicher Vorgaben usw., unabhängig von den Förderfähigkeitsregeln beachtet werden.

Zudem sind die "frequently asked questions" (FAQ), welche auf der Programmwebseite [www.interreg.net/de/faq.asp](http://www.interreg.net/de/faq.asp) veröffentlicht werden, als soft law Quelle zu berücksichtigen.

Die gegenständliche Version stellt die zweite Überarbeitung des am 28.01.2016 genehmigten Dokuments dar und bezieht sich, falls nicht ausdrücklich anders verfügt, auf die Gesamtheit der abgerechneten Ausgaben.

L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche europee o norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa. (art. 65 del reg. (UE) n. 1303/2013).

Comunque, le disposizioni nazionali quali p. e. il diritto del lavoro, i requisiti normativi nazionali, regionali ecc. si osservano a prescindere dalle norme specifiche del Programma sull'ammissibilità della spesa.

Inoltre, sono da considerare quali strumenti di soft law le "frequently asked questions" (FAQ) pubblicati sul sito del Programma [www.interreg.net/de/faq.asp](http://www.interreg.net/de/faq.asp).

La presente versione costituisce la seconda revisione del documento approvato il 28/01/2016 e si applica, ove non disposto diversamente, alla totalità delle spese rendicontate.



## 2. Allgemeines

### 2.1 Allgemeine Voraussetzungen für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Vorbehaltlich spezieller Bestimmungen zur Förderfähigkeit von Pauschalkosten, müssen die getätigten Ausgaben, um im Rahmen des Programms als förderfähig anerkannt und kofinanziert zu werden:

- ✓ für das genehmigte Projekt angefallen und bezahlt (incurred and payed) worden sein;
- ✓ die Bedingungen des Interreg-Fördervertrags erfüllen;
- ✓ den Anforderungen der EU/des Programms sowie der Mitgliedsstaaten für die einzelnen Kostenkategorien entsprechen;
- ✓ durch die im Projektantrag genannten Begünstigten getätigt werden (im Falle vertraglich geregelter Delegation von Projektaktivitäten an Dritte garantiert der Begünstigte die Korrektheit der gegebenenfalls auf Dritte lautenden Einzelrechnungen und erbringt deren Nachweis);
- ✓ direkt projektbezogen und notwendig für die Projektumsetzung sein und mit den Projektzielen übereinstimmen;
- ✓ einen angemessenen Wert (fair value) darstellen und den Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen;
- ✓ Teil einer getrennten Projektbuchführung oder anhand entsprechender Kennzeichnung<sup>1</sup> deutlich von der herkömmlichen Geschäftstätigkeit des Begünstigten unterscheidbar sein;
- ✓ gemäß geltender gesetzlicher und steuerlicher Bestimmungen angefallen sein und durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Unterlagen belegt werden, die einen eindeutigen Bezug zum Projekt aufweisen;

## 2. Aspetti generali

### 2.1 Condizioni generali di ammissibilità delle spese

In linea generale, fatto salvo quanto previsto specificatamente dalle disposizioni sull'ammissibilità delle spese forfettarie, le spese effettuate sono ritenute ammissibili al cofinanziamento da parte del Programma se:

- ✓ pagate e sostenute (incurred and payed) per il progetto;
- ✓ sono conformi alle condizioni imposte dal contratto di finanziamento Interreg;
- ✓ rispettano le disposizioni UE/ di Programma e nazionali previste per le singole voci di spesa;
- ✓ sostenute da parte dei beneficiari indicati nella proposta progettuale (in caso di affidamento, su base contrattuale o simile, di attività progettuali a soggetti terzi il beneficiario garantisce la correttezza dei singoli documenti contabili eventualmente intestati al soggetto terzo che devono essere allegati);
- ✓ riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali;
- ✓ presentano un importo ragionevole (fair value) e rispettano i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- ✓ fanno parte di una contabilità separata di progetto oppure sono chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario grazie a un'opportuna codifica<sup>2</sup>;
- ✓ sono state sostenute nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti e sono comprovate da fatture o da altri documenti aventi forza probatoria equivalente riferibili inequivocabilmente al progetto;

<sup>1</sup> Der einheitliche Projektkodex (CUP - Codice unico di Progetto) muss von den italienischen Projektpartnern, sofern anwendbar, auf den Abrechnungsunterlagen (insbesondere auf den Rechnungen) angeführt werden.

<sup>2</sup> I beneficiari italiani devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) sui documenti contabili ove applicabile (nello specifico sulle fatture).

- ✓ in Übereinstimmung mit den Verfahren und Vorgaben des Programms abgerechnet werden. Außerdem müssen die Ausgaben durch einen Fortschrittsbericht ergänzt werden;
- ✓ einer der im vorliegenden Dokument beschriebenen und im Kostenplan des genehmigten Projektes vorgesehenen Kostenkategorie zugehören;
- ✓ nicht durch andere EU oder nationale/regionale Fördermittel unterstützt, bzw. finanziert werden oder worden sein. (Verbot der Doppelfinanzierung); Sämtliche Forderquellen, die im Rahmen der Genehmigung vorliegen und in die Festlegung der Förderhöhe einfließen, tragen nicht zu einer Doppelfinanzierung bei;
- ✓ in der Regel über einen Gesamtbetrag von 50 (netto pro Beleg) liegen (Richtwert); bei Reise- und Unterbringungskosten sind Abrechnungen unter 50 nicht zulässig;
- ✓ alle Vorgaben für Information und Kommunikation einhalten (Hinweis auf die Finanzierung durch das Kooperationsprogramm und den Fonds). Siehe dazu insbesondere Anhang XII der VO EU 1303/2013 sowie Art. 4 und 5 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014.
- ✓ sono rendicontate secondo le procedure e gli strumenti predisposti nell’ambito del Programma. In particolare, la spesa deve essere supportata da un Rapporto di avanzamento;
- ✓ sono attinenti a una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e previste dal piano finanziario del progetto approvato;
- ✓ non hanno beneficiato/non beneficeranno dell’intervento di altri strumenti UE o nazionali/regionali espressamente destinati al medesimo progetto; (divieto del doppio finanziamento). Altre fonti di finanziamento presenti all’atto dell’approvazione e considerate nel calcolo dell’intensità di finanziamento, non costituiscono doppio finanziamento;
- ✓ i documenti di spesa sono di norma di importo superiore a 50 (importo netto). Nell’ambito delle spese di viaggio e soggiorno non sono ammesse rendicontazioni inferiori a 50;
- ✓ soddisfano le disposizioni in materia di informazione e comunicazione (indicazione che è stato finanziato dal Programma di cooperazione e dal fondo). Vedasi in particolare l'allegato XII del Regolamento UE 1303/2013 e gli art. 4 e 5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014

## 2.2 Territoriale Forderfahigkeit

### A) Sitz des Projektpartners

Grundsätzlich sollten die Projektträger ihren Sitz im Programmgebiet haben. Diese Anforderung kann im Fall von Ministerien/Regionen/Ländern und anderen öffentlichen Einrichtungen, welche im Programmgebiet eine territoriale Zuständigkeit haben, als erfüllt betrachtet werden.

Zum Programmgebiet gehören folgende NUTS-III-Gebiete:

- ✓ Autonome Provinz Bozen-Südtirol;
- ✓ Region Venetien: Provinzen Belluno, Vicenza, Treviso;
- ✓ Autonome Region Friaul-Julisch Venetien: Provinzen Pordenone, Udine, Gorz, Triest;
- ✓ Karnten: Klagenfurt-Villach, Unterkarnten, Oberkarnten;

## 2.2 Ammissibilità territoriale

### A) Sede del beneficiario

Di norma i beneficiari devono avere la propria sede nell’area di Programma. Tale requisito si ritiene comunque soddisfatto nel caso in cui ministeri/regione/Lander o loro articolazioni avessero competenze territoriali nell’area di Programma.

Nello specifico l’area di cooperazione comprende le seguenti zone NUTS III transfrontaliere:

- ✓ Alto Adige: Bolzano-Bozen;
- ✓ Veneto: Belluno, Vicenza, Treviso;
- ✓ Friuli Venezia Giulia: Pordenone, Udine, Gorizia, Trieste;
- ✓ Carinzia: Klagenfurt-Villach, Unterkarnten, Oberkärnten;
- ✓ Salisburgo: Lungau, Pinzgau-Pongau,

- ✓ Salzburg: Lungau, Pinzgau-Pongau, Salzburg und Umgebung;
- ✓ Tirol: Tiroler Unterland, Innsbruck, Tiroler Oberland, Außerfern, Osttirol.

Sollte der Sitz (oder die territoriale Zuständigkeit) des Projektträgers nicht im Programmgebiet liegen, so muss dies ausdrücklich im Projektantrag stehen bzw. im Monitoringsystem erfasst werden oder einzeln von der VB, ggf. nach Konsultation des Lenkungsausschusses, genehmigt werden, unter der Voraussetzung, dass die Tätigkeiten Vorteile für das Programmgebiet bringen (vgl. Art. 20.2.b VO(EU) 1299/2013).

### **B) Durchführungsort des Projektes**

Grundsätzlich müssen alle Projektaktivitäten im Kooperationsgebiet durchgeführt werden

Andernfalls, sollten die Projektaktivitäten außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden und die Ausgaben somit außerhalb des Programmgebiets anfallen, so muss dies ausdrücklich im Projektantrag stehen bzw. im Monitoringsystem erfasst werden oder einzeln von der VB, ggf. nach Konsultation des LA genehmigt werden, unter der Voraussetzung, dass die Tätigkeiten Vorteile für das Programmgebiet bringen (vgl. Art. 20.2.b VO(EU) 1299/2013).

Maßnahmen im Rahmen der technischen Hilfe oder Marketingmaßnahmen und Maßnahmen, die den Aufbau von Kapazitäten betreffen, die Vorteile für das Programmgebiet bringen, können auch außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden.

### **2.3 Zeitraum der Förderfähigkeit von Ausgaben**

Damit die angefallenen Kosten der Begünstigten als förderfähig anerkannt werden können, müssen sie in dem für das Projekt vorgesehenen Förderzeitraum anfallen (incur), welcher im Interreg-Fördervertrag verbindlich festgeschrieben wird.

Die projektbezogenen Ausgaben sind im Zeitraum zwischen Einreichung des Projektvorschlags und dem Datum des Projektendes förderfähig. Weiters sind jene Vorbereitungskosten förderfähig (sofern das Projekt genehmigt wird), die im Zeitraum zwischen Veröffentlichung des Aufrufs und der Einreichung getätigt wurden, die Schwelle von 5.000,00 € pro Projekt nicht überschreiten und sich

Salzburg und Umgebung;

- ✓ Tirol: Tiroler Unterland, Innsbruck, Tiroler Oberland, Außerfern, Osttirol.

Qualora il beneficiario non abbia la sede nell'area di Programma, queste sono ammissibili se sono espressamente indicate nel progetto e inserite nel sistema di monitoraggio oppure se sono state autorizzate dall'AdG, eventualmente dopo consultazione del Comitato direttivo, purché esse portino beneficio all'area di Programma (cfr. art. 20.2.b del REG. (UE) 1299/2013).

### **B) Luogo in cui viene attuato il progetto**

Di norma tutte le attività di progetto devono essere svolte nell'area di cooperazione del Programma.

Qualora le attività del progetto vengano svolte al di fuori dell'area di Programma e quindi le spese siano sostenute al di fuori di tale area, queste sono ammissibili se sono espressamente indicate nel progetto e inserite nel sistema di monitoraggio oppure se sono state autorizzate dall'AdG, eventualmente dopo consultazione del CD, purché esse portino beneficio all'area di Programma (cfr. art. 20.2.b del REG. (UE) 1299/2013).

Le attività nell'ambito dell'Assistenza tecnica o attività promozionali e di sviluppo delle capacità, che sono a beneficio dell'area di Programma, possono essere realizzate anche al di fuori dell'area di Programma.

### **2.3 Periodo di ammissibilità delle spese**

Le spese sostenute dai beneficiari sono considerate ammissibili qualora si collochino (incur) temporalmente all'interno del periodo di eleggibilità di progetto fissato, in termini vincolanti, dal contratto di finanziamento Interreg.

Le spese riferite al progetto sono ammissibili, nell'arco temporale intercorrente tra la presentazione e la chiusura del progetto. Inoltre, sono ammissibili le spese di preparazione (nel caso di approvazione del progetto) per il periodo intercorrente tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione del progetto. Tali spese però non possono superare la soglia dei 5.000,00 € a progetto e devono fare riferimento

auf externe Dienstleistungen und Reise- und Unterbringungskosten beschränken.

Bei der Festlegung des Projektendes im Projektantrag ist darauf zu achten, dass alle Tätigkeiten umgesetzt und die Leistungen erbracht wurden (auch jene, die in der Abschlussphase des Projekts noch Kosten erzeugen könnten, wie z.B. die Kosten für die Ausarbeitung des Abschlussberichts), um die Förderfähigkeit zu gewährleisten. Die Ausstellung der Rechnungen und deren Begleichung müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Datums des Projektendes getätigt werden.

Ausgaben im Rahmen der Technischen Hilfe sind förderfähig, wenn sie zwischen dem 1. Januar 2014 und dem 31. Dezember 2023 anfallen und bezahlt werden.

#### 2.4 Staatliche Beihilfen

Projektteile von Projektpartnern, die im Sinne des europäischen Beihilferechts beihilferelevant sind, werden nur gefördert, wenn sie im Einklang mit den jeweils einschlägigen beihilferechtlichen Bestimmungen, insbesondere den jeweils gültigen Bestimmungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung, der De-minimis-Verordnung oder gegebenenfalls einer Einzelnotifizierung, sind.

esclusivamente a due categorie di spesa, quali: costi per consulenze e servizi esterni e spese di viaggio e soggiorno.

Nell'indicare la fine del progetto nella proposta progettuale va tenuto conto del fatto che tutte le attività siano state terminate e i servizi resi (comprese le attività generanti spese che potranno insorgere in fase di conclusione del progetto ad esempio, i costi per l'elaborazione del Rapporto Finale), affinché ne sia assicurata l'ammissibilità; l'emissione delle fatture e il relativo pagamento delle stesse dovranno essere eseguiti entro 3 mesi dalla data di fine progetto indicata.

Le spese nell'ambito dell'Assistenza tecnica sono ammissibili, se sostenute e pagate tra il 1. gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

#### 2.4 Aiuti di stato

Attività progettuali dei beneficiari, che sono rilevanti ai sensi delle norme sugli aiuti di Stato europeo sono finanziati solo se viene determinata la loro conformità con le rispettive norme sugli aiuti di Stato in materia, in particolare le disposizioni applicabili del regolamento generale di esenzione, il regolamento de-minimis o, se del caso, una singola notifica.

### 3. Kostenkategorien

Im KP Italien-Österreich sind die Kosten eines Projektes in folgende Kostenkategorien<sup>3</sup> unterteilt:

- ✓ Personalkosten
- ✓ Büro- und Verwaltungsausgaben
- ✓ Reise- und Unterbringungskosten
- ✓ Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- ✓ Ausrüstungskosten
- ✓ Infrastruktur- und Baumaßnahmen

#### 3.1 Personalkosten

Die Kostenkategorie „Personal“ bezieht sich auf Kosten für Arbeitnehmer öffentlicher und privater Begünstigter, welche in deren Organisationsstruktur eingegliedert sind und mit der Umsetzung der Projektaktivitäten laut Projektantrag beauftragt werden.

Dabei muss es sich um zusätzliche Tätigkeiten und nicht um den üblichen Aufgabenbereich handeln. Diese Voraussetzung gilt als erfüllt, wenn das Personal nach Projekteinreichung eigens für die Umsetzung des Vorhabens vom Begünstigten angestellt wurde. Das Arbeitsverhältnis ist in einem Beschäftigungsdokument (einem Arbeitsvertrag oder einem gleichgestellten Dokument) festgelegt.

Falls neues Personal eigens für das Projekt angestellt wird, hängt es vom Rechtsstatus des Begünstigten ab, welches Verfahren angewendet werden muss.

Öffentliche Begünstigte wenden das geltende Gesetz für das Auswahlverfahren an.

Private Begünstigte müssen die Auswahl dokumentieren und schriftlich begründen.

Falls der Begünstigte es für notwendig erachtet, für das Projekt Personal einzusetzen, welches schon vor Projekteinreichung beim Begünstigten tätig

### 3. Categorie di spesa

Le spese relative ad un progetto, nell'ambito del PC Italia-Austria si suddividono in base alle seguenti categorie<sup>4</sup>:

- ✓ Costi del personale
- ✓ Spese d'ufficio e amministrative
- ✓ Spese di viaggio e soggiorno
- ✓ Costi per consulenze e servizi esterni
- ✓ Spese per attrezzature
- ✓ Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi

#### 3.1 Costi del personale

La categoria di spese "personale" fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti della struttura organizzativa di beneficiari sia pubblici che privati, assegnati alla realizzazione di attività riferite al progetto, in conformità con la proposta progettuale.

Tali attività devono essere supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso. Tale requisito si ritiene soddisfatto, qualora il personale sia assunto dal beneficiario appositamente per l'attuazione del progetto a seguito della presentazione della domanda di finanziamento. Il rapporto di lavoro è stabilito in un atto di impiego (contratto di lavoro o un documento equiparato).

In caso di assunzione di personale ad hoc per il progetto, la modalità di selezione dipende dallo status giuridico del beneficiario.

I beneficiari pubblici sono tenuti a seguire le regole di selezione del personale vigenti.

I beneficiari privati sono tenuti a documentare e motivare per iscritto la scelta effettuata.

Tuttavia, qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale che già collaborava con l'ente alla data della

<sup>3</sup> Die ersten 5 Kostenkategorien laut delegierter VO (EU) 481/2014, die 6. Kostenkategorie wurde programmspezifisch festgelegt

<sup>4</sup> Le prime 5 categorie di spesa in base alla regolamento delegato (UE) 481/2014, la 6. categoria di spesa è stata definita a livello di programma

war, ist es erforderlich eine Änderung/ Ergänzung oder einen Anhang zum Beschäftigungsdokument bzw. eine schriftliche Dienstzuweisung seitens des Begünstigten vorzulegen.

Die Personalkosten sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- ✓ **Lohn- bzw. Gehaltszahlungen**, die in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind und die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind.
- ✓ **alle anderen Kosten**, die direkt mit den getätigten Lohn- bzw. Gehaltszahlungen des Arbeitgebers zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen, gemäß Verordnung (EU) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates, unter der Voraussetzung, dass sie:
  - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind
  - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird oder die den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Einrichtung entsprechen, in dem die betreffenden Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind
  - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können
  - nicht zu einer Doppelfinanzierung führen.

Es sind ausschließlich nur jene Lohnelemente förderfähig, die vertraglich und im Vorhinein festgelegt sind und stabil die Vergütung bilden.

Die Personalausgaben werden auf der Grundlage einer der folgenden Methoden anerkannt. Der Begünstigte muss bereits bei der Projekteinreichung die Abrechnungsmethode wählen:

- ✓ auf Grundlage der **tatsächlichen Kosten**
- ✓ als **Pauschalsatz**.

### 3.1.1 Rückerstattung der tatsächlichen Kosten

presentazione della candidatura, sarà necessario fornire la modifica/ l'integrazione oppure un allegato all'atto di impiego.

Le spese relative ai costi del personale afferiscono a:

- ✓ **spese per retribuzioni** stabilite, in un atto di impiego o stabilito per legge e riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato precisate nella descrizione delle mansioni.
- ✓ **ogni altro costo** direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro, quali imposte sul lavoro e contributi di sicurezza sociale, compresi i contributi pensionistici, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
  - siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge
  - siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro
  - non siano recuperabili dal datore di lavoro
  - non comportino doppio finanziamento.

Sono ammesse esclusivamente le voci che compongono contrattualmente la retribuzione in modo predeterminato e stabile.

Le spese di personale sono riconosciute secondo uno dei seguenti metodi, opportunamente individuato dal beneficiario in fase di presentazione della proposta progettuale:

- ✓ sulla base del **costo effettivo**
- ✓ su **base forfettaria**.

### 3.1.1 Rimborso dei costi effettivi

Falls die Rückerstattung der Personalausgaben auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten erfolgt, gilt Folgendes:

- ✓ bei Mitarbeitern, die 100% ihrer Tätigkeit dem Projekt widmen, werden die förderfähigen Personalkosten vollständig anerkannt.
- ✓ die Personalkosten für Personen, die in Teilzeit für das Vorhaben abgestellt sind, werden wie folgt berechnet:

a) festgelegter Prozentsatz der Bruttoarbeitskosten, der einem festen Prozentsatz der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit entspricht, ohne Verpflichtung zur Einrichtung eines getrennten Zeiterfassungssystems. Diese Berechnungsmethode eignet sich für Mitarbeiter mit gleichbleibendem Arbeitsaufwand für das Projekt. Die ermittelten Bruttoarbeitskosten und der Prozentsatz gelten in der Regel für die gesamte Projektdauer;

b) flexibler Anteil der Bruttoarbeitskosten, der einer variablen Anzahl von Arbeitsstunden entspricht, die pro Monat für das Vorhaben aufgewendet werden, auf der Grundlage eines getrennten Zeiterfassungssystems, z.B. timesheet. Die Anerkennung der Personalkosten erfolgt auf der Grundlage eines Stundensatzes, der wie folgt berechnet wird:

- Division der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten durch 1.720 Stunden. Für Ausgaben mit Bezugszeitraum nach dem 02.08.2018 (Datum des Inkrafttretens der VO (EU, EURATOM) Nr. 1046/2018 mit Änderungen zu Art. 68 der VO (EU) 1303/2013), ist es möglich, den Stundensatz von Teilzeitkräften anhand des entsprechenden Anteils von 1.720 Stunden zu berechnen. Der festgelegte Stundensatz gilt in der Regel für die gesamte Projektdauer;

- Division der monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die monatliche Arbeitszeit in Stunden laut Beschäftigungsdokument. Die ermittelten Bruttoarbeitskosten gelten in der Regel für die gesamte Projektdauer.

Qualora la forma di sovvenzione individuata sia quella sulla base dei costi effettivi valgono le seguenti considerazioni:

- ✓ per personale la cui attività è al 100% dedicata al progetto, i relativi costi ammissibili del personale sono rimborsati completamente.
- ✓ I costi del personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione sono calcolati come:

a) una percentuale fissa del costo del lavoro lordo, corrispondente ad una percentuale fissa del tempo di lavoro nell'ambito dell'operazione, senza l'obbligo di istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Questo metodo di calcolo è adatto per personale con un costante carico di lavoro sul progetto. Il costo del lavoro lordo e la percentuale individuata generalmente valgono per tutta la durata del progetto;

b) una quota flessibile del costo del lavoro lordo, che corrisponde a un numero mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione. È obbligatoria l'istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro, p.es timesheet. Il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata:

Dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per 1.720 ore. Per spese riferite a un periodo temporale dopo il 02/08/2018 (data di entrata in vigore del REG (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che modifica l'art. 68 del REG (UE) 1303/2013), è possibile calcolare il costo orario delle persone che lavorano a tempo parziale utilizzando come riferimento la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore. Il costo orario stabilito vale di norma per tutta la durata del progetto;

- dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore. Il costo del lavoro lordo generalmente vale per tutta la durata del progetto.



Der Stundensatz wird mit der Anzahl der tatsächlich für das Vorhaben aufgewendeten Stunden multipliziert.

La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione.

Sofern die Angaben zu den jährlichen Bruttokosten nicht verfügbar/dokumentierbar sind, so können sie aus dem Arbeitsvertrag mit entsprechender Anpassung an einen Zwölfmonatszeitraum abgeleitet werden; zudem müssen sich die dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten nicht notwendigerweise auf die Person beziehen. So können etwa auch die dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten eines Vorgängers mit gleichem Arbeitsprofil als Vorlage dienen. Die jährlichen Bruttoarbeitskosten müssen sich nicht zwangsläufig auf das Kalenderjahr beziehen.

Qualora non siano disponibili/ documentabili i dati relativi al costo annuo lordo, quest'ultimo può essere desunto dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi; inoltre, il costo del lavoro lordo documentato non deve necessariamente riferirsi alla persona. Può essere preso come riferimento il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente del predecessore che aveva la stessa posizione lavorativa. Il costo del lavoro lordo annuo documentato non deve esclusivamente far riferimento all'anno solare.

Vom Begünstigten sind folgende Nachweise zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Personalkosten zu erbringen:

I beneficiari devono fornire la seguente documentazione per verificare l'ammissibilità dei costi del personale:

- ✓ Beschäftigungsdokument, bzw. im Falle eines bereits bestehenden Arbeitsverhältnisses eine Änderung/Ergänzung/Anhang zum jeweiligen Beschäftigungsdokument, oder eine schriftliche Dienstzuweisung (bei internem Personal), in dem die Tätigkeit und der Projektbezug sowie der dem Projekt gewidmete Prozentanteil festgelegt werden;
- ✓ Nachweis der Kosten der Beschäftigung durch das Jahreslohnkonto, welches diese Kosten rechtfertigen;
- ✓ Zusammenfassende Beschreibung der durchgeführten projektspezifischen Tätigkeiten;
- ✓ Zahlungsbestätigung des Nettogehalts (es können auch Lohnstreifen angefordert werden);
- ✓ Zahlungsbestätigung der Lohnsteuer (des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers);
- ✓ Zahlungsbestätigung der Sozialversicherungsbeiträge;
- ✓ Zahlungsbestätigung der Kommunalsteuer, wo vorgesehen.
- ✓ Atto di impiego o, in caso di un rapporto di lavoro già in essere, una modifica/integrazione/allegato all'atto di impiego (per personale interno), in cui sono indicate le attività e il riferimento al progetto nonché la percentuale dedicata al progetto;
- ✓ prospetto annuale delle retribuzioni che giustifica il costo del lavoro;
- ✓ Descrizione sintetica delle attività svolte per il progetto specifico;
- ✓ quietanza di pagamento dello stipendio netto (possono essere richieste anche le buste paga);
- ✓ quietanza di pagamento delle imposte sul reddito al fisco (del datore di lavoro e del lavoratore);
- ✓ quietanza di pagamento dei contributi della previdenza sociale;
- ✓ quietanza di pagamento dell'imposta comunale, dove prevista.



Zusätzlich müssen die Begünstigten für Personen, die in Teilzeit für das Vorhaben arbeiten, folgende Nachweise erbringen:

- ✓ Bei teilzeitiger Beschäftigung mit fester Anzahl der projektbezogenen Arbeitsstunden pro Monat:
  - Dokument des Arbeitgebers (vor effektivem Arbeitsbeginn für das Projekt erstellt) das den aufzuwendenden Prozentsatz der Arbeitszeit festlegt;
  - Projektbezogener Tätigkeitsbericht, aus dem die Arbeitstätigkeit und deren Ausmaß hervorgehen (Auflistung der Mitarbeiter und Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten im Abrechnungszeitraum).
  
- ✓ Bei teilzeitiger Beschäftigung mit variabler Anzahl der projektbezogenen Arbeitsstunden pro Monat: Aufzeichnung der geleisteten Projektstunden und die dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen, die sowohl vom Mitarbeiter, als auch vom Vorgesetzten oder vom Projektleiter datiert und bestätigt werden. Dazu müssen diese so gestaltet werden, dass sie dem Vorhaben zugeordnet werden können.

Ist der Begünstigte auf Programmebene als öffentlich eingestuft, kann die jeweils zuständige Kontrollstelle akzeptieren, dass dieser eine Eigenerklärung präsentiert, mit der die Zusammensetzung und tatsächliche Zahlung der Personalspesen bestätigt wird.

Die Kontrollstellen, welche diese Vereinfachung in Anspruch nehmen, überprüfen durch Stichprobenkontrollen (Stichprobe von FLC ausgewählt) die Richtigkeit der Eigenerklärungen.

### 3.1.2 Rückerstattung als Pauschalsatz

Für den Fall, dass die Abrechnung der Personalkosten auf Basis von Pauschalsätzen laut Art. 19 der VO (EU) Nr. 1299/2013 erfolgt, ist es notwendig, dass die Förderfähigkeit der Personalkosten durch den jeweiligen Projektantrag gerechtfertigt ist. Deshalb müssen die projektspezifischen Tätigkeiten, die vom Personal durchgeführt werden sollen, beschrieben werden.

Inoltre, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione per le persone che lavorano con un incarico a tempo parziale:

- ✓ Per gli incarichi a tempo parziale con un numero fisso di ore al mese prestate a favore del progetto:
  - Documento del datore di lavoro (redatto prima dell'inizio effettivo del lavoro per il progetto) con l'indicazione della percentuale del lavoro da spendere sul progetto;
  - Rapporto di attività riferito al progetto che giustifichi l'entità e la mansione lavorativa (lista dei collaboratori e descrizione delle attività svolte nel periodo di rendicontazione).
  
- ✓ Per gli incarichi a tempo parziale con un numero mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione: registrazioni delle ore dedicate al progetto e delle rispettive descrizioni, che sono da datare e confermare sia da parte del dipendente che del superiore o del capo progetto e sono da presentare in modo da assegnarli al progetto.

Nel caso in cui il beneficiario sia classificato nell'ambito del Programma come pubblico, i controllori possono accettare che il beneficiario presenti un'autodichiarazione in cui si conferma la composizione e l'effettivo pagamento delle componenti dei costi del personale di cui sopra.

I controllori che applicano questa semplificazione verificano la veridicità di tali autodichiarazioni a campione (il campione è selezionato dai controllori).

### 3.1.2 Rimborso su base forfettaria

Qualora la forma di sovvenzione individuata sia quella sulla base forfettaria secondo l'art. 19 del Reg. (UE) n. 1299/2013, è necessario che la richiesta di finanziamento giustifichi l'ammissibilità di spesa del personale, pertanto va specificato quali saranno le attività di progetto svolte dal personale. Ciò significa che, qualora il beneficiario si avvalga di personale che già collaborava con

Falls der Begünstigte Personal einsetzt, welches bereits vor der Projekteinreichung angestellt ist, muss nachgewiesen werden (mit einer Erklärung), dass es sich um zusätzliche und von der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit zu unterscheidende Tätigkeiten handelt.

Der Pauschalsatz kann bis zu 20% der förderfähigen direkten Kosten (ohne Personalkosten) betragen. Das Ausmaß wird projektspezifisch für den jeweiligen Begünstigten im Zuge der Genehmigungsentscheidung festgelegt.

Bei reinen Infrastrukturmaßnahmen ist es nicht erlaubt, Personalkosten pauschal abzurechnen.

Für den jeweiligen Abrechnungszeitraum sind vom Begünstigten folgende Nachweise zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Personalkosten zu erbringen:

- ✓ Begründung, warum bzw. wofür das Personal angestellt wird;
- ✓ projektspezifische Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten.

l'ente alla data del deposito della proposta progettuale, sarà necessario dimostrare (con una dichiarazione) che le attività da esso svolte siano supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso.

Può essere applicato un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili senza spese di personale. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento.

Nel caso di misure puramente infrastrutturali non può essere applicato il tasso forfettario per la rendicontazione del personale.

I beneficiari devono fornire la seguente documentazione per verificare l'ammissibilità dei costi del personale, per ciascun periodo di rendicontazione:

- ✓ Motivazione sulla necessità di assumere personale;
- ✓ Descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto.

### 3.2 Büro und Verwaltungsausgaben

Die Kostenkategorie „Büro und Verwaltungsausgaben“ ist auf folgende Posten beschränkt:

- ✓ Büromiete;
- ✓ Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist sowie für die Büroausstattung (etwa Feuer- und/oder Diebstahlversicherung);
- ✓ Nebenkosten (etwa Strom, Heizung, Wasser);
- ✓ Büromaterial;
- ✓ Allgemeine Buchführung innerhalb der Struktur des Begünstigten;
- ✓ Archive;
- ✓ Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- ✓ Sicherheit;
- ✓ IT-Systeme;
- ✓ Kommunikation (etwa Telefon, Fax, Internet,

### 3.2 Spese d'ufficio e amministrative

Le spese d'ufficio e amministrative si limitano ai seguenti elementi:

- ✓ canone di locazione degli uffici;
- ✓ assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto);
- ✓ consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- ✓ forniture per ufficio;
- ✓ contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria;
- ✓ archivi;
- ✓ manutenzione, pulizie e riparazioni;
- ✓ sicurezza;
- ✓ sistemi informatici;
- ✓ comunicazione (ad esempio, telefono, fax,

Postdienste, Visitenkarten);

- ✓ Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert;
- ✓ Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

Die Büro- und Verwaltungsausgaben gemäß delegierter Verordnung (EU) Nr. 481/2014 können, mit Ausnahme der technischen Hilfe, ausschließlich pauschal mit bis zu 15% der direkten förderfähigen Personalkosten gemäß Art. 68 (1) Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 anerkannt werden.

Für den Fall, dass die Personalkosten pauschal gemäß Art. 19 der VO (EU) Nr. 1299/2013 berechnet werden, können bis zu 15% der pauschalisierten Personalkosten zusätzlich für die Büro- und Verwaltungsausgaben anerkannt werden. Das Ausmaß wird projektspezifisch für den jeweiligen Begünstigten im Zuge der Genehmigungsentscheidung festgelegt.

### 3.3 Reise- und Unterbringungskosten

Die von den Angestellten der Projektpartner getätigten Reisekosten (Verpflegung, Unterkunft, Transport) sind förderfähig, sofern diese klar den Projektaktivitäten zuordenbar und für die Umsetzung des Projekts notwendig sind und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ausgewählt wurden.

Die Projektpartner können im Rahmen ihres eigenen Budgets Reise- und Unterbringungskosten an die im Projekt erfassten assoziierten Projektpartner rückerstatten. Bei der Abrechnung der durch den Projektpartner getätigten Rückerstattung sind die zugrundeliegenden Ausgabenbelege vorzulegen.

Die Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger und Dienstleister fallen unter die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen gemäß Art. 6 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014.

Die Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten sind auf folgende Posten beschränkt:

- ✓ Reisekosten (etwa Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut

Internet, services postali, biglietti da visita);

- ✓ spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- ✓ oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Le spese d'ufficio e amministrative in conformità al regolamento delegato (UE) n. 481/2014, ad eccezione dell'Assistenza tecnica, possono essere riconosciute esclusivamente in modo forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'articolo 68, (1) lett. b del regolamento (UE) n. 1303/2013

Nel caso in cui i costi del personale vengono calcolati su base forfettaria ai sensi dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, può essere riconosciuto il fino al 15% aggiuntivo delle spese forfettarie di personale per spese d'ufficio e amministrative. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento

### 3.3 Spese di viaggio e soggiorno

Le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sostenute dai dipendenti dei partner di progetto sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie ai fini dell'esecuzione del progetto, nonché scelti nel rispetto del principio di economicità.

I partner di progetto possono rimborsare nei limiti del proprio budget le spese di viaggio e soggiorno ai partner di progetto associati. Alla rendicontazione del rimborso effettuato dal partner di progetto vanno allegati i relativi documenti giustificativi di spesa.

Le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nei costi per consulenze e servizi esterni in conformità all'art. 6 del regolamento delegato (UE) N. 481/2014.

Le spese relative ai costi di viaggio e di soggiorno si limitano ai seguenti elementi:

- ✓ spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante,

und Parkgebühren);

- ✓ Verpflegungskosten;
- ✓ Unterbringungskosten;
- ✓ Visagebühren;
- ✓ Tagegelder.

rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);

- ✓ spese di vitto;
- ✓ spese di soggiorno;
- ✓ spese per i visti;
- ✓ indennità giornaliera.

Reisekosten sind gemäß den geltenden nationalen bzw. regionalen Regelungen oder im Falle von öffentlichen Begünstigten gemäß den verwaltungsinternen Vorschriften der betreffenden Einrichtung nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu berechnen.

Le spese di viaggio vanno calcolate in conformità alla normativa nazionale/ regionale vigente o nel caso di un'amministrazione pubblica ai sensi dei regolamenti interni dell'ente interessato nel rispetto dei principi di economicità.

Grundsätzlich kommen interne Vorschriften zur Geltung. Für Unterbringungskosten und Tagegelder gelten jedoch als Höchstlimit für deren Anerkennung die Vorgaben der Tabelle gemäß Art. 13, Anhang VII der VO (EWG Euratom, EGKS) Nr. 259/68, zuletzt angepasst durch die delegierte Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2016/1611 der Kommission vom 7. Juli 2016. Im Spezifischen regelt der Art. 13 die Unterbringungskosten, die höchstzulässigen Ausgaben und die Tagegelder wie folgt: „Das Tagesgeld deckt forfaitmässig alle Ausgaben vor Ort des Funktionärs im Außendienst. Die Unterbringungskosten, einschließlich der lokalen Steuern werden unter Vorlage der Ausgabenbelege im Rahmen eines maximalen Festbetrages für jedes Land (148 € Italien, 132€ Österreich)<sup>5</sup> refundiert.“

Di norma vengono ammessi regolamenti interni. Per le spese di soggiorno e le diarie come limite massimo però vale quanto stabilito dall'art. 13 del reg. (EWG Euratom, EGKS) n. 259/68, appendice VII, modificato dal regolamento delegato (EG, Euratom) Nr. 2016/1611 della commissione il 7 luglio 2016. In particolare, l'art. 13 disciplina le spese di soggiorno massime ammissibili e le diarie giornaliere come di seguito: "L'indennità giornaliera di missione copre forfettariamente tutte le spese in loco del funzionario in missione. Le spese di alloggio, incluse le tasse locali, sono rimborsate su presentazione di documenti giustificativi nei limiti di un massimale fisso per ciascun paese (148 € Italia, 132 € Austria)".<sup>6</sup>

Eine Abrechnung<sup>7</sup> der Reise- und Unterbringungskosten unter 50€ ist nicht zulässig.

Non sono ammesse rendicontazioni<sup>8</sup> riguardanti spese di viaggio e soggiorno di entità inferiore a 50€.

Die Verwaltungsbehörde kann die Kosten für Unterbringung und Verpflegung in Einrichtungen außerhalb des Programmgebiets als förderfähig anerkennen, wenn sie gemäß Artikel 20 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 angefallen sind und ausdrücklich im Projektantrag angegeben oder ausdrücklich von der Verwaltungsbehörde genehmigt wurden. Dies gilt auch für Anfahrtskosten zum Ort einer Veranstaltung oder

L'Autorità di gestione può accettare come ammissibili le spese di vitto e alloggio sostenute presso esercizi situati al di fuori dell'area di Programma, se sostenute in conformità all'articolo 20, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1299/2013 e se sono espressamente indicate nel progetto presentato oppure se espressamente autorizzate dall'Autorità di gestione. La stessa disposizione si applica alle spese di trasporto locali

<sup>5</sup> Für Ausgaben mit Bezugszeitraum vor Inkrafttreten der vorliegenden Version der Förderfähigkeitsregeln, gelten die bisherigen Maximalbeträge von 130€ für Österreich und 135€ für Italien; siehe VO (EU) Nr. 337/2007.

<sup>6</sup> Per spese con riferimento temporale prima dell'entrata in vigore della presente versione delle norme di ammissibilità della spesa, si continua ad applicare gli importi massimi di 130€ per l'Austria e 135€ per l'Italia; cfr. regolamento (UE) n. 337/2007

<sup>7</sup> D.h. pro Reiseabrechnung, bei der mehrere Reisen zusammengefasst werden können

<sup>8</sup> Inteso per rendicontazione che può raggruppare più trasferte

einer Maßnahme außerhalb des Programmgebiets, wenn sie für die Erreichung der Projektziele notwendig sind.

Die Reise und Unterbringungskosten werden durch Vorlage von Ausgabenbelegen (außer im Falle der Gewährung eines Tagegeldes wie oben beschrieben) und des Nachweises der Rückvergütung des Begünstigten an den Angestellten/Mitarbeiter belegt.

### 3.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Die Kategorie „externe Expertise und Dienstleistungen“ bezieht sich auf Ausgaben der Begünstigten für externe Dienstleister (öffentliche, private oder natürliche Personen), welche bestimmte Aufgaben übernehmen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind und von den Begünstigten selbst nicht durchgeführt werden können.

Beauftragungen für externe Expertise und Dienstleistungen müssen auf Basis einer rechtlichen Grundlage (z.B. Vertrag) getätigt werden und die Sondierung des Marktes muss schriftlich<sup>9</sup> erfolgen. Gibt es in einem Projekt mehrere Projektpartner/Begünstigte, so können diese im selben Projekt nicht von einem anderen Projektpartner beauftragt werden.

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind folgende:

- ✓ Studien oder Erhebungen (etwa Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- ✓ berufliche Weiterbildung;
- ✓ Übersetzungen;
- ✓ Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Internetseiten;
- ✓ Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- ✓ Finanzbuchhaltung;
- ✓ Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von

nel luogo di svolgimento di un evento o un'azione al di fuori dell'area di Programma se sono necessarie al raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Le spese di viaggio e soggiorno vanno dimostrate con la presentazione dei giustificativi di spesa (tranne nel caso di riconoscimento della diaria giornaliera di cui sopra) e la dimostrazione del rimborso effettuato dal beneficiario a favore del dipendente/collaboratore.

### 3.4 Costi per consulenze e servizi esterni

La categoria “consulenze e servizi esterni” fa riferimento alle spese che il beneficiario sostiene a favore di prestatori esterni di servizi (soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica), i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Gli incarichi relativi a consulenze e servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e la ricerca di mercato deve avvenire in forma scritta<sup>10</sup>.

In un progetto, in cui ci sono più beneficiari, questi non possono all'interno dello stesso progetto essere incaricati da un altro beneficiario a fungere da prestatore esterno di servizi.

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni si limitano ai seguenti:

- ✓ studi o indagini (ad esempio valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- ✓ formazione;
- ✓ traduzioni;
- ✓ sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web;
- ✓ attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'operazione o a un Programma di cooperazione in quanto tali;
- ✓ gestione finanziaria;
- ✓ servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di

<sup>9</sup> Die schriftliche Form gilt durch die Vorlage von digitalen Dokumenten als erfüllt.

<sup>10</sup> Il requisito della forma scritta si considera adempiuto con la presentazione di documenti digitali.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Übersetzungsdienste);</li> <li>✓ Teilnahme an Veranstaltungen (etwa Teilnahmegebühren);</li> <li>✓ Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;</li> <li>✓ Rechte am geistigen Eigentum;</li> <li>✓ Überprüfungen gemäß Artikel 125, Abs. 4, Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013;</li> <li>✓ Bescheinigungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 126 und 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;</li> <li>✓ Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies durch EU- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdocument vorgeschrieben ist;</li> <li>✓ Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;</li> <li>✓ sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertisen und Dienstleistungen (Stellungnahmen und Genehmigungen falls für notwendig erachtet – z. B. Umweltverträglichkeitsprüfung).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>interpretazione);</li> <li>✓ partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);</li> <li>✓ servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;</li> <li>✓ diritti di proprietà intellettuale;</li> <li>✓ verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013;</li> <li>✓ costi di certificazione e di audit a livello di Programma, a norma degli articoli 126 e 127 del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>✓ garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'UE o da un documento di programmazione adottato dal Comitato di sorveglianza;</li> <li>✓ spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;</li> <li>✓ altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni (pareri e autorizzazioni eventualmente necessari - ad esempio VINCA ).</li> </ul> |
|---|--|

Unter diese Kategorie fallen sowohl Aufträge, die gemäß öffentlichem Vergaberecht vergeben werden, als auch Beauftragungen, außerhalb vom Vergaberecht (z.B. für Italien Gesetzesdekret 165/2001).

Nell'ambito della presente categoria rientrano incarichi affidati sulla base della normativa appalti e incarichi affidati al di fuori di essa (p.e. per l'Italia rif. D.Lgs. 165/2001).

Die Kosten für das Catering bei Veranstaltungen mit Dritten sind förderfähig, sofern die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste), die Angemessenheit der Ausgaben und eine entsprechende Kosten/Nutzenrelation (anhand ausreichend detaillierter Rechnungen) plausibel begründet werden können.

Le spese per il servizio catering in occasione di manifestazioni sono ammissibili, a condizione che vi sia la partecipazione di terzi e che se ne giustifichi in modo ragionevole la necessità per il progetto (con indicazioni dettagliate sulla manifestazione, inclusa la lista dei partecipanti) e sia confermata la congruità/adequatezza del rapporto costi/qualità (con fattura di sufficiente dettaglio).

Im Rahmen der technischen Hilfe sind Kosten im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen auch ohne die Teilnahme von Dritten förderfähig (z.B. Sitzung des BA, des LA u.ä.).

Nell'ambito dell'Assistenza tecnica le spese per servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni sono ammissibili anche senza la partecipazione di terzi (ad esempio riunioni del CdS, CD, ecc.)

Die Ausgaben dieser Kostenkategorie werden

Le spese di cui alla presente categoria sono



anhand der effektiven Kosten anerkannt. Diese Ausgaben sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren.

Die Begünstigten müssen auf Anfrage alle Unterlagen und/oder Ergebnisse, die die Durchführung und den Zweck der externen Dienstleistung dokumentieren, vorlegen.

### 3.5. Ausrüstungskosten

Die zuschussfähigen Kosten für Kauf, Miete oder Leasing von Ausrüstungsgütern durch den Begünstigten umfassen, mit Ausnahme von jenen unter Punkt 3.2, folgende Arten von Ausrüstungsgütern:

- ✓ Büroausstattung;
- ✓ IT-Hard- und Software;
- ✓ Mobiliar und Ausstattung;
- ✓ Laborausrüstung;
- ✓ Maschinen und Instrumente
- ✓ Werkzeuge;
- ✓ Fahrzeuge;
- ✓ Sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

Ausrüstungsgüter müssen nicht ausschließlich für das Projekt verwendet werden. Sie sind förderbar, auch wenn sie nur teilweise verwendet werden (Anteil am Ganzen oder für bestimmte Nutzungsdauer). In der Regel muss im Antrag explizit angeführt werden, wie bestimmte Ausrüstungsgüter, die für das Projekt verwendet werden, für die Erreichung der Ziele notwendig sind und ob diese zur Gänze oder anteilmäßig verwendet werden.

Förderfähig sind neben den Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgütern auch die bei der Anschaffung anfallenden Nebenkosten wie etwa Transport und Installation.

Ausrüstungskosten werden aufgrund effektiv getätigter Kosten oder auf Basis von Abschreibungskosten wie nachstehend angeführt, anerkannt:

riconosciute sulla base dei costi effettivi. Le stesse devono essere comprovate con fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi e in più adeguatamente documentati.

I beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno.

### 3.5 Spese per Attrezzature

Le spese relative al finanziamento dell'acquisto, della locazione o del leasing delle attrezzature da parte del beneficiario dell'operazione, diverse da quelle di cui al punto 3.2, si limitano alle seguenti voci:

- ✓ attrezzature per ufficio;
- ✓ hardware e software;
- ✓ mobilio e accessori;
- ✓ apparecchiature di laboratorio;
- ✓ strumenti e macchinari;
- ✓ attrezzi o dispositivi;
- ✓ veicoli;
- ✓ altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

Le attrezzature non necessariamente devono essere utilizzate solo per il progetto. Sono ammissibili anche in caso di utilizzo parziale (per una certa durata, una determinata quota). Di norma, nella proposta progettuale i beneficiari devono indicare esplicitamente come le attrezzature che intendono acquistare e utilizzare contribuiscono e sono indispensabili al raggiungimento degli obiettivi, e se il loro utilizzo all'interno del progetto è totale o parziale.

Sono ammissibili, oltre alle spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature, i costi secondari, ad esempio quelli di trasporto o di installazione.

Spese per attrezzature sono riconosciute sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dei costi di ammortamento, come di seguito indicato:

- ✓ instrumentelle Ausrüstungsgüter („Mittel zum Zweck“) für die Projektumsetzung (etwa Computer, Drucker, Projektoren, et. al.): in diesem Fall ist der gesamte Kaufpreis nur dann förderfähig, wenn eine ausschließliche Nutzung für das Projekt nachweisbar und die gesetzliche Nutzungsdauer gleich oder kürzer als die verbleibende Projektdauer ist; wenn die gesetzliche Nutzungsdauer länger ist als die verbleibende Projektdauer, können lediglich Abschreibungsquoten geltend gemacht werden. Dies unter der Voraussetzung, dass die Abschreibungsquoten auf Basis der einschlägigen nationalen Regelungen und auf den Kofinanzierungszeitraum des Projektes bezogen berechnet werden;
- ✓ Essenzielle Ausrüstungsgüter, die selbst Teil des Projektergebnisses sind und zur ausschließlichen und essentiellen Verwendung zur Erreichung der Projektziele notwendig sind. Für diese Art von Ausrüstungsgütern ist der gesamte Betrag der Ausgaben förderfähig.
- ✓ Für die Beibehaltung der Eigentumsverhältnisse und des Verwendungszweckes gelten die Vorschriften gemäß Absatz 3.6.
- ✓ attrezzature strumentali utilizzate per la gestione del progetto (ad esempio computer, stampanti, proiettori, ecc.): in questo caso l'intero prezzo di acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata residua del progetto medesimo; qualora la durata di fruibilità sia superiore alla durata residua del progetto è possibile far valere le sole quote di ammortamento a condizione che siano calcolati in base alle norme nazionali vigenti ed in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto;
- ✓ attrezzature essenziali che compongono loro stessi parte del progetto e che sono di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi del progetto. Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene.
- ✓ Il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso viene regolato dalle disposizioni di cui al punto 3.6.

Die Ausgaben für die Anschaffung von Ausrüstungsgütern sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in geeigneter Form zu dokumentieren. Zudem müssen die Ausrüstungsgüter, entsprechend der geltenden nat./reg. Bestimmungen in dafür vorgesehenen Registern erfasst werden.

Le spese per l'acquisto di attrezzature vanno dimostrate con fatture e sulla base di pagamenti effettivi e vanno documentate in modo adeguato. Inoltre, in conformità con la normativa vigente, le attrezzature devono essere iscritte negli appositi registri.

Die Kosten für die Anschaffung gebrauchter Ausrüstung können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:

L'acquisto di attrezzature di seconda mano può essere ammissibile alle seguenti condizioni:

- ✓ Sie wurde nicht anderweitig aus den ESI-Fonds gefördert;
- ✓ Ihr Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis;
- ✓ Sie weist die für das Vorhaben erforderlichen technischen Eigenschaften auf und entspricht den geltenden Normen und
- ✓ non hanno beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi SIE;
- ✓ il loro prezzo non è superiore ai costi generalmente presenti sul mercato in questione;
- ✓ possiedono le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e sono conformi alle norme e agli standard



Standards.

applicabili.

### 3.6 Kosten für Infrastruktur- und Baumaßnahmen

Als Infrastrukturinvestitionen gelten Ausgaben für die Realisierung von baulichen Maßnahmen.

Kosten für bauliche Maßnahmen sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen zuzüglich der dafür vorgesehenen Dokumentation.

Die Beibehaltung der Eigentumsverhältnisse und des Verwendungszweckes<sup>11</sup> muss für Vorhaben, die bauliche Maßnahmen beinhalten, für mindestens fünf Jahre ab dem Zeitpunkt der Abschlusszahlung gewährleistet werden.

Wenn binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung die Verlagerung/Aufgabe einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb des Programmgebiets, oder die Veränderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht, oder die erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbestimmungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würden, stattfinden, muss der Beitrag zurückgezahlt werden.

Wenn aus Sicht des Begünstigten kein Eigentumsverhältnis vorliegt, sondern dieser lediglich über die Verfügbarkeit der Infrastruktur verfügt, wie z.B. im Falle einer Investition in eine Immobilie, die vom Staat an eine Gemeinde mittels Konzession zur Verfügung gestellt worden ist, sind die Kosten für Infrastrukturmaßnahmen zuschussfähig. Sollten sich während 5 Jahren nach der Abschlusszahlung die Eigentumsverhältnisse ändern (z.B. Abtretung des Eigentums der Immobilie an die Gemeinde), muss gewährleistet sein, dass dadurch einem Subjekt nicht ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht.

### 3.6 Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi

Costituiscono investimenti infrastrutturali i costi per la realizzazione di interventi edilizi.

I costi degli interventi edilizi vanno dimostrati con fatture e sulla base di pagamenti effettivi e vanno documentati in modo adeguato.

Per iniziative che prevedono interventi edilizi deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso<sup>12</sup> per almeno cinque anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

In caso di rilocalizzazione/cessazione di un'attività produttiva fuori dall'area di Programma, o cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico, o modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari entro 5 anni da pagamento finale il contributo deve essere rimborsato.

Se l'infrastruttura non è di proprietà del beneficiario, ma questo soltanto dispone della disponibilità dell'infrastruttura, come p.e. nel caso di investimento su immobile dello Stato in concessione ad un Comune, il costo di interventi infrastrutturali sono ammissibili. Se durante il quinquennio successivo al pagamento finale si verificasse un cambio di proprietà (ad esempio, il trasferimento della proprietà dell'immobile al Comune), deve essere garantito che ciò non procuri un vantaggio indebito a un altro soggetto.

<sup>11</sup> Laut art. 71, Verordnung (EU) Nr. 1303/2013

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 71, Regolamento (UE) N. 1303/2013

## 4. Besondere Aspekte

### 4.1 Verfahren zur Vergabe an Dritte

Anbei werden die am häufigsten angewendeten Verfahren angeführt, welche für die verschiedenen Kostenkategorien anwendbar sind.

Im Zuge der Abrechnung von Ausgaben für die Leistungen Dritter muss das Auswahlverfahren für die Vertragspartner dokumentiert werden.

Alle Auftragsvergaben müssen, unabhängig vom Betrag, die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Effizienz, Gleichbehandlung, Transparenz und Verhältnismäßigkeit beachten.

Im Rahmen des KP Interreg V-A Italien-Österreich wird für Aufträge über 5.000,00 € (ohne MwSt.) verlangt, dass alle Begünstigten, öffentlicher oder privater Natur, in jedem Fall eine angemessene Marktsondierung durch das Einholen von mindestens drei Vergleichsangeboten (in begründeten Fällen kann davon abgewichen werden) durchführen, vorbehaltlich restriktiverer Verpflichtungen, die auf regionaler/nationaler Ebene vorgesehen sind.

Das Bemühen der Begünstigten bei der Einholung der drei Vergleichsangebote muss nachgewiesen werden.

#### 4.1.1. Öffentliche Auftragsvergabe

Die öffentlichen Ausschreibungen beziehen sich auf Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge von Wirtschaftsteilnehmern, die von einem öffentlichen Auftraggeber erteilt werden, wozu auch die regionalen und lokalen Behörden, die Einrichtungen des öffentlichen Rechts sowie weitere Projektträger, die der Einhaltung des öffentlichen Vergaberechts unterliegen, zählen.

Als Einrichtung des öffentlichen Rechts gilt jede Einrichtung, auch in Form einer Gesellschaft, die gemäß Richtlinie 2014/24/EU:

- ✓ zum besonderen Zweck gegründet wurde, um im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen;
- ✓ eine Rechtspersönlichkeit besitzt;

## 4. Aspetti particolari

### 4.1 procedure di affidamento a soggetti terzi

Si elencano di seguito le più frequenti procedure applicabili a diverse categorie di spesa.

In occasione della rendicontazione delle spese relative ad affidamenti a soggetti terzi dovrà essere allegata la documentazione comprovante la procedura di scelta dei contraenti.

Indipendentemente dall'importo ogni affidamento avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Nell'ambito del PC Italia-Austria V A si richiede che per affidamenti e incarichi oltre 5.000,00 € (IVA esclusa) in ogni caso tutti i beneficiari, di natura pubblica o privata, forniscano la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi (in casi giustificati si può derogare da ciò) fatto salvo gli obblighi previsti dalle norme vigenti a livello regionale/nazionale, qualora più restrittivi.

Vanno dimostrati gli impegni dei beneficiari nel sollecitare le tre offerte da confrontare.

#### 4.1.1. Appalti pubblici

Le gare pubbliche di appalto riguardano l'acquisito di lavori, forniture o servizi da operatori economici da parte di amministrazioni aggiudicatrici, tra le quali figurano anche le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico e altri beneficiari che sono soggetti al rispetto degli appalti pubblici.

Secondo la direttiva 2014/24/UE per organismo di diritto pubblico si intende qualsiasi organismo, anche in forma societaria:

- ✓ istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- ✓ dotato di personalità giuridica;

- ✓ deren Tätigkeit überwiegend vom Staat, von regionalen oder lokalen Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder geleitet und beaufsichtigt wird oder deren Verwaltungs-, Leistungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von regionalen oder lokalen Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

- ✓ la cui attività sia finanziata in modo maggioritario/in buona parte dallo Stato, dagli Enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito per più della metà da membri di nomina statale designati da enti territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

Der Begünstigte muss darauf achten die geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen anzuwenden. Zudem wird die Anwendung, wenn möglich, von GPP-Verfahren (GPP – Green Public Procurement – umweltfreundliche öffentliche Beschaffung) empfohlen.

Il beneficiario deve rispettare la normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Si raccomanda inoltre, dove possibile, il ricorso al green public procurement (acquisti verdi).

#### 4.1.2. Inhouse Vergabe

#### 4.1.2. Affidamenti in-house

Nachfolgend werden kurz die Grundsätze für die Inhouse Vergabe angeführt, wie sie im EU-Recht definiert sind:

Si richiamano sinteticamente di seguito i criteri definiti dalla disciplina UE che permettono di identificare tale fattispecie:

- ✓ der öffentliche Auftraggeber übt über den Zuschlagsempfänger eine Kontrolle wie über seine eigenen Dienststellen aus;
- ✓ der Zuschlagsempfänger verrichtet seine Tätigkeit im Wesentlichen für die öffentliche Körperschaft, die seine Anteile innehat;
- ✓ beherrschende öffentliche Beteiligung.

- ✓ l'amministrazione aggiudicatrice esercita sul soggetto aggiudicatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- ✓ il soggetto aggiudicatario svolge la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza;
- ✓ Partecipazione pubblica dominante.

Demgemäß ist die Inhouse Vergabe nur zu Gunsten einer juristischen Person möglich, die mit dem Auftraggeber durch spezielle Bindungen finanzieller, funktionaler, organisatorischer und wirtschaftlicher Natur in Verbindung steht.

In quest'ottica, l'affidamento in-house é ammesso solo a favore di un'entità giuridica legata all'ente aggiudicatore da particolari vincoli di carattere finanziario, funzionale, organizzativo ed economico.

Der Inhouse Auftrag muss schriftlich erfolgen und im Auftrag selbst ausdrücklich als solcher gekennzeichnet sein.

L'incarico in-house deve avvenire in forma scritta ed essere specificato come tale nell'incarico stesso.

In Zusammenhang mit dem Vertrag ist eine Kostenanalyse durchzuführen und vom Begünstigten beizulegen, die die wirtschaftliche Vorteilhaftigkeit der Inhouse Vergabe aufzeigt.

Il contratto deve essere accompagnato da un'analisi dei costi a dimostrazione della convenienza dell'affidamento in-house.

Die gesamten Ausgaben im Rahmen der Inhouse

L'intero importo relativo all'affidamento in-house

Vergabe gehören zur Kategorie "Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen".

Die Ausgaben der Inhouse Vergabe sind durch die Ausstellung einer Rechnung seitens der Inhouse Gesellschaft zu belegen ohne die Verpflichtung des Nachweises der realen Kosten und der Begründung der Ausgaben. Dieser Rechnung muss ein entsprechender Bericht (inklusive Verzeichnis der Ausgaben für mögliche Stichproben seitens der Kontrollstellen) beigelegt werden, aus dem die Art der Ausgaben, welche von der Inhouse Gesellschaft getragen wurden, hervorgeht.

Es müssen die geltenden nationalen Gesetzesvorschriften für die Inhouse Vergabe eingehalten werden.

#### 4.1.3. Aufträge von privaten Begünstigten

Private Begünstigte sind als Empfänger öffentlicher Beiträge dazu verpflichtet, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, der Effizienz, der Gleichbehandlung, der Transparenz und der Verhältnismäßigkeit sowie alle programmspezifischen Regelungen zu beachten.

Die privaten Begünstigten müssen im Zuge der Abrechnung, betreffend die Erbringung von Leistungen Dritter, nachweisen, wie die Auswahl der Vertragspartner erfolgt ist (die Marktsondierung sowie die Auswahl sind schriftlich<sup>13</sup> zu dokumentieren)<sup>14</sup>.

#### 4.1.4. Gemeinsame Auftragsvergabe

Grundsätzlich soll im Projektantrag genau definiert werden, welche Aufgaben/Tätigkeiten jeder einzelne Partner selbstständig durchführt. Gemeinsame Auftragsvergaben sollten die Ausnahme bilden.

rientra nella categoria "costi per consulenze e servizi esterni".

Le spese relative all'affidamento in-house devono essere comprovate con fattura emessa dalla società in-house senza obbligo di dimostrazione dei costi reali e dei giustificativi di spesa. Assieme alla fattura però va presentato un rapporto (compreso un elenco delle spese per eventuali verifiche puntuali da parte dei controllori di primo livello), dal quale si evince la tipologia della spesa sostenuta dall'ente in house.

Devono essere rispettate le disposizioni nazionali vigenti per gli affidamenti in-house.

#### 4.1.3. Affidamenti effettuati da beneficiari privati

I soggetti privati, in quanto beneficiari di un contributo pubblico, sono tenuti a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità nonché tutte le regole specifiche del Programma.

In occasione della rendicontazione delle spese relative ad affidamenti a soggetti terzi, i soggetti privati, dovranno allegare la documentazione comprovante la procedura di scelta dei contraenti (la ricerca di mercato e la selezione del contraente deve avvenire in forma scritta<sup>15</sup>).<sup>16</sup>

#### 4.1.4. Affidamenti congiunti

Di norma nella proposta progettuale deve essere indicata in modo esplicito la ripartizione delle attività tra i partner: ogni partner è responsabile dell'esecuzione di determinate attività che svolge in autonomia. L'affidamento congiunto dovrebbe rappresentare un'eccezione.

<sup>13</sup> Die schriftliche Form gilt durch die Vorlage von digitalen Dokumenten als erfüllt.

<sup>14</sup> Für Aufträge über 5.000,00 € (ohne MwSt.) muss eine angemessene Markterkundung durch das Einholen von mindestens 3 Vergleichsangeboten (in begründeten Fällen kann davon abgewichen werden) durchgeführt werden, vorbehaltlich restriktiverer Verpflichtungen, die auf regionaler/ nationaler Ebene vorgesehen sind. Das Bemühen der Begünstigten bei der Einholung der 3 Vergleichsangebote muss nachgewiesen werden.

<sup>15</sup> Il requisito della forma scritta si considera adempiuto con la presentazione di documenti digitali.

<sup>16</sup> Per affidamenti e incarichi oltre 5.000,00 € (IVA esclusa) deve essere fornita la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi (in casi giustificati si può derogare da ciò) fatto salvo gli obblighi previsti dalle norme vigenti a livello regionale/nazionale, qualora più restrittivi. Vanno dimostrati gli impegni dei beneficiari nel sollecitare le 3 offerte da confrontare

Sollte trotzdem eine gemeinsame Auftragsvergabe notwendig sein, muss folgende Vorgehensweise angewandt werden:

### **A) Auftragsvergabe**

1) aufgrund der dem LP im Partnerschaftsvertrag zugedachten Koordinierungsfunktion ist eine eigene Delegation nicht notwendig.

Die Steuerungsgruppe des jeweiligen Projektes erstellt ein Protokoll (vor der Beauftragung), in dem alle beteiligten PP ihr Einverständnis zur gemeinsamen Auftragsvergabe kundtun. Falls die gemeinsame Auftragsvergabe nicht durch den LP, sondern durch einen PP abgewickelt werden soll, muss dieses Protokoll die dafür notwendige Ermächtigung enthalten.

2) der LP führt die Ausschreibung bzw. die Angebotseinholung für die zu leistende Tätigkeit/Lieferung auf Basis des jeweils für ihn geltenden Rechts (im Rahmen geltender EU-, nationaler und regionaler Bestimmungen) im Namen aller Partner durch.

Grundsätzlich sollen dabei potentielle Anbieter aus den vom Projekt betroffenen Gebieten berücksichtigt werden. Falls in begründeten Fällen von der Einholung von Vergleichsangeboten auf grenzüberschreitender Ebene abgesehen wird, ist die Begründung schriftlich darzulegen.

3) der Ausschreibungstext bzw. jener, mit welchem die Angebote eingeholt werden, muss auf Folgendes verweisen:

- ✓ grenzüberschreitendes Projekt;
- ✓ gemeinsame Durchführung mit anderen Partnern;
- ✓ genaue Bezeichnung der Projektpartner, für die die Leistungen durchgeführt werden (evtl. auch als Neben-Auftraggeber genannt);
- ✓ die für diese zu leistenden Tätigkeiten;
- ✓ die Modalität der Teilfaktorierung an die einzelnen PP. Dabei gilt es mit den anderen PP abzuklären, ob es aus eigenen haushaltsrechtlichen/ buchhalterischen Gründen, zur Schaffung einer Rechtsgrundlage für die spätere Teil-Faktorierung an die einzelnen Partner notwendig ist, den Vertrag mit dem

Nel caso in cui è strettamente necessario un affidamento congiunto si procede nel seguente modo:

### **A) Affidamento di incarichi e servizi**

1) non è necessaria una delega, vista la funzione di coordinamento del LP, attribuita nel contratto di partenariato.

Il gruppo di coordinamento del rispettivo progetto elaborerà un verbale (prima dell'attribuzione dell'incarico) con la conferma di accettazione condivisa dell'incarico congiunto.

Se l'affidamento congiunto di incarichi non viene svolto dal LP ma da un PP, questo verbale deve contenere una apposita delega.

2) il LP espleta il bando ovvero raccoglie le offerte per l'attività / acquisto da affidare sulla base della propria normativa (nell'ambito della normativa vigente a livello europeo, nazionale e regionale) per conto di tutti i partner.

Sostanzialmente dovrebbero essere considerati potenziali offerenti dai territori interessati dal progetto. Nel caso si prescindesse, in casi motivati, dalla raccolta di offerte comparative a livello transfrontaliero, sarà necessario fornire motivazione scritta di questa scelta.

3) il testo del bando, ovvero il testo con cui vengono raccolte le offerte, deve fare riferimento a:

- ✓ il progetto transfrontaliero;
- ✓ la realizzazione insieme ad altri partner;
- ✓ l'esatta denominazione dei partner di progetto per / ai quali sono destinate le prestazioni (eventualmente indicati anche come committente);
- ✓ le prestazioni da eseguire;
- ✓ la modalità di fatturazione parziale ai singoli PP. Va chiarito dai singoli PP, se è necessario per motivi di bilancio/contabilità e/o per disporre di una base legale per la futura fatturazione parziale ai singoli partner, firmare il contratto con il prestatore d'opera comune insieme al lead partner.

gemeinsamen Dienstleister zusammen mit dem Lead Partner zu unterzeichnen.

4) Es wird empfohlen mit den anderen Partnern den Ausschreibungstext, bzw. die Angebotseinholung abzustimmen.

5) der Vertrag muss alle Elemente von Punkt 3 enthalten. Zudem sind die jeweiligen Tranchen der einzelnen Projektpartner anzugeben (vereinbarte Quote in Prozent sowie in absoluten Beträgen). Wird der Vertrag nicht von allen Partnern unterzeichnet, so ist in geeigneter Weise zu dokumentieren, dass die übrigen Partner Kenntnis über die Auftragsvergabe und keine Einwände diesbezüglich haben. Wird der Vertrag nur in der Sprache des Auftraggebers abgefasst, dann muss dieser durch eine beigelegte (zusammenfassende) Übersetzung verständlich gemacht werden.

### **B) Rechnungslegung**

Die Rechnungslegung erfolgt in Form von Teilrechnungen.

Die Teilrechnungen müssen den Hinweis „Anteilige Quote gemäß des Vertrages für das Projekt [...]“ enthalten (Projektcode, Nr., Akronym, usw.).

Alle Teilrechnungen müssen auf die einzelnen Partner lauten und von diesen selbst beglichen werden. Die Rechnungen müssen je nach Partner in Deutsch bzw. Italienisch ausgestellt sein bzw. zumindest durch eine beigelegte Übersetzung verständlich sein.

### **C) Kontrolle durch die FLC-Stellen**

Die FLC-Stelle des auftraggebenden Partners kontrolliert die Rechtmäßigkeit der gemeinsamen Auftragsvergabe und erstellt eine eigene Validierung. Die FLC-Stellen der involvierten Partner bestätigen die Rechtmäßigkeit der Teilrechnungen anhand obgenannter Validierung der FLC-Stelle, die die gemeinsame Auftragsvergabe kontrolliert hat. Die Validierung, welche von der FLC-Stelle des auftraggebenden Partners erstellt wird und die Rechtmäßigkeit der Auftragsvergabe bestätigt, muss für alle anderen FLC-Stellen Gültigkeit haben.

## **4.2. Mehrwertsteuer**

Die Mehrwertsteuer stellt keine förderfähige Ausgabe dar, es sei denn, sie wird tatsächlich und

4) Si consiglia di concordare il testo del bando o quello della richiesta di offerta con gli altri partner.

5) il contratto deve contenere tutti i punti menzionati al punto 3. Vanno indicate le rispettive quote dei singoli partner di progetto (concordate sia in percentuale sia in importi assoluti). Nel caso in cui il contratto non sia sottoscritto da tutti i partner, va documentato in modo adeguato che tutti i partner abbiano preso atto dell'affidamento effettuato e non abbiano nulla da eccepire in merito. Nel caso in cui il contratto sia redatto solo nella lingua del committente è necessario renderlo comprensibile aggiungendo una traduzione riassuntiva.

### **B) Fatturazione**

La fatturazione avviene in forma di fatture parziali separate.

Le fatture parziali devono portare l'indicazione "Quota parte ai sensi del contratto per il progetto..." (Codice del progetto/ n./ acronimo)

Tutte le fatture parziali devono essere intestate e pagate dai singoli partner.

Le fatture devono essere emesse per partner in italiano / tedesco, ovvero essere comprensibili tramite una traduzione allegata.

### **C) Controllo da parte del FLC**

Il servizio FLC del partner che affida l'incarico controlla la correttezza e legittimità della procedura di affidamento e produce una convalida apposita. I controllori di primo livello degli altri partner coinvolti confermano la legittimità della fattura parziale sulla base della summenzionata convalida del controllore FLC che ha controllato l'affidamento congiunto. La convalida prodotta dal servizio FLC del partner che ha affidato l'incarico per conto di tutto il partenariato e che conferma la legittimità della procedura di affidamento, ha validità per tutti gli altri controllori di primo livello.

## **4.2 Imposta sul valore aggiunto**

L'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile, ad eccezione dei casi in cui essa va effettivamente

endgültig vom Begünstigten getragen. Sie ist nur in dem Ausmaß förderfähig, in dem sie vom Begünstigten nicht zurückgefordert werden kann.

### 4.3. Sachleistungen

Sachleistungen (unbezahlte freiwillige Arbeit, unentgeltliche Bereitstellung von Grundstücken und Gebäuden) gemäß Art. 69, Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, sind förderfähig sofern:

- ✓ die spezifischen Anforderungen je Kostenkategorie (vgl. Kap. 3) eingehalten werden und
- ✓ die gewährten öffentlichen Fördermittel je Begünstigtem den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben abzüglich der Sachleistungen nicht übersteigen.

Dies bedeutet, dass Sachleistungen nur bis zur Höhe der Eigenmittel abgerechnet werden können.

Der den Sachleistungen zugeschriebene Wert darf nicht über den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Kosten liegen.

Der Wert und die Erbringung der Sachleistung müssen unabhängig bewertet und geprüft werden können.

Freiwillige unbezahlte Arbeit gilt als förderfähige Sachleistung, sofern Statut oder Gründungsakt des Begünstigten dessen Non-profit Charakter belegen und die Notwendigkeit der Abrechnung/Berichterstattung ausreichend begründet ist.

Der Wert dieser Arbeit wird unter Berücksichtigung des geleisteten Zeitaufwands und eines bestehenden Vergütungssatzes für gleichwertige Arbeiten bestimmt.

Der Unternehmerlohn zählt als unbare Leistung und entsprechend der Regelungen des Horizon-2020-Programms wird der Wert dieser Arbeit mit € 34,08 pro Stunde und beschränkt auf max. 860 Std./Jahr bestimmt. Der Unternehmer muss bei der Abrechnung einen detaillierten Tätigkeitsbericht vorlegen.

Der Unternehmerlohn kann nur bis zur Höhe der Eigenmittel abgerechnet werden.

e definitivamente a carico del beneficiario. In tali casi, essa risulta ammissibile soltanto nella misura in cui non ne può essere richiesto il rimborso da parte del beneficiario.

### 4.3. Contributi in natura

I contributi in natura (lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione di terreni ed edifici) ai sensi dell'art. 69, Regolamento (UE) N. 1303/2013, sono ammissibili a condizione che:

- ✓ i requisiti specifici per singola fattispecie, di cui al capitolo 3, siano rispettati e
- ✓ il finanziamento pubblico concesso al beneficiario non superi la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura.

Quindi i contributi in natura sono ammissibili solamente nel limite dell'autofinanziamento.

Il valore attribuito ai contributi in natura non deve superare i costi generalmente accettati sul mercato in questione.

Il valore e la fornitura dei contributi in natura devono essere valutati e verificati in modo indipendente.

Il lavoro non retribuito è considerato contributo in natura ammissibile a condizione che lo statuto o atto costitutivo dimostri il carattere no-profit del beneficiario e che sia sufficientemente motivata la necessità della sua rendicontazione.

Il valore della prestazione di lavoro volontario è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro impiegato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Il lavoro dell'imprenditore è considerata una prestazione non retribuita e in conformità alle disposizioni del Programma Horizon 2020. Tale prestazione può essere valorizzata con un costo orario di € 34,08, limitato a un massimo di 860 ore all'anno. In sede di la rendicontazione l'imprenditore deve presentare un rapporto di lavoro dettagliato.

Il lavoro dell'imprenditore è ammissibile solamente nel limite dell'autofinanziamento.



## 5. Nettoeinnahmen

Nettoeinnahmen sind Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen bezahlt werden, wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur, den Verkauf oder die Verpachtung/Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden, oder Zahlungen für Dienstleistungen, abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter.

Nettoeinnahmen vermindern die zuschussfähigen Gesamtausgaben und damit auch den Förderbetrag. Sie sind ex-ante zu ermitteln und von den förderfähigen Ausgaben des Vorhabens – ggf. anteilig – vorab abzuziehen.

Je nach Zeitpunkt, an welchem das Vorhaben Nettoeinnahmen erwirtschaftet, gelten unterschiedliche Bestimmungen.

Vorhaben, die **nach ihrem Abschluss** Nettoeinnahmen erwirtschaften, haben die Bestimmungen lt. Art. 61 der VO (EU) Nr. 1303/2013 und die Bestimmungen lt. Art. 15-19 der delegierten VO (EU) Nr. 480/2014 zu berücksichtigen.

Dies gilt nicht für:

- ✓ Vorhaben, deren förderfähige Gesamtkosten 1.000.000€ nicht überschreiten;
- ✓ technische Hilfe,
- ✓ Kleinprojekte im Rahmen des CLLD
- ✓ staatliche Beihilfen.

Ist es objektiv nicht möglich, die Einnahmen vorab festzulegen, werden die Nettoeinnahmen, die binnen dreier Jahre nach Abschluss eines Vorhabens oder bis zum Ende der Frist für die Einreichung von Dokumenten für den Programmabschluss – es gilt der frühere Zeitpunkt – erzielt werden, von den bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben abgezogen.

Vorhaben, die nur **während ihrer Durchführung**

## 5. Entrate nette

Per entrate nette si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

Le entrate nette riducono la spesa totale ammissibile, e quindi l'importo del finanziamento. Le entrate nette potenziali dell'operazione sono determinate in anticipo e riducono anticipatamente la spesa ammissibile totale dell'operazione, o sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile.

A seconda del periodo in cui l'operazione genera entrate nette si applicano disposizioni diverse.

Per operazioni che generano entrate **dopo il completamento dell'operazione**, vanno rispettate le disposizioni di cui all'art. 61 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e le disposizioni di cui agli art. 15-19 del regolamento delegato (UE) n. 480 / 2014.

Non si applica:

- ✓ alle operazioni il cui costo ammissibile totale non supera 1 000 000€,
- ✓ all'Assistenza tecnica,
- ✓ piccoli progetti nell'ambito del CLLD
- ✓ agli aiuti di stato.

Qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del Programma, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

Operazioni che generano entrate nette solo **nel**



Nettoeinnahmen erwirtschaften und auf die Art. 61 Abs. 1 bis 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013 nicht anwendbar ist, müssen diese spätestens im Zuge der Schlussabrechnung – ggf. anteilig – von den förderfähigen Gesamtausgaben abziehen, wenn sie nicht bereits bei der Genehmigung berücksichtigt wurden (siehe Art. 65 Abs. 8 der VO (EU) Nr. 1303/2013 igF.)

Dies gilt nicht für:

- ✓ Vorhaben, deren förderfähige Gesamtausgaben 100.000€ nicht überschreiten,
- ✓ Kleinprojekte im Rahmen des CLLD
- ✓ technische Hilfe,
- ✓ staatliche Beihilfen.

## 6. Nicht förderfähige Ausgaben

Auf Grundlage der Ausführungen in den vorangegangenen Kapiteln gelten Ausgaben außerhalb des Förderzeitraums oder außerhalb des Programmgebietes, mit Ausnahme der eigens von der VB genehmigten Fälle, sowie Ausgaben, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem Projekt und den entsprechenden Aktivitäten bzw. genehmigten Finanzplänen stehen oder die nicht den EU-Bestimmungen, den programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln und den geltenden regionalen bzw. nationalen Bestimmungen entsprechen, grundsätzlich als nicht zuschussfähig. Die nachstehende Liste weist indikativ die nicht förderfähigen Ausgaben aus, ist jedoch nicht erschöpfend:

- ✓ Ausgaben für Güter, für welche die Begünstigten bereits nationale und / oder EU-Förderungen erhalten haben;
- ✓ Ausgaben, die nicht eindeutig den Begünstigten zurechenbar sind;
- ✓ Kosten für interne Mittag- bzw. Abendessen der Projektteilnehmer (vgl. Regelung für die technische Hilfe in Kap. 3.4);
- ✓ Repräsentationskosten, wie Kosten für Geschenke, ausgenommen solche im Wert von weniger als 50€, im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation,

**corso della loro attuazione** e ai quali non si applica l'art. 61 par 1 fino 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013 devono detrarre – eventualmente con calcolo pro rata - dai costi ammissibili non oltre la domanda del pagamento del saldo, almeno che non siano state considerate al momento dell'approvazione (vedi art. 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)

Non si applica:

- ✓ alle operazioni il cui costo ammissibile totale non supera 100.000€,
- ✓ piccoli progetti nell'ambito del CLLD
- ✓ all'Assistenza tecnica,
- ✓ agli aiuti di stato.

## 6. Spese non ammissibili

Sulla base di quanto precedentemente esposto, sono ritenute, in linea di principio, inammissibili le spese effettuate al di fuori del periodo di ammissibilità o esternamente all'area di cooperazione, fatto salvo i casi in cui sono state autorizzate esplicitamente dall'AdG, nonché le spese non strettamente attinenti al progetto e al piano di attività/finanziario approvato, o che non siano conformi alle norme UE, alle disposizioni in materia di ammissibilità della spesa del Programma di cooperazione e alle norme regionali/nazionali applicabili.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si fornisce di seguito una lista delle spese ritenute inammissibili:

- ✓ spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o UE;
- ✓ spese non inequivocabilmente attribuibili al beneficiario;
- ✓ spese per pranzi/cene di lavoro interni dei partecipanti al progetto (cfr. regola per l'Assistenza tecnica nel capitolo 3.4);
- ✓ costi di rappresentanza, quali ad esempio i costi dei regali, ad eccezione di quelli di valore unitario non superiore ai 50€ ove connessi ad attività di promozione,

- |   |   |
|---|---|
| <p>Öffentlichkeitsarbeit oder Information;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (etwa Schadenersatzforderungen);</li> <li>✓ nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen (etwa Skonti, Rabatte);</li> <li>✓ Negativzinsen mit Ausnahme jener, die mit einer Bankgarantie im Zusammenhang stehen;</li> <li>✓ rückforderbare Mehrwertsteuer;</li> <li>✓ Sitzungsgelder und Geldpreise ohne Gegenleistung;</li> <li>✓ Bußgelder, Geldstrafen sowie Prozesskosten und Rechtsstreitigkeiten;</li> <li>✓ Gebühren für Finanzgeschäfte, Kosten im Zusammenhang mit Wechselkurschwankungen und sonstige reine Transaktionskosten ausgenommen Auslandsüberweisungen seitens des Leadpartners zugunsten der Projektpartner.</li> </ul> | <p>comunicazione, pubblicità o informazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ importi parziali fatturati, ma non corrisposti (ad esempio richieste di risarcimento danni);</li> <li>✓ benefici non sfruttati (ad esempio sconti);</li> <li>✓ interessi passivi; ad eccezione di quelli relativi ad una garanzia bancaria;</li> <li>✓ imposta sul valore aggiunto recuperabile;</li> <li>✓ gettoni di presenza e premi in denaro senza quid pro quo;</li> <li>✓ ammende, penali e spese per controversie legali e di contenzioso;</li> <li>✓ spese relative ad operazioni finanziarie, costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio e altri oneri meramente finanziari, esclusi i bonifici esteri del capofila nel confronto dei partner di progetto.</li> </ul> |
|---|---|

## 7. Umsetzung von definierten Projektinhalten

Werden die im Projektantrag bzw. Interreg-Fördervertrag definierten Projektinhalte und/oder Projektergebnisse gänzlich oder teilweise nicht erreicht oder werden sonstige Fördervoraussetzungen nicht entsprechend den Vorgaben des Interreg-Fördervertrags oder der geltenden Rechtsvorschriften eingehalten, kann der genehmigte öffentliche Förderbetrag gekürzt werden.

Eine entsprechende Entscheidung trifft die Verwaltungsbehörde – auch auf Hinweis der RK hin – nach entsprechender Rücksprache mit dem Lenkungsausschuss.

## 7. Attuazione dei contenuti del progetto

Il finanziamento pubblico approvato può essere ridotto se i contenuti e/o i risultati del progetto non sono in tutto o in parte raggiunti o non sono rispettate altre condizioni di ammissibilità in conformità con le disposizioni del contratto Interreg o con la normativa applicabile.

La decisione è presa da parte dell'Autorità di gestione dopo consultazione del Comitato direttivo, anche dopo suggerimento delle UCR.

## **Allegato 12 – Procedure per il trattamento delle irregolarità**

## 1. Dati generali

### 1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese febbraio 2017.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	febbraio 2017	Prima versione

### 1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le procedure utilizzate sul Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 in merito al trattamento delle irregolarità, integrando ed esplicitando quanto già richiamato nel SIGECO in relazione alle modalità di comunicazione delle stesse, alle correzioni applicabili nei confronti del beneficiario e agli impatti sugli importi già certificati alla Commissione.

La presente procedura è stata definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del Reg. (UE) 1303/2013:

- art. 2 “Definizioni”, punti 36-38
- art. 122 “Responsabilità degli Stati membri” par. 1, 2 e 3
- art. 137 “Preparazione dei conti”
- art. 143 “Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri”

nonché con le disposizioni di dettaglio contenute negli atti delegati emanati successivamente al RDC e che verranno puntualmente citate nelle pagine seguenti.

Allo scopo di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in 4 fasi dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate le unità funzionali e i soggetti coinvolti.

## 2. La procedura per il trattamento delle irregolarità

La procedura elaborata per il trattamento delle irregolarità è articolata in quattro fasi:

1. **Individuazione** e accertamento dell'irregolarità;
2. **Comunicazione** dell'irregolarità alla CE, ove previsto

3. **Rettifica** del contributo indebitamente percepito dal beneficiario
4. **Restituzione** (ritiro/recupero) degli importi irregolari alla CE e allo Stato

#### *Fase 1 – Attività connesse all'individuazione delle irregolarità*

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

AdG, coordinamento generale del PC

AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC

Controllori (FLC) – Funzione verifiche di gestione

AdC e AdA, nell'ambito dello svolgimento delle verifiche di propria competenza

Soggetti esterni al PC (Guardia di Finanza, altri organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo nazionali ed europei) nell'ambito delle verifiche di propria competenza.

#### **Descrizione delle attività**

La declinazione degli adempimenti posti a carico dei diversi soggetti coinvolti in questa fase richiede innanzitutto di circoscrivere il concetto di irregolarità nel quadro delle norme europee e in particolare delle disposizioni applicabili ai fondi strutturali. Ai sensi del l'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'irregolarità consiste in "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite". La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che hanno come conseguenza obiettiva la violazione di una disposizione del diritto europeo e arrecano (o potrebbero arrecare) un pregiudizio al bilancio dell'Unione. Una fattispecie particolarmente grave di irregolarità è invece la cd. frode caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori, tipizzati dai singoli ordinamenti nazionali e da essi assoggettati a sanzioni di tipo penale. Al riguardo il Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 definisce sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a danno degli interessi finanziari dell'UE.

Ai sensi dell'art. 3 par. 4 del suddetto Regolamento, le irregolarità relative a programmi operativi nel quadro dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea sono segnalate dallo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione. Lo Stato membro informa l'Autorità di gestione, l'Autorità di certificazione del Programma e l'Autorità di audit. Nel PC Interreg VA Italia-Austria la responsabilità della gestione delle irregolarità e la conseguente tempestiva comunicazione delle stesse

spettano pertanto all'Autorità di gestione e alle Unità di coordinamento regionali competenti territorialmente.

Come previsto dal Reg. (UE) 883/2013, l'AdG assicura un efficace coordinamento con il servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) che per l'Italia è rappresentato dal COLAF presso il DPE. Tale coordinamento prevede altresì la partecipazione alle attività formative e informative organizzate dal COLAF e la compilazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Le attività in cui si articola la procedura sono le seguenti:

### **1. Individuazione delle irregolarità**

Di norma le irregolarità sono individuate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione (documentali e in loco) e gli audit di II livello pertanto i soggetti primariamente coinvolti risultano essere i controllori (FLC) e l'AdA. Ciò nonostante l'esperienza pregressa mostra come l'identificazione delle irregolarità possa verificarsi durante tutto il processo di gestione, controllo e certificazione della spesa. Conseguentemente, l'AdC e la stessa AdG possono a loro volta rilevare violazioni delle norme tali da configurarsi come possibili irregolarità. Tali soggetti trasmettono tempestivamente all'Autorità di gestione la nota di segnalazione di sospetta irregolarità. Nel caso in cui l'irregolarità viene individuata nell'ambito delle verifiche dei controllori si tratterà di un'apposita sezione del verbale di controllo.

Anche soggetti esterni al PC possono individuare irregolarità connesse allo stesso: si tratta della GdF e degli altri organi di polizia giudiziaria, della Corte dei Conti italiana ed Europea, degli auditors CE e dell'OLAF.

### **2. Accertamento dell'irregolarità**

L'Autorità di gestione raccoglie le segnalazioni ricevute e svolge un'attività di valutazione<sup>1</sup> all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. In base al Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 è necessaria "una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario".

### **3. Adozione degli atti conseguenti**

Analizzati gli elementi informativi ricevuti e accertata l'irregolarità, l'AdG ha la responsabilità di:

---

<sup>1</sup> cfr. circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008)

- darne comunicazione alla CE, salvo nei casi per i quali i regolamenti prevedono espressamente una deroga,
- rettificare l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale qualora lo stesso sia stato già pagato
- correggere l'importo dichiarato nei precedenti conti annuali o domande di pagamento riferite allo stesso periodo contabile

Ciascuna di queste azioni sarà oggetto di una specifica procedura descritta nei paragrafi che seguono.

## *Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità*

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO

AdG e SC, Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica

COLAF – Comitato Nazionale per la lotta contro le Frodi istituito presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio

CE-OLAF Autorità giudiziarie, Corte dei conti, GdF.

### **Descrizione delle attività**

La procedura si compone delle seguenti attività:

#### **1. *Valutazione della sussistenza dell'obbligo di comunicazione***

Le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale. Pertanto, come specificato all'art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG non è tenuta a informare la Commissione qualora l'irregolarità:

- consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PO cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- sia stata segnalata spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- sia stata rilevata e corretta prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa.

L'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015 prevede un'ulteriore deroga all'obbligo di notifica se l'importo della spesa irregolare non supera i 10.000 euro in termini di contributo FESR. In tutti gli altri

casi ed, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode<sup>2</sup> la comunicazione è necessaria.

## 2. **Trasmissione della comunicazione**

L'irregolarità rilevata e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, contiene le seguenti informazioni:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il PC, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le Autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati erogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce invece le tempistiche della segnalazione di irregolarità: due mesi dalla fine di ogni trimestre, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la

---

<sup>2</sup> Riguardo al sospetto di frode il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di notifica alla Commissione individuato dalla normativa europea nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).



comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente.

La comunicazione in merito alle irregolarità si effettua compilando un'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848). La comunicazione è verificata a sistema dal COLAF Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla CE. In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione Provinciale provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Il sistema informativo terrà traccia delle segnalazioni effettuate anche ai fini della tenuta del registro debitori da parte dell'AdC.

### 3. *Follow up*

Nelle relazioni successive la Commissione verrà aggiornata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché dell'esito di tali procedimenti o provvedimenti. In particolare riguardo alle irregolarità sanzionate, sarà precisato anche:

- a. se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b. se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo o nazionale;
- c. le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d. se è stata accertata una frode.

Tali informazioni vengono comunicate nel più breve tempo possibile.

### *Fase 3 – Rettifica del contributo*

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

AdG, Funzione di coordinamento generale

AdG e SC, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PC

Beneficiario

#### **Descrizione delle attività**

La procedura si compone delle seguenti attività:

##### 1. ***Determinazione della rettifica***

Nel caso in cui l'Autorità di gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità o frode procede alla sospensione/revoca del contributo. L'ammontare della rettifica

finanziaria è stabilita, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione. Tuttavia non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad es. oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi **irregolarità sistemiche** ossia errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo. In questi casi sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità, lavoro spesso incompatibile con le scadenze della programmazione. In altri casi la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata per cui l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza del sistema. In presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse. Si terrà pertanto traccia della tipologia di irregolarità, affinché l'AdG possa periodicamente valutare la necessità di intervento sia sulle modalità di attivazione dei fondi (avvisi e condizioni di partecipazione) sia sul controllo della spesa (revisione delle classi di rischio a supporto del campionamento per le verifiche in loco, esplicitazione di nuovi ambiti di controllo nella checklist, ecc.).

Specifiche indicazioni sono fornite dalla Commissione europea in merito ad irregolarità legate alla violazione della normativa in materia di appalti pubblici. Negli Orientamenti emanati con Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 la Commissione fa riferimento a 3 macrotipologie di irregolarità, a seconda che le stesse riguardino:

- il bando di gara e il capitolato d'oneri;
- la valutazione delle offerte;
- l'attuazione del contratto.

A ciascuna tipologia è associato uno o più tassi di rettifica, graduato in funzione della gravità e dell'impatto della violazione (5%, 10%, 25% e 100%). Nel caso in cui l'irregolarità sia soltanto di natura formale, senza alcun impatto finanziario effettivo o potenziale non è prevista alcuna correzione. Se una serie di irregolarità viene rilevata nella stessa procedura d'appalto, quella più grave determina il tasso di correzione da applicare. Le rettifiche del 100% possono essere applicate solo nei casi più gravi quando l'irregolarità favorisce taluni offerenti o candidati o quando l'irregolarità riguarda frode accertata, come stabilito da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

## **2. Richiesta di recupero del contributo**

Ai sensi dell'art. 27 paragrafi 2 e 3 del Reg. (UE) n. 1299/2013 l'Autorità di gestione garantisce il recupero da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I beneficiari rimborsano al beneficiario capofila tutti gli importi indebitamente versati. Se il beneficiario

capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri beneficiari, oppure se l'Autorità di gestione non ottiene il rimborso da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico, lo Stato membro o il paese terzo nel cui territorio ha sede il beneficiario, ovvero è registrato il GECT, rimborsa all'Autorità di gestione ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'Autorità di gestione è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri partecipanti stabilita dal Programma di cooperazione. La stessa AdG ha il compito di recuperare dai beneficiari capofila italiani e dai singoli beneficiari italiani il corrispondente contributo nazionale a essi indebitamente erogato, e di rimmetterlo successivamente al MEF-IGRUE.

Pertanto, in relazione alla gestione dei recuperi, il beneficiario principale e i Beneficiari che partecipano a un'operazione definiscono, nell'ambito dell'accordo di cui all'art. 13 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1299/2013, le modalità di recupero degli importi indebitamente versati. L'AdG, comunica alla Commissione Europea i provvedimenti adottati per recuperare gli importi dovuti.

L'Autorità di gestione può stipulare accordi con le altre regioni italiane partecipanti al Programma per definire le modalità di recupero delle somme da parte dei beneficiari ubicati nei rispettivi territori.

Qualora l'importo irregolare non superi, al netto degli interessi, 250 EUR in quota FESR, l'Autorità di gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013). Per importi superiori, se il contributo è stato già pagato e il progetto non è concluso, la rettifica potrà essere attuata tramite compensazione sugli importi spettanti nelle rendicontazioni successive. Negli altri casi l'AdG contesta al beneficiario l'importo irregolare e ne richiede il rimborso indicando il termine entro cui dovrà avvenire la restituzione. La contestazione dell'indebito percepimento, che costituisce l'avvio del procedimento di recupero del contributo ai sensi della l.p. 17/1993 s.m.i., conterrà informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Nel caso in cui il beneficiario presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti emanati dall'amministrazione provinciale nel corso delle procedure di recupero, l'AdG trasmette all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti. In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso può continuare ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

### **3. Riscossione delle somme irregolari**

In tutti i casi di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, periodicamente l'AdG chiede la reiscrizione degli importi restituiti alla Ripartizione Finanze sui capitoli di spesa del PC. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi un'irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Gli eventuali interessi legali e di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne l'utilizzo delle somme come previsto dalla normativa e dalla prassi amministrativa (cfr. fase 4).

#### *Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione*

##### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- AdG, Funzione di coordinamento generale
- AdG e SC, Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica
- AdC

##### **Descrizione delle attività**

La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al FdR prevede le attività di seguito descritte. L'AdG provvederà a informare l'AdC di qualsiasi rettifica del contributo effettuata in vista dell'aggiornamento del registro debitori e della compilazione delle appendici allegate ai conti annuali.

#### **1. *Correzione delle irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale***

Danno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.

#### **2. *Correzione delle irregolarità rilevate su spese già incluse nei conti annuali certificati***

Danno luogo ad una deduzione nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. L'Autorità di gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di certificazione nell'appendice 2 dei conti annuali. Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate

nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili vanno registrati nell'appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

### **3. *Correzione delle irregolarità di importo inferiore a 250 euro***

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, 250 EUR in quota FESR, l'Autorità di gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013). Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1). Non andranno invece riportati nell'appendice 5.

### **4. *Correzione degli errori materiali***

Non devono invece essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

### **5. *Restituzione degli interessi***

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR, comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione Provinciale trattiene la quota di interessi legali maturati. Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, seguendo la normale prassi amministrativa.

**Allegato 13 - Descrizione del sistema di gestione e controllo  
nell'ambito dell'asse 4 CLLD - Sviluppo regionale a livello locale**

## 1. Dati generali

### 1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 13 - Descrizione del sistema di gestione e controllo nell'ambito dell'asse 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo nel mese di febbraio 2017.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a esigenze organizzative e operative che dovessero verificarsi nel corso dell'attuazione del programma.

In corrispondenza di ogni aggiornamento nella seguente tabella sono registrate la data di revisione, il numero di versione e le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Febbraio 2017	Prima versione

### 1.2 Obiettivi del documento

Le regole stabilite nel documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione” valgono – se non diversamente stabilito - anche per l'asse prioritario 4 “CLLD-sviluppo regionale a livello locale”. Il presente documento intende, pertanto, descrivere unicamente gli elementi caratteristici dell'asse 4 e che si discostano dalla struttura e dall'organizzazione degli altri assi prioritari del Programma di cooperazione.

## 2. Asse prioritario 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale

### 2.1 Elementi introduttivi

Sulla base dell'esperienza maturata nell'ambito dell'approccio partecipativo attraverso la creazione dei "Consigli Interreg", il Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 ha inserito tra i propri obiettivi tematici l'asse prioritario 4 denominato "CLLD – Sviluppo regionale a livello locale" ai sensi dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e degli artt. 32 - 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'aspetto innovativo dello strumento si fonda sul coinvolgimento degli attori locali (approccio *bottom-up*) che, come profondi conoscitori delle realtà locali, definiscono e attuano strategie di sviluppo basate sulle esigenze concrete del territorio e della popolazione. L'obiettivo è quello di stimolare le aree CLLD a definire una strategia integrata di sviluppo attraverso l'elaborazione di "piani di azione" focalizzati su un numero esiguo di ambiti di intervento selezionati per la progettazione locale 2014-2020.

Nell'ambito della strategia di sviluppo CLLD possono essere realizzate tre tipologie di azioni: fondo piccoli progetti, management e progetti medi.

### 2.2 Azione 1: Fondo piccoli progetti

Attraverso l'azione 1 le aree CLLD potranno realizzare piccoli progetti con un budget non superiore a 50.000 euro nell'ambito di un "progetto ombrello", da definirsi sulla base delle strategie di sviluppo dell'area transfrontaliera. I beneficiari del fondo piccoli progetti sono i partner menzionati nella strategia di sviluppo. Le singole attività vengono però realizzate dagli attuatori dei piccoli progetti. Come previsto dalle norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa, l'attuazione dei piccoli progetti può avvenire attraverso delega contrattualmente definita di attività progettuali a terzi in forma scritta. Nella fattispecie l'attuazione del piccolo progetto può essere delegato dal beneficiario del "progetto ombrella" ad attuatori tramite accordo scritto. Il beneficiario in ogni caso garantisce la correttezza delle singole fatture eventualmente intestate all'attuatore.

Per motivi di semplificazione dei processi finanziari le singole attività (piccoli progetti) possono avere anche un solo attuatore finanziato dal Programma se il progetto dimostra di avere una chiara rilevanza transfrontaliera e vi sia una partecipazione attiva dell'altro partner che non riceve un finanziamento dal Programma.

Se per operazioni conformi alla strategia di sviluppo locale non è possibile individuare un attuatore del piccolo progetto, i gruppi di azione locale possono essere attuatori ai sensi dell'art. 34 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fornendo una debita motivazione. I gruppi di azione locale si obbligano in tali casi a escludere un conflitto di interessi. In ogni caso sono esclusi i costi di personale (vedi art. 25 contratto di finanziamento CLLD – allegato A).



### 2.3 Azione 2: Management CLLD

Il management CLLD è volto a intensificare le attività di networking tra gli attori coinvolti nell'ambito di "gruppi di lavoro" tematici responsabili della progettazione e attuazione degli interventi e conformi alle priorità della strategia di sviluppo. Esso sostiene i partner nell'elaborazione e attuazione effettiva delle azioni.

I costi previsti per la gestione non devono superare il 20% del totale dei costi ai sensi del punto 8 dell'avviso per la presentazione delle strategie transfrontaliere di sviluppo locale in riferimento al CLLD (vedi allegato B).

### 2.4 Azione 3: Progetti medi

Attraverso l'azione 3 sono attivati interventi mirati alla crescita intelligente, sostenibile e inclusiva della rispettiva strategia di sviluppo CLLD con un budget complessivo compreso tra 50.001 EUR e 200.000 EUR a progetto.

## 3. Descrizione delle procedure

### 3.1 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle strategie di sviluppo area CLLD

La candidatura come area CLLD avviene nel rispetto dei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1299/2013.

Il gruppo che si candida all'attuazione dell'approccio CLLD corrisponde a una specifica area transfrontaliera e sceglie al suo interno un partner capofila (LP) per le questioni amministrative e finanziarie, oppure si riunisce in una struttura comune, legalmente costituita.

La selezione delle aree CLLD è avvenuta attraverso un processo a due fasi. Dopo la scadenza del termine di consegna, tutte le strategie presentate secondo le prescrizioni dell'avviso (vedi allegato B) sono state valutate dall'AdG e dal SC in collaborazione con le Unità di coordinamento regionali interessate secondo criteri formali e di qualità elencati nel Programma di cooperazione (vedi allegato C "Criteri di selezione per la strategia di sviluppo per le aree CLLD"). Il SC ha poi presentato una proposta di valutazione al Comitato di sorveglianza al quale spetta la decisione definitiva nel rispetto dei criteri previsti dal PC ai sensi dell'art 33 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Quest'ultimo nella riunione del 28.01.2016 ha approvato le seguenti strategie CLLD: Dolomiti Live, HeurOpen, Terra Raetica e Wipptal.

Il riconoscimento avviene per l'intera durata del periodo di programmazione 2014-2020 - ferma restando la possibilità di finanziamento per progetti in corso fino alla fine del 2022.

### 3.2 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni nell'ambito delle singole azioni

L'area CLLD transfrontaliera nomina un Comitato di selezione dei progetti che comprende una rappresentanza equilibrata di partner provenienti da differenti settori socio-economici locali, sia pubblici che privati, e rispetta un'equa ripartizione in termini di territorio, genere ed età.

Ai sensi dell'art. 32 par. 2 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nelle fasi decisionali, né le Autorità pubbliche, quali definite in conformità alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritti al voto.

Il Comitato di selezione dei progetti adotta una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria con criteri di selezione oggettivi, onde evitare conflitti di interesse, e deve garantire che almeno il 50% dei voti per la selezione non provenga da rappresentanti di soggetti pubblici. La percentuale di donne deve essere di almeno un terzo.

In casi giustificati nell'area CLLD possono essere istituiti ulteriori Comitati che dovranno rispettare gli stessi requisiti.

#### **Azione 1: Fondo piccoli progetti**

Nell'ambito del quadro finanziario approvato i piccoli progetti vengono inseriti nel sistema di monitoraggio coheMON per l'intera durata della strategia da parte del LP della rispettiva strategia CLLD a seguito della selezione a livello locale da parte del Comitato di selezione dei progetti. Ai sensi dell'art. 23 par. 4 del contratto di finanziamento CLLD, il LP assicura un sufficiente livello di trasparenza nella selezione delle attività e subito dopo l'approvazione da parte del Comitato di selezione dei progetti pubblica almeno alcune informazioni essenziali (titolo, proponenti dei piccoli progetti, breve descrizione, selezione dei progetti) di tutti gli interventi selezionati (vedi allegato A).

#### **Azione 3: Progetti medi**

I progetti medi vengono presentati singolarmente dai rispettivi beneficiari nel corso dell'attuazione della strategia e per l'intera durata della stessa. La relativa proposta progettuale è presentata da partner di progetto transfrontalieri alla rispettiva area CLLD attraverso il sistema di monitoraggio coheMON. Il LP è responsabile della pubblicazione delle modalità di presentazione del progetto (continua, o nell'ambito di uno o più avvisi per la presentazione di proposte progettuali) nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e pubblicità.

I progetti medi saranno selezionati ai sensi dell'art. 34 par. 3 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013 dal Comitato transfrontaliero di selezione CLLD nell'ambito di una procedura non discriminatoria e trasparente e sulla base di criteri oggettivi che sono stati individuati nella strategia di sviluppo.

I progetti selezionati saranno poi trasmessi all'AdG, che in collaborazione con le Unità di coordinamento regionali esegue una verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione ai sensi dell'art. 34 par. 3 lett. f) e art. 34 par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### 3.3 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

#### **Azione 1 e 2: Fondo piccoli progetti e Management CLLD**

A seguito dell'approvazione delle strategie di sviluppo CLLD, l'AdG stipula con i LP di ogni strategia un contratto di finanziamento che ha per oggetto la definizione delle condizioni di attuazione e delle modalità di erogazione del finanziamento FESR per la strategia di sviluppo CLLD e che comprende sia obblighi generali riguardanti la realizzazione della strategia CLLD che disposizioni particolari relativi alle azioni management e fondo piccoli progetti (vedi allegato A).

#### **Azione 3: Progetti medi**

Per ogni progetto medio viene stipulato un apposito contratto di finanziamento tra l'AdG e il relativo beneficiario, per la redazione del quale si segue il modello del contratto di finanziamento Interreg concluso per i progetti presentati nell'ambito degli assi 1 – 3.

### 3.4 Descrizione delle procedure di ricevimento delle domande di rimborso dei beneficiari

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione nell'ambito del **fondo piccoli progetti e Management CLLD** (azione 1 e 2) il Lead Partner di ogni strategia è tenuto a presentare all'AdG una specifica domanda di rimborso, corredata della documentazione giustificativa e di supporto della spesa necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. I termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall'AdG nel contratto di finanziamento CLLD (allegato A). Ai sensi dell'art. 9 co. 2 e 3 del contratto di finanziamento CLLD viene inoltre esaminata in sede di valutazione intermedia in data 30.09.2019 l'attuazione finanziaria della strategia, la quale dovrebbe essere realizzata indicativamente per la metà di quanto previsto. Il LP si impegna a comunicare ogni divergenza all'AdG con la presentazione del rapporto.

Nell'ambito dell'azione 3, **progetti medi**, spetta al beneficiario (LP) di ogni progetto medio presentare all'AdG la domanda di rimborso. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall'AdG nel contratto di finanziamento Interreg che viene stipulato tra l'AdG e il LP di ogni progetto medio. Nel contratto sono definiti, tra l'altro, le condizioni per la sovvenzione dell'operazione, il piano finanziario, i termini e le modalità dell'attuazione e del monitoraggio progettuale. In particolare sono individuate le domande di rimborso con i relativi importi

annuali cumulativi di finanziamento FESR che il LP si impegna a presentare all'AdG attraverso il sistema di monitoraggio coheMON.

La liquidazione delle spese ai soggetti attuatori del **fondo piccoli progetti** (azione 1) sarà invece effettuata nei limiti delle prescrizioni di legge con diversi iter descritti dettagliatamente in ogni strategia di sviluppo e approvati dal Comitato di sorveglianza nella riunione del 28.01.2016.

## 4. Allegati

**Allegato A.** Modello del contratto di finanziamento CLLD

**Allegato B.** Avviso per la presentazione delle strategie transfrontaliere di sviluppo locale in riferimento al  
CLLD

**Allegato C.** Criteri di selezione per la strategia di sviluppo per le aree CLLD

## Allegato A. Modello del contratto di finanziamento CLLD

### Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit Obiettivo Cooperazione territoriale europea 2014 - 2020

Interreg V-A Italia-Österreich

<b>CLLD-FÖRDERVERTRAG CONTRATTO DI FINANZIAMENTO CLLD</b>
---

#### PRAAMBEL

#### PREMESSA

Dieser Vertrag wird zwischen

Il seguente contratto è stipulato tra

der Verwaltungsbehörde (VB) des Programms Interreg V-A Italien - Österreich, vertreten durch die Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Abteilung Europa, Amt für europäische Integration (39.1.)

l'Autorità di gestione (AdG) del Programma Interreg V-A Italia-Austria, rappresentata dalla Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, Ripartizione Europa, Ufficio per l'Integrazione europea (39.1.)

und

e

dem Lead Partner (LP)

il Lead Partner (LP)

Name/Nome

Anschrift/Indirizzo

der CLLD-Entwicklungsstrategie

della strategia di sviluppo CLLD

Titel der CLLD-Strategie/Titolo della strategia CLLD

vertreten durch

rappresentato da

Name/Nome

auf folgender Grundlage geschlossen:

Il contratto si intende stipulato sulla base

- Verordnungen (EU), welche die Bestimmungen für die Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (in der Folge ESI-Fonds) festlegen, insbesondere Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013, Art. 32-35, Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013, Art. 10, Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 04. März 2014, Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 der Kommission vom 28. Juli 2014 in der jeweils geltenden Fassung;
- Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien – Österreich, CCI 2014TC16RFCB052, genehmigt von der EU-Kommission am 30. November 2015 mit Beschluss C(2015) 8658, insbesondere Achse 4 - CLLD-Regionalentwicklung auf lokaler Ebene;
- Aufruf zur Einreichung grenzübergreifender lokaler Entwicklungsstrategien im Rahmen von CLLD, veröffentlicht am 15.12.2014;
- CLLD – Entwicklungsstrategie genehmigt vom Begleitausschuss am 28.01.2016 in geltender Fassung;
- Partnerschaftsvertrag.
- della versione vigente dei Regolamenti (UE) che stabiliscono le disposizioni per i Fondi strutturali e di investimento europei (di seguito fondi SIE), in particolare il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, art. 32-35, il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, art. 10, il Regolamento delegato n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014, il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014;
- del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, CCI 2014TC16RFCB052, approvato dalla Commissione Europea il 30 novembre 2015, con decisione C(2015) 8658, in particolare asse 4 - CLLD-sviluppo regionale a livello locale ;
- dell'Avviso per la presentazione delle strategie transfrontaliere di sviluppo locale in riferimento al CLLD, pubblicato in data 15.12.2014;
- della Strategia di sviluppo CLLD approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 28.01.2016 nella versione vigente;
- del Contratto di partenariato.

## **Abschnitt 1 Allgemeiner Teil**

### **Art. 1 Gegenstand**

(1) Gegenstand des CLLD-Fördervertrags ist die Festsetzung der Durchführungsbedingungen und der Modalitäten der Auszahlung der Mittel des EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung) für die gegenständliche CLLD-Strategie, welche vom Lead Partner (LP) gemeinsam mit den im Partnerschaftsvertrag angeführten Projektpartnern umgesetzt wird. Die Bestimmungen dieses Fördervertrags zu den Durchführungsbedingungen der EFRE Fördermittel gelten analog für den Gesamtbetrag der zuschussfähigen Projektkosten, davon unberührt sind gegebenenfalls weitere Fördervereinbarungen auf nationaler und regionaler Ebene.

## **Sezione 1 Parte generale**

### **Art.1 Oggetto**

(1) Il contratto di finanziamento CLLD ha per oggetto la definizione delle condizioni di attuazione e delle modalità di erogazione del finanziamento FESR (Fondo europeo di sviluppo regionale) per la strategia di sviluppo CLLD in oggetto, realizzato dal Lead Partner (LP) assieme ai partner del progetto indicati nel contratto di partenariato. Le disposizioni del presente contratto relative alle condizioni di attuazione di erogazione del finanziamento FESR sono applicabili per analogia all'importo complessivo dei costi di progetto ammissibili, restano impregiudicate le convenzioni di finanziamento a livello nazionale e regionale eventualmente sussistenti.

(2) Insbesondere umfasst der gegenständliche Fördervertrag sowohl allgemeine Verpflichtungen zur Umsetzung der CLLD-Strategie als auch besondere Bestimmungen zu den Projekten Management und Kleinprojektfonds.

(3) Die Umsetzung der Aktion 3 „Mittelprojekte“ ist nicht unmittelbarer Gegenstand dieses Vertrags. Sie wird jedoch als Bestandteil der Gesamtstrategie im Rahmen des Abschnitts 3 (Art. 27) des gegenständlichen Vertrags berücksichtigt.

## **Art. 2**

### **Allgemeine Pflichten und Haftung des Lead Partners**

(1) Der LP verpflichtet sich zur Umsetzung der in der Präambel näher bezeichneten CLLD-Strategie gemäß Punkt 5 des Antrags der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet unter Beachtung der Grundsätze der Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung, Wirtschaftlichkeit, Transparenz und Öffentlichkeit.

(2) Der LP verpflichtet sich zudem zur Einhaltung des Maßnahmenplans zur Zielerreichung gemäß Punkt 6 des Antrags der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet.

(3) Der LP haftet gegenüber der Verwaltungsbehörde (VB) für das Management und die Umsetzung der Entwicklungsstrategie im CLLD-Gebiet unter Einhaltung der mit der Inanspruchnahme von EFRE-Fördermitteln gemäß diesem Fördervertrag verbundenen Verpflichtungen. Er trägt im Sinne des Art. 13 Abs. 2 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 die Verantwortung für die Durchführung der gesamten Strategie sowie unmittelbar als federführender Begünstigter für die Projekte Management und Kleinprojektfonds.

(4) Der LP verpflichtet sich zusammen mit den Zahlungsanträgen vom 30.09.2019 und 30.09.2022 der VB einen Projektfortschrittsbericht vorzulegen, welcher geeignet ist die Evaluierung der CLLD-Strategie nach Art. 9 Abs. 2 und 3 des gegenständlichen Vertrags durchzuführen.

(2) In particolare, il presente contratto di finanziamento ha per oggetto sia obblighi generali riguardanti la realizzazione della strategia CLLD nonché disposizioni particolari relativi ai progetti management e fondo piccoli progetti.

(3) L'attuazione dell'azione 3 „Progetti medi“ non è oggetto di questo contratto. Essa viene però trattata quale parte dell'intera strategia nell'ambito della sezione 3 (art. 27) del presente contratto.

## **Art. 2**

### **Obblighi e responsabilità generali dei partecipanti al progetto**

(1) Il LP si impegna alla realizzazione della strategia CLLD di cui alla premessa ai sensi del punto 5 della proposta della strategia di sviluppo area CLLD nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, economicità, trasparenza e pubblicità.

(2) Il LP si impegna inoltre a rispettare il piano d'azione per la realizzazione degli obiettivi di cui al punto 6 della proposta della strategia di sviluppo area CLLD.

(3) Il LP risponde nei confronti dell'Autorità di Gestione (AdG) della gestione e dell'attuazione della strategia di sviluppo nell'area CLLD nel rispetto degli obblighi, collegati all'utilizzo di finanziamenti FESR, previsti in questo contratto di finanziamento. Egli si assume la responsabilità di garantire la realizzazione dell'intera strategia ai sensi dell'art. 13 co. 2 lit. b) del regolamento (UE) n. 1299/2013 nonché contestualmente di essere il beneficiario capofila per i progetti management e fondo piccoli progetti.

(4) Il LP si impegna a presentare all'AdG assieme alle richieste di pagamento del 30.09.2019 e 30.09.2022 un rapporto di avanzamento adatto ai fini della valutazione della strategia CLLD di cui all'art. 9 co. 2 e 3 del presente contratto.



### **Art. 3**

## **Begriffsbestimmungen**

- (1) Begünstigte: bezeichnet LP und PP deren Aktivitäten mit EFRE-Mitteln kofinanziert werden. Es handelt sich dabei in der Regel um die Einreicher der CLLD-Entwicklungsstrategie.
  
- (2) Kleinprojekte: bezeichnet die einzelnen Aktivitäten, vergleichbar mit Workpackages, welche im Rahmen des Kleinprojektfonds umgesetzt werden.
  
- (3) Schirmprojekt: bezeichnet das Projekt Kleinprojektfonds, unter welchem die Auswahl und Umsetzung der einzelnen Aktivitäten (Kleinprojekte) erfolgt.
  
- (4) Kleinprojekte-Träger: bezeichnet die Umsetzer der Aktivitäten.

### **Art. 4**

## **Gesamtfinanzrahmen zur Umsetzung der CLLD-Strategie**

(1) Für die gegenständliche Strategie wird unter nachfolgenden Voraussetzungen aus Mitteln des EFRE ein Förderbetrag im Höchstausmaß von:

..... €

zum Zwecke der Kofinanzierung der in der Präambel näher bezeichneten CLLD-Strategie bereitgestellt.

(2) Die EFRE-Fördermittel werden ausschließlich für die im Antrag der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet beschriebene und vom Begleitausschuss (BA) am 28.01.2016 genehmigte Strategie gewährt. Der Antrag der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet inklusive Anlagen und Ergänzungen sowie der Partnerschaftsvertrag in der jeweils geltenden Fassung sind integraler Bestandteil dieses Vertrags.

### **Art. 3**

## **Definizioni**

- (1) Beneficiari: Il LP e i PP che cofinanziano le loro attività con fondi FESR. I beneficiari sono, di norma, coloro che presentano la strategia di sviluppo CLLD.
  
- (2) Piccoli progetti: le singole attività, confrontabili con i Workpackages, che vengono attuati nell'ambito del fondo piccoli progetti.
  
- (3) Progetto ombrello: il progetto 'fondo piccoli progetti', nell'ambito del quale avviene l'individuazione e l'attuazione delle singole attività (piccoli progetti).
  
- (4) Beneficiari dei piccoli progetti: gli attori delle attività.

### **Art. 4**

## **Dotazione finanziaria complessiva per l'attuazione della strategia CLLD**

(1) Per la presente strategia viene stanziato un finanziamento FESR, alle condizioni sotto descritte, per un ammontare massimo di:

..... €

al fine del cofinanziamento della strategia CLLD specificata nella premessa.

(2) Il finanziamento FESR viene assegnato esclusivamente per la strategia di sviluppo riportata nella proposta della strategia di sviluppo area CLLD e approvata dal Comitato di Sorveglianza (CdS) in data 28.01.2016. La suddetta proposta della strategia di sviluppo area CLLD, compresi gli allegati e le integrazioni, nonché il contratto di partenariato in conformità alla versione vigente, fanno parte integrante del presente contratto.

(3) Die genehmigten indikativen Gesamtkosten der CLLD-Entwicklungsstrategie belaufen sich auf

.....€

(3) Il costo totale indicativo approvato della strategia di sviluppo CLLD ammonta a

.....€

**Abschnitt 2**  
**Allgemeine Bestimmungen zu den Projekten Management und Kleinprojektfonds**

**Kapitel I**  
**EFRE-Förderung**

**Art. 5**  
**Genehmigung der Projekte und Höhe der EFRE-Förderung**

(1) Die Projekte Management und Kleinprojektfonds werden von der VB gemäß Finanztabelle vom ..... nach Überprüfung der Kohärenz mit der vom BA genehmigten Strategie im System eingerichtet.

(2) Für das Projekt Management wird dem LP aus Mitteln des EFRE ein Förderbetrag im Höchstausmaß von

..... (€)

zum Zwecke der Kofinanzierung gewährt.

(3) Für das Schrimprojekt „Kleinprojektfonds“ wird dem LP aus Mitteln des EFRE ein Förderbetrag im Höchstausmaß von:

..... (€)

zum Zwecke der Kofinanzierung gewährt.

**Sezione 2**  
**Disposizioni generali riguardanti i progetti management e fondo piccoli progetti**

**Capitolo I**  
**Finanziamento FESR**

**Art. 5**  
**Approvazione dei progetti e ammontare del finanziamento FESR**

(1) I progetti management e fondo piccoli progetti sono stati predisposti nel sistema da parte dell'AdG secondo la tabella finanziaria del ..... e a seguito della verifica della coerenza con la strategia approvata dal CdS.

(2) Per il progetto management il LP ottiene un finanziamento FESR per un ammontare massimo di

..... (€)

al fine del cofinanziamento.

(3) Per il progetto ombrello "fondo piccoli progetti" il LP ottiene un finanziamento FESR per un ammontare massimo di:

..... (€)

al fine del cofinanziamento.

(4) Die genaue Höhe der EFRE-Förderung wird auf der Grundlage der tatsächlich getätigten, geprüften und für förderfähig erklärten Ausgaben errechnet.

(5) Für den Fall, dass sich die förderfähigen Kosten vermindern, wird die in Abs. 2 und 3 festgelegte EFRE-Förderung aliquot gekürzt.

(6) Die für das Schirmprojekt Kleinprojektefonds im Finanzplan vom ..... ausgewiesenen nationalen Fördermittel auf italienischer Seite sind als indikativ zu betrachten, aufgrund der Tatsache, dass die nationalen Fördermittel nur öffentlichen Kleinprojekte-Trägern vorbehalten sind.

(4) L'ammontare esatto del finanziamento FESR viene calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute, controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento.

(5) Nel caso in cui i costi ammissibili al finanziamento dovessero risultare inferiori, il contributo FESR riportato ai commi 2 e 3 viene proporzionalmente ridotto.

(6) I fondi di finanziamento nazionali previsti nel piano finanziario del ..... relativo al progetto ombrello fondo piccoli progetti devono essere considerati in modo indicativo, in quanto i fondi nazionali spettano esclusivamente ai beneficiari pubblici dei piccoli progetti.

### **Art. 6**

#### **Förderfähigkeit der Ausgaben**

Die Förderfähigkeit von Projektkosten richtet sich nach den einschlägigen europäischen Rechtsvorschriften, insbesondere Art. 65 ff. der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Art. 18 ff. der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013, Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014, sowie nach den programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln, nach den nationalen Förderfähigkeitsregeln und nach sonstigen einschlägigen Bestimmungen des EU- und nationalen Haushaltsrechts in der jeweils geltenden Fassung.

### **Art. 6**

#### **Ammissibilità delle spese**

L'ammissibilità dei costi del progetto è disciplinata dalle disposizioni europee previste in materia, in particolare artt. 65 ss. del Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 18 ss. del Regolamento (UE) n. 1299/2013, dal Regolamento delegato n. 481/2014, nonché dalle norme specifiche del Programma sull'ammissibilità della spesa, dalle norme nazionali sull'ammissibilità della spesa e da altre disposizioni sul bilancio europeo e nazionale.

## **Art. 7**

### **Sonstige finanzielle Beteiligungen**

(1) Mit Unterzeichnung dieses Fördervertrags erklärt der LP, dass er und die Projektpartner für die Finanzierung der vom gegenständlichen Vertrag geförderten Aktivitäten keine anderen regionalen, nationalen oder europäischen Finanzinstrumente in Anspruch nehmen, die nicht bereits im Rahmen der Projektgenehmigung offen gelegt und berücksichtigt wurden.

(2) Zum Ausschluss von Doppel- bzw. Überfinanzierungen der Projektpartner sind außerordentliche Prüfschritte zulässig.

## **Kapitel II**

### **Finanzielle Abwicklung**

## **Art. 8**

### **Kosten und Finanzierung der Projekte**

(1) Die vom BA genehmigten, im Antrag der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet (Punkt 8), inklusive Anlagen und Ergänzungen enthaltenen Angaben zu den Kosten und zur Finanzierung der Projekte bilden die Grundlage des gegenständlichen CLLD-Fördervertrags.

(2) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Pauschalsätze (Büro- und Verwaltungsausgaben und, sofern vorgesehen, Personalkosten) im Projekt Management aus den letztendlich anerkannten Ausgaben in den jeweils zugrundeliegenden Kostenkategorien errechnen. Für das Schirmprojekt Kleinprojektfonds kommen Pauschalsätze nicht zur Anwendung.

## **Art. 7**

### **Altri strumenti finanziari**

(1) Con la sottoscrizione del presente contratto il LP dichiara per sé stesso e per gli altri partner del progetto di non ricorrere a nessun altro strumento finanziario regionale, nazionale o europeo per il finanziamento delle attività finanziate dal presente contratto che non è già stato dichiarato e considerato nell'ambito dell'approvazione del progetto.

(2) Per escludere doppi ovvero sovrafinanziamenti a favore dei partner di progetto possono essere effettuati controlli straordinari.

## **Capitolo II**

### **Gestione finanziaria**

## **Art. 8**

### **Costi e finanziamento dei progetti**

(1) Il contratto di finanziamento CLLD in oggetto si basa sulle indicazioni riguardanti i costi e il finanziamento dei progetti riportate nella strategia di sviluppo area CLLD (punto 8) approvata dal CdS, compresi allegati e integrazioni.

(2) Si precisa espressamente che i tassi forfettari (spese d'ufficio e amministrative e, se previsto, costi del personale) nel progetto management vanno calcolati sulla base delle spese effettivamente riconosciute nelle rispettive categorie di spesa. Per il progetto ombrello fondo piccoli progetti i tassi forfettari non si applicano.

## Art. 9

### Projektdauer, Zeitplan und Zahlungsanträge

(1) Der Projektbeginn kann frühestens nach Einreichung der CLLD-Strategie erfolgen. Spezifische Bestimmungen für die Projekte Management und Kleinprojektfonds finden sich weiter unten.

(2) Die Projekte Management und Kleinprojektfonds laufen über die gesamte Dauer der Förderperiode wobei eine Evaluierung der Umsetzung der CLLD-Strategie zum 30.09.2019 und zum 30.09.2022 verpflichtend vorgesehen ist und die weitere Umsetzung bzw. Auszahlung der Fördermittel erst nach positivem Abschluss dieser Evaluierung durch die VB erfolgen kann.

(3) Im Zuge der Zwischenevaluierung zum 30.09.2019 wird zudem die finanzielle Umsetzung der Strategie geprüft, welche zu diesem Datum indikativ zur Hälfte abgeschlossen sein soll. Der LP verpflichtet sich diesbezügliche Abweichungen der VB im Rahmen der Berichterstattung anzuzeigen.

(4) Der LP ist verpflichtet der VB das Datum des Projektstarts unverzüglich über das elektronische Monitoringsystem coheMON zu bestätigen.

(5) Der LP muss mindestens 2 Mal jährlich, zum 30. März und zum 30. September einen Zahlungsantrag über das Onlinesystem coheMON an die VB stellen.

(6) Der LP hat die Möglichkeit über das Onlinesystem coheMON weitere Zahlungsanträge an die VB zu stellen.

## Art. 9

### Durata del progetto, piano temporale e richieste di pagamento

(1) La data di inizio del progetto non può essere anteriore all'invio della strategia CLLD. Nome specifiche per i progetti management e fondo piccoli progetti sono indicati di seguito.

(2) I progetti management e fondo piccoli progetti coprono tutto il periodo di programmazione, ma è prevista una valutazione obbligatoria sull'attuazione della strategia CLLD nelle date 30.09.2019 e 30.09.2022. La successiva realizzazione dei progetti ovvero gli ulteriori pagamenti dei fondi possono avvenire soltanto in caso di valutazione positiva da parte dell'AdG.

(3) In sede di valutazione intermedia al 30.09.2019 viene esaminata inoltre l'attuazione finanziaria della strategia, la quale dovrebbe essere realizzata indicativamente per la metà di quanto previsto. Il LP si impegna a comunicare ogni divergenza all'AdG con la presentazione del reporting.

(4) Il LP si impegna a confermare immediatamente attraverso il sistema di monitoraggio elettronico coheMON all'AdG la data di avvio del progetto.

(5) Il LP deve inviare almeno due volte all'anno, entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno una richiesta di pagamento all'AdG attraverso il sistema online coheMON.

(6) Il LP ha la possibilità di inviare ulteriori richieste di pagamento all'AdG attraverso il sistema online coheMON.

(7) Den Zahlungsanträgen sind alle Prüfberichte beizulegen. Die bis Ende des jeweiligen Berichtszeitraums tatsächlich entstandenen, zweifelsfrei dem Projekt zurechenbaren Ausgaben müssen vorab von den in Anlage 1 des gegenständlichen Vertrags genannten Stellen im Rahmen der Kontrolle gemäß Art. 125 Abs. 4 lit. a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, sowie Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (in der Folge „Kontrollinstanzen“) geprüft und für förderfähig erklärt worden sein. Nur ordnungsgemäß für förderfähig erklärte Ausgaben können von der Bescheinigungsbehörde (BB) erstattet werden.

(8) Der LP vergewissert sich gemäß Art. 13 Abs. 2 lit. c) und d) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 zu diesem Zweck, dass die Ausgaben, die von den Projektpartnern gemeldet werden, zur Durchführung des Projekts von den Projektpartnern, oder, bei den Kleinprojekten, von den Umsetzern derselben, getätigt wurden und sich auf Aktivitäten beziehen, die im Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung festgelegt wurden. Zudem vergewissert sich der LP, dass die Ausgaben, die von den Projektpartnern gemeldet werden, von den in Abs. 7 genannten Stellen geprüft und für förderfähig erklärt worden sind.

(9) Werden in dem in Abs. 5 genannten Zeitraum keine Ausgaben getätigt, geprüft und für förderfähig befunden und stellt der LP daher keinen Zahlungsantrag an die VB, so verpflichtet sich der LP, an die VB Informationen in schriftlicher Form<sup>1</sup> über die in dem darauf folgenden Berichtszeitraum zu erwartende Höhe der Zahlungsanträge über das elektronische Monitoringsystem coheMON zu übermitteln.

(10) Der LP ist verpflichtet, für die Zahlungsanträge die von der VB vorgegebenen Formulare zu verwenden.

(7) Alle richieste di pagamento vanno allegati tutti i rapporti di controllo dei beneficiari. Le spese effettivamente sostenute entro la fine del periodo considerato e indubbiamente imputabili al progetto devono essere preventivamente controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di cui all'art. 125 co. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché art. 23 co. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 (di seguito "controllori") effettuato dagli organismi indicati nell'allegato n°1 del presente contratto. Solo le spese dichiarate ammissibili al finanziamento secondo le modalità previste possono essere rimborsate dall'Autorità di certificazione (AdC).

(8) A questo proposito il LP verifica ai sensi dell'art. 13 co. 2 lett. c) e d) del Regolamento (UE) n. 1299/2013 che le spese dichiarate dai partner del progetto siano state sostenute dai partner di progetto ovvero, nel caso dei piccoli progetti, dagli attuatori degli stessi al fine di attuare il progetto e corrispondano alle attività definite nella versione vigente della proposta progettuale. Inoltre, il LP si accerta che le spese siano state controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di primo livello effettuato dagli organismi competenti di cui al co. 7.

(9) Nel caso in cui nel periodo indicato al comma 5 non venga sostenuta, controllata e dichiarata ammissibile al finanziamento nessuna spesa e pertanto il LP non presenti nessuna richiesta di pagamento all'AdG, il LP si impegna a inviare all'AdG informazioni in forma scritta<sup>2</sup> attraverso il sistema di monitoraggio elettronico coheMON, indicando l'ammontare previsto per la domanda di pagamento del periodo successivo.

(10) Per le richieste di pagamento il LP è tenuto a utilizzare i moduli predisposti dall'AdG.

<sup>1</sup> Die schriftliche Form gilt durch die Vorlage von digitalen Dokumenten als erfüllt.

<sup>2</sup> Il requisito della forma scritta si considera adempiuto con la presentazione di documenti digitali.

## **Art. 10**

### **Berichtswesen**

(1) Der LP verpflichtet sich, zusammen mit dem jeweiligen Zahlungsantrag einen Projektfortschrittsbericht vorzulegen. Der Projektfortschrittsbericht besteht aus einem Finanzbericht und einem Tätigkeitsbericht und liefert Informationen für das Monitoring der Projektumsetzung.

(2) Mit der Schlussabrechnung ist der LP verpflichtet, der VB den Endbericht vorzulegen. Der Endbericht setzt sich zusammen aus dem den letzten Berichtszeitraum abdeckenden Projektfortschrittsbericht und aus dem auf die gesamte Projektdauer bezogenen Projektabschlussbericht.

(3) Die Projektfortschrittsberichte und der Projektabschlussbericht sind in italienischer und in deutscher Sprache zu erstellen.

(4) Der LP ist verpflichtet, für die Projektfortschrittsberichte und den Projektabschlussbericht die von der VB vorgegebenen Formulare zu verwenden.

(5) Neben den in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Projektfortschrittsberichten und dem Endbericht ist der LP verpflichtet, bei ad hoc Anfragen der VB dieser unverzüglich in schriftlicher Form über den Stand des Projektes zu berichten.

## **Art.11**

### **Auszahlung der EFRE-Förderung**

(1) Der LP verpflichtet sich im Sinne des Art. 125 Abs. 4 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 für alle Finanzvorgänge im Rahmen des gegenständlichen Projektes entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden und sicher zu stellen, dass die getätigten Projektausgaben, die Nettoeinnahmen sowie die erhaltenen EFRE-Fördermittel eindeutig nachvollziehbar sind.

## **Art. 10**

### **Attività di reporting**

(1) Il LP si impegna a presentare, assieme alla richiesta di pagamento all'AdG, un rapporto di avanzamento. Il rapporto di avanzamento è composto da un rapporto finanziario e da un rapporto sulle attività e fornisce informazioni per il monitoraggio dello stato di attuazione del progetto.

(2) Il LP si impegna a presentare la relazione finale all'AdG assieme alla richiesta di pagamento finale. La relazione finale è costituita dal rapporto di avanzamento riferito all'ultimo periodo e dal rapporto conclusivo riferito all'intera durata del progetto.

(3) I rapporti di avanzamento e il rapporto conclusivo vanno redatti sia in lingua tedesca che in lingua italiana.

(4) Per i rapporti di avanzamento ed il rapporto conclusivo il LP è tenuto a utilizzare i moduli predisposti dall'AdG.

(5) Oltre ai rapporti di avanzamento e alla relazione finale di cui ai commi 1 e 2 il LP si impegna, in caso di richiesta ad hoc, ad informare l'AdG immediatamente e in forma scritta sullo stato di avanzamento del progetto.

## **Art. 11**

### **Pagamenti**

(1) Il LP si impegna, ai sensi dell'art. 125 co. 4 lit. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantisce che le spese effettuate per il progetto, le entrate nette nonché i finanziamenti FESR ottenuti siano inequivocabilmente documentabili.

(2) Wurden die Dokumente vom LP gemäß Art. 9 und 10 fristgerecht und vollständig der VB vorgelegt und von der VB für ordnungsgemäß befunden, stellt letztere der BB eine Unbedenklichkeitserklärung für die Auszahlung der EFRE-Fördermittel an den LP aus. Die Auszahlung der EFRE-Fördermittel durch die BB erfolgt ohne ungerechtfertigte Verzögerung nach Ausstellung der Unbedenklichkeitserklärung durch die VB spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrages durch den Begünstigten wie von Art. 132 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen, vorbehaltlich verfügbarer Mittel. In die Zuständigkeit der BB fällt zudem die Auszahlung der nationalen italienischen Fördermittel.

(3) Die Auszahlung der EFRE-Fördermittel erfolgt durch die BB an den Begünstigten nach Überprüfung der getätigten Ausgaben durch die jeweils zuständige Kontrollstelle.

(4) Die BB überweist die EFRE-Fördermittel direkt auf die in der Zahlungsanforderung angegebenen Bankkonten der Projektpartner.

(5) Eine Auszahlung der EFRE-Fördermittel kann erst erfolgen, wenn diese tatsächlich dem Programm zur Verfügung stehen und lediglich unter der Voraussetzung, dass diese durch die von der Europäischen Kommission überwiesenen EFRE-Quoten gedeckt sind. Insofern haben die Begünstigten das Finanzierungsrisiko zu tragen.

(6) Mit der Auszahlung der EFRE-Fördermittel gemäß diesem Vertrag erfüllt die VB ihre Vertragsverpflichtung. Der LP kann daher keine weiteren Ansprüche an die VB stellen.

(2) Se la documentazione è stata presentata dal LP all'AdG entro i termini fissati e in modo completo in conformità agli artt. 9 e 10, quindi giudicata corretta dall'AdG, quest'ultima comunica all'AdC il proprio "nulla osta" per il pagamento dei finanziamenti FESR al LP. Il pagamento del finanziamento FESR viene effettuato dall'AdC, senza ritardi ingiustificati, dopo il nulla osta espresso dall'AdG, e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, come previsto dall'art. 132 co. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, salvo la disponibilità dei finanziamenti. L'AdC è inoltre competente per il pagamento del finanziamento nazionale italiano.

(3) L'erogazione dei fondi FESR viene effettuata dall'AdC al beneficiario a seguito del controllo delle spese sostenute eseguito dell'organismo di controllo competente.

(4) L'AdC verserà i finanziamenti FESR direttamente sui conti correnti dei partner del progetto come indicati nella richiesta di pagamento.

(5) L'erogazione dei finanziamenti FESR può avvenire soltanto quando gli stessi vengono effettivamente messi a disposizione del Programma e solo a condizione che siano coperti dalla quota FESR trasferita dalla Commissione Europea. Pertanto, il rischio di finanziamento grava sui beneficiari.

(6) Erogando i finanziamenti FESR in conformità a questo contratto, l'AdG adempie agli obblighi che da esso derivano. Il LP non può far valere nessun altro diritto nei confronti dell'AdG.



## **Kapitel III Information und Publizität**

### **Art.12 Information und Publizität**

(1) Der LP stellt sicher, dass im Rahmen aller Informations- und Publizitätsmaßnahmen auf die Förderung der gegenständlichen CLLD-Strategie durch die Europäische Union (EFRE-Kofinanzierung) im Rahmen des Programms Interreg V-A Italien - Österreich unter anderem durch die Verwendung des Programm-Logos hingewiesen wird und die Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, insbesondere die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen nach Anhang XII, Punkt 2.2., die Bestimmungen der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 sowie die im Kapitel 3 der Kommunikationsstrategie festgelegten Bestimmungen eingehalten werden.

(2) Der LP verpflichtet sich der VB zusammen mit dem Projektfortschrittsbericht gemäß Art. 10 des gegenständlichen Fördervertrages einen zweisprachigen Bericht, samt Dokumentation über die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen in digitaler Form (Foto, Video, Audio, PDF, etc.) über das elektronische Monitoringsystem coheMON vorzulegen.

(3) Der LP verpflichtet sich das GS, den Kommunikationsbeauftragten und die zuständige regionale Koordinierungsstelle zeitnah über eventuelle öffentliche Veranstaltungen in Kenntnis zu setzen.

(4) Die Aktivitäten im Bereich der Information der breiten Öffentlichkeit über das Projekt sowie der Verbreitung und Veröffentlichung der Projektergebnisse müssen grenzübergreifend erfolgen.

## **Capitolo III Informazione e pubblicità**

### **Art.12 Informazione e pubblicità**

(1) Il LP garantisce che nell'ambito di tutte le iniziative di informazione e pubblicità sia assicurato il riferimento al cofinanziamento della presente strategia di sviluppo CLLD dall'Unione Europea (cofinanziamento FESR) nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria, utilizzando tra l'altro il logo di Programma, e che vengano rispettate le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le misure di informazione e comunicazione di cui all'allegato XII, punto 2.2., le disposizioni di cui al regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, nonché quelle fissate nel capitolo 3 della strategia di comunicazione.

(2) Il LP si impegna a presentare all'AdG, insieme al rapporto di avanzamento di cui all'art. 10 del presente contratto di finanziamento, una relazione bilingue sulle attività di comunicazione realizzate con la relativa documentazione in forma digitale (foto, video, audio, PDF, etc.) attraverso il sistema elettronico di monitoraggio coheMON.

(3) il Lead Partner è tenuto a informare tempestivamente il SC, ovvero il funzionario incaricato della comunicazione e le Unità di coordinamento regionale competenti nel caso di eventi pubblici.

(4) Le attività di informazione per il vasto pubblico relative al progetto, nonché di divulgazione e pubblicazione dei risultati del progetto devono essere transfrontaliere.

## **Kapitel IV**

### **Änderungen der Partnerschaft**

#### **Art.13**

#### **Änderungen der Partnerschaft**

(1) Der LP hat der VB unverzüglich Änderungen der Partnerschaft mitzuteilen.

(2) Die Änderungen der Partnerschaft treten erst nach Genehmigung durch die VB in Kraft.

(3) Der LP ist sich bewusst, dass die VB berechtigt ist, vom CLLD-Fördervertrag zurückzutreten und die unverzügliche teilweise oder vollständige Rückerstattung der EFRE-Fördermittel zu verlangen, falls die Mindestanzahl an Projektteilnehmer gemäß Art. 12 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 nicht mehr gegeben ist.

## **Kapitel V**

### **Mitteilungs- und Informationspflicht, Projektdokumentation**

#### **Art.14**

#### **Mitteilungs- und Informationspflicht**

(1) Unbeschadet der in Kap. II festgelegten Bestimmungen verpflichtet sich der LP, alle Ereignisse, die die Durchführung der CLLD-Strategie behindern, zeitlich verzögern oder unmöglich machen, sowie alle Umstände, die eine Abänderung gegenüber den in diesem Fördervertrag, im Antrag der Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet, im Partnerschaftsvertrag und in sonstigen Anlagen festgelegten Angaben und Rahmenbedingungen bedeuten, der VB unverzüglich und aus eigener Initiative in schriftlicher Form mitzuteilen. Die Abänderungen treten erst nach Genehmigung durch die zuständige Programmbehörde (VB) in Kraft.

## **Capitolo IV**

### **Modifiche del partenariato**

#### **Art.13**

#### **Modifiche del partenariato**

(1) Il LP deve comunicare immediatamente le modifiche del partenariato all'AdG.

(2) Le modifiche del partenariato entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'AdG.

(3) Il LP è consapevole del fatto che l'AdG è autorizzata a recedere dal contratto di finanziamento CLLD e a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR, nel caso in cui non sia più garantito il numero minimo di partecipanti al progetto di cui all'art. 12 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

## **Capitolo V**

### **Obbligo di comunicazione e informazione, documentazione del progetto**

#### **Art.14**

#### **Obbligo di comunicazione e informazione**

(1) Fatte salve le disposizioni di cui al Capitolo II, il LP si impegna a informare immediatamente e di propria iniziativa per iscritto l'AdG circa tutte le circostanze che ostacolano, ritardano o impediscono la realizzazione della strategia CLLD, nonché quelle che comportano una modifica delle condizioni e indicazioni contenute nel presente contratto di finanziamento CLLD, nella proposta progettuale della strategia di sviluppo area CLLD, nel contratto di partenariato o in ulteriori allegati. Le modifiche entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'Autorità di Programma competente (AdG).

(2) Der LP verpflichtet sich zudem, jegliche von den Programmbehörden und Programmstellen angefragten Informationen und Daten unverzüglich zu übermitteln.

(3) Der LP erhält von der VB Informationen über die projektrelevante Kommunikation mit der Europäischen Kommission und mit anderen an der Abwicklung der ESI-Fonds beteiligten Stellen.

### **Art.15**

#### **Projektdokumentation**

(1) Die Projekte Management und Kleinprojektfonds laufen über die gesamte Dauer der Förderperiode, somit sind sämtliche die Projekte und ihre Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege im Original, als beglaubigte Kopie oder auf allgemein üblichen Datenträgern sicher und geordnet aufzubewahren für mindestens zwei Jahre ab dem Datum des Programmabschlusses, bzw. ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Rechnungslegung an die Europäische Kommission übermittelt wurde. Die VB wird dem LP jeweils den Beginn des vorgenannten Zeitraums mitteilen.

(2) Der LP verpflichtet sich weiters bis zum im vorgenannten Absatz festgelegten Datum den verantwortlichen Organen und Beauftragten des Europäischen Rechnungshofes, der Europäischen Kommission sowie der Programmpartnerstaaten jederzeit Auskünfte über die Projekte zu erteilen, auf Anforderung im Rahmen der Evaluierung bzw. der Erhebung von projektbezogenen Indikatoren oder Daten mitzuwirken, Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit den Projekten in Zusammenhang stehende Unterlagen zu gewähren und während der üblichen Geschäfts- und Betriebszeiten sowie außerhalb dieser Zeiten gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Messungen und Untersuchungen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen, zu gestatten.

### **Kapitel VI**

#### **Wiedereinziehung von EFRE-Fördermitteln**

(2) Il LP si impegna a fornire immediatamente alle Autorità e agli organismi del Programma le informazioni e i dati da essi richiesti.

(3) Il LP riceve da parte dell'AdG informazioni inerenti al progetto provenienti dalla Commissione Europea e da altri organi coinvolti nella gestione dei Fondi SIE.

### **Art. 15**

#### **Documentazione del progetto**

(1) I progetti management e fondo piccoli progetti coprono l'intero periodo di programmazione, pertanto tutta la documentazione relativa ai progetti e al finanziamento degli stessi deve essere conservata in originale o in copia autenticata oppure su supporti per i dati comunemente accettati in modo sicuro e ordinato per un periodo di almeno due anni dalla chiusura del programma ovvero dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti finali alla Commissione Europea. L'AdG comunicherà al LP di volta in volta la data dalla quale decorre il predetto termine.

(2) Il LP si impegna, inoltre, a fornire informazioni inerenti ai progetti agli organi e agli incaricati della Corte dei Conti europea, della Commissione Europea e degli Stati membri del Programma, in qualsiasi momento fino al termine di cui al comma precedente. Si impegna inoltre a collaborare, su richiesta, alla valutazione ossia alla rilevazione di indicatori o dati relativi al progetto, a concedere accesso ai libri contabili e ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti inerenti al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione di misurazioni e analisi correlate ai progetti durante l'orario d'ufficio e, previo accordo, anche al di fuori di tale orario.

### **Capitolo VI**

#### **Recupero di finanziamenti FESR**

## Art. 16

### Wiedereinziehung von EFRE-Fördermitteln

(1) Die VB ist berechtigt, mittels begründeter, schriftlich übermittelter Aufforderung die unverzügliche teilweise oder vollständige Rückerstattung der EFRE-Fördermittel zu verlangen, wenn:

- a) die CLLD-Strategie nicht oder nicht fristgerecht bzw. nicht entsprechend diesem Fördervertrag umgesetzt werden konnte oder umgesetzt wurde;
- b) die EFRE-Fördermittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet wurden;
- c) die Bestimmungen zur Dauerhaftigkeit des Projektes laut Art. 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 nicht eingehalten wurden; strengere von nationalen Gesetzen festgeschriebene Regelungen zur Dauerhaftigkeit von Projekten bleiben davon unberührt;
- d) die Richtigkeit des Endberichts nicht bis zur Frist gemäß Art. 15 des gegenständlichen Fördervertrags überprüfbar ist, es sei denn, dass die Unterlagen ohne Verschulden des LP verloren gegangen sind;
- e) (im Falle einer Investitionsförderung) über das Vermögen des LP vor dem ordnungsgemäßen Abschluss der Umsetzung der geförderten Strategie oder innerhalb von fünf Jahren nach Abschluss ein Konkursverfahren eröffnet oder die Eröffnung des Konkursverfahrens mangels Deckung der Kosten abgewiesen wird und dadurch insbesondere die Ziele nicht erreichbar oder gesichert erscheinen, oder der Betrieb des LP innerhalb dieser Frist eingestellt wird;
- f) der LP die EFRE-Fördermittel aufgrund unrichtiger Angaben erhalten oder Organe und Beauftragte der Europäischen Kommission, die VB oder andere mit der Abwicklung des oben genannten Programms betraute Stellen über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet hat;

## Art. 16

### Recupero di finanziamenti FESR

(1) L'AdG è autorizzata a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR con richiesta scritta motivata se:

- a) la strategia CLLD non si è potuto realizzare o non potrà essere realizzata nei termini previsti o conformemente al presente contratto di finanziamento;
- b) il finanziamento FESR è stato utilizzato in parte o completamente per finalità non previste;
- c) le disposizioni riguardo la stabilità del progetto ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non sono state rispettate; il presente comma fa salve disposizioni più severe contenute nei regolamenti nazionali sulla stabilità dei progetti;
- d) la correttezza del rapporto finale non può essere verificata entro il termine di cui all'art. 15 del presente contratto di finanziamento per la realizzazione della strategia di sviluppo CLLD, salvo che la perdita dei documenti sia avvenuta per causa non imputabile al LP;
- e) (in caso di incentivazione di investimenti) è stata avviata nei confronti del LP una procedura di fallimento prima della conclusione della strategia CLLD oppure è stata avviata una procedura di fallimento nei confronti del LP entro i cinque anni successivi alla conclusione della strategia CLLD oppure è stata rifiutata entro i cinque anni successivi alla conclusione del progetto l'apertura della procedura di fallimento a causa della mancata copertura delle spese e pertanto soprattutto gli obiettivi non sono più raggiungibili o garantiti, oppure se viene sospesa l'attività del LP entro i cinque anni successivi alla conclusione del progetto;
- f) il LP ha ottenuto il finanziamento FESR a causa di false dichiarazioni o ha fornito informazioni false o incomplete relative a circostanze fondamentali a organi e incaricati della Commissione Europea, all'AdG o a qualsiasi altro ufficio coinvolto nell'attuazione del suddetto Programma;

- |   |  |
|---|--|
| <p>g) der LP vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt hat, sofern in diesen Fällen eine schriftliche Mahnung unter Setzung einer angemessenen Frist erfolglos geblieben ist;</p> <p>h) der LP es unterlassen hat, Ereignisse, die die Durchführung des Projekts behindern, zeitlich verzögern oder unmöglich machen, sowie alle Umstände, die eine Abänderung der in diesem Fördervertrag, im Projektantrag, im Partnerschaftsvertrag und in sonstigen Anlagen festgelegten Angaben und Rahmenbedingungen bedeuten, aus eigener Initiative und unverzüglich mitzuteilen;</p> <p>i) der LP vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert hat;</p> <p>j) das Abtretungsverbot gemäß Art. 28 nicht eingehalten wurde;</p> <p>k) Bestimmungen des nationalen Rechts und des EU-Rechts (insbesondere Bestimmungen hinsichtlich der ESI-Fonds, des Vergabe- und des Beihilfenrechts, des Umweltschutzes, der Nichtdiskriminierung und der Publizität) nicht eingehalten wurden;</p> <p>l) sonstige in diesem Fördervertrag, im gegenständlichen Programm oder anderen nationalen und europäischen Rechtsvorschriften festgelegten Fördervoraussetzungen (z.B. Mindestanzahl an Projektteilnehmern) oder Verpflichtungen vom LP nicht eingehalten wurden.</p> | <p>g) il LP non presenta i rapporti previsti o non fornisce gli attestati e le informazioni necessarie, nonostante abbia ricevuto una diffida scritta indicante una scadenza ragionevole a cui non ha dato seguito;</p> <p>h) il LP ha omesso di informare immediatamente e di propria iniziativa per iscritto l'AdG circa tutte le circostanze che ostacolano, ritardano o impediscono la realizzazione del progetto nonché quelle che comportano una modifica delle condizioni ed indicazioni contenute nel presente contratto di finanziamento, nella proposta progettuale, nel contratto di partenariato o in ulteriori allegati;</p> <p>i) il LP ha ostacolato o impedito misure di controllo previste;</p> <p>j) il divieto di cessione in base all'art. 28 non è stato rispettato;</p> <p>k) i regolamenti nazionali e del diritto dell'UE (specialmente quelli in materia di fondi SIE, appalti, aiuti di stato, tutela dell'ambiente, non discriminazione e pubblicità) non sono stati rispettati;</p> <p>l) il LP non ha rispettato qualsiasi altra condizione per il finanziamento o altri obblighi previsti da questo contratto di finanziamento, dal Programma in oggetto (p.e. numero minimo di partecipanti al progetto) oppure da ulteriori normative europee e nazionali.</p> |
|---|--|

(2) Wenn die VB in Übereinstimmung mit diesem Vertrag die Rückzahlung von EFRE-Fördermitteln verlangt, haftet der LP gegenüber der VB für die Rückzahlung des geforderten Betrages im Sinne des Art. 27 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013.

(2) Se l'AdG richiedesse la restituzione del finanziamento FESR conformemente a questo contratto, il LP dovrà rispondere nei confronti dell'AdG per l'importo da restituire ai sensi dell'art. 27 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

(3) Fordert die VB den LP zur Rückerstattung bereits ausbezahlter EFRE-Fördermittel auf, ist der LP verpflichtet, den rückzuerstattenden Betrag der VB innerhalb der im Rückforderungsschreiben festgesetzten Fälligkeit auszubezahlen.

(3) Se l'AdG esige dal LP la restituzione di finanziamenti FESR già liquidati, il LP è obbligato a versare all'AdG l'importo da restituire entro il termine stabilito nella richiesta di restituzione.

(4) In den unter Abs. 1 genannten Fällen und gemäß der auf Programmebene geltenden Modalitäten erfolgt eine Verzinsung des zurückzuzahlenden Betrags vom Tag der Auszahlung der EFRE-Förderung an. Die Zinsen werden auf der Grundlage des geltenden gesetzlichen Zinssatzes berechnet und von der VB im Rückforderungsschreiben festgelegt.

(5) Im Fall eines Verzugs bei der Rückzahlung der EFRE-Fördermittel sind vom LP für die Zeit zwischen dem im Rückforderungsschreiben genannten Fälligkeitsdatum und dem Tag der tatsächlichen Zahlung Verzugszinsen im gesetzlich vorgesehenen Ausmaß zu entrichten.

(6) Für den Fall, dass vor gänzlicher Auszahlung der EFRE-Fördermittel an den LP einer der in Abs. 1 genannten Umstände eintritt, wird die weitere Auszahlung von EFRE-Fördermitteln eingestellt und die Ansprüche auf Auszahlung der noch nicht geleisteten Teilbeträge an EFRE-Fördermitteln erlöschen.

(4) Nei casi indicati al comma 1 e secondo le modalità previste a livello di programma gli interessi maturandi vengono applicati a decorrere dalla data di pagamento dei finanziamenti FESR. Il tasso di tali interessi verrà calcolato in base al tasso legale vigente e sarà fissato dall'AdG nella richiesta di restituzione.

(5) In caso di rimborso ritardato dei finanziamenti FESR, il LP deve pagare interessi di mora nella misura legale per il periodo che intercorre tra la data di scadenza del termine fissata nella richiesta di restituzione e la data di pagamento effettivo.

(6) Nel caso in cui una delle circostanze menzionate al comma 1 si verificasse prima che il finanziamento FESR sia stato completamente liquidato al LP, vengono revocati gli ulteriori versamenti di finanziamento FESR programmati e si estingue il diritto al versamento dei finanziamenti FESR non ancora trasferiti.

## **Kapitel VII**

### **Geistiges Eigentum, Verbreitung der Projektergebnisse**

#### **Art.17**

#### **Geistiges Eigentum**

(1) Der LP stellt sicher, dass die aus den Projekten resultierenden immateriellen Güter allen Projektteilnehmern zur Verwertung und Nutzung gemäß den im geltenden Partnerschaftsvertrag festgelegten Modalitäten zustehen.

## **Capitolo VII**

### **Proprietà intellettuale, divulgazione dei risultati del progetto**

#### **Art. 17**

#### **Proprietà intellettuale**

(1) Il LP garantisce che i beni immateriali generati dai progetti sono a disposizione dello sfruttamento e dell'utilizzo di tutti i partecipanti al progetto secondo le modalità fissate nel contratto di partenariato in vigore.

## **Art.18**

### **Verbreitung der Projektergebnisse**

(1) Der LP stellt sicher, dass die Ergebnisse der Projekte der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und der VB sowie allen interessierten Parteien zur Verfügung gestellt werden.

## **Art. 18**

### **Divulgazione dei risultati del progetto**

(1) IL LP garantisce che i risultati dei progetti sono messi a disposizione del pubblico, dell'AdG nonché di tutte le parti interessate.

## **Abschnitt 3**

### **Besondere Bestimmungen**

#### **Kapitel I**

#### **CLLD-Management**

### **Art. 19**

#### **Umsetzung**

(1) Das CLLD-Management unterstützt die Partner bei der Ausarbeitung und effektiven Umsetzung der Maßnahmen.

(2) Der Anteil des Verwaltungsaufwandes darf nicht mehr als 20% der Gesamtkosten pro Partner betragen gemäß Punkt 8 des Aufrufes zur Einreichung grenzübergreifender lokaler Entwicklungsstrategien im Rahmen von CLLD.

### **Art. 20**

#### **Förderfähigkeit der Ausgaben**

Förderfähig sind jene Ausgaben, deren Datum (Datum des Beginns der abgerechneten Leistung und Rechnungsdatum) nicht vor dem ..... (Datum der Einreichung der Strategie) liegt.

## **Sezione 3**

### **Disposizioni particolari**

#### **Capitolo I**

#### **Management CLLD**

### **Art. 19**

#### **Attuazione**

(1) Il management CLLD sostiene i partner nell'elaborazione e attuazione effettiva delle azioni.

(2) I costi previsti per la gestione non devono superare il 20% del totale dei costi ai sensi del punto 8 dell'avviso per la presentazione delle strategie transfrontaliere di sviluppo locale in riferimento al CLLD.

### **Art. 20**

#### **Ammissibilità delle spese**

Si considerano ammissibili solo le spese la cui data (data d'inizio dell'attività rendicontata e data della fattura) non sia anteriore al ..... (data della presentazione della strategia).



## Art. 21

### Kosten und Finanzierung

(1) Die laut genehmigtem Projekt jeder Kostenkategorie zugewiesenen finanziellen Mittel müssen grundsätzlich eingehalten werden. Der LP hat jedoch die Möglichkeit, die Gesamthöhe jeder einzelnen Kostenkategorie des Projektes bezüglich des Budgets jedes einzelnen Projektpartners bis maximal 20% (bezogen auf den Anfangswert der Kostenkategorie) zu überschreiten, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Kostenkategorien ausgeglichen werden kann. Dasselbe gilt für geringfügige Überschreitungen bis zu einem Betrag von 10.000 € unabhängig vom prozentualen Ausmaß. Über eine solche Überschreitung hat der LP die VB im Rahmen der Projektfortschrittsberichterstattung zu informieren.

(2) Eine Überschreitung hingegen von mehr als 20% und zugleich über 10.000 € bedarf der Genehmigung der VB. Zu diesem Zweck hat der LP die geplante Überschreitung unverzüglich bei der VB zu beantragen. Die Änderungen treten erst nach Genehmigung der VB in Kraft. Diese Flexibilität bei der Überschreitung der Kostenkategorien hat keinerlei Einfluss auf die Verpflichtung zur Umsetzung der Projektinhalte.

## Art. 22

### Abrechnung und Berichtswesen

Der LP verpflichtet sich bei der Abrechnung der Personalkosten eine vollständige Gesamtübersicht der Tätigkeiten des Personals, das mit der Umsetzung der gegenständlichen CLLD-Entwicklungsstrategie betraut ist, vorzulegen. Diese Gesamtübersicht umfasst sowohl Tätigkeiten, welche die CLLD-Strategie betreffen, als auch eventuelle zusätzliche Tätigkeiten und ermöglicht deren eindeutige Abgrenzung bzw. Zuordnung.

## Art. 21

### Costi e finanziamento

(1) In generale i mezzi finanziari attribuiti alle singole categorie di costo definiti nel progetto approvato devono essere mantenuti. Il LP ha però la possibilità di aumentare al massimo del 20% (rispetto al valore iniziale della categoria di spesa) l'ammontare totale per ogni singola categoria di spesa del progetto riferito al budget di ogni singolo partner di progetto, se tale aumento viene compensato da corrispondenti riduzioni di altre categorie di spesa. Lo stesso vale per sforamenti di lieve entità fino a un ammontare di 10.000 € e indipendentemente dall'importo percentuale. Il LP è tenuto ad informare l'AdG circa tali sforamenti nell'ambito della presentazione del rapporto di avanzamento.

(2) Nel caso in cui il suddetto sforamento superi invece la misura massima del 20% e contemporaneamente la somma di 10.000 € è necessaria la preventiva approvazione da parte dell'AdG. A tale scopo il LP deve richiedere il trasferimento previsto immediatamente all'AdG. Le modifiche entrano in vigore solo dopo l'approvazione da parte dell'AdG. Tale flessibilità nel trasferimento delle categorie di spesa non può avere alcun effetto sull'attuazione del progetto.

## Art. 22

### Rendicontazione e attività di reporting

In sede di rendicontazione dei costi del personale il LP si obbliga a presentare un riepilogo completo delle attività svolte dal personale coinvolto nell'attuazione della presente strategia di sviluppo CLLD. Tale riepilogo deve comprendere sia le attività dedicate alla strategia CLLD che eventuali altre attività e permette la loro univoca distinzione e assegnazione.



## Kapitel II Kleinprojektfonds

### Art. 23 Umsetzung

(1) Das Schirmprojekt Kleinprojektfonds ermöglicht die Umsetzung von Aktivitäten (Kleinprojekten) mit einem Gesamtbudget von bis zu 50.000 € im Rahmen eines Schirmprojektes, entsprechend der in der Präambel näher bezeichneten CLLD-Entwicklungsstrategie.

(2) Der LP verpflichtet sich innerhalb des angegebenen Finanzrahmens über die gesamte Strategiedauer die Kleinprojekte, nach erfolgter lokaler Auswahl durch das dazu vorgesehene Projektauswahlgremium im Monitoringsystem einzugeben.

(3) Der LP gewährleistet die Abwicklung des Kleinprojektfonds gemäß Punkt 6 des Antrages der CLLD-Entwicklungsstrategie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung, der Transparenz und der Öffentlichkeit.

(4) Der LP gewährleistet ein ausreichendes Maß an Transparenz bei der Auswahl der Aktivitäten, indem er zumindest alle ausgewählten Aktivitäten in Form von Titel, Kleinprojekträger, Kurzbeschreibung, Projektauswahl, unmittelbar nach Genehmigung durch das Projektauswahlgremium veröffentlicht.

## Capitolo II Fondo piccoli progetti

### Art. 23 Attuazione

(1) Il progetto ombrello fondo piccoli progetti consente l'attuazione di attività (piccoli progetti) con un budget totale fino ai 50.000 € nell'ambito di un progetto ombrello secondo quanto indicato nella strategia di sviluppo di cui alla premessa.

(2) Il LP si impegna nell'ambito del quadro finanziario previsto e per l'intera durata della strategia ad inserire i piccoli progetti nel sistema di monitoraggio, dopo la selezione a livello locale da parte del comitato di selezione dei progetti.

(3) Il LP garantisce la gestione del fondo piccoli progetti in conformità con la sezione 6 della proposta strategia di sviluppo area CLLD nel rispetto dei principi di parità di trattamento, della non discriminazione, della trasparenza e della pubblicità.

(4) Il LP assicura un sufficiente livello di trasparenza nella selezione delle attività e pubblica almeno tutte le attività selezionate sotto forma di titolo, proponenti dei piccoli progetti, breve descrizione, selezione dei progetti, subito dopo l'approvazione da parte del comitato di selezione dei progetti.

## Art. 24

### Förderfähigkeit der Ausgaben

Förderfähig sind jene Ausgaben, deren Datum (Datum des Beginns der abgerechneten Leistung und Rechnungsdatum) nicht vor dem Datum der Eingabe des entsprechenden Kleinprojektes im System liegt. Eine Ausnahme gilt für jene Projekte, die vor dem ..... *(Datum ab dem die Eingabe der Kleinprojekte ins System möglich ist)* dem CLLD-Gebiet vorgelegt wurden. Die Ausgaben dieser Projekte sind ab dem Datum der definitiven Übermittlung der angepassten Finanztafel an die Verwaltungsbehörde am ..... förderfähig.

## Art. 25

### Begünstigte

(1) Begünstigte sind die in der Strategie erwähnten Projektpartner. Die einzelnen Aktivitäten werden von Kleinprojekte-Trägern umgesetzt. Die Umsetzung der Kleinprojekte erfolgt mittels vertraglich geregelter Delegation von Projektaktivitäten an Dritte in schriftlicher Form (z.B. mittels Beschlüsse oder Dekrete). Dabei garantiert der Begünstigte die Korrektheit der gegebenenfalls auf Dritte lautenden Einzelrechnungen und erbringt deren Nachweis

(2) Die einzelnen Aktivitäten (Kleinprojekte) können zum Zwecke der Vereinfachung der finanziellen Abwicklung auch lediglich einen Kleinprojekte-Träger (Umsetzer) mit Programm-Budget haben, sofern eine eindeutige grenzüberschreitende Relevanz sowie eine aktive Beteiligung von Seiten des Kleinprojekte-Trägers ohne Programmbudget gegeben ist.

(3) Sofern sich für Vorhaben im Einklang mit der lokalen Entwicklungsstrategie kein Kleinprojekte-Träger findet, kann die lokale Aktionsgruppe im Sinne des Art. 34 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und mit geeigneter Begründung Begünstigter der Kleinprojekte sein. Dabei verpflichtet sich die lokale Aktionsgruppe zu garantieren, dass kein Interessenskonflikt vorliegt. In diesen Fällen können keine Personalspesen geltend gemacht werden.

## Art. 24

### Ammissibilità delle spese

Si considerano ammissibili solo le spese la cui data (data d'inizio dell'attività rendicontata e data della fattura) non sia anteriore alla data dell'inserimento del piccolo progetto nel sistema. Un'eccezione sussiste per i progetti che sono stati presentati all'area CLLD prima del ..... *(data a partire della quale il sistema permette l'inserimento dei piccoli progetti)*. Le spese riferite a tali progetti sono ammissibili dalla data dell'invio definitivo della tabella finanziaria corretta all'Autorità di Gestione, e cioè dal .....

## Art. 25

### Beneficiari

(1) I beneficiari sono i partner del progetto menzionati nella strategia. Le singole attività vengono attuate dai beneficiari dei piccoli progetti. L'attuazione dei piccoli progetti avviene attraverso delega contrattualmente definita di attività progettuali a terzi in forma scritta (per esempio, per mezzo di delibere o decreti). In tal caso il beneficiario garantisce la correttezza delle singole fatture a nome di terzi e ne fornisce la prova.

(2) Per motivi di semplificazione dei processi finanziari le singole attività (piccoli progetti) possono avere anche un solo beneficiario del piccolo progetto (attuatore) finanziato dal programma se il progetto dimostra di avere una chiara rilevanza transfrontaliera e se vi sia una partecipazione attiva dell'altro partner che non riceve un finanziamento dal programma.

(3) Se per operazioni conformi alla strategia di sviluppo locale non è possibile individuare un beneficiario del piccolo progetto i gruppi di azione locale possono essere beneficiari ai sensi dell'art. 34 co. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fornendo una debita motivazione. I gruppi di azione locale si obbligano in tali casi a escludere un conflitto di interessi. In ogni caso sono esclusi i costi di personale.

(4) Die nationale italienische Kofinanzierung kann lediglich den öffentlichen Trägern der Kleinprojekte gewährt werden, unabhängig vom Status des Begünstigten des Schirmprojektes. Der LP sorgt für die Zusammenführung der von den jeweils zuständigen Partnern getätigten Überprüfung des Rechtsstatus der einzelnen Kleinprojekte-Träger.

### **Art. 26**

#### **Beihilferelevante Maßnahmen**

(1) Beihilferelevante Maßnahmen können im Rahmen des Schirmprojekts Kleinprojektfonds nicht unterstützt werden.

(2) Beihilferelevante Maßnahmen können in Abweichung der 50.000 € Mindestgrenze als Mittelprojekte eingestuft und ausschließlich unter Anwendung der De-Minimis Regelung gefördert werden.

### **Kapitel III Mittelprojekte**

#### **Art. 27**

#### **Projektauswahl und Umsetzung der einzelnen Mittelprojekte**

(1) Die einzelnen Mittelprojekte sind nicht unmittelbarer Gegenstand dieses CLLD-Förderungsvertrags. Für jedes Mittelprojekt wird ein gesonderter Fördervertrag zwischen VB und dem jeweiligen Begünstigten abgeschlossen.

(2) Im Rahmen der Aktion Mittelprojekte können Maßnahmen der CLLD-Entwicklungsstrategie mit einem Gesamtbudgetrahmen zwischen 50.001 € und 200.000 € gefördert werden.

(3) Die Projektantragstellung erfolgt durch grenzüberschreitende Projektakteure über das Monitoringsystem coheMON an das zuständige CLLD-Gebiet.

(4) Il cofinanziamento nazionale italiano può essere concesso solo ai beneficiari pubblici dei piccoli progetti, indipendentemente dallo stato del beneficiario del "progetto ombrello". Il LP assicura la raccolta delle verifiche dello status giuridico dei singoli beneficiari dei piccoli progetti effettuate dai partner rispettivamente competenti.

### **Art. 26**

#### **Misure rilevanti ai fini degli aiuti di Stato**

(1) Misure rilevanti ai fini degli aiuti di stato non possono essere sostenute nell'ambito del progetto ombrello fondo piccoli progetti.

(2) In deroga al limite dei 50.000 €, le misure rilevanti ai fini degli aiuti di Stato possono essere classificate come progetti medi e finanziate esclusivamente in applicazione del regime de-minimis.

### **Capitolo III Progetti medi**

#### **Art. 27**

#### **Selezione e attuazione dei singoli progetti medi**

(1) I singoli progetti medi non sono oggetto di questo contratto di finanziamento CLLD. Per ogni progetto medio viene concluso un apposito contratto di finanziamento tra l'AdG e il relativo beneficiario.

(2) Nell'ambito dell'azione progetti medi possono essere sostenuti interventi della strategia di sviluppo CLLD con un budget complessivo compreso tra 50.001 € e 200.000 €.

(3) La domanda di progetto è presentata da partner di progetto transfrontalieri alla rispettiva area CLLD attraverso il sistema di monitoraggio coheMON.

(4) Der LP ist zuständig für die Veröffentlichung der Modalitäten der Projektantragstellung (laufend, mit einer geblockten Auswahl oder im Rahmen eines oder gesonderter Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen) unter Beachtung der Grundsätze der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung, der Transparenz und der Öffentlichkeit.

(5) Die Projektauswahl erfolgt im Sinne des Art. 34 Abs. 3 lit. b) Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 durch das grenzübergreifende CLLD-Auswahlgremium im Rahmen eines nicht diskriminierenden und transparenten Auswahlverfahrens anhand objektiver Kriterien. Die ausgewählten Projekte werden an die VB übermittelt, welche in Zusammenarbeit mit den Regionalen Koordinierungsstellen eine abschließende Überprüfung der Förderfähigkeit vor der Genehmigung im Sinne des Art. 34 Abs. 3 lit. f) und Art. 34 Abs 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 veranlasst.

(4) Il LP è responsabile della pubblicazione delle modalità di presentazione del progetto (continua, o nell'ambito di uno o più avvisi per la presentazione di proposte di progetto), nel rispetto dei principi di parità di trattamento, di non discriminazione, trasparenza e pubblicità.

(5) I progetti saranno selezionati ai sensi dell'art. 34 co. 3 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013 dal comitato transfrontaliero di selezione CLLD nell'ambito di una procedura non discriminatoria e trasparente e sulla base di criteri oggettivi. I progetti selezionati saranno trasmessi all'AdG, che in collaborazione con le Unità di coordinamento regionali esegue una verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione ai sensi dell'art. 34 co. 3 lett. f) e art. 34 co. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## **Abschnitt 4**

### **Schlussbestimmungen**

#### **Art. 28**

##### **Abtretung**

(1) Die Abtretung von Ansprüchen aus diesem Vertrag ist unzulässig und gegenüber der VB, den beteiligten Ländern und der Europäischen Kommission unwirksam.

#### **Art. 29**

##### **Vertragsänderungen**

(1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags sind zu ihrer Rechtswirksamkeit ausdrücklich als solche zu bezeichnen und schriftlich zwischen der VB und dem LP zu vereinbaren.

(2) Grundlegende Änderungen der Entwicklungsstrategie, deren Zielsetzung oder der Fördersumme insgesamt werden von der VB dem Begleitausschuss zur Zustimmung vorgelegt.

## **Sezione 4**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 28**

##### **Cessione di diritti**

(1) La cessione di diritti fissati dal presente contratto non è ammessa e risulta inefficace nei confronti dell'AdG, degli Stati membri e della Commissione Europea.

#### **Art.29**

##### **Modifiche contrattuali**

(1) Per essere giuridicamente vincolanti, le modifiche e le integrazioni inerenti al contratto in oggetto dovranno essere indicate come tali e concordate in forma scritta tra l'AdG ed il LP.

(2) Modifiche fondamentali che riguardano la strategia di sviluppo, gli obiettivi della stessa oppure l'intero importo del finanziamento vengono sottoposti dall'AdG al Comitato di Sorveglianza affinché ne dia il consenso.

(3) Abänderungen der genehmigten Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet und des Partnerschaftsvertrags werden gleichzeitig als Änderungen des Fördervertrags wirksam, auch ohne Einhaltung eines formellen Prozedere.

(3) Le modifiche della strategia di sviluppo area CLLD approvata e del contratto di partenariato diventano efficaci contemporaneamente come variazioni del contratto di finanziamento, anche senza osservare una procedura formale.

(3) Ist es in Folge gesetzlicher Bestimmungen von europäischem, nationalem oder regionalem Charakter oder aufgrund von Programmvorgaben notwendig den CLLD-Fördervertrag anzupassen, kann die Verwaltungsbehörde den Bestimmungen Folge leisten, indem sie den Fördervertrag entsprechend anpasst und den LP über die Änderungen informiert.

(3) Se in conseguenza di disposizioni di legge di carattere europeo, nazionale o regionale ovvero di prescrizioni a livello di Programma fosse necessario regolare il contratto di finanziamento CLLD, l'Autorità di gestione può ottemperare alle disposizioni, adeguando il contratto di finanziamento e informando il LP sulle modifiche.

### **Art. 30**

#### **Vertragsdauer**

### **Art. 30**

#### **Durata del contratto**

(1) Der CLLD-Fördervertrag tritt an dem Tag in Kraft, an dem er von beiden Vertragsparteien unterzeichnet wird. Der Fördervertrag bleibt so lange wirksam, bis der LP seine Verpflichtungen gegenüber der VB vollständig erfüllt hat.

(1) Il contratto di finanziamento CLLD entra in vigore il giorno in cui è sottoscritto da entrambe le parti contraenti. Il contratto di finanziamento resta in vigore fino a quando il LP ha completamente adempiuto ai propri obblighi nei confronti dell'AdG.

### **Art. 31**

#### **Sprache**

### **Art.31**

#### **Lingua**

(1) Der gesamte Schriftwechsel zwischen LP und VB erfolgt, soweit nicht anders angegeben, in italienischer oder in deutscher Sprache. Üblicherweise erfolgt eine Übermittlung auf digitalem Wege (per E-Mail oder über das Onlinesystem coheMON). Lediglich wenn dies nicht möglich ist oder von der VB ausdrücklich anders verlangt wird, erfolgt die Übermittlung per Post.

(1) Tutta la corrispondenza scritta tra il LP e l'AdG si svolge in lingua tedesca o italiana, se non diversamente specificato. Di norma il mezzo di comunicazione utilizzato è quello digitale (la e-mail oppure il sistema online coheMON). Solo se ciò non è possibile, o se espressamente richiesto dall'AdG, la corrispondenza avviene per posta.

(2) Der CLLD-Fördervertrag wird in deutscher und in italienischer Sprache abgefasst.

(2) Il contratto di finanziamento CLLD è redatto in lingua tedesca e italiana.

### **Art. 32**

#### **Anwendbares Recht**

### **Art. 32**

#### **Legge applicata**

(1) Dieser Vertrag richtet sich nach italienischem Recht.

(1) Questo contratto è disciplinato dalla legge italiana.

(2) Die Vertragspartner werden sich nach besten Kräften bemühen, alle sich aus dem Vertrag ergebenden Meinungsverschiedenheiten einvernehmlich zu regeln. Für den Fall, dass keine Einigung binnen einer angemessenen Frist erzielt werden kann, unterwerfen sich die Vertragsparteien hiermit der italienischen Gerichtsbarkeit und vereinbaren als ausschließlichen Gerichtsstand Bozen.

### **Art. 33**

#### **Ergänzende Bestimmungen**

(1) Der CLLD-Fördervertrag gilt als zurückgezogen, wenn nicht binnen 30 Tagen nach dessen Übermittlung von der VB an den LP eine vom LP unterschriebene Ausfertigung des Fördervertrags bei der VB über das vorgenannte System eingeht. Wenn eine Einhaltung dieser Frist aus Gründen, die dem LP nicht selbst anzulasten sind, nicht möglich ist, so kann sie über einen rechtzeitigen Antrag bei der VB verlängert werden.

(2) Etwaige, mit dem Abschluss oder der Durchführung dieses Vertrags entstehende Kosten, Gebühren, Steuern oder sonstige Abgaben trägt der LP.

(3) Der vorliegende Fördervertrag wird nur im Gebrauchsfall registriert.

Für die Verwaltungsbehörde  
Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
Amt für europäische Integration

(2) Le parti si impegnano a risolvere di comune accordo eventuali controversie derivanti dal contratto. Nel caso in cui non venisse trovato un comune accordo entro un termine ragionevole, le parti si sottopongono alla giurisdizione italiana e convengono che sarà esclusivamente competente il foro di Bolzano .

### **Art. 33**

#### **Disposizioni aggiuntive**

(1) Il contratto di finanziamento CLLD sarà ritirato se il LP, entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'AdG al LP non lo invia all'AdG firmato attraverso il predetto sistema. Nel caso in cui l'osservanza della scadenza risultasse impossibile per motivi non ascrivibili al LP, può essere concessa una proroga della data di scadenza tramite una richiesta da rivolgere all'AdG in tempo utile.

(2) Qualsiasi costo, tariffa, tassa o eventuali altre spese che derivano dalla stipula o attuazione del presente contratto saranno sostenuti dal LP.

(3) Il presente contratto non è soggetto a registrazione, salvo in caso d'uso.

Per l'Autorità di gestione  
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige  
Ufficio per l'integrazione europea

Amtsdirektor / Direttore d'ufficio

Peter Paul Gamper

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Für den Lead Partner

Per il Lead Partner

.....

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

## ANHANG 1

Mit der Kontrolle gemäß Art. 125 Abs. 4 lit. a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 beauftragte Stellen (**Kontrollinstanzen**)

Die projektbezogenen Ausgaben der Begünstigten werden im Rahmen des Projektes

## ALLEGATO 1

Organismi incaricati del controllo di cui all'art. 125 co. 4 lett. a) del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 23 co. 4 del regolamento (UE) n. 1299/2013 (**controllori**)

Le spese sostenute dai beneficiari riferibili al progetto

Kontrollinstanz controllore	Gebiet Area	LP	PP1	PP2	PP3
		Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung
Autonome Provinz Bozen - Südtirol Abteilung Finanzen / Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige - Ripartizione Finanze	BLZ				
Regione del Veneto - Dipartimento Politiche e Cooperazione Internazionali Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR c/o Sezione Industria e Artigianato	VEN				
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale	FVG	<b>x</b>			



finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie Posizione organizzativa controlli di I livello programmi fondi strutturali					
Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Raumordnung - Statistik	TIR				
Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 1- Kompetenzzentrum Landesamtsdirektion UAbt. Wirkungsrechnung und Controlling	KAR				
Kärntner Wirtschaftsförderungs-fonds (KWF)	KAR				
Amt der Salzburger Landesregierung - Landesamtsdirektion - First Level Control	SAL				

**AUFRUF  
zur Einreichung grenzübergreifender  
lokaler Entwicklungsstrategien im  
Rahmen von CLLD<sup>1</sup>**

**INTERREG V ITALIEN -  
ÖSTERREICH 2014-2020**

Dieser Aufruf nimmt auf die Art. 32-35 der Verordnung (VO) der Europäischen Union (EU) Nr. 1303/2013, auf die jeweiligen Partnerschaftsverträge 2014-2020 (Österreich und Italien) und auf die Leitlinien der Europäischen Kommission (EK) bezüglich CLLD „Leitfaden für lokale Akteure zur lokalen Entwicklungsstrategie“ Bezug.

Dieses Dokument mit Öffentlichkeitscharakter regelt die Einreichung von grenzübergreifenden lokalen Entwicklungsstrategien im Rahmen der Prioritätsachse 5 „CLLD-Ansatz“ und des Kapitels 4.1 „Lokale Entwicklung unter Federführung der Gemeinden (CLLD)“ des Kooperationsprogramms (KP) Interreg V Italien –Österreich 2014-2020.

**1. Gegenstand**

Der Aufruf richtet sich an geographisch angrenzende, homogene, zusammenhängende und grenzübergreifende Gebiete, die sich als CLLD-Gebiet bewerben möchten.

In der Förderperiode 2014-2020 werden, laut VO (EU) Nr. 1303/2013, durch gemeinsame Bestimmungen für die Umsetzung der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds, die von der lokalen Bevölkerung betriebenen Maßnahmen zur lokalen Entwicklung unterstützt. Das Interreg V Italien – Österreich Programm 2014–2020 sieht die Anwendung der Art. 32-35 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vor und zu diesem Zwecke wurde im Programm die Prioritätsachse 5 „CLLD-Ansatz“ programmiert.

Die VO (EU) Nr. 1303/2013 enthält im Kapitel II („Von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahmen zur lokalen Entwicklung“), in den Art. 32–35 Bestimmungen zu den von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategien für die lokale Entwicklung, zu Inhalten derselben, zu den Aufgaben lokaler Aktionsgruppen (LAG) sowie zur Beschreibung der förderfähigen Maßnahmen. Im Art. 10 der VO (EU) Nr. 1299/2013 „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“ wird bestimmt, dass

**AVVISO  
per la presentazione delle strategie  
transfrontaliere di sviluppo locale in  
riferimento al CLLD<sup>1</sup>**

**INTERREG V ITALIA -  
AUSTRIA 2014-2020**

Il presente avviso fa riferimento agli artt. 32-35 del Regolamento (Reg.) dell’Unione Europea (UE) n.1303/2013, ai relativi Accordi di Partenariato 2014-2020 (Austria e Italia) e alle linee guida della Commissione Europea (CE) sul CLLD “Orientamenti sullo sviluppo locale di tipo partecipativo per gli attori locali”.

Il presente documento regola la procedura ad evidenza pubblica per la presentazione delle strategie locali di sviluppo transfrontaliero nell’ambito dell’asse prioritario 5 “Approccio CLLD” e della sezione 4.1 “Sviluppo locale di tipo partecipativo” del Programma di cooperazione (PC) Interreg V Italia - Austria 2014-2020.

**1. Oggetto**

L’avviso è rivolto ai territori che sono tra loro geograficamente confinanti, omogenei, interdipendenti e transfrontalieri e che intendono candidarsi come area CLLD.

Nel periodo 2014-2020 saranno sostenute, come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, azioni per lo sviluppo locale promosse dalla popolazione locale, attraverso disposizioni comuni per l’attuazione dei fondi europei strutturali e di investimento. Il Programma Interreg V Italia-Austria 2014-2020 intende dare attuazione alla fattispecie prevista dal Reg. (UE) n. 1303/2013 agli artt. 32-35 e a tale scopo ha previsto nel Programma l’asse 5 denominato “Approccio CLLD”.

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 contiene nel capo II (“Sviluppo locale di tipo partecipativo”), artt. 32-35 le definizioni generali relative alle strategie di sviluppo locale, ai contenuti delle stesse, ai compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e alla descrizione di misure soggette a finanziamento. L’art. 10 del Reg. (UE) n. 1299/2013 “Cooperazione territoriale europea” stabilisce che lo sviluppo locale guidato dalla comunità (CLLD) ai sensi dell’art. 32 del Reg. (UE) n. 1303/2013 può essere realizzato, in un PC

<sup>1</sup> English: Community-led local development (CLLD)  
Deutsch: von der lokalen Bevölkerung betriebene Maßnahmen zur lokalen Entwicklung  
Italiano: strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

die laut Art. 32 der VO (EU) Nr. 1303/2013 von der örtlichen Bevölkerung betriebenen lokalen Entwicklung auch in einem grenzübergreifenden KP verwirklicht werden kann, unter der Bedingung, dass die Gruppe aus Vertretern von mindestens 2 Ländern besteht, wobei mindestens eines Mitgliedsstaat ist.

Die Erstellung der grenzübergreifenden Strategie und die Festlegung des grenzübergreifenden CLLD-Gebietes erfolgt gemeinsam durch die Partnerschaft, gemäß den oben erwähnten EU-Verordnungen und den Bestimmungen des Programms Interreg V Italien – Österreich (vgl. Prioritätsachse 5 „CLLD-Ansatz“ und Kapitel 4.1 „Lokale Entwicklung unter Federführung der Gemeinden (CLLD)“. Laut Art. 33, Abs. 3, der VO (EU) Nr. 1303/2013 werden die lokalen Entwicklungsstrategien (CLLD) vom Begleitausschuss ausgewählt.

## 2. Zielsetzung

Ziel ist es, die Wirksamkeit und die Leistungsfähigkeit der territorialen Entwicklungsstrategien zu erhöhen, indem die Entscheidungsbefugnis und die Umsetzung an eine lokale Partnerschaft delegiert wird, die aus Akteuren des privaten und öffentlichen Bereichs sowie der Zivilgesellschaft besteht.

Die entwickelten CLLD-Strategien müssen sich auf die jeweils maßgeblichen lokalen Themenbereiche zur Förderung eines innovativen, nachhaltigen und inklusiven Wachstums konzentrieren, wobei sich die CLLD-Strategien ausdrücklich nicht auf die Investitionsprioritäten des KP beschränken müssen.

## 3. Zielgruppe

Dieser Aufruf ist an lokale Partnerschaften gerichtet, in denen die verschiedenen öffentlichen und privaten Interessenträger des jeweiligen Gebiets zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits beteiligt sind.

### 3.1 Mono- und Multifondsansatz

Auf der italienischen Seite des Programmgebietes wird der grenzübergreifende CLLD-Ansatz als Monofondsansatz umgesetzt, in Österreich ist er als Multifondsansatz konzipiert. Die potentiellen Partner in Österreich können deshalb nur LAG sein, die sich auch am CLLD-Ansatz im Rahmen des österreichischen Programms zur Entwicklung des ländlichen Raums 2014–2020 beteiligen müssen. Die potentiellen Partner in Italien müssen lokale Aktionsgruppen (LAG) oder - im Falle der Aut. Provinz Bozen - Bezirksgemeinschaften sein.

### 3.2 Zusammensetzung

Die Gruppe, die sich für die Umsetzung des CLLD-Ansatzes bewirbt und einem spezifischen

transfrontaliero, a condizione che il gruppo di sviluppo locale sia composto da rappresentanti di almeno due paesi, dei quali almeno uno è uno Stato membro.

L'elaborazione della strategia e la definizione dell'area CLLD transfrontaliera viene realizzata congiuntamente dal partenariato in conformità ai Regolamenti comunitari sopracitati e alle definizioni del Programma Interreg V Italia - Austria (cfr. Asse prioritario 5 "Approccio CLLD" e sezione 4.1 "Sviluppo locale di tipo partecipativo - CLLD"). Ai sensi dell'art 33, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) sono selezionate dal Comitato di sorveglianza.

## 2. Finalità

Lo scopo è di aumentare l'efficacia e l'efficienza delle strategie di sviluppo territoriale delegando l'adozione di decisioni e l'attuazione a una partnership locale tra soggetti del settore pubblico, del settore privato e della società civile.

Le strategie CLLD sviluppate si devono concentrare sugli ambiti locali rilevanti per la promozione di una crescita innovativa, sostenibile e inclusiva, considerato che le strategie CLLD non si devono limitare alle priorità d'investimento del PC.

## 3. Destinatari

Questo avviso è rivolto ai partenariati locali nei quali i portatori di interesse, pubblici e privati, della zona di riferimento sono già coinvolti al momento della candidatura.

### 3.1 Concetto mono- e multifondo

Sul versante italiano l'approccio transfrontaliero CLLD viene realizzato come monofondo, mentre in Austria viene concepito come multifondo. Per questo motivo in Austria i potenziali partner possono essere solo GAL che devono partecipare anche all'approccio CLLD nell'ambito del Programma austriaco di sviluppo rurale 2014-2020. I potenziali partner in Italia devono essere GAL ovvero – nel caso della Provincia Aut. di Bolzano - Comunità comprensoriali.

### 3.2 Composizione:

grenzübergreifenden Gebiet entspricht, sucht entweder innerhalb der Partnerschaft einen federführenden Partner (Leadpartner) für verwaltungstechnische und finanzielle Angelegenheiten oder schließt sich zu einer gemeinsamen, rechtmäßig festgelegten Struktur zusammen.

Die Bewerbung wird von der Gruppe, bzw. dem Leadpartner (LP) des grenzübergreifenden CLLD-Gebietes eingereicht. Das grenzübergreifende CLLD-Gebiet wird ein Projektauswahlgremium benennen. Dieses Gremium muss aus einer ausgewogenen und repräsentativen Vertretung von Partnern aus verschiedenen lokalen sozio-ökonomischen Bereichen, sowohl privater als auch öffentlicher Natur, bestehen, sowie eine ausgewogene Aufteilung nach Gebiet, Geschlecht und Alter respektieren.

Laut Art. 32, Abs. 2, Buchst. b der VO (EU) Nr. 1303/2013 dürfen bei Beschlussfassungen weder Behörden im Sinne der nationalen Vorschriften noch einzelne Interessengruppen mit mehr als 49% der Stimmrechte vertreten sein. Das Gremium für die Projektauswahl wendet ein transparentes und nicht diskriminierendes Auswahlverfahren mit objektiven, Interessenskonflikte ausschließenden Auswahlkriterien an und gewährleistet, dass bei den Auswahlentscheidungen mindestens 50% der Stimmen nicht von Vertretern öffentlicher Behörden (im Sinne der nationalen Vorschriften) stammen. Der Frauenanteil muss mindestens ein Drittel betragen. Die Vorgaben lt. VO (EU) Nr. 1303/2013 sind einzuhalten

Im CLLD-Gebiet können in begründeten Fällen weitere Gremien eingerichtet werden, welche dieselben Anforderungen einhalten müssen.

#### **4. Antragsstellung**

##### 4.1 Unterstützung für die Vorbereitung

Laut Art. 35 Absatz 1 Buchstabe a) der VO (EU) 1303/2013 bestehen die Kosten der vorbereitenden Unterstützung aus Kapazitätsaufbau, Schulung und Vernetzung im Hinblick auf die Vorbereitung und Umsetzung einer von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie zur lokalen Entwicklung.

Vorbereitende Arbeiten sind grundsätzlich ab dem Datum der Übermittlung des dafür vorgesehenen Antrages (siehe Anlage 1 „Antrag - Vorbereitungskosten zur Erstellung einer Entwicklungsstrategie für ein CLLD-Gebiet“) an die Verwaltungsbehörde (VB) des Programms Interreg IV Italien-Österreich förderfähig, vorausgesetzt die entsprechenden Aktivitäten/Kosten wurden nicht bereits über das Programm oder anderweitig finanziert.

Il gruppo, che si candida all'attuazione dell'approccio del CLLD, corrispondente ad una specifica area transfrontaliera, sceglie al suo interno un partner capofila (lead partner) per le questioni amministrative e finanziarie, oppure si riunisce in una struttura comune, legalmente costituita.

La domanda viene presentata dal gruppo o dal lead partner (LP) dell'area CLLD transfrontaliera. L'area CLLD transfrontaliera nominerà un Comitato di selezione dei progetti. Questo comitato deve essere composto da un'equilibrata rappresentanza di partner provenienti da differenti settori socio-economici locali, sia pubblici che privati e rispettare un'equa ripartizione in termini di territorio, genere ed età.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013, nelle fasi decisionali, né le autorità pubbliche, quali definite in conformità alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritti al voto. Il Comitato di selezione dei progetti adotta una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria con criteri di selezione oggettivi onde evitare conflitti di interesse e deve garantire che almeno il 50% dei voti per la selezione non provenga da rappresentanti di soggetti pubblici (conformemente alle norme nazionali).

La percentuale di donne deve essere di almeno un terzo. Le indicazioni secondo il Reg. (UE) n. 1303/2013 sono da rispettare.

In casi giustificati nell'area CLLD possono essere istituiti ulteriori comitati, che dovranno conformarsi alle stesse indicazioni.

#### **4. Domanda**

##### 4.1 Sostegno preparatorio

Ai sensi dell'art. 35 comma 1 lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 i costi del sostegno preparatorio consistono in sviluppo delle capacità, formazione e creazione di reti, nell'ottica di elaborare e attuare una strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.

In linea generale i lavori di preparazione sono ammissibili dalla data dell'invio dell'apposita domanda (vedi allegato 1 "Proposta - Spese di preparazione per la stesura della strategia di sviluppo area CLLD") all'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Interreg IV Italia-Austria, premesso che le/i rispettive/i attività/costi non siano già stati finanziati dal Programma o in altro modo.

Bedingung für die Auszahlung der Unterstützung ist die Einreichung einer den formalen Anforderungen dieses Aufrufes entsprechenden lokalen Entwicklungsstrategie, auch wenn diese in der Folge nicht genehmigt werden sollte. Die Unterstützung der Vorbereitung erfolgt mit Mitteln und im Rahmen der Bestimmungen des Programms Interreg IV Italien-Österreich 2007-2013 (Prioritätsachse 2). Die Entscheidung über die Annahme des Antrags trifft der dafür zuständige Lenkungsausschuss.

#### 4.2 Inhalt der Antragsstellung

Die Bewerbung als grenzübergreifendes CLLD-Gebiet muss gemäß Art. 33 der VO (EU) Nr. 1303/2013 folgendes beinhalten:

- Antrag zur Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet (Anlage 2 ausfüllen, sowie Punkt 5 dieses Aufrufes berücksichtigen);
- Partnerschaftsvertrag (siehe Anlage 3);
- Geschäftsordnung für das CLLD-Projekt-auswahlgremium (Anlage 4 in den vorgegebenen Feldern ausfüllen);
- Liste der beteiligten Akteure am Erstellungs- und Umsetzungsprozess der grenzübergreifenden Strategie zum Zeitpunkt der Einreichung.

#### 4.3 Einreichung

Die Bewerbungen als grenzübergreifendes CLLD-Gebiet, welche die im Punkt 4.1 dieses Aufrufes aufgelisteten Dokumentation beinhalten, müssen in deutscher und italienischer Sprache übermittelt werden, wobei ergänzend ein Vertiefungsdokument zur Strategie auch einsprachig geliefert werden kann.

Die Dokumentation muss auf telematischem Wege und digital unterschrieben innerhalb **01. Juni 2015** an die Adresse [gts-stc@provinz.bz.it](mailto:gts-stc@provinz.bz.it) für österreichische LP und via PEC an die Adresse [efre.fesr@pec.prov.bz.it](mailto:efre.fesr@pec.prov.bz.it) für italienische LP übermittelt werden. Bitte geben sie den Betreff „Bewerbung CLLD-Gebiet Interreg V“ an.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Aufrufs ist der Genehmigungsprozess des Kooperationsprogramms Interreg V Italien – Österreich seitens der EK noch im Gange. Dieser Verhandlungsprozess könnte etwaige Anpassungen der derzeitigen Programmvorgaben für die grenzübergreifenden Entwicklungsstrategien gemäß CLLD ergeben, welche zu einer Anpassung der Bewerbungsbedingungen führen könnten. In einem solchen Fall wird den Gruppen eine angemessene Frist zur erforderlichen Anpassung ihrer Bewerbungsunterlagen eingeräumt.

### **5. Grenzübergreifende lokale Entwicklungsstrategie**

Condizione per l'erogazione del contributo è la presentazione di una richiesta corrispondente alle richieste formali di strategia di sviluppo locale del presente avviso, anche se in seguito non dovesse essere approvata. Il sostegno preparatorio avviene nel quadro delle disposizioni e dei fondi Interreg IV Italia-Austria 2007-2013 (Asse prioritario 2). La decisione se accettare la proposta spetta al Comitato di pilotaggio.

#### 4.2 Contenuto della domanda di candidatura

Ai sensi dell'art. 33 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la domanda di candidatura ad area CLLD transfrontaliera deve contenere quanto segue:

- Proposta di Strategia di sviluppo area-CLLD (compilare l'allegato 2 e considerare il punto 5 del presente avviso);
- Contratto di Partenariato (vedi allegato 3);
- Regolamento per il Comitato di selezione dei progetti CLLD (compilare l'allegato 4 nei campi predefiniti);
- Elenco dei soggetti che al momento della presentazione partecipano al processo di elaborazione ed attuazione della strategia transfrontaliera.

#### 4.3 Modalità di presentazione

Le domande di candidatura ad area CLLD transfrontaliera contenenti la documentazione di cui al punto 4.2 del presente avviso devono essere presentate in lingua italiana e tedesca; tuttavia un documento complementare di approfondimento della strategia può essere allegato anche in una sola lingua.

La documentazione deve essere firmata digitalmente e trasmessa per via telematica entro il **01 giugno 2015** in forma digitale all'indirizzo [gts-stc@provincia.bz.it](mailto:gts-stc@provincia.bz.it) per i LP austriaci e via PEC all'indirizzo [efre.fesr@pec.prov.bz.it](mailto:efre.fesr@pec.prov.bz.it) per i LP italiani. Vi preghiamo di riportare l'oggetto "Candidatura area - CLLD Interreg V."

Alla data della pubblicazione del presente avviso è ancora in corso il processo di approvazione del Programma di cooperazione Interreg V Italia - Austria da parte della CE. Questo processo di negoziazione potrebbe comportare eventuali adeguamenti delle attuali direttive del Programma per quanto riguarda le strategie di sviluppo transfrontaliero CLLD che potrebbero quindi modificare le condizioni di candidatura. In tal caso sarà concesso al gruppo un lasso di tempo ragionevole per poter apportare le modifiche necessarie alla documentazione della domanda.

### **5. Strategia di sviluppo locale transfrontaliero**

Die vorgelegten grenzübergreifenden Entwicklungsstrategien müssen den in den Art. 2, Abs. 19 und Art. 33, Abs. 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013 und der Prioritätsachse 5 „CLLD-Ansatz“ bzw. Kapitel 4.1 „Lokale Entwicklung unter Federführung der Gemeinden (CLLD)“ des Programms angeführten inhaltlichen Erfordernissen entsprechen und die grundsätzlichen Ziele des Programms berücksichtigen.

Die grenzübergreifende Entwicklungsstrategie soll aufzeigen, wie durch die Kooperation lokaler Aktionsträger Möglichkeiten einer nachhaltigen, grenzübergreifenden Entwicklung genutzt werden können.

In der grenzübergreifenden Entwicklungsstrategie muss bereits klar ersichtlich sein, welche Ergebnisse angestrebt werden. Demzufolge sind u. a. auch die Verwaltungsmodalitäten, die Art der Durchführung und der Strategieüberwachung, sowie die spezifischen Bewertungsverfahren zu beschreiben, damit die Auswirkungen der Strategieumsetzung im jeweiligen Gebiet belegt werden können.

Die präsentierten, grenzübergreifenden Entwicklungsstrategien haben, was ihren Aufbau betrifft, der in Anlage 2 vorgegebenen „Antrag Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet“ zu entsprechen.

## 6. Zeitlicher Geltungsbereich der Strategie

Die Anerkennung erfolgt für die Dauer der Programmplanungsperiode 2014-2020 – unbeschadet der Möglichkeit der Ausfinanzierung bestehender Vorhaben bis Ende 2022 (Ende Zuschussfähigkeit der Ausgaben: 31.12.2023).

## 7. Räumlicher Geltungsbereich

Die Entwicklung der grenzübergreifenden Entwicklungsstrategien nach dem CLLD-Ansatz kann im Grenzraum des Programmgebietes Interreg V Italien - Österreich erfolgen.

Die Bevölkerung des jeweiligen CLLD-Gebietes muss dabei zwischen mindestens 20.000 und maximal 200.000 Einwohnern betragen (vorbehaltlich der Genehmigung seitens der EK gemäß Art. 33, Abs. 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013).

Eine Überschneidung der CLLD-Gebiete ist nicht erlaubt.

## 8. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan muss nachvollziehbar und im Einklang mit der jeweiligen grenzübergreifenden Entwicklungsstrategie und dem

Le strategie di sviluppo transfrontaliero presentate devono corrispondere ai requisiti di contenuto indicati agli artt. 2, comma 19 e art. 33, comma 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'asse prioritario 5 "Approccio CLLD" rispettivamente la sezione 4.1 "Sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD" del Programma, nonché tener conto degli obiettivi fondamentali del Programma stesso.

La strategia di sviluppo transfrontaliera deve evidenziare come attraverso la cooperazione di attori locali sia possibile sfruttare le possibilità offerte da uno sviluppo transfrontaliero sostenibile.

La strategia di sviluppo transfrontaliera deve indicare chiaramente i risultati che si intendono raggiungere. A tale scopo devono essere descritte, tra l'altro, le modalità di gestione, attuazione e di sorveglianza della strategia, nonché le modalità specifiche di valutazione, affinché gli effetti della strategia nel rispettivo territorio possano essere registrati e documentati.

Le strategie di sviluppo transfrontaliero presentate devono rispettare la struttura predefinita nell'allegato 2 " Proposta strategia di sviluppo area CLLD".

## 6. Periodo di validità della strategia

Il riconoscimento avviene per la durata del periodo di programmazione 2014-2020 - ferma restando la possibilità di finanziamento per progetti in corso fino alla fine del 2022 (termine ultimo per l'ammissibilità della spesa: 31.12.2023).

## 7. Ambito territoriale di applicazione

Lo sviluppo di strategie di sviluppo transfrontaliero secondo l'approccio CLLD può avvenire nella zona di confine del Programma Interreg V Italia – Austria.

La popolazione di ciascuna area CLLD deve collocarsi tra minimo 20.000 e massimo 200.000 abitanti (soggetta ad approvazione da parte della CE in base all'art. 33, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Una sovrapposizione delle aree CLLD non è consentita.

## 8. Piano finanziario

Il piano finanziario deve essere giustificabile e conforme alle strategie di sviluppo transfrontaliero e alle potenzialità di attuazione della rispettiva area.

Umsetzungspotential des Gebietes stehen. Zur Orientierung ist von einer Mindestdotierung je grenzübergreifendem CLLD-Gebiet von 2 Mio. Euro an EFRE-Mittel auszugehen.

Die EFRE Ko-finanzierung kann maximal 85% betragen, während die übrigen 15% je nach nationalen Bestimmungen von den Begünstigten garantiert werden müssen. Aus dem Finanzplan muss klar hervorgehen, wie viel Eigenmittel aus dem CLLD-Gebiet für die verschiedenen Aktionen beigesteuert werden:

- CLLD Management mindestens 15%,
- CLLD Kleinprojekte (bis zu einem Höchstbetrag von EUR 50.000) mindestens 15%,
- CLLD Großprojekte (Mindestbetrag von EUR 50.001 bis zu einem Höchstbetrag von EUR 200.000) mindestens 15%.

Zudem darf der Anteil des Verwaltungsaufwandes (vgl. Prioritätsachse 5, Aktion 2 des KP) nicht mehr als 20% der Gesamtkosten betragen.

### **9. Verfahren zur Anerkennung als grenzübergreifende CLLD-Gruppe**

Die Auswahl der Gebiete erfolgt in einem zweistufigen Prozess. Nach Ablauf der Einreichfrist werden alle rechtzeitig vorgelegten Entwicklungsstrategien von der VB / dem Gemeinsamen Sekretariat (GS) in Zusammenarbeit mit den betroffenen regionalen Koordinierungsstellen bewertet. Die „Auswahlkriterien der Entwicklungsstrategie der CLLD-Gebiete“, bestehend aus formellen sowie Qualitätskriterien, sind im KP Interreg V Italien-Österreich 2014-2020, Achse 5, Kapitel 2.A.6.2. aufgelistet und diesem Aufruf beigelegt (Anlage 5). Bei Bedarf, kann die VB den grenzübergreifenden CLLD-Gebieten einen Zeitraum von nicht weniger als einem Monat gewähren, um die eigene grenzübergreifende Entwicklungsstrategie zu überarbeiten.

Die definitive Entscheidung erfolgt im Begleitausschuss anhand der obgenannten Kriterien. Die abschließende Entscheidung über die Bewerbungen wird voraussichtlich Anfang September 2015, jedenfalls aber erst nach Genehmigung des Programms Interreg V Italien - Österreich 2014-2020 durch die EK, erfolgen. Die Auswahl orientiert sich an der im Programm angeführten maximalen Anzahl von 4 CLLD Gebieten.

Mit der Anerkennung als CLLD-Gebiet wird diesem ein Mehrjahresfinanzrahmen aus Mitteln des Programms Interreg V Italien - Österreich anerkannt.

Die Kriterien für die Auswahl der Gebiete und die Festlegung der Fördermittel berücksichtigen zudem

Orientativamente si può calcolare una dotazione minima di 2 Mio. di euro di fondi FESR per ogni area CLLD transfrontaliera.

Il cofinanziamento FESR può ammontare al massimo all'85%, mentre il restante 15% deve essere garantito secondo le normative nazionali dei beneficiari. Dal piano finanziario deve risultare chiaramente l'ammontare dei fondi propri provenienti dall'area CLLD per le diverse azioni:

- CLLD management almeno 15%;
- CLLD piccoli progetti (fino ad un importo massimo di EUR 50.000) almeno 15%;
- CLLD grandi progetti (importo minimo di EUR 50.001 fino ad un massimo di EUR 200.000) almeno 15%.

Inoltre, i costi previsti per la gestione (cfr. asse prioritario 5, azione 2 del PC) non devono superare il 20% del totale dei costi.

### **9. Procedura di riconoscimento come gruppo CLLD transfrontaliero**

Le aree CLLD vengono selezionate in un processo a due fasi. Dopo la scadenza del termine di consegna tutte le strategie presentate in tempo verranno valutate dall'AdG / Segretariato congiunto (SG) in collaborazione con le Unità di coordinamento regionale interessate. I "Criteri di selezione per la strategia di sviluppo per le aree CLLD", costituiti da criteri formali e criteri di qualità, sono elencati nel PC Interreg V Italia - Austria 2014-2020, asse 5, capitolo 2.A.6.2 e vengono allegati a questo avviso (allegato 5). Se necessario, l'AdG può concedere alle aree CLLD transfrontaliere un periodo non inferiore a un mese per rivedere la propria strategia di sviluppo transfrontaliera.

La decisione definitiva verrà presa dal Comitato di sorveglianza in base ai criteri previsti dal PC. La decisione conclusiva delle valutazioni avverrà indicativamente all'inizio di settembre 2015, ma in ogni caso solo dopo l'approvazione da parte della CE del Programma Interreg V Italia - Austria. La selezione si orienterà al numero massimo previsto dal Programma di 4 aree CLLD.

Con il riconoscimento come area CLLD verrà riconosciuto un piano finanziario pluriennale di risorse del Programma Interreg V Italia - Austria.

I criteri per la selezione delle aree e la determinazione dei fondi ad ogni singola area tengono inoltre conto di elementi quali la dimensione

Elemente wie die Größe des CLLD-Gebiets, die Bevölkerung, den Entwicklungsstand, die Qualität der Strategie und den regionalpolitischen Bedarf.

dell'area CLLD, la popolazione, il livello di sviluppo, la qualità della strategia e le esigenze politico-regionali.

Der entsprechende Bewertungsbogen und die Zuweisung der spezifischen Punktezah für die einzelnen Bewertungskriterien werden vom Begleitausschuss des Programms genehmigt und anschließend veröffentlicht.

La relativa scheda di valutazione e l'attribuzione del punteggio specifico per singolo criterio di valutazione saranno approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma e successivamente pubblicati.

Die gesamte Partnerschaft, als Träger der ausgewählten grenzübergreifenden Entwicklungsstrategie, ist für deren inhaltliche Durchführung verantwortlich. Die Federführung und rechtliche Verantwortung obliegt dem LP dieser Gruppe, der im Falle einer positiven Bewertung seitens des Begleitausschusses einen Fördervertrag mit der VB abschließen muss.

Tutto il partenariato, in quanto attuatore della strategia di sviluppo transfrontaliera selezionata, è responsabile della sua realizzazione dal punto di vista del contenuto. La leadership e la responsabilità legale spettano al LP di questo gruppo, che in caso di valutazione positiva da parte del Comitato di sorveglianza, deve stipulare un contratto di finanziamento con l'AdG.



## **Anlagen:**

1. Antrag - Vorbereitungskosten zur Erstellung einer Entwicklungsstrategie für ein CLLD-Gebiet
2. Antrag Entwicklungsstrategie CLLD-Gebiet
3. Partnerschaftsvertrag
4. Geschäftsordnung für das CLLD-Projektauswahlgremium (Modell zur Orientierung)
5. Auswahlkriterien der Entwicklungsstrategie der CLLD-Gebiete

## **Allegati:**

1. Proposta - Spese di preparazione per la stesura della strategia di sviluppo area CLLD
2. Proposta strategia di sviluppo area CLLD
3. Contratto di partenariato
4. Regolamento interno per il Comitato di selezione dei progetti CLLD (modello indicativo)
5. Criteri di selezione per la strategia di sviluppo per le aree CLLD

## **Wichtige Bestimmungen und Dokumente:**

- Partnerschaftsabkommen 2014-2020 - Italien, „Accordo di partenariato 2014-2020“, Kapitel 3 und 4 (<http://www.dps.gov.it/it/AccordoPartenariato/index.html>);
- Partnerschaftsabkommen 2014-2020 – Österreich, „STRAT.AT 2020 – Partnerschaftsvereinbarung Österreich 2014-2020“, Kapitel 3.2.1 ([http://www.oerok.gv.at/fileadmin/Bilder/3.Reiter-Regionalpolitik/2.EU-Kohaesionspolitik\\_2014\\_/Nationale\\_Strategie\\_STRAT.AT2020/STRAT\\_AT\\_2020\\_%C3%BCberarbeitete\\_Version\\_vom\\_1.10.2014.pdf](http://www.oerok.gv.at/fileadmin/Bilder/3.Reiter-Regionalpolitik/2.EU-Kohaesionspolitik_2014_/Nationale_Strategie_STRAT.AT2020/STRAT_AT_2020_%C3%BCberarbeitete_Version_vom_1.10.2014.pdf));
- Leitfaden für lokale Akteure zur CLLD, Version 2, August 2014 ([http://ec.europa.eu/regional\\_policy/information/guidelines/index\\_en.cfm#3](http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/index_en.cfm#3));
- Abschnitte des KP Interreg V Italien-Österreich: Achse 5 und Kapitel 4.1;
- ESPON Leitfaden „Practical Guide for the elaboration of cross-border territorial development strategies“.

## **Norme e documenti rilevanti:**

- Accordo di partenariato 2014-2020 - Italien, sezioni 3 e 4 (<http://www.dps.gov.it/it/AccordoPartenariato/index.html>);
- Accordo di partenariato 2014-2020 – Austria, „STRAT.AT 2020– Partnerschaftsvereinbarung Österreich 2014-2020“, capitolo 3.2.1 ([http://www.oerok.gv.at/fileadmin/Bilder/3.Reiter-Regionalpolitik/2.EU-Kohaesionspolitik\\_2014\\_/Nationale\\_Strategie\\_STRAT.AT2020/STRAT\\_AT\\_2020\\_%C3%BCberarbeitete\\_Version\\_vom\\_1.10.2014.pdf](http://www.oerok.gv.at/fileadmin/Bilder/3.Reiter-Regionalpolitik/2.EU-Kohaesionspolitik_2014_/Nationale_Strategie_STRAT.AT2020/STRAT_AT_2020_%C3%BCberarbeitete_Version_vom_1.10.2014.pdf));
- Orientamenti sullo sviluppo locale di tipo partecipativo per gli attori locali, versione 2, agosto 2014 ([http://ec.europa.eu/regional\\_policy/information/guidelines/index\\_en.cfm#3](http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/index_en.cfm#3));
- Sezioni del PC Interreg V Italia-Austria: asse 5 e capitolo 4.1;
- Linee guida ESPON „Practical Guide for the elaboration of cross-border territorial development strategies“.

**Akronyme und Abkürzungen:**

<b>CLLD</b>	Von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahmen zur lokalen Entwicklung
<b>EFRE</b>	Europäische Fond für regionale Entwicklung
<b>EK</b>	Europäische Kommission
<b>EU</b>	Europäische Union
<b>GS</b>	Gemeinsames Sekretariat
<b>KP</b>	Kooperationsprogramm
<b>LAG</b>	Lokale Aktionsgruppe
<b>LP</b>	Leadpartner
<b>PEC</b>	Elektronisch zertifizierte Post (in Italien)
<b>VB</b>	Verwaltungsbehörde
<b>VO</b>	Verordnung

**Acronimi e sigle:**

<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CLLD</b>	Sviluppo locale di tipo partecipativo
<b>FESR</b>	Fondo europeo di sviluppo regionale
<b>GAL</b>	Gruppo di azione locale
<b>LP</b>	lead partner
<b>PC</b>	Programma di cooperazione
<b>PEC</b>	Posta elettronica certificata
<b>Reg.</b>	Regolamento
<b>SC</b>	Segretariato congiunto
<b>UE</b>	Unione Europea

Allegato C. Criteri di selezione per la strategia di sviluppo per le aree CLLD

<b>Auswahlkriterien der Entwicklungsstrategie der CLLD-Gebiete:</b>	<b>Criteri di selezione per la strategia di sviluppo delle aree CLLD:</b>
<b>Formale Kriterien:</b>	<b>Criteri formali:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Antrag ist fristgerecht eingelangt.</li> <li>2. Der Antrag entspricht den formalen Anforderungen gemäß der Verordnungen (EU) 1303/2013 und 1299/2013 sowie den Vorgaben des Programms.</li> <li>3. Das CLLD-Gebiet ist in geografischer, ökonomischer und sozialer Hinsicht eine Einheit und umfasst mindestens 20.000 und maximal 200.000 Einwohner (Festlegung des Gebiets und Beschreibung der Gebietscharakteristik, Angaben zur Bevölkerung).</li> <li>4. Das CLLD-Gebiet wählt entweder einen Leadpartner in administrativen und finanziellen Belangen aus oder die Gruppe kommt in einer rechtlich konstituierten gemeinsamen Organisationsform zusammen (Zusammensetzung des CLLD Gebietes).</li> <li>5. Im Zuge einer Partnerschaftvereinbarung werden die Aufgaben, Kompetenzen und das Zusammenwirken der Partner klar geregelt (Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten).</li> <li>6. Die Zusammensetzung des CLLD-Gebietes erfolgt angepasst an das grenzüberschreitende CLLD-Gebiet einer ausgewogenen und repräsentativen Gruppierung von Partner aus den unterschiedlichen sozioökonomischen Bereichen. Dabei sind auf der Ebene der Beschlussfassung weder Behörden im Sinne der nationalen Vorschriften noch einzelne Interessensgruppen mit mehr als 49% der Stimmrechte vertreten.</li> <li>7. Der Antrag enthält verbindliche Zusagen über die Aufbringung ausreichender Eigenmittel für das CLLD-Management, je nachdem inwieweit LEADER-Fonds (Option bei Multifondsansatz) oder Monofonds-finanzierung (Eigenmittelaufbringung für CLLD-Management inkl. Sensibilisierung, Animation und Kooperation).</li> <li>8. Der Antrag enthält Bestimmungen betreffend Interessenskonflikte und Unvereinbarkeiten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La richiesta è stata presentata entro il termine previsto.</li> <li>2. La domanda soddisfa i requisiti formali ai sensi dei regolamenti (UE) 1303/2013 e 1299/2013, nonché i requisiti del programma.</li> <li>3. L'area CLLD rappresenta un'unità, dal punto di vista geografico, economico e sociale e comprende almeno 20.000 abitanti fino ad un massimo di 200.000 (definizione della zona e la descrizione delle caratteristiche del territorio, informazioni sulla popolazione).</li> <li>4. L'area CLLD individua all'interno del partenariato un lead partner per le questioni amministrative e finanziarie, oppure il gruppo si costituisce in una struttura comune legalmente riconosciuta. (composizione dell'area CLLD).</li> <li>5. In un accordo di partenariato sono chiaramente definiti, compiti, competenze e interazione dei partner (procedure e responsabilità).</li> <li>6. L'area CLLD è composta da un gruppo equilibrato e rappresentativo di esponenti dei diversi settori socio-economici. A livello decisionale, né i soggetti pubblici, definiti in conformità alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto di voto.</li> <li>7. La domanda deve contenere impegni vincolanti sull'apporto di sufficienti mezzi propri per la gestione del CLLD, a seconda del finanziamento LEADER - opzione per l'approccio multifondo - oppure monofondo. (risorse proprie per il management CLLD incluso la sensibilizzazione, l'animazione e la cooperazione).</li> <li>8. La domanda deve contenere disposizioni per evitare conflitti di interesse e assicurare l'imparzialità.</li> </ol>
<b>Qualitätskriterien:</b>	<b>Criteri di qualità:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Schritte und Methoden der Strategieerstellung haben den bottom-up Ansatz ausreichend berücksichtigt, die Erarbeitung der Entwicklungsstrategie wurde im Gebiet auf breiter Basis – unter Einbindung der lokalen Bevölkerung und aller relevanten Entwicklungspartner– diskutiert und ist abgestimmt mit der allfälligen CLLD-Strategie der anderen ESI-Programme.</li> <li>2. Die Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken werden plausibel und nachvollziehbar dargestellt</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I vari steps e metodi adottati per l'elaborazione della strategia hanno rispettato l'approccio bottom-up. La strategia di sviluppo locale partecipativa è stata ampiamente elaborata e discussa nella regione coinvolgendo sia la popolazione locale sia gli esperti di sviluppo. Inoltre essa è allineata con la strategia CLLD degli altri programmi SIE.</li> <li>2. I punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce sono rappresentati in maniera</li> </ol>

<p>(Beschreibung des Gebietes und der grenzüberschreitenden Herausforderungen, SWOT – Analyse).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aufbauend auf der SWOT ergeben sich kohärente Strategie- und Zielsetzungen für das CLLD-Gebiet. Die Ziele sind klar und messbar und beinhalten quantitative und qualitative Erfolgskriterien (Beschreibung der Strategie und entsprechende grafische Darstellung, Formulierung der Ziele, angestrebte Ergebnisse).</li> <li>4. Die Strategie ist kohärent mit dem Interreg V Programm Italien Österreich und schafft eine Verankerung der Zielsetzungen des Programms im unmittelbaren Grenzraum</li> <li>5. Die Steuerung- und Qualitätssicherung der Umsetzung der Strategie wird im CLLD-Gebiet implementiert. Die Erfassungsmethode der Indikatoren inkl. der geplanten Maßnahmen und des Zeitplans werden dargestellt.</li> <li>6. Die CLLD Strategie ist mit der allfälligen lokalen Strategie abgestimmt (Governance mit lokalen CLLD-Strategien).</li> <li>7. Die CLLD-Strategie nimmt Bezug auch auf relevante übergeordnete Strategien (Governance mit regionaler und allenfalls auch staatlicher Ebene (u. a. auch EVTZ)).</li> <li>8. Das professionelle CLLD-Management und das Organisationskonzept sind an die Größe des Gebiets und die Strategie angepasst. Die Organisation des CLLD-Managements sowie auch das Zusammenwirken des CLLD und anderen ESI-Fonds sind nachvollziehbar dargestellt.</li> <li>9. Der Maßnahmenplan ist kohärent mit der Strategie und der Zielsetzung der Entwicklungsstrategie (Maßnahmen zur Zielerreichung sowie Outputindikatoren (qualitative und quantitative Messgrößen)).</li> <li>10. Der Maßnahmenplan enthält eine detaillierte Darstellung bezüglich der Anwendung des Kleinprojektfonds (Vorgangsweise bei der Abwicklung des Kleinprojektfonds).</li> <li>11. Die Strategie und Maßnahmen stimmen mit der finanziellen Ausstattung der CLLD-Strategie überein (Finanzplan der einzelnen Maßnahmen gegliedert in EU- und nationale Mittel).</li> <li>12. Die Arbeits- und Entscheidungsabläufe in der CLLD-Strategie sind transparent dargestellt. Die Auswahlkriterien für Projekte und der Auswahlprozess sind ebenfalls transparent dargestellt (insbesondere Verfahren der Projekteinreichung inkl. der Projektauswahlkriterien).</li> </ol>	<p>plausibile e comprensibile (descrizione dell'area e delle sfide transfrontaliere, analisi SWOT).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sulla base dell'analisi SWOT si evidenzia una strategia e degli obiettivi coerenti per l'area CLLD. Gli obiettivi sono chiari e misurabili, e comprendono criteri quantitativi e qualitativi di successo (descrizione della strategia e relativa rappresentazione grafica, definizione degli obiettivi, risultati attesi).</li> <li>4. La strategia è coerente con il programma Interreg V Italia Austria e con gli obiettivi del programma nell'immediata zona di confine.</li> <li>5. Il controllo e la garanzia di qualità della strategia verrà attuata nell'area CLLD. Il metodo di rilevazione degli indicatori, comprese le misure previste e la pianificazione verranno descritte.</li> <li>6. La strategia CLLD è coordinata con la strategia di sviluppo locale (governance con strategie CLLD locali).</li> <li>7. La strategia CLLD fa riferimento anche a rilevanti strategie sovraordinate (governance a livello regionale oppure anche statale (anche GECT)).</li> <li>8. La gestione professionale del CLLD e la struttura organizzativa sono adattate alle dimensioni del territorio e alla strategia. L'organizzazione della gestione del CLLD e l'interazione con gli altri fondi SIE è rappresentata in modo comprensibile.</li> <li>9. Il piano di azione è coerente con la strategia e gli obiettivi della strategia di sviluppo (azioni per il perseguimento degli obiettivi nonché degli indicatori di output (qualitativi e quantitativi)).</li> <li>10. Il piano di azione contiene una descrizione dettagliata sull'utilizzo del fondo piccoli progetti (procedura per la gestione del fondo piccoli progetti).</li> <li>11. La strategia e le azioni/interventi sono coerenti con la dotazione finanziaria della strategia CLLD (piano finanziario delle singole azioni/interventi suddiviso in quota FESR e quota nazionale).</li> <li>12. L'attuazione e i processi decisionali sono definiti in modo trasparente nella strategia CLLD. I criteri di selezione dei progetti e il processo di selezione presentati in modo altrettanto trasparente (soprattutto il processo per la presentazione dei progetti, inclusi i criteri di selezione dei progetti).</li> </ol>
--	--

## First Level Control – Checklist generale

### 1. Informazioni generali

Titolo del progetto:

ID-Progetto:

Acronimo:

CUP:

Asse:

Obiettivo specifico:

Azione:

Beneficiario:

Ragione sociale:

Sede legale:

Rappresentante legale:

Contatti:

Detrazione IVA:

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto

Luogo di conservazione della documentazione

Periodo di rendicontazione:

Dichiarazione di spesa:

Inizio ammissibilità delle spese:

Fine ammissibilità delle spese:

Controllore responsabile della verifica:

Data della verifica amministrativa documentale:

2. Controllo generale

3. Ammissibilità secondo categoria di costo

4. Altri controlli

5. Controllo in loco

>>>

### 2. **Controllo generale**

item	Esito	Annotazioni
a) Il progetto è in coerenza con i criteri di selezione del programma operativo?	Si / no / non applicabile	
b) La dichiarazione di spesa è stata sottoscritta da un soggetto con potere di firma?	Si / no / non applicabile	
c) La relazione di avanzamento è stata compilata in ogni sua parte con le informazioni richieste? (non ci sono informazioni mancanti)	Si / no / non applicabile	
d) Il budget complessivo del partner è stato rispettato tenuto conto della tolleranza	Si / no / non applicabile	

+/- 20% o EUR 10.000 rispetto alle categorie di spesa?		
e) Le attività sono state terminate e i servizi resi entro la fine del progetto? Sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto?	Si / no / non applicabile	
f) La realtà del progetto è in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato?	Si / no / non applicabile	
g) La spesa è stata pagata entro tre mesi dalla fine del progetto?	Si / no / non applicabile	
h) La spesa del progetto è stata sostenuta nell'area del programma e le spese fuori area sono conformi con le regole di ammissibilità?	Si / no / non applicabile	
i) La documentazione (amministrativa, tecnica e contabile, ecc..) presentata dal beneficiario a supporto della presente rendicontazione è completa, sufficiente e coerente con la normativa nazionale e dell'UE, programma operativo, bando di gara/avviso/atto di affidamento, convenzione, contratti con i fornitori ed eventuali varianti.	Si / no / non applicabile	
j) Le spese effettuate sono dimostrate da fatture o altri documenti giuridicamente equivalenti e c'è la relativa attestazione di pagamento (estratti conto, bonifico bancario, conferme, ricevute, etc.)	Si / no / non applicabile	
k) Il progetto è in coerenza con il tasso di finanziamento approvato?	Si / no / non applicabile	
l) Le spese sostenute sono coerenti e congrui con quanto stabilito dal progetto e concorrono a realizzare le finalità del progetto?	Si / no / non applicabile	
m) Le spese sono state correttamente imputate alle rispettive categorie di spesa ossia sono stati rispettati i limiti di spesa ammissibile previsti dal Programma?	Si / no / non applicabile	
n) Sono stati rispettati i principi di efficienza, efficacia ed economicità?	Si / no / non applicabile	
o) Sono stati messi in atto degli opportuni meccanismi volti ad escludere il rischio del doppio finanziamento dei costi a valere su altri programmi comunitari o nazionali?	Si / no / non applicabile	
p) Le spese ritenute inammissibili dal capitolo 6 delle norme specifiche di programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / no / non applicabile	
q) La spesa dichiarata è considerata ammissibile ai sensi dalle disposizioni in	Si / no / non applicabile	

materia di ammissibilità previste dalla normativa applicabile e dal Programma di cooperazione?		
r) Sono state rendicontate spese per interventi che rientrano negli ambiti di applicazione stabiliti dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1301/2013	Si / no / non applicabile	
s) Il progetto oggetto di verifica è stato concluso?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali relative all' aspetto generale del progetto e alle regole generali dell'ammissibilità delle spese.

--

>>>

### 3. Ammissibilità secondo categoria di costo

**Visibile solo ne caso, se vengono rendicontati costi/spese**

- i) Costi di preparazione
- ii) Costi del personale
- iii) Spese d'ufficio e amministrative
- iv) Spese di viaggio e soggiorno
- v) Costi per consulenze e servizi esterni
- vi) Spese per attrezzature
- vii) Investimenti infrastrutturali ed interventi edilizi
- viii) Contributi in natura

>>> Pagine sottostanti:

#### i) Costi di preparazione

Pubblicazione avviso:                      Presentazione progetto:  
 Inizio WPO:                                      Fine WPO:

Importo da domanda	Importo validato
€	€

item	Esito	Annotazioni
a) Le spese di preparazione si collocano tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione della proposta progettuale?	Si / no / non applicabile	
b) Le spese sostenute sono coerenti con le spese di preparazione della proposta di progetto e contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del progetto?	Si / no / non applicabile	

#### ii) Costi del personale

Modalità di rendicontazione	
Base forfettaria	
Tempo pieno	
Tempo parziale, ore fisse	

Tempo parziale, ore variabile	
-------------------------------	--

#### Se base forfettaria

Base di calcolo validata	Tasso forfettario approvato	Costi del personale ammissibili
€	%	€

item	Esito	Annotazioni
a) La relazione attività comprende, nel caso di personale già in servizio, la dichiarazione di attività supplementare?	Si / no / non applicabile	
b) La relazione attività comprende, nel caso di nuovo personale, la motivazione sulla necessità di assumere nuovo personale?	Si / no / non applicabile	
c) Si esclude che il progetto abbia ad oggetto misure puramente infrastrutturali che rendono incompatibile l'applicazione del tasso forfettario?	Si / no / non applicabile	
d) Sono state rendicontate esclusivamente le spese del personale sulla base del costo effettivo o sulla base di una delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?	Si / no / non applicabile	
e) In caso di rendicontazione su base forfettaria, è stata fornita una motivazione sulla necessità di assunzione del nuovo personale.	Si / no / non applicabile	
f) In caso di finanziamento a tasso forfettario, l'operazione non è stata attuata esclusivamente attraverso appalti pubblici e non si tratta di un progetto in ambito dell'asse 5 "Assistenza tecnica".	Si / no / non applicabile	

#### Se personale nel dettaglio

item	Esito	Annotazioni
g) Per ogni persona è stata fornita una descrizione sintetica delle attività specifiche svolte nell'ambito del progetto?	Si / no / non applicabile	
h) Sono state presentate quietanze di pagamento di stipendio e oneri?	Si / no / non applicabile	
i) È stata presentata l'autodichiarazione dell'effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche)?	Si / no / non applicabile	
j) È stato presentato il prospetto annuale delle retribuzioni che giustifica il costo del lavoro?	Si / no / non applicabile	
k) Il personale che era già impiegato nel momento della presentazione del progetto svolge attività supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso?	Si / no / non applicabile	



l) In caso di personale già impiegato è stato presentato l'ordine di servizio/contratto e la dichiarazione attività supplementare?	Si / no / non applicabile	
--	---------------------------	--

**In aggiunta alle domande sopra con ore fisse**

item	Esito	Annotazioni
a) Nel caso di impiego con tempo parziale con ore fisse al mese il carico di lavoro effettivo è costante nel tempo ed è coerente con le mansioni e la percentuale fissa imputata sul progetto?	Si / no / non applicabile	

**In aggiunta alle domande sopra con ore variabili**

item	Esito	Annotazioni
a) Nel caso di impiego con tempo parziale con ore variabili al mese	Si / no / non applicabile	
b) Il numero di ore lavorate sul progetto sono documentate e registrate attraverso un timesheet sufficientemente dettagliato e controfirmato dal responsabile che indichi gli impegni temporali relativi alle attività svolte sul progetto ed sommariamente per le attività svolte su eventuali altri progetti?	Si / no / non applicabile	
c) Sono presenti registrazioni intere sulle ore di lavoro (previsto solo nel CLLD-Management)	Si / no / non applicabile	
d) Il costo orario è stato calcolato (applicato per tutta la durata del progetto) dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato per 1.720 ore?	Si / no / non applicabile	
e) Il costo orario è stato calcolato dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore?	Si / no / non applicabile	
f) Il costo orario è stato calcolato prendendo a riferimento una persona che svolge funzioni analoghe?	Si / no / non applicabile	

**iii) Spese d'ufficio e amministrative**

Base di calcolo validata	Tasso forfettario approvato	Spese di amministrazione ammissibili
€	%	€

item	Esito	Annotazioni
a) Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.2 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa "Spese d'ufficio e amministrative" e le	Si / no / non applicabile	

stesse non sono state rendicontate in altre categorie di spesa?		
---	--	--

iv) Costi residui

Base di calcolo validata	Tasso forfettario approvato	Costi residui ammissibili
€	%	€

item	Esito	Annotazioni
a) La descrizione nel rapporto di avanzamento contiene una descrizione adeguata delle misure attuate per ogni WP e consente un confronto tra i risultati/attività pianificati e realizzati?	Si / no / non applicabile	
b) Sulla base dei documenti e delle informazioni attualmente disponibili, i risultati/attività stimati possono essere realizzati secondo la descrizione del progetto in corso?	Si / no / non applicabile	
c) Il tasso forfettario per i costi residui viene applicato solo ai costi del personale, i quali non sono stati calcolati su base forfettaria.	Si / no / non applicabile	

v) Spese di viaggio e soggiorno

item	Esito	Annotazioni
a) Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	Si / no / non applicabile	
b) Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	Si / no / non applicabile	
c) Sono stati presentati i documenti giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	Si / no / non applicabile	
d) È stato verificato che la rendicontazione non presenti spese di viaggio e soggiorno che cumulativamente siano di entità inferiore ai 50 euro?	Si / no / non applicabile	
e) Le spese di viaggio e soggiorno sono riferibili esclusivamente al personale presente nella lista personale e sono chiare le motivazioni e le caratteristiche della missione stessa?	Si / no / non applicabile	
f) Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e si sono svolte sulla base di eventuali regolamenti	Si / no / non applicabile	
g) Le spese di vitto e alloggio sostenute presso esercizi situati al di fuori dell'area di programma sono conformi all'art. 20 (2) del Reg. (UE) n. 1299/2013 e alle	Si / no / non applicabile	

norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?		
h) Nel caso di spese di alloggio, è stato rispettato il limite massimo per ogni singolo pernottamento di € 135 in Italia ed € 130 in Austria?	Si / no / non applicabile	
i) È stato verificato che le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni non siano state rendicontate nelle spese di viaggio e soggiorno?	Si / no / non applicabile	
j) Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.3 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	

vi) Costi per consulenze e servizi esterni

item	Esito	Annotazioni
a) È stata rispettata la norma secondo la quale il beneficiario non può operare, nell'ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?	Si / no / non applicabile	
b) Il ricorso all'incarico esterno è motivato dall'impossibilità di utilizzare risorse interne?	Si / no / non applicabile	
c) È stato sottoscritto un contratto, lettera d'incarico o altro atto equivalente?	Si / no / non applicabile	
d) Sono presenti le evidenze dell'effettivo adempimento della prestazione/attività?	Si / no / non applicabile	
e) Sono stati forniti i giustificativi di spesa (fatture o documenti giustificativi) e le evidenze dei corrispettivi pagamenti?	Si / no / non applicabile	
f) Se sono stati rendicontati servizi di catering è dimostrabile la partecipazione all'evento di soggetti esterni al progetto? (eccetto per l'assistenza tecnica)	Si / no / non applicabile	
g) Nel caso di appalti pubblici le spese per l'utilizzo di servizi esterni sono state effettuate nel rispetto della normativa di riferimento?	Si / no / non applicabile	
h) Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.4 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	

vii) Spese per attrezzature

item	Esito	Annotazioni
a) I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella Scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
b) È stata fornita documentazione e/o eventuale materiale fotografico riguardo	Si / no / non applicabile	

all'effettiva consegna dei beni e la loro eventuale messa in opera o collaudo?		
c) È stato considerato, se si tratta di attrezzatura essenziale (ammissibilità totale) o strumentale?	Si / no / non applicabile	
d) È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile?	Si / no / non applicabile	
e) È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	Si / no / non applicabile	
f) Sono state rendicontate le quote di ammortamento calcolate in base alle norme nazionali vigenti?	Si / no / non applicabile	
g) Il costo dell'ammortamento è stato calcolato secondo una ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia?	Si / no / non applicabile	
h) Il costo dell'ammortamento si riferisce esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	Si / no / non applicabile	
i) Il costo dell'ammortamento si riferisce a beni che non siano stati dichiarati come spese rimborsabili o che abbiano ricevuto altri contributi?	Si / no / non applicabile	
j) Sono state rispettate tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'art. 69., comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013	Si / no / non applicabile	
k) È stata presentata adeguata documentazione di supporto dell'ammortamento? (piano di ammortamento, libro degli inventari, registro dei beni ammortizzabili?)	Si / no / non applicabile	
l) Le attrezzature sono state iscritte negli appositi registri in conformità alla normativa vigente?	Si / no / non applicabile	
m) Nel caso di acquisto di beni consumabili, è stato verificato il loro uso esclusivo per le finalità del progetto?	Si / no / non applicabile	

n) Nel caso di acquisto di materiale usato, sono rispettati i criteri indicati nel punto 3.5 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	
o) In caso di acquisto di leasing, il contratto di leasing rientra tra quelli previsti dalle norme nazionali?	Si / no / non applicabile	
p) In caso di acquisto di leasing il beneficiario ha fornito chiara evidenza che il leasing costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?	Si / no / non applicabile	

**viii) Investimenti infrastrutturali ed interventi edilizi**

item	Esito	Annotazioni
a) I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella Scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
b) L'investimento infrastrutturale riguarda beni di proprietà del beneficiario oppure la disponibilità dell'infrastruttura?	Si / no / non applicabile	
c) È stata fornita documentazione anche fotografica riguardo la conclusione dei lavori e le conseguenti certificazioni (fine lavori/regolare esecuzione), se previste dalla normativa vigente?	Si / no / non applicabile	
d) È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	Si / no / non applicabile	
e) È stato rendicontato l'intero importo nel caso in cui l'investimento sia destinato esclusivamente al progetto?	Si / no / non applicabile	
f) La quota assegnata al progetto si basa su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile?	Si / no / non applicabile	

**ix) Contributi in natura**

Lavoro volontario non retribuito	€
----------------------------------	---

Messa a disposizione di terreni /edifici	€
<b>Totale</b>	<b>€</b>

item	Esito	Annotazioni
a) I contributi in natura rispettano le condizioni di ammissibilità stabilite dalle norme specifiche del programma?	Si / no / non applicabile	
b) I contributi in natura si limitano all'autofinanziamento in modo da garantire che il finanziamento pubblico concesso al beneficiario non superi la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura stessi?	Si / no / non applicabile	
c) I contributi in natura sono documentati?	Si / no / non applicabile	
d) Il valore attribuito al contributo in natura è coerente con i valori riscontrabili sul mercato ed è valutabile e verificabile in modo indipendente?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali relative all'ammissibilità delle spese

--

#### 4) Altri controlli

##### i) IVA ed altre tasse ed oneri

item	Esito	Annotazioni
a) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non sia recuperabile ai sensi della vigente normativa e che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario?	Si / no / non applicabile	
b) La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravino effettivamente e definitivamente sul Beneficiario?	Si / no / non applicabile	
c) In caso di spese ammesse a finanziamento solo in quota parte, l'IVA è stata rendicontata applicando la medesima	Si / no / non applicabile	

percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato		
--	--	--

ii) Ambiente

item	Esito	Annotazioni
a) Per progetti passibili di avere effetti significativi sull' ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	Si / no / non applicabile	
b) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?	Si / no / non applicabile	
c) Tale decisione è stata resa pubblica?	Si / no / non applicabile	
d) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull' ambiente, ma che ciononostante devono essere studiate caso per caso, sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e se considerato necessario dalle Autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	Si / no / non applicabile	

iii) Documentazione ulteriore

item	Annotazioni
a) Altri documenti rilevanti che non sono conservati nel sistema coheMON, ma direttamente dal beneficiario	

iv) Comunicazione

item	Esito	Annotazioni
a) Il progetto è in linea quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di comunicazione?	Si / no / non applicabile	
b) Le pubblicazioni, i siti web e il materiale promozionale e d'informazione sono provvisti del logo ufficiale del Programma visibile in modo chiaro ed inequivocabile	Si / no / non applicabile	

(completo con emblema UE e riferimento al Fondo)?		
c) È stata garantita una presenza online del progetto istituita sul sito web dei beneficiari, che include il logo del programma e una descrizione chiara dei contenuti, obiettivi, risultati (attesi) e il partenariato?	Si / no / non applicabile	
d) Tutti i partecipanti a eventi organizzati nell'ambito del progetto sono stati informati in modo chiaro e corretto sul finanziamento UE, FESR e dal programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 della manifestazione?	Si / no / non applicabile	
e) Per i progetti, previsti dalla normativa di riferimento, per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500.000 Euro, il Beneficiario ha rispettato le caratteristiche tecniche di targhe permanenti, cartelloni (temporanei o permanenti) da esporre in pubblico?	Si / no / non applicabile	

e) Aiuti di stato

item	Esito	Annotazioni
a) L'aiuto concesso rientra nell'ambito di regimi di aiuto notificati e approvati o regimi di aiuto esenti (es. regime de minimis)	Si / no / non applicabile	
b) Il Beneficiario è soggetto ammissibili in base al regime di aiuti, Programma, avviso?	Si / no / non applicabile	
c) Le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al regime di aiuti, Programma, avviso?	Si / no / non applicabile	
d) È rispettato il tasso di aiuto previsto da regime di aiuti?	Si / no / non applicabile	
e) Le opere/beni/servizi realizzati/acquistati dal Beneficiario sono localizzati nelle aree ammissibili, ai sensi del regime di aiuti?	Si / no / non applicabile	



f) Il beneficiario ha rispettato gli impegni indicati nel contratto di finanziamento sottoscritto?	Si / no / non applicabile	
g) Nel caso di aiuti indiretti, il beneficiario gestore degli aiuti ha rispettato le procedure e la verifica dei requisiti dei soggetti percettori dell'aiuto indiretto?	Si / no / non rilevante	
h) Non ci sono riferimenti ad attività rilevanti in materia di aiuti di stato diretti o indiretti che non siano già stati considerati. (In caso di risposta negativa indicare il follow up per AdG)	Si / no / non rilevante	

f) Principi orizzontali

item	Esito	Annotazioni
a) Non ci sono riferimenti per l'inosservanza dei principi orizzontali indicati nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 quali la promozione parità tra uomo e donna, la non discriminazione e la tutela ambientale?	Si / no / non applicabile	

g) Entrate nette

item	Esito	Annotazioni
a) Non ci sono riferimenti che mediante il progetto vengono generate entrate nette durante l'attuazione o dopo il completamento di esso. Vedi art. 61 e art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013?	Si / no / non applicabile	
b) Le entrate nette potenziali sono state determinate in anticipo tramite uno dei metodi indicati nell'art. 61 del Reg. UE 1303/2013 e correttamente detratte dalle spese ammissibili delle operazioni?	Si / no / non applicabile	
c) Se non è già dedotto ex ante dalla spesa ammissibile, le entrate nette sono state quantificate correttamente, secondo il Regolamento 1303/2013 art. 61 e art. 65?	Si / no / non applicabile	
d) Se dai controlli si evincono attività che potranno dar seguito in futuro a	Si / no / non applicabile	

generazione di entrate indicare le misure di follow up		
--	--	--

vi.) Procedure di affidamento a soggetti terzi

item	Esito	Annotazioni
a) Per affidamenti e incarichi oltre 5.000,00€ (IVA esclusa) il beneficiario, di natura pubblica o privata, ha fornito la prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi fatto salvo gli obblighi previsti dalle norme vigenti a livello regionale/nazionale, qualora più restrittivi?	Si / no / non applicabile	
b) Le procedure di acquisizione e affidamento rispettano la normativa comunitaria e nazionale?	Si / no / non applicabile	,

vii) Spese di assistenza tecnica

item	Esito	Annotazioni
a) Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione e il tempo effettivamente dedicato al progetto?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali sugli altri controlli

--

**5) Controllo in loco**

item	Esito	Annotazioni
a) È già stato effettuato un controllo in loco? (Se sì, indicare la data)	Si / no / non applicabile	
b) È necessario effettuare futuri ulteriori controlli in loco per la natura dei costi?	Si / no / non applicabile	
c) È stato verificato l'effettiva realizzazione/prestazione/consegna della merce/servizi?	Si / no / non applicabile	

d) In caso di sostegno pub. >500.000,00€ e acquisto di oggetti fisici o finanziamento di infrastrutture o costruzioni, è stato esposto targa/cartellone permanenti di notevoli dimensioni in luogo visibile entro 3 mesi dalla fine del progetto come previsto dalle Linee guida per le misure di informazione?	Si / no / non applicabile	
---	---------------------------	--

Conclusioni generali sulle verifiche in loco

--

## **Allegato 15 - Guida agli aiuti di Stato**

## 1. Nozione di aiuti di Stato

### 1.1 I criteri di cui all'art. 107 TFUE

L'art. 107 par. 1 TFUE, che costituisce la base giuridica in materia di aiuti di Stato, prevede che "salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza."

Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo a misure che soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107 par. 1 TFUE:

#### ✓ Trasferimento di risorse statali

Si ha aiuto di Stato unicamente in relazione a misure che comportano un trasferimento di risorse da parte dello Stato. Per Stato si ritiene qualsiasi soggetto riconducibile al potere pubblico. L'aiuto, pertanto, può anche essere concesso non dallo Stato stesso, ma da un organo intermedio, privato o pubblico, designato dallo Stato.

#### ✓ Vantaggio economico

Un aiuto di Stato deve comportare un'agevolazione per talune imprese. Da esso deve pertanto scaturire un vantaggio economico che l'impresa non avrebbe ottenuto senza l'aiuto.

Relativamente ad organismi di ricerca, la Commissione considera che, generalmente, le seguenti attività rivestano carattere non economico:

#### a) principali attività degli organismi di ricerca e delle infrastrutture di ricerca, in particolare:

— le attività di formazione volte ad ottenere risorse umane più numerose e meglio qualificate. Infatti l'istruzione pubblica organizzata nell'ambito del sistema scolastico nazionale, prevalentemente o totalmente finanziata e controllata dallo Stato, è considerata attività non economica,

— le attività di R&S svolte in maniera indipendente e volte all'acquisizione di maggiori conoscenze e di una migliore comprensione, inclusa la R&S collaborativa, nel cui ambito un organismo di ricerca o infrastruttura di ricerca intraprendono un'effettiva collaborazione,

— l'ampia diffusione dei risultati della ricerca su base non esclusiva e non discriminatoria, ad esempio attraverso l'insegnamento, le banche dati ad accesso aperto, le pubblicazioni aperte o il software open source.

b) le attività di trasferimento di conoscenze, svolte dall'organismo di ricerca o dall'infrastruttura di ricerca (compresi i rispettivi dipartimenti o filiali), o congiuntamente con altri organismi o per loro conto, e laddove tutti gli utili provenienti da dette attività siano reinvestiti nelle attività primarie dell'organismo di ricerca o dell'infrastruttura di ricerca. Il carattere non economico di tali attività non

viene meno se la prestazione dei servizi corrispondenti è appaltata a terzi con procedura di gara aperta.<sup>1</sup>

Se un organismo o un'infrastruttura di ricerca sono utilizzati tanto per attività economiche che non economiche, i finanziamenti pubblici rientrano nelle norme in materia di aiuti di Stato solo nella misura in cui coprono i costi connessi ad attività economiche.<sup>2</sup>

✓ Selettività

L'aiuto di Stato deve favorire singole imprese e incidere, pertanto, sull'equilibrio esistente tra un'impresa e i suoi concorrenti.

✓ Potenziale distorsione della concorrenza

Un aiuto altera la concorrenza se migliora la posizione del suo beneficiario rispetto ad un determinato mercato, a scapito dei suoi potenziali concorrenti.

✓ Incidenza sugli scambi tra Stati membri

Tale requisito sussiste quando l'aiuto di Stato influisce sul commercio in quanto facilita l'importazione o l'esportazione oppure al contrario la rende più difficoltosa per i potenziali concorrenti. L'incidenza sugli scambi tra stati membri è esclusa se si tratta di attività esclusivamente locali. Al riguardo, occorre precisare che deve trattarsi di attività che sono locali in sé (ad esempio l'attività del tassista) e non perché un'impresa svolge tale attività soltanto in ambito locale.

## 1.2 Definizione d'impresa

Secondo la corrente giurisprudenza della Corte di Giustizia europea si definisce impresa qualsiasi soggetto che eserciti un'attività di natura economica che consiste nell'offrire beni o servizi in concorrenza (attuale o potenziale) con altri operatori attivi sul mercato. Si tratta di una nozione ai sensi della quale non è rilevante la natura giuridica del soggetto e nemmeno se lo stesso sia stato costituito per conseguire utili; possono quindi essere considerate imprese tutte le imprese private e pubbliche e il complesso delle loro "produzioni", ma anche le associazioni senza scopo di lucro. Il soggetto beneficiario dei vantaggi deve tuttavia svolgere effettivamente un'attività di natura economica, destinata alla produzione e commercializzazione di beni e servizi sul mercato. Per questo non rientrano nella nozione di impresa le attività svolte nel quadro delle prerogative normalmente esercitate dai pubblici poteri, in vista di finalità e secondo modalità non imprenditoriali. Al contrario, in molti casi enti pubblici o amministrazioni locali possono essere considerati alla stregua di imprese. Un soggetto, infatti, viene sempre classificato come

---

<sup>1</sup> Cfr. Comunicazione della Commissione, Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01), punto 19.

<sup>2</sup> Ibidem, punto 20.

impresa in relazione a un'attività specifica (per cui se un soggetto svolge sia attività di carattere economico che non, sarà considerato impresa solo in relazione alle prime).

La distinzione tra pubblico (o pubblico equivalente) e privato non può dunque essere la discriminante per stabilire se un finanziamento pubblico a favore di un determinato soggetto, o categoria di soggetti, sia qualificabile o meno come aiuto di Stato, in quanto l'unico criterio di valutazione è la verifica dell'esercizio di un'attività economica sul mercato.

In definitiva, non sono rilevanti né la natura giuridica dell'ente, né il suo carattere pubblico o privato e nemmeno il fatto che esso abbia o meno finalità lucrativa. Ciò che è essenziale è poter stabilire se il soggetto potenziale beneficiario del sostegno pubblico svolga attività economica o meno e, nel caso di attività mista (in cui l'attività economica non sia meramente accessoria), essere in grado di distinguere – attraverso la tenuta di una contabilità separata – l'una dall'altra attività.

Se un soggetto svolge principalmente attività non economica<sup>3</sup> il suo finanziamento non costituirà, in linea di principio, aiuto di Stato. Se l'ente svolge invece attività mista, il finanziamento dell'attività economica ricadrà nell'ambito di applicazione della disciplina in materia di aiuti di Stato.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> La Commissione ritiene che un soggetto svolga principalmente attività non economica se quella economica non supera il 15% del bilancio annuale complessivo dell'ente.

<sup>4</sup> Così Baldi C. E., Programma operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione FESR 2014-2020" – Analisi preliminare sulla compatibilità con la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato degli interventi programmati, giugno 2015, pag. 11 s.

## 2. Aiuti illegali

Un aiuto di Stato è da considerarsi illegale se la sua illegittimità e la sua incompatibilità con il mercato comune sono state rilevate ai sensi di una decisione della Commissione UE (cd. principio "Deggendorf", art. 1 par. 4 a) Reg. n. 651/2014). In linea di principio l'amministrazione pubblica deve effettuare controlli per rilevare se la ricezione di un aiuto di Stato è giustificata o meno.

Senso e scopo dell'obbligo di recupero è quello di cancellare la distorsione della concorrenza che si è determinata. Fin quando l'impresa non ha restituito gli aiuti di Stato illegali, non ha diritto ad un nuovo aiuto di Stato.

Questi controlli vengono eseguiti prima della concessione dell'aiuto, mediante dichiarazioni sostitutive dei potenziali beneficiari. In particolare, i potenziali beneficiari devono attestare:

- ✓ di non aver ricevuto dall'autorità nazionale competente un'ingiunzione di recupero di aiuti di Stato precedentemente ottenuti, dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea, ovvero
- ✓ di avere rimborsato, in ottemperanza a un'ingiunzione di recupero ricevuta dall'autorità nazionale competente o di aver depositato in un conto bloccato aiuti dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea.



### 3. Aiuti di Stato nel Programma Interreg V-A Italia-Austria

#### 3.1 Quadro generale

Il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria finanzia progetti ai quali possono partecipare imprese quali beneficiarie (Lead Partner oppure Partner di progetto) dei contributi del programma stesso. Inoltre dalle attività dei progetti finanziati dal Programma potrebbero risultare dei benefici per imprese terzi.

In questi casi i contributi del programma possono configurarsi come aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107, comma 1 del TFUE. In tali ipotesi è dunque necessario gestire le risorse del programma nel rispetto della disciplina dell'UE in materia degli aiuti di Stato.

Di conseguenza, quando risulta che il finanziamento va a beneficio di determinate imprese, occorre concederlo:

- ✓ in applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE, aiuti "de minimis";
- ✓ in applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE (Regolamento di esenzione, GBER) e del "Regime per la concessione di aiuti di Stato alle imprese ai sensi del regolamento (UE) di esenzione della Commissione n. 651/2014" per il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020;
- ✓ in base ad un regime notificato e autorizzato dalla Commissione ovvero esentato dall'amministrazione di riferimento di ciascun soggetto.

#### 3.2 Finanziamenti de minimis

Le misure di aiuto di entità esigua sono considerate misure che non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107 co. 1 TFUE e possono dunque essere concessi senza preventiva notifica o comunicazione alla Commissione. Tale regola si basa sull'assunto che questi aiuti non siano in grado di pregiudicare la concorrenza o il commercio tra gli Stati membri.

L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" concesso da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare, nell'arco di tre anni, i 200.000 euro (art. 3 par. 2 Reg. 1407/2013, nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi il massimale degli aiuti de minimis, nell'arco dei tre anni, è ridotto a 100.000 euro). Ciò significa che per stabilire se un'impresa possa ottenere un'agevolazione in regime de minimis e per individuare l'ammontare dell'agevolazione stessa, occorre sommare tutti gli aiuti già ottenuti da quella impresa in regime de minimis, nell'arco di tre esercizi finanziari (l'esercizio finanziario in cui l'aiuto è concesso più i due precedenti). Il massimale include sempre l'eventuale cofinanziamento con risorse dell'Unione Europea.

La soglia dei 200.000 euro vale per Stato membro. In quanto l'Autorità di gestione ha la sua sede in Italia gli aiuti concessi alle imprese nell'ambito del Programma Interreg Italia-Austria non faranno cumulo con eventuali aiuti che le medesime imprese dovessero ottenere o avere ottenuto in Austria<sup>5</sup>

L'alimentazione del "Registro Nazionale degli Aiuti - (RNA)", istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAl) spetta all'Autorità di gestione, che dovrà registrare ai sensi dell'art. 12 del decreto MISE del 31 maggio 2017, n. 115 tutti gli aiuti concessi anche se questi riguardano imprese non italiane

L'importo massimo dei 200.000 euro può essere concesso ad un'impresa unica. Per "impresa unica" si intende ai sensi dell'art. 2 Reg. 1407/2013 l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- ✓ un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- ✓ un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- ✓ un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- ✓ un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Anche nel caso di impresa unica l'importo complessivo massimo di 200.000 euro vale per ciascuno Stato membro.

L'impresa che richiede un aiuto de minimis dovrà dichiarare quali altri aiuti ha ottenuto in base a quel regime. Spetta poi all'amministrazione concedente verificare la disponibilità residua sul massimale individuale dell'impresa.

Ai sensi dell'art. 3 par. 7 Reg. 1407/2013 qualora la concessione di nuovi aiuti «de minimis» comporti il superamento dei massimali previsti, nessuna delle nuove misure di aiuto può beneficiare del regolamento de minimis. Ciò significa che se un'agevolazione concessa in de minimis superi il massimale individuale a disposizione dell'impresa beneficiaria, l'aiuto non potrà essere concesso in de minimis, nemmeno per la parte non eccedente tale tetto. Tuttavia tale disposizione non esclude la possibilità di concedere l'aiuto nei limiti del massimale de minimis ancora disponibile a fronte di una richiesta di aiuto superiore all'importo dell'aiuto concedibile. Infatti, l'art. 3 par. 7 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 si riferisce al momento della "concessione". Anche il considerando nr. 22 del predetto Regolamento prevede quanto segue: "prima di concedere nuovi aiuti de minimis, è opportuno che ogni stato membro verifichi che il nuovo aiuto non comporti il superamento del massimale de minimis nello stato membro

---

<sup>5</sup> In questo senso Baldi C. E., parere del 23 aprile 2018.

in questione e che siano soddisfatte le altre condizioni del presente regolamento." Occorre, dunque, che i requisiti prescritti dal regolamento de minimis siano rispettati al momento della concessione, e non già al momento della presentazione della proposta progettuale. Al riguardo Baldi rileva che "il problema della revoca si pone, naturalmente, nel caso in cui l'aiuto - o gli aiuti - incriminato sia stato già concesso. Se invece l'amministrazione, in sede di valutazione, verificasse che il nuovo aiuto, qualora venisse interamente concesso, porterebbe al superamento del massimale, essa avrebbe la possibilità di ridurre l'importo della concessione al livello necessario a rispettare quel tetto." Infatti, secondo Baldi "nessuno può contestare un aiuto ridotto che consenta di rispettare il massimale. E l'amministrazione è sempre nella possibilità di ridurre l'importo da concedere, rispetto a quello richiesto, qualora non ricorrano le condizioni per la sua concessione per intero".<sup>6</sup>

Il Regolamento n. 1407/2013 si applica solo agli aiuti trasparenti, riguardo ai quali è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi (art. 4 Reg. 1407/2013).

Specifiche disposizioni valgono per i settori della produzione primaria di prodotti agricoli (Regolamento (UE) n. 1408/2013) e della pesca e dell'acquacoltura (Regolamento (CE) n. 875/2007) nonché per le imprese incaricate di servizi di interesse economico generale (SIEG, Regolamento (UE) n. 360/2012).

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento n. 1407/2013 in caso di cumulo degli aiuti de minimis con aiuti concessi in base al Regolamento n. 360/2012, il massimale è fissato a 500.000 euro per tre esercizi finanziari. Se il cumulo avviene invece con aiuti concessi sulla base di altri regolamenti, il massimale è di 200.000 euro.

### 3.3 Regolamento di esenzione (GBER) e regime elaborato a livello di Programma

L'articolo 107 co. 3 TFUE prevede delle ipotesi in cui la Commissione Europea può dichiarare l'aiuto compatibile con il mercato interno. Questi aiuti dichiarati compatibili sono esentati dall'obbligo di notifica. In passato, al fine dell'applicazione di tale norma, la Commissione ha emanato numerose comunicazioni, linee guida ed orientamenti. Tali disposizioni sono state poi riassunte nel Regolamento generale di esenzione per categoria n. 800/2008, sostituito dal Regolamento n. 651/2014. Quest'ultimo regolamento prevede disposizioni particolari per singoli gruppi di aiuti, p.es. a favore di PMI, ricerca, sviluppo ed innovazione. Con l'adozione del nuovo Regolamento generale di esenzione per categoria la Commissione europea ha ampliato il campo di applicazione delle esenzioni dall'obbligo di notifica preventiva degli aiuti di Stato concessi alle imprese.

Affinché un aiuto possa essere concesso sulla base del Regolamento generale di esenzione occorre necessariamente l'appartenenza ad una delle categorie previste nel Regolamento stesso. Ciò però non è

---

<sup>6</sup> Baldi C. E., La disciplina comunitaria degli aiuti di stato, Maggioli Editore, 2015, pag. 150 s.

sufficiente per beneficiare dell'esenzione. Occorre, infatti, rispettare una serie di ulteriori criteri, quali il non superamento delle soglie previste (art. 4 Reg. 651/2014) e la presenza di un effetto di incentivazione (art. 6 Reg. 651/2014), volti ad assicurare che gli aiuti perseguano effettivamente obiettivi di interesse europeo e che non causino eccessive distorsioni della concorrenza. Ai sensi dell'art. 5 Reg. 651/2014 è inoltre obbligatorio che si tratti di aiuti trasparenti, riguardo ai quali è possibile calcolare con precisione e preventivamente l'equivalente sovvenzione lordo senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi.

Una nuova regola rilevante per i progetti di cooperazione territoriale riguarda gli aiuti per i costi di cooperazione delle PMI ai sensi dell'art. 20 Reg. 651/2014. A tal proposito occorre precisare che la regola non riguarda costi che i singoli partner impiegano per l'attuazione di progetti di cooperazione territoriale europea, ma attiene a costi congiunti che derivano dalla cooperazione transfrontaliera.

L'esonero dalla notifica preventiva alla Commissione Europea non significa però che le misure adottate ai sensi del Regolamento generale di esenzione non devono essere comunicate alla Commissione. Ciò può avvenire seguendo due modalità alternative:

- ✓ la predisposizione di un regime generale a livello di Programma nel quale si richiamano le disposizioni rilevanti ai fini del programma e che verrà comunicato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea attraverso il sistema SANI ("State Aid notification interactive") ovvero
- ✓ la comunicazione alla Commissione Europea di ogni singola misura da parte dell'amministrazione di riferimento che viene concessa sulla base del Regolamento generale di esenzione attraverso il sistema SANI.

Per il Programma Interreg V-A Italia-Austria si è scelto di elaborare un regime generale per la concessione di aiuti di Stato alle imprese ai sensi del Regolamento di esenzione, che presenta una sintesi non completa del Regolamento stesso attinente ai temi previsti dagli assi del Programma (vedi "Regime per la concessione di aiuti di Stato alle imprese ai sensi del regolamento (UE) di esenzione della Commissione n. 651/2014").

Qualora si opti per l'applicazione di tale regime in esenzione predisposto a livello di Programma si dovrà stabilire a che titolo può essere richiesto e concesso il contributo, inquadrandolo in una delle fattispecie regolamentate nel Regime stesso e quantificare l'entità del contributo ammissibile.

La comunicazione del citato regime del Programma alla Commissione avviene ai sensi dell'art. 11 del Reg. 651/2014 da parte dello Stato membro in cui ha sede l'Autorità di gestione.<sup>7</sup> Le Unità di coordinamento regionale dovrebbero, poi, comunicare continuamente all'AdG gli importi erogati sulla

---

<sup>7</sup> Tale procedura è consigliata dalla Commissione Europea (vedi Practical guide to the GBER, luglio 2015 - marzo 2016, pag. 20, scaricabile dal sito: [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/legislation/block.html](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/block.html)): "In order to avoid duplication of efforts, in case of ETC projects summary information can be sent by the Member State in which the Managing Authority is located (not necessarily by the Managing Authority itself) via the usual channels used for State aid notification."

base di questo regime, per garantire che l'AdG possa adempiere agli obblighi di comunicazione da effettuare annualmente attraverso il sistema SARI ("State Aid Reporting interactive") nei confronti della Commissione Europea.

### **3.4 Aiuti singoli o regimi notificati e autorizzati dalla Commissione ovvero esentati dell'amministrazione di riferimento di ciascun soggetto**

Se sussistenti, possono applicarsi inoltre altri regimi esentati dall'amministrazione di riferimento delle singole UCR e comunicati alla Commissione Europea.

Inoltre, qualora esistano legittimi dubbi circa la sussistenza dei presupposti per l'applicazione del Regolamento de minimis o del Regolamento di esenzione con il relativo regime elaborato dall'Autorità di Gestione ovvero sia di un altro regime eventualmente esentato dall'amministrazione di riferimento, rimane la possibilità di procedere alla notifica preventiva della singola misura alla Commissione europea attraverso il sistema SANI. In questi casi la Commissione svolge un controllo ex ante circa la compatibilità o meno dell'aiuto e la misura non può essere eseguita prima dell'autorizzazione da parte della Commissione stessa ("principio di sospensione").

## 4. Metodologia di valutazione

Nel Programma Interreg V-A Italia-Austria spetta alle Unità di Coordinamento Regionale valutare la rilevanza in materia di aiuti di Stato per le attività da svolgere nonché di individuare quale regola adottare se rilevante in base ai 5 criteri di cui all'art. 107 co. 1 TFUE (criterio di valutazione D1).

La valutazione circa la rilevanza in materia di aiuti di Stato avviene singolarmente per ogni partner di progetto. A tal fine occorre esaminare la situazione complessiva del potenziale beneficiario tenendo conto dell'attività che lo stesso intende svolgere nell'ambito del progetto proposto.

Occorre innanzitutto chiedersi se il beneficiario svolga o meno attività economica che consiste nell'offrire beni o servizi in concorrenza (attuale o potenziale) con altri operatori attivi sul mercato. In caso affermativo potrebbero applicarsi le norme in materia di aiuti di Stato se sussistono anche tutti gli altri criteri di cui all'art. 107 TFUE (vedi per la definizione di aiuti di Stato cap. 1). La rilevanza in materia di aiuti di Stati può, viceversa, essere esclusa rispettivamente per soggetti che non sono solo formalmente di natura pubblica ma che rivestono una vera e propria veste istituzionale. Ciò però non vale per soggetti di natura pubblicistica che svolgono attività economica su un mercato competitivo.

Occorre poi chiedersi se il beneficiario ottiene un finanziamento per la realizzazione di una sua attività economica. Infatti, si verifica l'ipotesi di aiuto di Stato quando un soggetto – non è rilevante se partner o semplice beneficiario dell'attività posta in essere dal progetto – riceve un finanziamento per la realizzazione di un proprio obiettivo: un investimento materiale o immateriale, un'attività di ricerca, la formazione di proprio personale, l'acquisizione di una consulenza, ecc. Non sussiste invece l'ipotesi di aiuti di Stato se i partner di progetto ovvero beneficiari terzi ottengono un contributo finalizzato alla copertura dei costi di attività destinate ad altri.<sup>8</sup>

Qualora si ritenga che tutti i criteri di cui all'art. 107 TFUE siano soddisfatti occorre individuare la base giuridica per il finanziamento (vedi cap. 3).

A sostegno della valutazione circa la rilevanza in materia di aiuti di Stato e ai fini dell'individuazione della normativa da adottare conseguentemente, possono essere utilizzati le seguenti informazioni / i seguenti documenti:

- ✓ “Autovalutazione” dei partner nella proposta progettuale

Nella proposta progettuale si richiede al Lead Partner di compilare per ogni partner di progetto la sezione sugli aiuti di Stato, dichiarando per ognuno dei cinque criteri di cui all'art. 107 TFUE se è soddisfatto o meno e fornendo una spiegazione. Tale autovalutazione può essere utile per la valutazione

---

<sup>8</sup> Così Baldi, C. E., parere del 21 maggio 2009.

della rilevanza in materia di aiuti di Stato ai fini orientativi. Non può però in nessun caso sostituire una valutazione approfondita da parte delle UCR.

✓ Diverse dichiarazioni per le imprese e per i beneficiari pubblici.

Ai sensi del punto 9 del primo avviso per la presentazione di proposte progettuali le dichiarazioni per le imprese e per i beneficiari pubblici (vedi allegato 1 e 2) devono essere presentati da ogni partner di progetto. Tali dichiarazioni servono innanzitutto per escludere la sussistenza di un aiuto di Stato illegale che sarebbe di ostacolo alla concessione di un nuovo aiuto (cd. principio "Deggendorf, vedi cap. 2).

Se il partner esercita un'attività economica deve inoltre dichiarare che l'impresa non è in difficoltà ai sensi dell'art. 2, par. 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014, in quanto le imprese in difficoltà sono escluse dal campo di applicazione del Regolamento generale di esenzione ad eccezione degli aiuti destinati ad ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (vedi considerando n. 14 del Regolamento n. 651/2014).

Nella dichiarazione per le imprese il beneficiario deve inoltre indicare la dimensione dell'impresa e se si tratta di una nuova impresa (start-up) o meno. Tali indicazioni sono utili ai fini dell'individuazione della corretta base giuridica da applicare (alcune disposizioni del Regime per la concessione di aiuti di Stato ai sensi del Reg. di esenzione n. 651/2014 sono, infatti, applicabili solo alle piccole e medie imprese ovvero alle start-up). Dalla dichiarazione risulta poi se sussiste un collegamento tra imprese.

Se il partner richiede un aiuto de minimis deve inoltre indicare nella dichiarazione tutte le agevolazioni pubbliche ricevute nel corso degli ultimi 3 anni con l'applicazione del regime de minimis.

✓ Dichiarazione sul regime di aiuto desiderato

La dichiarazione sul regime di aiuto desiderato (allegato 3) può essere presentata facoltativamente dai partner attraverso il sistema di monitoraggio coheMON. Con tale dichiarazione i beneficiari possono indicare su quale base giuridica intendono ricevere il finanziamento se lo stesso è rilevante ai fini degli aiuti di Stato. Si tratta di una "autovalutazione" da parte dei partner di progetto che può essere utile ai fini orientativi. Essa non può però escludere una valutazione approfondita da parte delle UCR.

✓ Lista di controllo aiuti di Stato

Ai fini di agevolare e armonizzare la valutazione della rilevanza in materia di aiuti di Stato è stata predisposta una tabella Excel (allegato 4) da compilare da parte delle UCR con l'aiuto di esperti esterni, se necessario.

Per una valutazione più approfondita della rilevanza in materia di aiuti di Stato e per l'individuazione della normativa da adottare in caso di sussistenza dell'ipotesi di aiuti di Stato può essere opportuno rivolgersi a esperti esterni, soprattutto nei casi complessi.

## **Allegati**

1. Varie dichiarazioni per le imprese
2. Varie dichiarazioni per i beneficiari pubblici
3. Dichiarazione sul regime di aiuto desiderato
4. Lista controllo aiuti di Stato



## Dichiarazioni per imprese <sup>1</sup>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 <sup>2</sup>:

Questo modulo deve essere compilato e firmato digitalmente da ogni impresa  
(lead partner e ogni partner del progetto).

Nome	Cognome
Nato/a il (GG/MM/AAAA)	a (Comune, Provincia, Nazione)

**in qualità di soggetto con potere di firma dell'impresa**

Denominazione dell'impresa
----------------------------

**dichiara quanto segue:**

### **IMPRESA IN DIFFICOLTÀ**

Il sopra citato soggetto con potere di firma, presa visione della definizione di cui all'art. 2 par. 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014

**dichiara**

che non si tratta di un'impresa in difficoltà <sup>3</sup>.

**si impegna**

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente dichiarazione in occasione di ogni successiva erogazione

### **AIUTI ILLEGALI E INCOMPATIBILI**

**(ai sensi dell'art. 1, par. 4, a), Regolamento (UE) n. 651/2014)**

Il sopra citato soggetto con potere di firma

**dichiara**

di non aver ricevuto dall'autorità nazionale competente un'ingiunzione di recupero di aiuti di Stato precedentemente ottenuti, dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea.

di avere rimborsato, in ottemperanza a un'ingiunzione di recupero ricevuta dall'autorità nazionale competente o di aver depositato in un conto bloccato aiuti dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea.

**si impegna**

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente dichiarazione in occasione di ogni successiva erogazione e ad allegare la documentazione eventualmente richiesta.

<sup>1</sup> Questa dichiarazione occorre anche ai beneficiari pubblici, quando esercitano un'attività economica

<sup>2</sup> Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 sono soggette a idonei controlli ai sensi dell'art. 71 dello stesso DPR.

<sup>3</sup> Per la definizione di impresa in difficoltà cfr. Regolamento (UE) n. 651/2014, art. 2, par. 18.

### INFORMAZIONI: DATI ECONOMICO-FINANZIARI

Il sopra citato soggetto con potere di firma informa che i risultati dell'impresa negli ultimi due anni di esercizio sono stati i seguenti:

Anno	Utile o perdita (€)	Persone per ricerca e sviluppo (equivalente a tempo pieno) *	Spese per ricerca e sviluppo (€) *

*(Inserire i dati degli ultimi due anni di esercizio.)*

*\*Da compilare per progetti nell'ambito **dell'asse prioritario 1**, se corrispondente*

### DICHIARAZIONE: DIMENSIONE DELL'IMPRESA (A)

Il sopra citato soggetto con potere di firma

**dichiara**

che si tratta di un'impresa corrispondente alla seguente tipologia ai sensi dell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17.06.2014.

Anno	Occupati	Fatturato annuale (€)	Totale di bilancio (€)

*(Inserire i dati degli ultimi due anni di esercizio.)*

**Nuova impresa (start up)**

*(È considerata nuova impresa ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 651/2014 della Commissione del 17.06.2014, l'impresa che è stata costituita da non più di 5 anni rispetto alla data della concessione dell'agevolazione.)*

Attenzione: nel caso in cui l'impresa non disponga già dei dati di bilancio, è necessario allegare il business plan triennale.

<input type="checkbox"/> Micro impresa	< 10 occupati e	≤ 2 milioni € di fatturato <i>oppure</i> ≤ 2 milioni € di totale di bilancio
<input type="checkbox"/> Piccola impresa	< 50 occupati e	≤ 10 € di fatturato <i>oppure</i> ≤ 10 milioni € di totale di bilancio
<input type="checkbox"/> Media impresa	< 250 occupati e	≤ 50 milioni € di fatturato <i>oppure</i> ≤ 43 milioni € di totale di bilancio
<input type="checkbox"/> Grande impresa	≥ 250 occupati e	> 50 milioni € di fatturato <i>oppure</i> > 43 milioni € di totale di bilancio

*(va notato che per rientrare nella categoria PMI occorre che non venga superata la soglia per il numero di occupati in due anni di esercizio consecutivi e che si rientra alternativamente nel limite o del fatturato o del totale del bilancio (vedi dell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17.06.2014)*

**e dichiara**

che altre imprese hanno una partecipazione del 25% o superiore e/o che la stessa ha una partecipazione del 25% o superiore in altre imprese:

<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì
<i>(Solo in caso affermativo compilare la dichiarazione seguente "Dimensione dell'impresa (B)".)</i>	

### DICHIARAZIONE: DIMENSIONE DELL'IMPRESA (B)

*(Da compilare solamente in caso di imprese con partecipazioni o partecipate)*

Il sopra citato soggetto con potere di firma

**Dichiara**

che altre imprese hanno una partecipazione del 25% o superiore e/o che la stessa ha una partecipazione del 25% o superiore in altre imprese:

Informazioni sulle imprese che possiedono partecipazioni nell'impresa richiedente

Impresa	Anno	Anno

	<b>Quote %</b>	<b>Occupati</b>	<b>Fatturato annuale</b>	<b>Totale di bilancio</b>	<b>Quote %</b>	<b>Occupati</b>	<b>Fatturato annuale</b>	<b>Totale di bilancio</b>

Informazioni sulle imprese di cui l'impresa richiedente possiede partecipazioni

<b>Impresa</b>	<b>Anno</b>				<b>Anno</b>			
	<b>Quote %</b>	<b>Occupati</b>	<b>Fatturato annuale</b>	<b>Totale di bilancio</b>	<b>Quote %</b>	<b>Occupati</b>	<b>Fatturato annuale</b>	<b>Totale di bilancio</b>

## DICHIARAZIONE: REGIME DE MINIMIS (1)

### Dichiarazione da compilare a cura di imprese che richiedono un aiuto de minimis (impresa richiedente)

Il sopra citato soggetto con potere di firma

**dichiara**

di aver ricevuto nel corso degli ultimi 3 anni le seguenti agevolazioni pubbliche con l'applicazione del regime „de minimis“ ai sensi della normativa unitaria sugli aiuti di Stato:

	Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE de minimis	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>	
						Concesso	Effettivo <sup>4</sup>
1							
2							
3							
<b>TOTALE</b>							

di non aver ricevuto alcuna agevolazione pubblica a titolo „de minimis“ negli ultimi 3 anni;

**si impegna**

a comunicare tempestivamente all'ufficio competente la concessione di ulteriori agevolazioni a titolo „de minimis“ eventualmente concesse tra la presentazione di questa dichiarazione e le concessione del contributo a cui l'allegata domanda si riferisce

**chiede \***

di usufruire di un'agevolazione a titolo „de minimis“ per un ammontare pari a quanto risulterà dall'istruttoria dell'allegata domanda di contributo e nel limite del massimale ammesso

**conferma \***

che le agevolazioni a titolo „de minimis“ ottenute (concesse e/o liquidate) da uno stato membro nell'esercizio finanziario corrente e nei due precedenti, compresa anche l'agevolazione calcolata per la domanda in oggetto, non superano l'importo complessivo di **200.000,00 EURO**<sup>5</sup> e che pertanto viene rispettata la regola „de minimis“ ai sensi del regolamento (UE) Nr. 1407/2013.<sup>6</sup>

Località e data .....

In fede  
(soggetto con potere di firma)

<sup>4</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto.

<sup>5</sup> Se si applica un diverso regolamento de minimis (Reg. n. 1408/2013 – aiuti de minimis nel settore agricolo, Reg. n. 717/2014 - de minimis nel settore della pesca e dell'acquacoltura oppure Reg. n. 360/2012 – SIEG) vanno rispettate le soglie rispettivamente previste da tali regolamenti.

\* da compilare solo se rilevante

<sup>6</sup> La normativa europea sugli aiuti di stato alle imprese prevede dei vincoli alla possibilità di erogazione di contributi pubblici. I contributi concessi nel quadro del cosiddetto regime „de minimis“ vengono considerati non lesivi della concorrenza e sono esentati dalla notifica all'Unione Europea. I contributi concessi/erogati da uno stato membro in tale regime ad un singolo beneficiario non possono complessivamente superare i 200.000 Euro negli ultimi tre anni (esercizio finanziario corrente più i due precedenti). Trascorsi tre anni dalla concessione, il contributo concesso esce dalla base di calcolo. I contributi in regime „de minimis“ vanno esplicitamente dichiarati come tali dall'amministrazione in sede di concessione. Non rientrano nel computo del limite dei 200.000 Euro i contributi non dichiarati in regime „de minimis“.

## DICHIARAZIONE: REGIME DE MINIMIS (2)

### Dichiarazione da compilare a cura dell'impresa controllante o controllata<sup>7</sup>

Il soggetto con potere di firma dell'impresa **controllata o controllante** ..... dell'impresa richiedente ..... in relazione a quanto previsto dall'**avviso pubblicato**

Nome	Cognome
Nato/a il (GG/MM/AAAA)	a (Comune, Provincia, Nazione)

**dichiara**

di aver ricevuto nel corso degli ultimi 3 anni le seguenti agevolazioni pubbliche con l'applicazione del regime „de minimis“ ai sensi della normativa unitaria sugli aiuti di Stato:

	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE de minimis	Importo dell'aiuto de minimis	
					Concesso	Effettivo <sup>8</sup>
1						
2						
3						
<b>TOTALE</b>						

di non aver ricevuto alcuna agevolazione pubblica a titolo „de minimis“ negli ultimi 3 anni;

**si impegna**

a comunicare tempestivamente all'ufficio competente la concessione di ulteriori agevolazioni a titolo „de minimis“ eventualmente concesse tra la presentazione di questa dichiarazione e le concessione del contributo a cui l'allegata domanda si riferisce

**conferma \***

che le agevolazioni a titolo „de minimis“ ottenute (concesse e/o liquidate) da uno stato membro nell'esercizio finanziario corrente e nei due precedenti, compresa anche l'agevolazione calcolata per la domanda in oggetto, non superano l'importo complessivo di **200.000,00 EURO**<sup>9</sup> e che pertanto viene rispettata la regola „de minimis“ ai sensi del regolamento (UE) Nr. 1407/2013.<sup>10</sup>

Località e data .....

In fede  
(soggetto con potere di firma)

<sup>7</sup> Questa dichiarazione è necessaria solo quando l'impresa controlla l'impresa richiedente o è controllata dalla stessa diventando in questo modo "impresa unica".

<sup>8</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione.

<sup>9</sup> Se si applica un diverso regolamento de minimis (Reg. n. 1408/2013 – aiuti de minimis nel settore agricolo, Reg. n. 717/2014 - de minimis nel settore della pesca e dell'acquacoltura oppure Reg. n. 360/2012 – SIEG) vanno rispettate le soglie rispettivamente previste da tali regolamenti.

\* da compilare solo se rilevante

<sup>10</sup> La normativa europea sugli aiuti di stato alle imprese prevede dei vincoli alla possibilità di erogazione di contributi pubblici. I contributi concessi nel quadro del cosiddetto regime "de minimis" vengono considerati non lesivi della concorrenza e sono esentati dalla notifica all'Unione Europea. I contributi concessi/erogati da uno stato membro in tale regime ad un singolo beneficiario non possono complessivamente superare i 200.000 Euro negli ultimi tre anni (esercizio finanziario corrente più i due precedenti). Trascorsi tre anni dalla concessione, il contributo concesso esce dalla base di calcolo. I contributi in regime "de minimis" vanno esplicitamente dichiarati come tali dall'amministrazione in sede di concessione. Non rientrano nel computo del limite dei 200.000 Euro i contributi non dichiarati in regime "de minimis".

Il soggetto con potere di firma dell'impresa richiedente

### **dichiara**

- che le indicazioni fornite nella presente domanda, nonché tutte le dichiarazioni, sono corrette e complete;
- che è disponibile a predisporre altre informazioni;
- garantisce che i progetti per i quali viene richiesta un finanziamento non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- di impegnarsi ad osservare le disposizioni in materia di tutela della salute e dell'incolumità fisica dei (delle) lavoratori (lavoratrici) nonché in materia di assunzione obbligatoria di persone con invalidità e i contratti collettivi;
- ad osservare tutte le disposizioni di legge in materia di protezione dell'aria, delle acque e del suolo;
- di aver versato regolarmente nei due anni prima della presentazione della domanda i contributi di previdenza sociale;
- di acconsentire ai necessari controlli con riferimento ai finanziamenti concessi da parte delle Autorità di Programma;
- di avere la capacità economica e finanziaria necessaria ai fini dell'attuazione del progetto proposto;
- di avere la capacità tecnica, professionale, amministrativa e operativa necessaria ai fini dell'attuazione del progetto e in particolare di avere a disposizione risorse umane e tecniche sufficienti per realizzare il progetto predisposto;
- di essere a conoscenza che la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute, in base alle quali vengono conseguite o trattenute indebitamente ed intenzionalmente agevolazioni, comporta la revoca per intero dell'agevolazione concessa o erogata, ovvero l'archiviazione della relativa domanda. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali ed amministrative.

### **OBBLIGHI GENERALI**

La concessione delle agevolazioni comporta per i beneficiari l'assunzione degli obblighi di seguito elencati:

- a) i beneficiari delle agevolazioni devono mantenere l'unità produttiva ai sensi dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per almeno cinque anni dalla data di approvazione dell'agevolazione;
- b) i beneficiari delle agevolazioni devono mantenere ai sensi dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per almeno cinque anni dalla data di concessione dell'agevolazione, le caratteristiche del progetto indicate nella domanda e riconosciute in sede di valutazione del progetto, che hanno dato luogo ad attribuzione del punteggio in sede istruttoria, salvo casi non imputabili al beneficiario stesso e adeguatamente motivati e documentati;
- c) in caso di concessione del finanziamento si potrà chiedere una fideiussione bancaria oppure assicurativa (garanzia bancaria).

Località e data .....

In fede  
(soggetto con potere di firma)

\_\_\_\_\_

## Dichiarazione per beneficiari pubblici

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 <sup>1</sup>:

Questo modulo deve essere compilato e firmato digitalmente da ogni partner (Lead Partner e tutti i partner del progetto)

**Il/la sottoscritto/a,**

Nome [ ]	Cognome [ ]
Nato/a il (GG/MM/AAAA) [ ]	a (Comune, Provincia, Nazione) [ ]

**in qualità di soggetto con potere di firma dell'ente**

Denominazione dell'ente [ ]
-----------------------------

**consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false o incomplete**

**dichiara**

**AIUTI ILLEGALI E INCOMPATIBILI (art. 1, par. 4, a), Regolamento (UE) n. 651/2014)**

- di non aver ricevuto dall'autorità nazionale competente un'ingiunzione di recupero di aiuti di Stato precedentemente ottenuti, dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea.
- di avere rimborsato, in ottemperanza a un'ingiunzione di recupero ricevuta dall'autorità nazionale competente o di aver depositato in un conto bloccato aiuti dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea.

**si impegna**

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente dichiarazione in occasione di ogni successiva erogazione e ad allegare la documentazione eventualmente richiesta.

<sup>1</sup> Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 sono soggette a idonei controlli ai sensi dell'art. 71 dello stesso DPR.



Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre

- che le indicazioni fornite nella presente domanda, nonché tutte le dichiarazioni, sono corrette e complete;
- che è disponibile a dare altre informazioni;
- garantisce che i progetti per i quali viene richiesta un finanziamento non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva/operativa al di fuori dell'area interessata dal programma;
- di impegnarsi ad osservare le disposizioni in materia di tutela della salute e dell'incolumità fisica dei (delle) lavoratori (lavoratrici), le disposizioni in materia di assunzione obbligatoria di persone con invalidità e i contratti collettivi;
- ad osservare tutte le disposizioni di legge in materia di protezione dell'aria, delle acque e del suolo;
- di aver versato regolarmente nei due anni precedenti alla presentazione della domanda i contributi di previdenza sociale;
- di acconsentire ai necessari controlli con riferimento ai finanziamenti concessi da parte delle Autorità di programma;
- di avere la capacità economica e finanziaria necessaria ai fini dell'attuazione del progetto proposto;
- di avere la capacità tecnica, professionale, amministrativa e operativa necessaria ai fini dell'attuazione del progetto e in particolare di avere a disposizione risorse umane e tecniche sufficienti per realizzare il progetto predisposto;
- di essere a conoscenza che la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute, in base alle quali vengono conseguite o trattenute indebitamente ed intenzionalmente sovvenzioni, comporta la revoca per intero dell'agevolazione concessa o erogata, ovvero l'archiviazione della relativa domanda. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative.

Località e data .....

In fede  
(soggetto con potere di firma)

---

## Dichiarazione sul regime di aiuti desiderato

Il/la firmatario/a

Nome	Cognome
Nato/a il (GG/MM/AAAA)	a (Comune, Provincia, Nazione)

**in qualità di soggetto con potere di firma del**

Denominazione della persona giuridica
---------------------------------------

**chiede di ricevere il contributo approvato tramite il seguente regime:**

regime De-minimis

regime di esenzione:

regime esentato dell'amministrazione di riferimento

regime predisposto dall'Autorità di gestione del Programma e comunicato alla Commissione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014

ai sensi della seguente disposizione:

\_\_\_\_\_ (indicare l'articolo del Regolamento (UE) n. 651/2014 al quale si vuole fare riferimento)

regime notificato

**N.B.** questa dichiarazione deve essere presentata solo quando il contributo costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, comma 1 TFUE.

Località e data .....

In fede  
(soggetto con potere di firma)

\_\_\_\_\_

Lista di controllo per la valutazione della proposta progettuale nell'ambito del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014 - 2020 riguardante il rispetto delle disposizioni in materia di aiuti di stato					
<p><i>Ambito di applicazione: La lista di controllo è da usare per la valutazione della rilevanza in materia di aiuti di stato (criterio D1). Le Unità di Coordinamento Regionali compilano la lista con l'aiuto di esperti esterni, se necessario. La lista di controllo verrà preventivamente messa a disposizione dei membri del Comitato direttivo, poi discussa in sede di riunione del CD e definitivamente stabilita.</i></p>					
codice:					
acronimo:					
LP / o PP:					
Nr.	Criteri di valutazione	SI	NO	non pertinenti	Osservazione / Motivazione
<b>1. Diritto europeo di concorrenza - Aiuti di Stato</b>					
1.1.	Il progetto soddisfa i seguenti criteri?				
1.1.1.	Trasferimento di risorse statali				
1.1.2.	Vantaggio economico				
1.1.3.	Selettività				
1.1.4.	Distorsione della concorrenza				
1.1.5.	Pregiudizio al commercio				
1.1.6.	<b>Il progetto ha rilevanza sotto il profilo degli aiuti di stato?</b>				<b>Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo a progetti che soddisfano tutti i predetti criteri.</b>
1.2.	Il proponente soddisfa i criteri per essere qualificato quale PMI ai sensi della normativa europea (in particolare Allegato 1 Reg. 651/2014). Se sì, quali?				
1.3.	Il finanziamento avviene attraverso: - De Minimis - regime autorizzato o esentato dell'amministrazione di riferimento di ciascun soggetto - regime predisposto dall'Autorità di gestione del Programma e comunicato alla Commissione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014 - regime notificato - SIEG				
1.4.	<b>Se il finanziamento viene concesso in applicazione del regime de minimis:</b>				
1.4.1.	Sussiste una dichiarazione / un prospetto (vedi in particolare modulo relativo a varie dichiarazioni per imprese) che contiene tutti i finanziamenti de minimis ottenuti dal proponente nei due anni fiscali precedenti alla presentazione della proposta e nell'anno fiscale corrente ?				
1.4.2.	Con la presente proposta progettuale viene superata la soglia massima di 200.000 € (per imprese operanti nel settore del traffico stradale vale la soglia massima di 100.000 €) nell'arco di tre anni fiscali?				
1.5.	<b>Se il finanziamento viene concesso in base al regime predisposto dall'Autorità di gestione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014 oppure in base ad un regime autorizzato o esentato dell'amministrazione di riferimento di ciascun soggetto:</b>				
1.5.1.	Quale tasso di finanziamento viene proposto secondo la disposizione in materia di aiuti di stato applicata? Come è composto (indicare eventuali punti aggiuntivi / maggiorazioni)?				(Indicare il tasso di finanziamento e i punti aggiuntivi eventualmente applicabili)
1.5.2.	Su quale disposizione si basa il tasso di finanziamento?				(Indicare la disposizione / base del finanziamento)
Funzionario (Data e firma)					
Unità di coordinamento regionale					

**Allegato 16 - Delibera della Giunta Provinciale della Provincia  
Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014 – Presa d’atto  
proposta di Programma operativo**



**Beschluss  
der Landesregierung**

**Deliberazione  
della Giunta Provinciale**

Nr. 1067  
Sitzung vom  
16/09/2014

Seduta del

**Betreff:**

Entwurf des operationellen Programms  
„INTERREG V ITALIEN-ÖSTERREICH  
2014-2020“ - Kenntnissnahme

**Oggetto:**

Proposta di programma operativo  
“INTERREG V ITALIA-AUSTRIA  
2014-2020” - presa d'atto

Vorschlag vorbereitet von  
Abteilung / Amt Nr.

39.1

Proposta elaborata dalla  
Ripartizione / Ufficio n.

Die Verordnung (EU) 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums [...], die Verordnung (EU) 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung [...] sowie die Verordnung (EU) 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ [...] bilden die rechtliche Grundlage für die Ausarbeitung des operationellen Programms Interreg Italien-Österreich für den Zeitraum 2014-2020.

Artikel 14 der Verordnung (EU) 1303/2013 sieht vor, dass jeder Mitgliedstaat auf der Grundlage des Gemeinsamen Strategischen Rahmens (GSR) für den Zeitraum 1.1.2014 bis 31.12.2020 eine Partnerschaftvereinbarung erarbeitet, welche Vorkehrungen enthält, mit denen die Übereinstimmung mit der Unionsstrategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum („Strategie EU-2020“), sowie den fonds-spezifischen Aufgaben gemäß ihren auf die Verträge gestützten Zielvorgaben, gewährleistet wird. Die Ausarbeitung erfolgt in Absprache mit der Europäischen Kommission.

Art. 26.4 der Verordnung (EU) 1303/2013 sieht vor, dass der Entwurf der Programme der Europäischen territorialen Kooperation bis zum 22.09.2014 der Europäischen Kommission vorgelegt werden muss.

Der Begleitausschuss des Programms Interreg IV Italien-Österreich hat in der Sitzung vom 15.06.2012 die Verwaltungsbehörde beauftragt, die notwendigen Schritte zur Ausarbeitung des Programms für den Zeitraum 2014-2020 in die Wege zu leiten. Daraufhin hat die Verwaltungsbehörde eine grenzüberschreitende Task force eingerichtet, bestehend aus Vertretern der Mitgliedstaaten, der Europäischen Kommission sowie der beteiligten sechs Regionen, und zwar Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Region Veneto, Autonome Region Friaul-Julisch Venetien sowie der Bundesländer Tirol, Salzburg und Kärnten.

Die delegierte Verordnung (EU) 240/2014 der Kommission vom 7.1.2014 sieht, gestützt auf Artikel 5, Absatz 3 der Verordnung (EU) 1303/2013, einen Europäischen Verhaltens-

Il regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale [...], il regolamento (UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale [...] insieme al regolamento (UE) 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno dell'obiettivo di "cooperazione territoriale europea" [...] formano la base giuridica per l'elaborazione del programma operativo Interreg Italia-Austria relativo al periodo 2014-2020.

L'articolo 14 del regolamento (UE) 1303/2013 prevede che in base al quadro strategico comune (QSC) ciascun Stato Membro elabori per il periodo dal 1.1.2014 al 31.12.2020 un accordo di partenariato che definisca le modalità per garantire l'allineamento con la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ("Strategia UE 2020"), nonché con le missioni specifiche di ciascun Fondo, conformemente ai rispettivi obiettivi in virtù del Trattato. L'elaborazione avviene d'intesa con la Commissione europea.

L'articolo 26.4 del regolamento (UE) 1303/2013 prevede che la proposta dei programmi della cooperazione territoriale europea debba essere presentata alla Commissione europea entro 22.09.2014.

Il comitato di sorveglianza del Programma Interreg IV Italia-Austria nella seduta del 15.06.2012 ha incaricato l'Autorità di gestione di avviare le attività per l'elaborazione del programma per il periodo 2014-2020. Successivamente l'Autorità di gestione ha istituito una Task force transfrontaliera costituita da rappresentanti degli stati membri, della Commissione Europea e delle sei regioni partecipanti e precisamente Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, Regione Veneto, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e dei Bundesländer del Tirolo, Salisburgo e Carinzia.

Il regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7.1.2014, sulla base dell'articolo 5, paragrafo 3 del regolamento (UE) 1303/2013, prevede un codice europeo

kodex für Partnerschaften im Rahmen der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds vor, welcher eine enge Zusammenarbeit während des gesamten Programmzyklus zwischen Behörden, Wirtschafts- und Sozialpartnern und Stellen, die die Zivilgesellschaft vertreten, festlegt.

Diesen Vorgaben im Sinne einer Steuerung auf mehreren Ebenen („*multilevel governance*“) wurde wie folgt Rechnung getragen:

Die Ausarbeitung der Programmstrategie erfolgte im Rahmen der genannten Task force, in enger Abstimmung mit den beteiligten regionalen Akteuren und unter Berücksichtigung regionaler Positionen.

Der Programmplanungsprozess wurde laut Vorgabe der Artikel 54 und 55 der Verordnung (EU) 1303/2013 von einem unabhängigen Bewerter begleitet, der auch die Kohärenz der Interventionslogik (Strategien, Ziele, Maßnahmen, erwartete Ergebnisse) bewertet hat. Diese ex-ante Evaluierung ist im vorliegenden Programmentwurf eingearbeitet worden.

Unter Berücksichtigung der Vorgaben aus den einschlägigen Verordnungen, der „Europa 2020“ Strategie, der Zielvorgaben der beteiligten Regionen und Mitgliedstaaten und der Ergebnisse der strategischen ex-ante Evaluierung wurde ein Eckpunktepapier erstellt, welches die Grundlage für die Einbeziehung der Stakeholder und allg. der Öffentlichkeit bildete.

Diese erfolgte mehrstufig durch eine Online-Befragung der stakeholder im Juni/Juli 2013 sowie im Rahmen von zwei Stakeholderkonferenzen (am 11.09.2013 in Bozen und am 26.09.2013 in Salzburg), wo die regionalen Akteure ihre Zielsetzungen und Erwartungen einbringen und diskutieren konnten.

In der Folge wurde der Entwurf des operationellen Programms auf der Programmhomepage ab dem 23. Juli 2014 veröffentlicht und die aus dem gesamten Programmgebiet eingegangenen Rückmeldungen wurden von der grenzübergreifenden Task force geprüft und nach Möglichkeit in den vorliegenden Programmentwurf aufgenommen.

Die mit der Ausarbeitung des Programmentwurfs beauftragte Task force hat den vorliegenden Entwurf des operationellen Programms „INTERREG V ITALIEN-ÖSTERREICH 2014-2020“ ausgearbeitet und in der Sitzung vom 04.09.2014 genehmigt (Anlage).

di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, che contempla una stretta cooperazione durante tutto il ciclo di programmazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali e organismi che rappresentano la società civile.

A queste prescrizioni è stato dato seguito nel contesto di una governance multilivello („*multilevel governance*“) come di seguito esposto:

L'elaborazione della strategia di programma è stata sviluppata nell'ambito della citata Task force in stretto coordinamento con gli attori regionali coinvolti e tenendo conto delle posizioni regionali.

In osservanza degli articoli 54 e 55 del regolamento (UE) 1303/2013 il processo di progettazione del programma è stato accompagnato da un valutatore esterno che ha valutato anche la coerenza della logica di intervento (strategie, obiettivi, azioni, risultati attesi). Tale valutazione ex-ante è stata inserita nella presente proposta di programma.

Tenendo conto dei requisiti regolamentari, della strategia Europa 2020, degli obiettivi delle regioni coinvolte e dei stati membri e dei risultati dell'analisi strategica ex-ante, è stato redatto un documento base che ha costituito la base per il coinvolgimento degli stakeholder e del pubblico.

Tale coinvolgimento è avvenuto su diversi livelli tramite una consultazione online degli stakeholder svolta tra giugno-luglio 2013 e nell'ambito di due conferenze per gli stakeholder (il 11.09.2013 a Bolzano e il 26.09.2013 a Salisburgo) dove gli attori regionali hanno potuto esprimere e discutere i loro obiettivi e le proprie aspettative.

Successivamente la proposta di programma operativo è stata pubblicata sulla homepage del programma a partire dal 23 luglio 2014 e le risposte provenienti dall'intero territorio del programma sono state analizzate e ove possibile inserite nella presente proposta di programma.

La Task force incaricata con l'elaborazione della proposta del programma ha elaborato la presente proposta di programma operativo „INTERREG V ITALIA-AUSTRIA 2014-2020“ e l'ha approvata nella seduta del 04.09.2014 (allegato).

Artikel 122 der Verordnung (EU) 1303/2013 sieht vor, dass für operationelle Programme Verwaltungs- und Kontrollsysteme gemäß den Artikeln 72, 73 und 74 eingerichtet werden.

Gemäß Art. 21 der Verordnung (EU) 1299/2013 umfassen die mit der Verwaltung und Kontrolle von INTERREG-Programmen betrauten Stellen insbesondere die einzige Verwaltungsbehörde, die einzige Bescheinigungsbehörde und die einzige Prüfbehörde.

Die Verwaltungsbehörde ist gemäß Artikel 125 der Verordnung (EU) 1303/2013 und Artikel 23 der Verordnung (EU) 1299/2013 für die Verwaltung des operationellen Programms im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verantwortlich. Die Verwaltungsbehörde richtet ein Gemeinsames Sekretariat ein.

Zudem sieht der Programmentwurf in den sechs beteiligten Regionen/Ländern die Einrichtung von Regionalen Koordinierungsstellen vor mit der Aufgabe die Verwaltungsbehörde im jeweiligen territorialen Zuständigkeitsbereich zu unterstützen, u.a. bei der Information und Beratung von Antragstellern und der Bewertung von Projekten hinsichtlich deren Synergien mit regionalen Politiken/Strategien. Zudem sind sie, wie von Art. 23 der Verordnung (EU) 1299/2013 vorgesehen, für die Einrichtung eines Kontrollsystems erster Ebene für die Vorhaben (FLC) gemäß Artikel 125 Abs.4.a der Verordnung (EU) 1303/2013 zuständig.

Die Bescheinigungsbehörde ist gemäß Artikel 126 der Verordnung (EU) 1303/2013 und Artikel 24 der Verordnung (EU) 1299/2013 für die Erstellung der Zahlungsanträge an die Europäische Kommission und Bescheinigung deren Korrektheit verantwortlich.

Die Prüfbehörde sorgt gemäß Artikel 127 der Verordnung (EU) 1303/2013 und Artikel 25 der Verordnung (EU) 1299/2013 dafür, dass sowohl das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems des operationellen Programms, als auch der Vorhaben anhand geeigneter Stichproben auf der Grundlage der erklärten Ausgaben, geprüft werden. Die Prüfbehörde kann dazu ermächtigt werden, die Prüfaufgaben für das gesamte Programmgebiet direkt durchzuführen oder auch von einer Gruppe von gebietsmäßig zuständigen Prüfern unterstützt zu werden.

Verwaltungs-, Bescheinigungs- und

L'articolo 122 del regolamento (UE) 1303/2013 prevede che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti conformemente agli articoli 72, 73 e 74.

Ai sensi dell'articolo 21 del regolamento (UE) 1299/2013, le autorità di gestione e controllo dei programmi INTERREG comprendono in particolare l'Autorità unica di Gestione, l'Autorità unica di Certificazione e l'Autorità unica di Audit.

Ai sensi dell'articolo 125 del regolamento (UE) 1303/2013 e dell'articolo 23 del regolamento (UE) 1299/2013 l' Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria. L'Autorità di Gestione istituisce un Segretariato congiunto.

Inoltre la proposta di programma prevede l'istituzione di Unità di Coordinamento regionale nelle sei regioni/Länder con il compito di supporto all'Autorità di Gestione nell'ambito del rispettivo contesto territoriale, tra l'altro nell'informazione e consulenza ai richiedenti e la valutazione di progetti riguardo le sinergie con le politiche/strategie regionali. Inoltre, come previsto dall'articolo 23 del regolamento (UE) 1299/2013, esse sono responsabili della predisposizione di un sistema di controllo di primo livello delle operazioni (FLC) ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 4.a del regolamento (UE) 1303/2013.

Ai sensi dell'articolo 126 del regolamento (UE) 1303/2013 e dell'articolo 24 del regolamento (UE) 1299/2013 l'Autorità di Certificazione è responsabile dell'elaborazione delle domande di pagamento alla Commissione europea e della certificazione della correttezza delle stesse.

Ai sensi dell'articolo 127 del regolamento (UE) 1303/2013 e dell'articolo 25 del regolamento (UE) 1299/2013 l'Autorità di Audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un adeguato campione di operazioni, sulla base delle spese dichiarate. L'Autorità di Audit può essere autorizzata a esercitare direttamente le attività di audit su tutto il territorio di programma o anche essere assistita da un gruppo di revisori responsabili degli audit nel proprio territorio.

Le Autorità di gestione, di certificazione e di



Prüfbehörde sind nach Übereinkunft der am Programm beteiligten Mitgliedstaaten Italien und Österreich bei der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol angesiedelt.

Dies alles vorausgeschickt und berücksichtigt,

beschließt

die **Landesregierung**

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

den vorliegenden Entwurf des operationellen Programms „INTERREG V ITALIEN-ÖSTERREICH 2014-2020“ (Anlage) zur Kenntnis zu nehmen;

die Abteilung Europa zu ermächtigen, den Programmentwurf an die Europäische Kommission zu übermitteln und die nachfolgenden Verhandlungen auf technischer Ebene mit den zuständigen Diensten der EU-Kommission (DG Regio) aufzunehmen;

für die Umsetzung des operationellen Programms „INTERREG V ITALIEN-ÖSTERREICH 2014-2020“ folgende Verwaltungs- und Kontrollbehörden zu benennen:

- Einzige Verwaltungsbehörde: Amt für europäische Integration
- Einzige Bescheinigungsbehörde: Landeszahlstelle
- Einzige Prüfbehörde: Bereich Prüfbehörde für EU-Förderungen
- Regionale Koordinierungsstelle der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol: Abteilung Europa
- Kontrolle erster Ebene (FLC): Abteilung Finanzen

**DER LANDESHAUPTMANN**

**DER GENERALEKRETÄR DER L.R.**

audit sono insediate, previo accordo tra gli stati membri partecipanti al programma Italia e Austria presso la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige.

Tutto ciò premesso e considerato

**La Giunta Provinciale**

**Delibera**

a voti unanimi legalmente espressi:

di prendere atto della presente proposta di programma operativo "INTERREG V ITALIA-AUSTRIA 2014-2020" (allegato);

di autorizzare la ripartizione Europa a presentare la bozza di Programma alla Commissione Europea e di avviare il confronto a livello tecnico con i servizi competenti della Commissione UE (DG Regio);

di designare per l'attuazione del programma operativo "INTERREG V ITALIA-AUSTRIA 2014-2020" le seguenti autorità di gestione e di controllo:

- Autorità unica di Gestione – Ufficio per l'integrazione europea
- Autorità unica di Certificazione – Ufficio Organismo pagatore provinciale
- Autorità unica di Audit – Area Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
- Unità di coordinamento regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige: Ripartizione Europa
- Controllo di primo livello (FLC): Ripartizione Finanze

**IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA**

**IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.**

## **Allegato 17 - Regolamento interno del Comitato di sorveglianza**

## **Geschäftsordnung**

### **des BEGLEITAUSSCHUSSES zur Abwicklung des Kooperationsprogramms**

#### **Interreg V-A Italien-Österreich**

in der Förderperiode  
**2014 bis 2020**

- gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, [...] sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, [...];
- gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ [...];
- gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE);
- gestützt auf den Beschluss der Europäischen Kommission C(2015) 8658

## **Regolamento interno**

### **del COMITATO DI SORVEGLIANZA per lo svolgimento del Programma di cooperazione**

#### **Interreg V-A Italia-Austria**

nel periodo di programmazione  
**2014-2020**

- visto il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, [...] e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, [...];
- visto il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" [...];
- visto il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea (FESR);
- vista la decisione della Commissione Europea C(2015) 8658 del 30 novembre

vom 30. November 2015 zur Genehmigung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich;

- sowie unter Berücksichtigung der Transparenz und des Europäischen Verhaltenskodex für Partnerschaften (Delegierte Verordnung (EU) Nr. 240/2014);

genehmigt der Begleitausschuss in seiner konstituierenden Sitzung am 28. Januar 2016 und im Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde die folgende Geschäftsordnung:

### **Artikel 1**

#### **Name und territoriale Zuständigkeit**

Der Begleitausschuss wird als "Begleitausschuss für das Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020" bezeichnet. Im Text wird er durch das Kürzel BA angegeben.

Seine Zuständigkeit erstreckt sich auf die im Rahmen des genannten Kooperationsprogramms (KP) förderfähigen Gebiete.

### **Artikel 2**

#### **Mitglieder und Vorsitz**

Der BA setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

#### **Stimmberechtigte Mitglieder**

- zwei Vertretungen für jede am Programm beteiligte Region bzw. Autonome Provinz sowie für jedes

2015 che approva il programma di cooperazione Interreg V-A Italia - Austria;

- in considerazione inoltre della legittima esigenza di trasparenza e del Codice europeo di condotta sul partenariato (Reg. delegato (UE) N. 240/2014);

il Comitato di sorveglianza, d'intesa con l'Autorità di gestione, adotta il seguente regolamento interno nella riunione costitutiva del 28 gennaio 2016:

### **Articolo 1**

#### **Denominazione e ambito territoriale**

Il Comitato di sorveglianza viene denominato "Comitato di sorveglianza del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020" e indicato nel testo con la sigla CdS.

La sua competenza si estende alle aree ammissibili nell'ambito del citato Programma di cooperazione (PC).

### **Articolo 2**

#### **Composizione e presidenza**

Il CdS è composto da:

#### **Membri con funzione deliberante**

- due rappresentanti per ogni Regione/ Provincia Autonoma/Land partner del Programma (Bolzano, Veneto, Friuli

am Programm beteiligte Land (Bozen, Veneto, Friaul Julisch Venetien, Kärnten, Salzburg, Tirol);

Venezia Giulia, Carinzia, Salisburgo, Tirol);

- eine Vertretung jeder zuständigen italienischen und österreichischen nationalen Verwaltung laut nationaler Bestimmungen;

- un rappresentante di ciascuna amministrazione nazionale italiana e austriaca competente secondo le disposizioni nazionali;

### Mitglieder mit Beratungsfunktion

### Membri con funzioni consultive

- eine Vertretung der Europäischen Kommission;
- die Verwaltungsbehörde;
- die Bescheinigungsbehörde;
- die Prüfbehörde;
- zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der Umweltbehörden;
- zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der Gleichstellungsbeauftragten;
- eine Vertretung jedes Europäischen Verbundes für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ Europa-region Tirol, Südtirol und Trentino und EVTZ Euregio "Senza Confini" Kärnten, Friaul Julisch Venetien und Veneto), im Programmgebiet;
- je zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der folgenden Kategorien:
  - Wirtschaftspartner
  - Sozialpartner
  - Lokale Gebietskörperschaften

- un rappresentante della Commissione europea;
- l'Autorità di gestione;
- l'Autorità di certificazione;
- l'Autorità di Audit;
- due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) delle Autorità ambientali;
- due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) dei responsabili pari opportunità;
- un rappresentante di ogni Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT Euroregione Tirolo-Alto Adige-Trentino e GECT Euregio "Senza Confini" Kärnten, Friaul Julisch Venetien und Veneto) presente nell'area di programma;
- due rappresentanti (uno per parte italiana e uno per parte austriaca) per ciascuna delle seguenti categorie:

- Rappresentanze economiche
- Rappresentanze sociali
- Autorità locali

Den Vorsitz des Begleitausschusses führt die Verwaltungsbehörde.

Il Comitato di sorveglianza sarà presieduto dall'Autorità di gestione.

Das Gemeinsame Sekretariat (GS) führt die Liste der Mitglieder des BA. Die Liste wird gemäß Art. 48 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 entsprechend veröffentlicht.

Il Segretariato congiunto (SC) tiene l'elenco dei membri del CdS. L'elenco dei membri viene pubblicato secondo l'articolo 48 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Der Vorsitzende fordert die einzelnen betroffenen Behörden oder Organisationen auf, für den BA die Vertreter namentlich zu benennen, mit Berücksichtigung ihrer Kompetenz, ihrer Fähigkeit zur aktiven Teilnahme und eines angemessenen Repräsentationsniveaus. Im Falle von Abwesenheit kann der designierte Vertreter eine Person bevollmächtigen und teilt den Namen dem Vorsitzenden des BA mit.

Il Presidente richiede a ciascuna delle autorità o organismi interessati i nominativi dei propri rappresentanti all'interno del CdS, tenendo conto delle loro competenze, della capacità di partecipare attivamente e dell'adeguato livello di rappresentanza.

In caso di assenza, ciascun rappresentante designato può delegare un sostituto e comunica il nominativo al Presidente del CdS.

Die Programmpartner sind bestrebt, bei der Zusammensetzung des BA ein Gleichgewicht zwischen Männern und Frauen zu erreichen.

I partner di programma si impegnano a garantire la parità tra uomini e donne nella composizione del CdS.

Der Vorsitzende des BA kann – auch auf Antrag eines Mitglieds – für einzelne Punkte der Tagesordnung Experten aus verschiedenen Bereichen einladen. Außerdem kann der Vorsitzende folgende Personen zu den Sitzungen des BA einladen:

Il Presidente del CdS – anche su richiesta di un membro - può invitare, in relazione a specifici punti all'ordine del giorno delle sedute, esperti necessari provenienti da diversi ambiti.

Possono inoltre partecipare su invito del Presidente:

- die mit der Bewertung des KP beauftragten Experten,
- die Verwaltungsbehörden angrenzender Kooperationsprogramme,
- Vertretungen der vom Programm unterstützten CLLD-Gebiete,
- Vertretungen von Institutionen, die ein erwiesenes Interesse an den

- gli esperti incaricati della valutazione del PC,
- le Autorità di Gestione di programmi di cooperazione confinanti,
- rappresentanti delle aree CLLD supportate dal programma,
- rappresentanti di istituzioni che hanno un interesse effettivo per gli

besprochenen Themen haben.

argomenti discussi.

### **Artikel 3**

### **Articolo 3**

#### **Aufgaben**

#### **Compiti**

Der BA tritt, auf Einberufung des Vorsitzenden mindestens einmal im Jahr zusammen, um die in den Artikeln 49 und 110 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 angeführten und die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Aufgaben und Funktionen wahrzunehmen.

Il CdS si riunisce su convocazione del Presidente almeno una volta all'anno per assolvere i compiti e le funzioni indicati dagli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e quelli previsti dal Regolamento interno.

Der BA prüft insbesondere die Durchführung des Programms und die Fortschritte beim Erreichen der Ziele, bei der Umsetzung des Bewertungsplans und des Follow-up zu den aus der Bewertung hervorgegangenen Feststellungen. Dabei stützt er sich auf die Finanzdaten, auf gemeinsame und programmspezifische Indikatoren, einschließlich Änderungen beim Wert der Ergebnisindikatoren und des Fortschritts bei quantifizierten Zielwerten.

Il Comitato valuta in particolare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati.

Der BA untersucht alle Probleme, die sich auf die Leistung des Programms auswirken, einschließlich der Schlussfolgerungen aus den Leistungsüberprüfungen.

Il CdS esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione.

Der BA kann der Verwaltungsbehörde Anmerkungen hinsichtlich der Durchführung und Bewertung des Programms, einschließlich von Maßnahmen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands der Begünstigten, übermitteln. Er kann ferner Anmerkungen zur Sichtbarkeit der Unterstützung aus den ESI-Fonds und zur Sensibilisierung für die Ergebnisse einer solchen Unterstützung

Il CdS può formulare osservazioni all'Autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari. Esso può altresì formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno. Il CdS controlla le azioni

machen. Der BA begleitet die infolge seiner Anmerkungen ergriffenen Maßnahmen.

intraprese a seguito delle osservazioni espresse.

Gemäß Art. 110 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gehört es zum Aufgabenbereich des BA folgendes zu prüfen:

Ai sensi dell'art. 110 del regolamento (UE) n. 1303/2013 rientra nell'ambito di competenza del CdS esaminare:

- Probleme, die sich auf die Leistung des Kooperationsprogramms auswirken;
- Die Umsetzung der Kommunikationsstrategie einschließlich Informations- und Kommunikationsmaßnahmen und Maßnahmen zur Verbesserung der Sichtbarkeit der Fonds;
- Die Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen, der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung, einschließlich Barrierefreiheit für Personen mit Behinderung;
- Die Maßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung.

- ogni aspetto che incide sui risultati del programma di cooperazione;
- l'attuazione della strategia di comunicazione comprese le misure di informazione e comunicazione, e delle misure volte a migliorare la visibilità dei fondi;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile.

Zudem prüft und genehmigt der BA:

- Die für die Auswahl der Vorhaben verwendete Methodik und Kriterien, es sei denn, diese Kriterien werden von lokalen Aktionsgruppen gemäß Artikel 34 Absatz 3 Buchstabe c) der VO (EU) 1303/2013 genehmigt;
- Die jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte;
- Den Bewertungsplan für das Kooperationsprogramm sowie etwaige Änderungen des

Il CdS inoltre esamina e approva:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni, tranne se tali criteri sono approvati da gruppi di azione locale in conformità dell'articolo 34, paragrafo 3, lettera c) del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le relazioni di attuazione annuali e finali;
- il piano di valutazione del programma operativo ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione



- Bewertungsplans;
- Die Kommunikationsstrategie für das Kooperationsprogramm sowie etwaige Änderungen der Strategie;
  - Sämtliche Vorschläge der Verwaltungsbehörde für Änderungen des Kooperationsprogramms.

Der Begleitausschuss setzt, entsprechend Art. 12 VO (EU) 1299/2013, für die Auswahl der Vorhaben einen unter seiner Verantwortung handelnden Lenkungsausschuss ein. Die Verwaltungsbehörde unterrichtet den BA über die Ergebnisse der vom Lenkungsausschuss ausgeführten Arbeiten und die Fortschritte bei der Durchführung des Programms.

Über die obgenannten Aufgaben hinaus dient der BA als gemeinsame Plattform zum Informationsaustausch über alle Fragen der Durchführung, Bewertung, Kontrolle und der allfälligen Anpassung des Programms sowie der Abstimmung von Publizitätsmaßnahmen und grenzüberschreitender Themen.

#### **Artikel 4**

##### **Arbeitsweise**

Für die Gültigkeit der Sitzungen und der Entscheidungen muss die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder in Vertretung beider Länder, auch mittels Videokonferenz, anwesend sein.

Die Entscheidungen werden nach dem Grundsatz des Konsenses getroffen. Die

per il programma di cooperazione ed eventuali modifiche della stessa;

- tutte le proposte di modifiche al programma di cooperazione presentate dall'Autorità di gestione.

Il CdS, ai sensi dell'art. 12 del regolamento (UE) n. 1299/2013, istituisce per la selezione delle operazioni un Comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità. L'Autorità di gestione informa il CdS in merito ai risultati delle attività svolte dal Comitato direttivo e dei progressi nell'attuazione del programma.

Oltre ai compiti finora elencati, il CdS funge da piattaforma comune di informazione riguardo a tutte le domande circa la realizzazione, la valutazione, il controllo e l'eventuale adattamento del Programma e delle misure di pubblicità e delle tematiche transfrontaliere.

#### **Articolo 4**

##### **Funzionamento**

Per la validità delle riunioni e delle decisioni è necessario che sia presente, anche attraverso la modalità web conference, la maggioranza dei membri con funzione deliberante in rappresentanza di entrambi i Paesi.

Le decisioni vengono prese per consenso. Le decisioni sono vincolanti anche per i

Beschlüsse sind auch für die Abwesenden verbindlich und können auch in Abwesenheit des direkt Interessierten gefasst werden.

Der BA tritt auf Einberufung des Vorsitzenden mindestens einmal im Jahr zur ordentlichen Sitzung zusammen. Weitere Sitzungen können jedes Mal einberufen werden, wenn eines der stimmberechtigten Mitglieder dies mit Angabe der Begründung beim Vorsitzenden beantragt.

Italienisch und Deutsch werden als Arbeitssprachen festgelegt.

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden über das Gemeinsame Sekretariat einberufen. Die Einladungen werden drei Wochen vor Sitzungstermin an die Mitglieder des BA per E-Mail übermittelt. Die Beratungsunterlagen werden den Mitgliedern spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin per Email übermittelt. Ergänzungen zur Tagesordnung sind dem Gemeinsamen Sekretariat spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin bekannt zu geben.

Die ordentlichen Sitzungen finden abwechselnd in Italien und in Österreich statt.

Alle Mitglieder des BA haben den vertraulichen Charakter der Sitzungen zu beachten.

Im Falle des Bestehens eines Interessenskonfliktes haben die Mitglieder des BA diesen am Beginn einer jeden Sitzung unverzüglich mitzuteilen und dürfen beim entsprechenden

soggetti assenti e possono essere assunte pur in assenza del soggetto direttamente interessato.

Il CdS si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno una volta all'anno. Altre riunioni sono convocate ogni qualvolta uno dei suoi componenti con funzione deliberante ne faccia motivata richiesta.

Le lingue di lavoro sono l'italiano e il tedesco.

Le sedute vengono convocate dal Presidente attraverso il Segretariato congiunto. Gli inviti vengono trasmessi ai membri del CdS tre settimane prima della data della seduta via e-mail. La documentazione oggetto di consultazione viene trasmessa ai membri due settimane prima della data della seduta via e-mail. Le integrazioni all'ordine del giorno devono essere comunicate al Segretariato congiunto almeno una settimana prima della data della seduta.

Le sedute ordinarie si tengono alternativamente in Italia e in Austria.

Tutti i partecipanti al CdS devono rispettare il carattere riservato delle sedute.

Qualora sussista un conflitto d'interessi, i membri del CdS ne devono dare comunicazione immediatamente all'inizio di ogni seduta e non possono partecipare alla seduta nel momento della

Diskussionspunkt nicht an der Sitzung teilnehmen.

Im Anschluss an die Sitzung und vor Übermittlung des Protokolls wird das GS eine Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen des BA ausarbeiten, welche an alle Teilnehmer verschickt wird.

Das Protokoll der Sitzung wird vom Gemeinsamen Sekretariat im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des BA ausgearbeitet und innerhalb von drei Wochen ab dem Sitzungsdatum den Teilnehmern übermittelt. Innerhalb von drei Wochen ab Erhalt des Protokolls können die Mitglieder des BA dem Vorsitzenden eventuelle Protokollkorrekturen oder Ergänzungen mitteilen. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn sich kein Mitglied des BA innerhalb der festgelegten Frist schriftlich dagegen ausspricht.

Im Falle von Anmerkungen zum Protokoll entscheidet der Vorsitzende des BA über die weitere Vorgangsweise, informiert die Mitglieder und übermittelt anschließend den Mitgliedern den endgültigen Text des Protokolls.

Dringliche Angelegenheiten können im schriftlichen Umlaufverfahren entschieden werden. Dieses Verfahren kann von jedem Mitglied schriftlich beim Vorsitzenden beantragt werden. Bei Annahme des Antrags legt der Vorsitzende hierzu den Mitgliedern des BA einen Entscheidungsentwurf vor, der mit einer genauen Begründung versehen sein muss. Der Vorschlag ist angenommen, wenn sich innerhalb von 10 Arbeitstagen kein stimmberechtigtes Mitglied des BA dagegen ausspricht.

discussione del relativo argomento.

Successivamente alla riunione e prima dell'invio del verbale il SC fornirà una sintesi scritta delle decisioni adottate dal CdS, che sarà mandato a tutti i partecipanti.

Il verbale della riunione, predisposto dal Segretariato congiunto in accordo con il Presidente del CdS, è trasmesso entro tre settimane dal giorno della riunione ai membri del CdS, che possono segnalare al Presidente del CdS eventuali correzioni oppure integrazioni entro tre settimane dalla trasmissione del verbale. Il verbale risulta approvato se nessun membro del CdS solleva rilievi per iscritto entro il termine stabilito.

Se pervengono delle osservazioni la responsabilità di decidere circa i passi da compiere appartiene al Presidente del CdS, che provvederà successivamente a trasmettere il testo definitivo del verbale.

Le questioni urgenti possono essere decise tramite consultazione scritta. Tale procedura può essere richiesta da ogni membro al Presidente. In caso di accoglimento dell'istanza, il Presidente trasmette ai membri del CdS una proposta di decisione, che deve essere esaurientemente motivata. I membri del CdS possono esprimersi entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del documento sulla proposta di decisione. La proposta è approvata se nessun membro deliberante del CdS vi si oppone. Dopo la

Nach Ablauf dieses schriftlichen Verfahrens setzt der Vorsitzende die Mitglieder des BA über das Ergebnis in Kenntnis. Im Falle besonderer Dringlichkeit kann der Vorsitzende den Zeitraum der Konsultation auf nicht weniger als fünf Kalendertage verkürzen.

Erhebt die Verwaltungsbehörde schwerwiegende Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit eines Beschlusses, so wird dieser Beschluss unter Vorbehalt gestellt, bis die Verwaltungsbehörde in Zusammenarbeit mit den zuständigen Programmbehörden und/oder der Europäischen Kommission eine Klärung in der Sache herbeigeführt hat.

Beschlüsse des BA werden der Öffentlichkeit vom Gemeinsamen Sekretariat in Abstimmung mit dem Vorsitzenden in geeigneter Form (Internet) bekannt gegeben.

Zur Behandlung besonderer Fragestellungen kann der BA Arbeitsgruppen einsetzen, über deren Zusammensetzung er entscheidet. Die Geschäftsordnung des BA gilt soweit anwendbar auch für solche Arbeitsgruppen, sofern der BA keine anderen Regelungen trifft. Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen werden an den BA übermittelt.

## **Artikel 5**

### **Gemeinsames Sekretariat**

Das bei der Verwaltungsbehörde eingerichtete Gemeinsame Sekretariat (GS) unterstützt den BA bei der Umsetzung seiner Aufgaben. Die Kosten für den Betrieb des Gemein-

chiusura della consultazione scritta, il Presidente informa i membri del CdS sull'esito della consultazione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di cinque giorni di calendario.

Nel caso in cui l'Autorità di gestione sollevasse pesanti dubbi riguardo alla correttezza di una decisione, la stessa viene approvata con riserva fino a che la questione non è chiarita dall'Autorità di gestione in collaborazione con le autorità di programma competenti e/o la Commissione europea.

Le decisioni del CdS vengono comunicate in forma adeguata al pubblico (Internet) dal Segretariato congiunto in accordo con il Presidente.

Per la trattazione di tematiche particolari il CdS può istituire dei gruppi di lavoro, decidendone la composizione. Ove applicabile, il presente Regolamento interno vale per tali gruppi di lavoro, a meno che il Comitato stesso non elabori altre norme. I risultati vengono trasmessi al CdS.

## **Articolo 5**

### **Segretariato congiunto**

Il Segretariato congiunto (SC) istituito presso l'Autorità di gestione assiste il CdS nell'esecuzione dei rispettivi compiti. Gli oneri di funzionamento del Segretariato congiunto, ivi comprese le spese per il

samen Sekretariats, einschließlich der Ausgaben für das betreffende Personal, gehen zulasten der finanziellen Ressourcen der Achse "Technische Hilfe" des KPs.

personale interessato, sono a carico delle risorse dell'Asse "Assistenza Tecnica" del PC.

## Artikel 6

### Transparenz und Kommunikation

Der BA garantiert eine angemessene Information über die eigene Arbeit in Übereinstimmung mit der Kommunikationsstrategie des KP. Zu diesem Zweck sorgt die Kommunikationsverantwortliche des KP in Absprache mit dem Vorsitzenden des BA dafür, die wichtigsten getroffenen Entscheidungen in angemessener Weise zu verbreiten. Die Kommunikationsverantwortliche für das KP (vgl. VO (EU) 1303/2013 Art. 117, 3) informiert den BA mindestens einmal jährlich über die Fortschritte bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie und über ihre Analyse der Ergebnisse dieser Umsetzung sowie über die für das folgende Jahr geplanten Informations- und Kommunikationsmaßnahmen und Maßnahmen, die die Sichtbarkeit der Fonds verbessern.

Der Begleitausschuss gibt eine Stellungnahme zu den für das folgende Jahr geplanten Maßnahmen ab, einschließlich zu Möglichkeiten zur Steigerung der Wirksamkeit von an die Öffentlichkeit gerichteten Kommunikationsmaßnahmen.

## Articolo 6

### Trasparenza e comunicazione

Il CdS garantisce in accordo con la strategia di comunicazione del PC un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine, la responsabile della Comunicazione del PC, di concerto con il Presidente del Comitato di sorveglianza, provvederà a diffondere in maniera adeguata le principali deliberazioni assunte in maniera adeguata. La responsabile della comunicazione del PC (vedi Reg. (CE) 1303/2014, art. 117, 3) comunica almeno una volta all'anno al CdS i progressi nell'attuazione della strategia di comunicazione e in merito alla sua analisi dei risultati di tale attuazione, nonché circa le attività di informazione e comunicazione e le misure per migliorare la visibilità dei fondi, che sono pianificate per l'anno successivo.

Il comitato di sorveglianza esprime un parere in merito alle attività e alle misure pianificate per l'anno successivo, ivi inclusi i modi per aumentare l'efficacia delle attività di comunicazione rivolte al pubblico.

## **Artikel 7**

### **Änderungen der Geschäftsordnung**

Der BA kann die vorliegende Geschäftsordnung unter Einhaltung der entsprechenden Beschlussfassungsprozedur abändern. Auslegungsfragen der Geschäftsordnung werden vom Vorsitzenden geklärt.

## **Articolo 7**

### **Modifiche del Regolamento**

Il CdS può in qualsiasi momento, secondo le procedure di deliberazione previste dal presente regolamento, apportare modifiche al Regolamento. Eventuali dubbi interpretativi del Regolamento sono chiariti dal Presidente.

## **Allegato 18 - Regolamento interno del Comitato direttivo**

## **Geschäftsordnung**

### **des LENKUNGS-AUSSCHUSSES zur Durchführung des Kooperationsprogramms**

#### **Interreg V-A Italien-Österreich**

in der Förderperiode  
**2014-2020**

## **Regolamento interno**

### **del COMITATO DIRETTIVO per lo svolgimento del Programma di cooperazione**

#### **Interreg V-A Italia-Austria**

nel periodo di programmazione **2014-2020**

### Präambel

Gestützt auf:

- die Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, [...] sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, [...];

- die Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung [...];

- die Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE);

- die Entscheidung der Europäischen Kommission C(2015) 8658 vom 30. November 2015 zur Genehmigung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich;

- den Europäischen Verhaltenskodex für

### Premessa

Visto:

- il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, [...] e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, [...];

- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo di sviluppo regionale [...];

- il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea (FESR);

- la decisione della Commissione Europea C(2015) 8658 del 30 novembre 2015 di approvazione del programma di cooperazione Interreg V-A Italia - Austria;

- il Codice europeo di condotta sul



Partnerschaften und unter partenariato e la legittima esigenza di Berücksichtigung der Transparenz trasparenza (Reg. delegato (UE) N. (Delegierte Verordnung (EU) Nr. 240/2014); 240/2014);

- die grundsätzliche Zustimmung des Begleitausschusses mittels Umlaufverfahren vom 15.03.2016 (Schreiben prot. 152101); - l'accordo di principio da parte del Comitato di sorveglianza mediante procedura scritta del 15.03.2016 (nota prot. 152101);

genehmigt der Lenkungsausschuss des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich die folgende Geschäftsordnung: il Comitato direttivo del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria approva il seguente regolamento interno:

### Artikel 1

### Articolo 1

#### Name und Zuständigkeit

#### Denominazione e competenza

(1) Der Begleitausschuss des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich hat im Sinne des Art. 12 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 am 28.01.2016 entschieden, einen unter seiner Verantwortung handelnden Lenkungsausschuss einzusetzen. (1) Il Comitato di sorveglianza del programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria ha deciso di istituire ai sensi dell'art. 12 del regolamento (UE) n. 1299/2013 in data 28.01.2016 un Comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità.

(2) Der Lenkungsausschuss trägt den Namen "*Lenkungsausschuss zur Durchführung des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich*". Im Text wird er durch das Kürzel LA angegeben. (2) Il Comitato direttivo viene denominato "*Comitato direttivo per lo svolgimento del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria*" e indicato nel testo con la sigla CD.

(3) Der LA erfüllt seine Funktionen während des gesamten Programmzeitraums. (3) Il CD rimane in carica per l'intera durata del Programma.

### Artikel 2

### Articolo 2

#### Mitglieder und Vorsitz

#### Composizione e presidenza

(1) Bei der Zusammensetzung des LA wird im Sinne der Art. 5 und 48 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 der Grundsatz der Repräsentativität der Partnerschaft respektiert. (1) La composizione del CD rispetta il principio di rappresentatività del partenariato di cui agli art. 5 e 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

(2) Der LA setzt sich aus folgenden (2) Il CD è composto da:  
Mitgliedern zusammen:

#### Stimmberechtigte Mitglieder

- Jeweils zwei Vertretungen der österreichischen Bundesländer Tirol, Salzburg und Kärnten;
- Jeweils zwei Vertretungen der italienischen Regionen (Region Veneto und Autonome Region Friaul Julisch Venetien) und der Autonomen Provinz Bozen;
- die Vertretung der zuständigen nationalen Behörden für Italien.

#### Membri con funzione deliberante

- due rappresentanti di ogni Land austriaco (Tirolo, Salisburgo e Carinzia);
- due rappresentanti di ogni Regione italiana (Regione del Veneto e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia) e della Provincia Autonoma di Bolzano;
- i rappresentanti delle competenti autorità nazionali italiane.

#### Mitglieder mit Beratungsfunktion

- die Verwaltungsbehörde;
- die Vertretung der zuständigen nationalen Behörden für Österreich;
- eine Vertretung der Europäischen Kommission;
- eine Vertretung der Umweltbehörden;
- eine Vertretung der Gleichstellungsbeauftragten;
- eine Vertretung der Wirtschaftspartner und eine Vertretung der Sozialpartner.

#### Membri con funzioni consultive

- l'Autorità di gestione;
- i rappresentanti delle competenti autorità nazionali austriache;
- un rappresentante della Commissione europea;
- un rappresentante delle Autorità ambientali;
- un rappresentante dei responsabili pari opportunità;
- un rappresentante delle rappresentanze economiche e delle rappresentanze sociali.

(2 bis) Die Mitglieder mit Beratungsfunktion, mit Ausnahme der Verwaltungsbehörde und der Vertretung der Europäischen Kommission, sorgen dafür, dass die eventuelle Stellungnahme des grenzüberschreitenden Mitglieds im Begleitausschuss derselben Kategorie geäußert wird.

(2 bis) I membri con funzioni consultive, ad eccezione dell'Autorità di gestione e del rappresentante della Commissione europea, si fanno carico di riferire la eventuale posizione espressa dal rappresentante transfrontaliero nel Comitato di sorveglianza della loro stessa categoria.

(3) Den Vorsitz führt die Verwaltungs-

(3) La presidenza è affidata all'Autorità di

behörde.

gestione.

(4) Für die Mitglieder können Ersatzmitglieder namhaft gemacht werden. Alle Mitglieder sind dem Gemeinsamen Sekretariat schriftlich namentlich zu benennen. Änderungen müssen laufend schriftlich mitgeteilt werden.

(4) Possono essere nominati sostituti dei membri ordinari. Il nominativo di tutti i membri deve essere comunicato per iscritto al Segretariato congiunto. Le modifiche delle nomine dovranno essere comunicate per iscritto costantemente.

(5) Der Vorsitzende des LA kann zu einzelnen Punkten der Diskussion die Teilnahme von nicht stimmberechtigten Experten zulassen.

(5) Il presidente del CD può autorizzare la partecipazione di esperti senza diritto di voto in relazione all'argomento trattato.

### Artikel 3

### Articolo 3

#### Aufgaben

#### Compiti

(1) Der LA entscheidet über die Bewertung und Auswahl der Interreg-Projekte und wird über die Umsetzung derselben informiert. In seiner Entscheidung kann er:

(1) Il CD decide in merito alla valutazione e alla selezione dei progetti Interreg e sarà informato sull'attuazione degli stessi. Nella sua decisione il CD può:

- das Projekt genehmigen,
- das Projekt mit Vorbehalt/Auflagen genehmigen.

- approvare il progetto,

Dieser Vorbehalt muss innerhalb einer bestimmten Zeit und auf jeden Fall vor der Unterzeichnung des Interreg-Fördervertrags aufgelöst werden. Der LA bestimmt gegebenenfalls Auflagen, welche im Fördervertrag festgeschrieben werden.

- approvare il progetto con riserva/prescrizioni.

Questa riserva va sciolta entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula del contratto di finanziamento Interreg. Il CD dovrà stabilire le eventuali prescrizioni da inserire nel contratto di finanziamento.

- das Projekt ablehnen

- rigettare il progetto.

(2) Der LA berät den Begleitausschuss in Fragen der allgemeinen Steuerung des Programms, der Koordinierung der Programmdurchführung und des Programmcontrollings sowie bei der Festlegung von programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln.

(2) Il CD supporta il Comitato di Sorveglianza nell'attuazione, la gestione operativa e la valutazione del programma, nonché nell'individuazione di norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa.

- |  |   |
|--|---|
| <p>(3) Der LA ist dem Begleitausschuss in regelmäßigen Abständen über seine Arbeit berichtspflichtig.</p>                              | <p>(3) Il CD informa periodicamente il Comitato di sorveglianza sul proprio operato.</p>  |
| <p>(4) Zudem unterstützt und berät der LA die Verwaltungsbehörde bei der Durchführung der Aufgaben in ihrem Verantwortungsbereich.</p> | <p>(4) Inoltre il CD coadiuva e supporta l'Autorità di gestione nell' adempimento delle attività di responsabilità di quest'ultima.</p> |

#### **Artikel 4**

#### **Articolo 4**

##### **Arbeitsweise und Entscheidungsfindung**

##### **Funzionamento e decisione**

- |  |   |
|--|---|
| <p>(1) Für die Gültigkeit der Sitzungen und Entscheidungen muss die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder in Vertretung beider Länder, auch mittels Videokonferenz, anwesend sein.</p>   | <p>(1) Per garantire la validità delle riunioni e delle decisioni è necessaria la presenza, anche attraverso la modalità web conference, della maggioranza dei membri con funzione deliberante in rappresentanza di entrambi i Paesi.</p>   |
| <p>(2) Der LA tagt in nichtöffentlicher Sitzung in der Regel mindestens zweimal im Kalenderjahr.</p>   | <p>(2) Di norma il CD si riunisce a porte chiuse non meno di due volte durante l'anno solare.</p>   |
| <p>(3) Italienisch und Deutsch werden als Arbeitssprache festgelegt.</p>   | <p>(3) Le lingue di lavoro sono l'italiano e il tedesco.</p>  |
| <p>(4) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden über das Gemeinsame Sekretariat einberufen. Die Einladungen sowie die Beratungsunterlagen werden den Mitgliedern des LA in der Regel zwei Wochen und jedenfalls nicht weniger als eine Woche vor Sitzungstermin vom Gemeinsamen Sekretariat per E-mail übermittelt. Die Beratungsunterlagen können auch im Intranet der Programmwebseite bereitgestellt werden.</p> | <p>(4) Le sedute vengono convocate dal presidente attraverso il Segretariato congiunto. Di norma gli inviti e la documentazione relativa alla riunione vengono trasmessi ai membri del CD via e-mail due settimane o, al più tardi, entro una settimana prima della data della riunione. La documentazione può essere messa a disposizione anche nella sezione Intranet del sito web del programma.</p> |
| <p>(5) Die Sitzungen finden in der Regel in der Autonomen Provinz Bozen statt.</p>   | <p>(5) Le sedute si tengono di norma nella Provincia Autonoma di Bolzano.</p>   |
| <p>(6) Die Entscheidungen des Lenkungsausschusses werden nach dem Grundsatz des Konsenses der anwesenden,</p>  | <p>(6) Le decisioni vengono prese per consenso dei membri presenti con funzione deliberante.</p>  |

stimmberechtigten Mitglieder getroffen.

(7) Dringliche Angelegenheiten können im schriftlichen Umlaufverfahren behandelt werden. Dieses Verfahren kann von jedem Mitglied beim Vorsitzenden beantragt werden. Bei Annahme des Antrags konsultiert der Vorsitzende hierzu die Mitglieder des LA oder legt diesem einen Entscheidungsentwurf vor, der mit einer Begründung versehen sein muss. Die Mitglieder können sich innerhalb von 10 Arbeitstagen, bzw. bei besonders dringenden Angelegenheiten innerhalb von 5 Arbeitstagen, nach der Übermittlung der Unterlagen dazu äußern. Der Entscheidungsentwurf ist angenommen, wenn sich kein stimmberechtigtes Mitglied dagegen ausspricht. Nach Ablauf dieses schriftlichen Verfahrens setzt der Vorsitzende die Mitglieder des LA über das Ergebnis in Kenntnis.

(8) Am Ende der Sitzung wird das GS eine Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen des LA ausarbeiten, welche an alle Teilnehmer verschickt wird. Das Protokoll der Sitzung wird vom Gemeinsamen Sekretariat im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des LA ausgearbeitet und innerhalb von drei Wochen nach dem Sitzungsdatum den Mitgliedern des LA mittels E-mail übermittelt oder im Intranetbereich auf der Programmwebseite veröffentlicht. Die Mitglieder des LA können dem Vorsitzenden innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen des Protokolls Protokollkorrekturen, -ergänzungen oder -änderungen bekannt geben. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn kein Mitglied des LA innerhalb dieser Frist Einwände in schriftlicher Form erhebt. Sollten Einwände vorgebracht werden, ist es Aufgabe des Vorsitzenden, über die weitere Vorgangsweise zu entscheiden und sodann den endgültigen Text des Protokolls zu

(7) Le questioni urgenti possono essere trattate tramite consultazione scritta. Tale procedura può essere richiesta da ogni membro al presidente. In caso di accoglimento dell'istanza, il presidente consulta al riguardo i membri del CD oppure presenta agli stessi una proposta di decisione che deve essere esaurientemente motivata. I membri possono esprimersi entro 10 giorni lavorativi oppure, in casi di particolare urgenza, entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del documento sulla proposta di decisione. La proposta di decisione è approvata se nessun membro deliberante vi si oppone. Dopo la chiusura della consultazione scritta, il presidente informa i membri del CD sull'esito della consultazione.

(8) Al termine della riunione il SC fornirà una sintesi scritta delle decisioni adottate dal CD, che sarà mandata a tutti i partecipanti. Il verbale della riunione, predisposto dal Segretariato congiunto in accordo con il Presidente del CD, è trasmesso entro tre settimane dal giorno della riunione ai membri del CD via e-mail, oppure pubblicato nella sezione Intranet del sito web del programma. I membri del CD possono segnalare al Presidente del CD eventuali correzioni, integrazioni o modifiche entro due settimane dalla trasmissione del verbale. Il verbale risulta approvato se nessun membro del CD solleva rilievi per iscritto entro il termine stabilito. In caso di osservazioni, correzioni o modifiche la responsabilità di decidere in merito spetta al Presidente del CD, che provvederà successivamente a trasmettere il testo definitivo del verbale.

übermitteln.

(9) Erhebt die Verwaltungsbehörde schwerwiegende Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit eines Beschlusses, so wird dieser Beschluss unter Vorbehalt gestellt, bis die Verwaltungsbehörde in Zusammenarbeit mit den zuständigen Programmbehörden und/oder der Europäischen Kommission eine Klärung in der Sache herbeigeführt hat.

(9) Nel caso in cui l'Autorità di gestione sollevasse pesanti dubbi riguardo alla correttezza di una decisione, la stessa viene approvata con riserva fino ad avvenuto chiarimento da parte dell'Autorità di gestione in collaborazione con le autorità di programma competenti e/o la Commissione europea.

(10) Die Beschlüsse des LA werden der Öffentlichkeit vom Gemeinsamen Sekretariat in Abstimmung mit dem Vorsitz in geeigneter Form bekannt gegeben.

(10) Le decisioni del CD vengono opportunamente rese note al pubblico dal Segretariato congiunto in accordo con il presidente.

## Artikel 6

## Articolo 6

### Verhaltensvorschriften

### Regole di condotta

Die Mitglieder des LA verpflichten sich folgende Verhaltensvorschriften zu beachten:

I membri del CD si impegnano a rispettare le seguenti regole di condotta:

- Sie haben den vertraulichen Charakter der Sitzungen zu wahren;
- Sie garantieren eine effiziente Umsetzung des Kooperationsprogramms im Einklang mit den Grundsätzen und Zielen des Programms;
- Bei der Entscheidungsfindung haben die Mitglieder des LA stets das öffentliche Interesse zu wahren;
- Im Falle von Bestehen eines Interessenskonfliktes haben die Mitglieder des Lenkungsausschusses diesen am Beginn einer jeden Sitzung unverzüglich mitzuteilen und dürfen beim betroffenen Diskussionspunkt an
- Avranno cura di rispettare il carattere riservato delle sedute;
- Garantiscono l'attuazione efficiente del programma di cooperazione in conformità ai principi e agli obiettivi del programma;
- Nelle decisioni i membri del CD rispettano sempre l'interesse pubblico;
- Qualora sussista un conflitto di interessi, i membri del CD devono comunicarlo immediatamente all'inizio di ogni riunione e non possono partecipare alla seduta nel momento della discussione del relativo

der Sitzung nicht teilnehmen;

argomento;

- Die Mitglieder des Lenkungsausschusses bemühen sich alle Punkte auf der Tagesordnung der Sitzung zu behandeln und zu entscheiden.
- I membri del CD si impegnano a trattare e deliberare in merito a tutti i punti dell'ordine del giorno.

### **Artikel 7**

#### **Gemeinsames Sekretariat**

Das bei der Verwaltungsbehörde eingerichtete Gemeinsame Sekretariat unterstützt den LA bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben.

Die vorliegende Geschäftsordnung kann nur mit Konsens von stimmberechtigten Mitgliedern des Lenkungsausschusses und nach vorheriger grundsätzlicher Zustimmung durch den Begleitausschuss abgeändert werden.

### **Articolo 7**

#### **Segretariato congiunto**

Il Segretariato congiunto istituito presso l'Autorità di gestione assiste il CD nell'adempimento dei rispettivi compiti.

Il presente regolamento interno può essere modificato solo per consenso dei membri deliberanti del Comitato direttivo e a seguito di accordo di principio espresso da parte del Comitato di sorveglianza.

## **Allegato 19 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi – Modello**



<b>DICHIARAZIONE</b>		<b>ERKLÄRUNG</b>
<b>IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI RESA DAL PERSONALE ASSEGNATO ALLA AUTORITÀ DI GESTIONE E AL SEGRETARIATO CONGIUNTO INTERREG V-A ITALIA-AUSTRIA PER IL PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2014-2020</b>		<b>BEZÜGLICH DER UNVEREINBARKEIT VON AUFTRÄGEN UND DES NICHTVORLIEGENS VON INTERESSENKONFLIKTEN BEI DEM DER VERWALTUNGSBEHÖRDE UND DEM GEMEINSAMEN SEKRETARIAT INTERREG V-A ITALIEN-ÖSTERREICH ZUGETEILTEN PERSONAL FÜR DEN PROGRAMMZEITRAUM 2014-2020</b>
Il/La sottoscritto/a  _____		Der/Die Unterzeichnete  _____
nato/a a  _____		geboren in  _____
il  _____		am  _____
in qualità di dipendente dell'Ufficio per l'integrazione europea della Ripartizione 39 - Europa della Provincia Autonoma di Bolzano		in seiner/ihrer Eigenschaft als Angestellter/e des Amtes für europäische Integration der Abteilung 39 - Europa der Autonomen Provinz Bozen
- visto l'art. 125 co. 4 c) del Regolamento (UE) 1303/2013 che prevede che vengano istituite misure antifrode efficaci e proporzionate;		- Nach Einsicht in Art. 125 Absatz 4 c) der Verordnung (EU) 1303/2013, welcher vorsieht, dass wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug getroffen werden;
- vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);		- nach Einsicht in das Gesetz Nr. 241 vom 7. August 1990 „Neue Bestimmungen zum Verwaltungs-verfahren“ und insbesondere in Art. 6 bis (eingefügt durch Art. 1 Abs. 41 Gesetz Nr. 190 von 2012);
- visto il Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 53;		- nach Einsicht in das GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 „Allgemeine Regeln zum Arbeitsrecht von Beschäftigten öffentlicher Verwaltungen“ und insbesondere in Art. 53;

<p>- vista la L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</p>		<p>- nach Einsicht in das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 „Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“;</p>
<p>- visto il Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39, contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";</p>		<p>- nach Einsicht in das GvD Nr. 39 vom 8. April 2013 zu „Bestimmungen über die Nichterteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen bei den öffentlichen Verwaltungen und bei den öffentlich kontrollierten Körperschaften des privaten Rechts im Sinne des Art. 1 Abs. 49 und 50 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190“;</p>
<p>- visto il DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",</p>		<p>- nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62 vom 16. April 2013 „Verordnung über die Verhaltensweise der öffentlich Bediensteten im Sinne des Art. 54 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165 vom 30. März 2001“,</p>
<p>- visto la delibera della Giunta provinciale n. 938 del 29 luglio 2014 recante "Approvazione del Piano pluriennale per la trasparenza 2014 - 2016 e del Codice di comportamento del personale e dei dirigenti della Provincia" e in particolare l'art. 7 del Codice di comportamento che prevede l'obbligo di astensione/segnalazione in caso di conflitti di interesse.</p>		<p>- Nach Einsicht in den Beschluss der Landesregierung Nr. 938 vom 29. Juli 2014 mit dem Titel „Genehmigung des Mehrjahresplanes für die Transparenz 2014 - 2016 und des Verhaltenskodexes für das Personal und die Führungskräfte des Landes" und insbesondere in Art. 7 des Verhaltenskodexes, welcher eine Enthaltungs- bzw. Informationspflicht im Falle von Interessenskonflikten vorsieht.</p>
<p>consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità</p>		<p>in Kenntnis der strafrechtlichen Folgen im Falle von unwahren Erklärungen im Sinne und mit den Rechtswirkungen des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000</p>
<p style="text-align: center;"><b>DICHIARA</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>ERKLÄRT</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 1. di non svolgere alla data odierna alcuna attività professionale o</p>		<p><input type="checkbox"/> 1. gegenwärtig keine Aufgaben oder beruflichen Tätigkeiten, die</p>

<p>incarico che risulti, in modo diretto o indiretto, regolato, finanziato o comunque remunerato dall'Autorità di audit o dall'Autorità di certificazione del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020; ovvero, di non essere titolare di alcun incarico in organi amministrativi (consigli di amministrazione) o di controllo (consigli di sorveglianza/revisore dei conti) o in società che risultino essere beneficiarie di contributi del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020;</p>		<p>durch die Prüfbehörde oder Bescheinigungs-behörde des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 direkt oder indirekt, wie auch immer vergütet sind, zu unterhalten; bzw. keine Aufgaben in Verwaltungs-(Verwaltungsräte) oder Kontrollorganen (Überwachungsräte/ Rechnungsprüfer) von Gesellschaften, welche Begünstigte des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 sind, übernommen zu haben;</p>
<p><input type="checkbox"/> 2. l'assenza di conflitto di interessi per attività svolta o per incarichi assunti nei tre anni precedenti alla data odierna con riferimento al Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020; ovvero, di non aver svolto nell'ultimo triennio funzioni amministrative e/o di consulenza per conto di Beneficiari finali di contributi a valere sul suddetto PC, salvo quanto eventualmente previsto al successivo punto 4;</p>		<p><input type="checkbox"/> 2. das Nichtvorliegen eines Interessenskonflikts aufgrund der Ausübung von Tätigkeiten oder der Übernahme von Aufgaben in den drei Jahren vor dem heutigen Tag mit Bezug zum Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020; bzw. in den letzten drei Jahren keine Verwaltungsaufgaben und/oder Beratung für Begünstigte ausgeübt zu haben, die im Rahmen des obengenannten Kooperationsprogramms Beiträge bekommen haben, mit Ausnahme möglicher in dem folgenden Punkt 4 vorgesehener Aufgaben;</p>
<p><input type="checkbox"/> 3. che il coniuge/convivente more uxorio, parenti, e affini entro il secondo grado non siano titolari di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/ Revisore dei conti) di soggetti che beneficiano di contributi del suddetto Programma di cooperazione;</p>		<p><input type="checkbox"/> 3. dass der Ehepartner/ Lebensgefährte, Verwandte und Schwägerte bis zum zweiten Grad keine Aufgaben für Verwaltungs- oder Kontrollorgane (Verwaltungsräte, Überwachungsräte, Rechnungsprüfer) von Einrichtungen ausübt, die Beiträge im Rahmen des obengenannten Kooperationsprogramms erhalten;</p>
<p><input type="checkbox"/> 4. di avere svolto nel corso dell'ultimo triennio funzioni amministrative e/o di consulenza per conto del seguente beneficiario finale di contributi a valere sul Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014- 2020:</p> <p>_____</p>		<p><input type="checkbox"/> 4. in den letzten drei Jahren Verwaltungsaufgaben und/oder Beratung für folgende Begünstigte des Programms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 ausgeübt zu haben:</p> <p>_____</p>

<p>e di astenersi da attività di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, nonché da verifiche di gestione in riferimento al/i suddetto/i beneficiari.</p>		<p>und sich von Bewertungen, Auswahl- und Genehmigungstätigkeiten sowie Kontrolltätigkeiten hinsichtlich der finanzierten Vorhaben des obgenannten Begünstigten zu enthalten;</p>
<p><input type="checkbox"/> 5. di astenersi da decisioni e attività di selezione e approvazione delle operazioni, verifiche di gestione con riferimento a operazioni finanziate nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014- 2020 afferenti al beneficiario</p> <hr/> <p>per il quale il coniuge/convivente more uxorio, parenti, e affini entro il secondo grado è stato nel corso dell'ultimo triennio titolare di incarichi in organi amministrativi (consigli di amministrazione) o di controllo (collegi sindacali/revisore dei conti).</p>		<p><input type="checkbox"/> 5. sich von Entscheidungen, Auswahl- und Genehmigungstätigkeiten sowie Kontrolltätigkeiten hinsichtlich der im Rahmen des Programms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 finanzierten Vorhaben des Begünstigten</p> <hr/> <p>zu enthalten, für welche der Ehepartner/Lebensgefährte, Verwandte und Schwägernte bis zum zweiten Grad zum heutigen Datum bzw. in den letzten drei Jahren Aufgaben für Verwaltungs- oder Kontrollorgane (Verwaltungsräte, Überwachungsräte, Rechnungsprüfer) ausübt bzw. ausgeübt hat.</p>
<p>Il/La sottoscritto/a si impegna altresì ad informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.</p>		<p>Der/die Unterzeichnete verpflichtet sich, die eigene Verwaltungsbehörde unverzüglich über jedes Vorkommnis in Kenntnis zu setzen, welches die vorliegende eigenverantwortliche Erklärung ändert und wodurch diese ganz oder teilweise nicht mehr den Tatsachen entspricht.</p>
<p>Inoltre, il/la sottoscritto/a si impegna, qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della propria attività, a segnalarle al Dirigente responsabile dell'Autorità di gestione Interreg V-A Italia-Austria e, nelle more della decisione di questi, ad astenersi dall'esercizio della funzione.</p>		<p>Außerdem verpflichtet sich der/die Unterzeichnete im Falle des Auftretens von Interessenkonflikten/Gründen für Unvereinbarkeit während seiner/ihrer Tätigkeiten diese dem verantwortlichen Leiter der Verwaltungsbehörde Interreg V-A Italien-Österreich mitzuteilen und bis zur Entscheidung hierüber diese Tätigkeiten zu unterlassen.</p>
<p>Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno</p>		<p>Der/Die Unterzeichnete erklärt des Weiteren, darüber informiert zu sein, dass</p>

trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.		die hier angegebenen personenbezogenen Daten im Rahmen des für den Zweck der Erklärung notwendigen Verfahrens verarbeitet werden.
INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)		INFORMATION IM SINNE DES DATENSCHUTZKODEXES (Art. 13 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196, in geltender Fassung)
I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente in applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano e il Responsabile del trattamento è il seguente dirigente: Martha Gärber		Die oben genannten Daten werden ausschließlich in Anwendung der Bestimmungen des Verhaltenskodexes erhoben und im Sinne des GvD vom 30. Juni 2003, Nr. 196 nur für diesen Zweck, ggf. auch mit automatisierten Verfahren, verarbeitet. Rechtsinhaber der Datenverarbeitung ist die Autonome Provinz Bozen, Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist folgende Führungskraft: Martha Gärber
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.		Die betroffene Person hat das Recht, die Aktualisierung, Berichtigung oder Ergänzung der Daten sowie die Löschung, Anonymisierung oder Sperrung widerrechtlich verarbeiteter Daten zu verlangen und sich der Verarbeitung personenbezogener Daten, die sie betreffen, aus legitimen Gründen zu widersetzen.
Data _____		Datum _____
_____		_____
Firma		Unterschrift

## **Allegato 20 - Contratto di partenariato – Modello**

**Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit  
Obiettivo Cooperazione territoriale europea  
2014 - 2020**

**Interreg V-A Italia-Österreich**

**PARTNERSCHAFTSVERTRAG  
CONTRATTO DI PARTENARIATO**

Zwischen / stipulato tra

Lead Partner (LP)

Name / nome: .....

Adresse / indirizzo: .....

rechtmäßiger Vertreter / rappresentante legale: .....

Projektpartner / partner di progetto 1 (P1)

Name / nome: .....

Adresse / indirizzo: .....

rechtmäßiger Vertreter / rappresentante legale: .....

Projektpartner / partner di progetto 2 (P2)

Name / nome: .....

Adresse / indirizzo: .....

rechtmäßiger Vertreter / rappresentante legale: .....

Assoziierter Partner / partner associato 1 (AP1)

Name / nome: .....

Adresse / indirizzo: .....

rechtmäßiger Vertreter / rappresentante legale: .....

etc. / ecc.

zur Durchführung des Projektes / al fine di realizzare il progetto

.....  
<Projekttitel laut eingereichtem Projektantrag / titolo del progetto in conformità alla proposta  
progettuale presentata>

## **Kapitel I Anwendungsbereich und Begriffsbestimmungen**

### **Art.1 Begriffsbestimmungen**

- (1) Lead Partner (LP): bezeichnet gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 den Begünstigten, welcher die Gesamtverantwortung für das Management und die Umsetzung des gesamten Projektes übernimmt und seine Projektaktivitäten mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg V-A Italien-Österreich (in der Folge Interreg V-A ITA-AUT) kofinanziert.
- (2) Projektpartner: bezeichnet alle weiteren Begünstigten, die zur Umsetzung des Projektes gemäß Projektantrag beitragen und deren Projektaktivitäten mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg V-A ITA-AUT kofinanziert sind.
- (3) Begünstigte: bezeichnet LP und Projektpartner deren Aktivitäten mit EFRE-Mitteln kofinanziert werden.
- (4) Assoziierter Partner: leistet einen Beitrag zur Umsetzung des Projektes ohne diesen mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg V-A ITA-AUT zu kofinanzieren.
- (5) Projektteilnehmer: bezeichnet Begünstigte und assoziierte Partner.

### **Art.2 Gegenstand**

- (1) Gegenstand des Partnerschaftsvertrages ist die Begründung und Regelung einer Partnerschaft sowie der Rechte und Pflichten aller Projektteilnehmer zwecks einer

## **Capitolo I Campo di applicazione e definizioni**

### **Art.1 Definizioni**

- (1) Lead Partner (LP): il beneficiario che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 si assume la piena responsabilità per il management e l'attuazione dell'intero progetto e che cofinanzia le sue attività progettuali con fondi FESR del Programma Interreg V-A Italia - Austria (di seguito Interreg V-A ITA-AUT).
- (2) Partner di progetto: tutti gli altri beneficiari che contribuiscono alla realizzazione del progetto in conformità alla proposta progettuale e che cofinanziano le loro attività progettuali con fondi FESR del Programma Interreg V-A ITA-AUT.
- (3) Beneficiari: il LP e i partner di progetto che cofinanziano le loro attività con fondi FESR.
- (4) Partner associato: contribuisce alla realizzazione del progetto senza cofinanziamento FESR del Programma Interreg V-A ITA-AUT.
- (5) Partecipanti al progetto: beneficiari e partner associati.

### **Art.2 Oggetto**

- (1) Oggetto del contratto di partenariato è la costituzione e la disciplina di un partenariato, mediante la definizione di diritti e doveri di tutti i partecipanti al progetto, finalizzata alla



erfolgreichen Umsetzung des Projektes  
.....<**Projekttitle laut eingereichtem  
Projektantrag**>.

proficua attuazione del progetto  
..... <**titolo del progetto in  
conformità con la proposta progettuale  
presentata**>.

(2) Der Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung ist integraler Bestandteil des vorliegenden Partnerschaftsvertrages.

(2) La versione di volta in volta vigente della proposta progettuale è parte integrante del presente contratto.

## Kapitel II

### Allgemeine Pflichten und Haftung der Projektteilnehmer

#### Art.3

#### Allgemeine Pflichten und Haftung des Lead Partners

(1) Der LP trägt im Sinne des Art. 13 Abs. 2 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Vorhabens. Er übernimmt gegenüber der Verwaltungsbehörde (VB) die alleinige Verantwortung für das Management und die Umsetzung des Projektes in Übereinstimmung mit dem Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung und mit den aus dem Interreg-Fördervertrag resultierenden Verpflichtungen.

(2) Der LP vertritt die Projektteilnehmer gegenüber der VB. Er stellt gemäß Art. 13 Abs. 2 lit. c) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 sicher, dass seine und die von den anderen Partnern gemeldeten Ausgaben bei der Durchführung des Vorhabens angefallen sind und den von allen Vertragspartnern vereinbarten Maßnahmen, sowie dem Dokument nach Art. 12 Abs. 5 der vorgenannten Verordnung entsprechen.

(3) Seine Pflichten gegenüber den anderen Projektteilnehmern umfassen insbesondere:

a) die Übermittlung von Kopien des Interreg-Fördervertrages und der erforderlichen Berichte zum Projekt sowie der anderen

## Capitolo II

### Obblighi e responsabilità generali dei partecipanti al progetto

#### Art.3

#### Obblighi e responsabilità generali del lead partner

(1) Il LP si assume ai sensi dell'art. 13 co. 2 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1299/2013 la responsabilità di garantire la realizzazione dell'intera operazione. Egli si assume, nei confronti dell'Autorità di gestione (AdG) l'intera responsabilità riguardo alla gestione e alla realizzazione del progetto, in conformità alla versione di volta in volta vigente della proposta progettuale e agli impegni risultanti dal contratto di finanziamento Interreg.

(2) Il LP rappresenta i partecipanti al progetto nei confronti dell'AdG. Egli garantisce ai sensi dell'art. 13 co. 2 lett. c) del Regolamento n. 1299/2013 che le spese dichiarate da tutti i beneficiari siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondano alle attività concordate tra tutti i beneficiari, nonché al documento di cui all'articolo 12 co. 5 del predetto regolamento.

(3) Gli obblighi del LP nei confronti degli altri partecipanti al progetto consistono in particolare nelle seguenti attività:

a) inoltrare copie del contratto di finanziamento Interreg nonché tutti i rapporti relativi al progetto e altri

projektspezifischen Dokumente;

documenti specifici correlati al progetto;

b) die regelmäßige Information der Projektteilnehmer über die relevante Kommunikation zwischen ihm und der VB bzw. dem GS;

b) informare regolarmente i partecipanti al progetto in merito alle comunicazioni principali tra LP e l'AdG ovvero SC;

c) die regelmäßige Information der Projektteilnehmer über die inhaltliche und finanzielle Projektabwicklung;

c) informare regolarmente i partecipanti al progetto circa lo stato di avanzamento del progetto a livello di contenuto e finanziario;

d) die unverzügliche Mitteilung aller Ereignisse, die die Durchführung des Projektes behindern oder unmöglich machen;

d) informare immediatamente i partecipanti al progetto di tutte le circostanze che rallentano o impediscono la realizzazione del progetto;

e) die vorherige Abstimmung mit den Projektteilnehmern zu den der VB mitzuteilenden Abänderungen der im vorliegenden Partnerschaftsvertrag, im Projektantrag, im Interreg-Fördervertrag oder in sonstigen Anlagen enthaltenen Angaben und Rahmenbedingungen.

e) concordare con i partecipanti al progetto le modifiche delle indicazioni e condizioni stabilite nel presente contratto di partenariato, nella proposta progettuale, nel contratto di finanziamento Interreg o in ulteriori allegati, prima di segnalarle all'AdG conformemente alle disposizioni del contratto di finanziamento Interreg.

(4) Die Pflichten des LP umfassen weiters:

(4) Gli obblighi del LP consistono inoltre nelle seguenti attività:

a) die Umsetzung der eigenen Projektaktivitäten entsprechend dem Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung;

a) realizzare le proprie attività progettuali in conformità alla versione vigente della proposta progettuale;

b) die Übernahme der vollen Verantwortung im Fall von Unregelmäßigkeiten bezüglich der von ihm erklärten Ausgaben;

b) assumere la piena responsabilità in caso di irregolarità riscontrate nelle spese da esso dichiarate;

c) die Einhaltung der geltenden nationalen und europäischen Rechtsvorschriften, insbesondere der Bestimmungen hinsichtlich der Strukturfonds, des Vergabe- und des Beihilfenrechts, des Umweltschutzes, der Nichtdiskriminierung und der Publizität.

d) rispettare le disposizioni giuridiche concernenti le normative nazionali ed europee in vigore, specialmente quelle in materia di fondi strutturali, appalti, aiuti di stato, tutela dell'ambiente, non discriminazione e pubblicità.

#### **Art.4**

### **Allgemeine Pflichten und Haftung der Projektpartner und der assoziierten Partner**

- (1) Die Projektpartner und die assoziierten Partner sind untereinander und gegenüber dem LP verantwortlich für die Umsetzung der eigenen Projektaktivitäten entsprechend dem Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung. Sie beachten die Grundsätze der wirtschaftlichen Haushaltsführung bei der Verwaltung der für das Projekt bereitgestellten Mittel.
- (2) Die Projektpartner und die assoziierten Partner sind verantwortlich für die gänzliche Einhaltung der eigenen, in diesem Vertrag festgelegten Pflichten.
- (3) Die Projektpartner und die assoziierten Partner verpflichten sich, den LP bei der Umsetzung des Projektes gemäß geltendem Projektantrag und in der Erfüllung der im Interreg-Fördervertrag festgelegten Pflichten zu unterstützen.
- (4) Die Pflichten der Projektpartner umfassen weiters:
  - a) die unverzügliche Information, auf Anfrage des LP, über die inhaltliche und/oder finanzielle Abwicklung ihrer Projektaktivitäten;
  - b) die unverzügliche Information in schriftlicher Form<sup>1</sup> gegenüber den LP auf eigene Initiative über alle Ereignisse, die die Durchführung ihrer Projektaktivitäten behindern oder unmöglich machen;
  - c) die unverzügliche Information in schriftlicher Form gegenüber den LP auf eigene Initiative über Umstände, die eine

#### **Art.4**

### **Obblighi e responsabilità generali dei partner di progetto e dei partner associati**

- (1) I partner di progetto e i partner associati sono responsabili tra loro e nei confronti del LP circa la realizzazione delle proprie attività progettuali in conformità alla versione di volta in volta vigente della proposta progettuale. Essi rispettano il principio della sana gestione finanziaria nell'amministrazione dei mezzi predisposti per il progetto.
- (2) I partner di progetto e i partner associati sono responsabili della piena osservanza dei propri obblighi, stabiliti nel presente contratto.
- (3) I partner di progetto e i partner associati si impegnano a sostenere il LP nella realizzazione del progetto in conformità alla versione vigente della proposta progettuale e nell'adempimento degli obblighi stabiliti nel contratto di finanziamento Interreg.
- (4) Gli obblighi dei partner di progetto comprendono inoltre le seguenti attività:
  - a) informare immediatamente il LP su richiesta dello stesso circa lo stato di avanzamento del progetto in relazione al contenuto e/o all'aspetto finanziario;
  - b) informare immediatamente e di propria iniziativa – per iscritto<sup>2</sup> – il LP circa tutte le circostanze che rallentino o impediscano la realizzazione delle loro attività progettuali;
  - c) informare immediatamente e di propria iniziativa – per iscritto – il LP circa tutte le circostanze che comportino una modifica

<sup>1</sup> Die schriftliche Form gilt durch die Vorlage von digitalen Dokumenten als erfüllt.

<sup>2</sup> Il requisito della forma scritta si considera adempiuto con la presentazione di documenti digitali.

Abänderung gegenüber den im Projektantrag, dem vorliegenden Partnerschaftsvertrag oder in sonstigen Anlagen enthaltenen Angaben und Rahmenbedingungen erfordern;

delle loro indicazioni e condizioni contenute nella proposta progettuale, nel presente contratto di partenariato o in ulteriori allegati;

- d) die Übernahme der vollen Verantwortung für die zweckkonforme Verwendung der erhaltenen EFRE-Fördermittel;
- e) die Übernahme der vollen Verantwortung im Fall von Unregelmäßigkeiten in Bezug auf die erklärten Ausgaben;
- f) die Übernahme der vollen Verantwortung für ihre jeweiligen öffentlichen nationalen Fördermittel;
- g) die Einhaltung der geltenden nationalen und europäischen Rechtsvorschriften, insbesondere der Bestimmungen hinsichtlich der Strukturfonds, des Vergabe- und des Beihilfenrechts, des Umweltschutzes, der Nichtdiskriminierung und der Publizität.

- d) assumere piena responsabilità di un utilizzo conforme allo scopo dei finanziamenti FESR ottenuti;
- e) assumere piena responsabilità in caso di irregolarità riscontrate nelle spese da essi dichiarate;
- f) assumere piena responsabilità dei propri finanziamenti pubblici nazionali;
- g) rispettare le disposizioni giuridiche concernenti le normative nazionali e europee in vigore, in particolare quelle in materia di fondi strutturali, contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, aiuti di stato, tutela dell'ambiente, non discriminazione e pubblicità.

(5) Die Pflichten der assoziierten Partner umfassen neben den in Abs. 1, 2 und 3 genannten:

(5) Gli obblighi dei partner associati, oltre a quelli fissati ai co. 1, 2 e 3, consistono nelle seguenti attività:

- a) die regelmäßige Information an den LP zur inhaltlichen Abwicklung ihrer Projektaktivitäten;
- b) die regelmäßige Information an den LP zu allen Ereignissen, die die Durchführung ihrer Projektaktivitäten behindern oder unmöglich machen sowie über Umstände, die eine Abänderung gegenüber ihren im Projektantrag, dem Partnerschaftsvertrag oder sonstigen Anlagen genannten Angaben und Rahmenbedingungen hervorrufen;
- c) die Übernahme der vollen Verantwortung für ihre jeweiligen Finanzierungsmittel.

- a) informare regolarmente il LP circa lo stato di avanzamento del progetto a livello di contenuto;
- b) informare immediatamente e di propria iniziativa - per iscritto - il LP circa tutte le circostanze che rallentino o impediscano la realizzazione delle loro attività progettuali nonché su quelle che comportino una modifica delle loro indicazioni e condizioni contenute nella proposta progettuale, nel presente contratto di partenariato o in ulteriori allegati;
- c) assumere piena responsabilità del proprio finanziamento.

### **Kapitel III Projektsteuerungsgruppe**

#### **Art.5 Projektsteuerungsgruppe**

- (1) Um das erfolgreiche Management der Projektpartnerschaft sowie eine effiziente Umsetzung des Projektes sicherzustellen, wird eine Projektsteuerungsgruppe eingerichtet.
- (2) Die Projektsteuerungsgruppe setzt sich aus mindestens einem Vertreter je Projektteilnehmer zusammen. Den Vorsitz führt der LP. Die assoziierten Partner müssen in der Projektsteuerungsgruppe nicht vertreten sein.
- (3) Die Aufgaben der Projektsteuerungsgruppe sind die nachstehend angeführten:

.....< **Auflistung der Aufgaben** >

### **Kapitel IV Finanzielle Abwicklung**

#### **Art.6 Kosten und Finanzierung der Projektaktivitäten**

- (1) Die Begünstigten verpflichten sich gegenseitig, ihre Projektaktivitäten gemäß den vom LA genehmigten, im Projektantrag (Punkte 4 und 5) und gegebenenfalls in den Erklärungen zur nationalen Kofinanzierung enthaltenen Angaben zu den Kosten und zur Finanzierung durchzuführen.
- (2) Der LP überwacht kontinuierlich die Ausschöpfung des für jeden Projektpartner vorgesehenen Budgets und die Einhaltung

### **Capitolo III Comitato di coordinamento del progetto**

#### **Art.5 Comitato di coordinamento del progetto**

- (1) È costituito un Comitato di coordinamento del progetto finalizzato alla proficua gestione del partenariato e dell’attuazione del progetto.
- (2) Il Comitato di coordinamento del progetto è formato da almeno un rappresentante per ogni partecipante al progetto. Il LP assume le funzioni di presidente. I partner associati non devono essere rappresentati nel Comitato di coordinamento.
- (3) I compiti del Comitato di coordinamento del progetto sono i seguenti:

.....< **elencazione dei compiti** >

### **Capitolo IV Gestione finanziaria**

#### **Art.6 Costi e finanziamenti delle attività progettuali**

- (1) I beneficiari s’impegnano reciprocamente a realizzare le loro attività progettuali in conformità alle indicazioni riguardanti i costi e il finanziamento approvate dal CD e riportate nei punti 4 e 5 della proposta progettuale nonché riportate, se del caso, nelle dichiarazioni sul cofinanziamento nazionale.
- (2) Il LP effettua continue verifiche circa l’esaurimento del budget previsto per ciascun partner di progetto e il rispetto della

der Verteilung der Ausgaben auf die verschiedenen Kostenkategorien und der Aufteilung der Finanzmittel auf die einzelnen Jahre gemäß den Angaben des Projektantrages in der jeweils geltenden Fassung.

suddivisione delle spese sulle varie categorie di spesa e della distribuzione del finanziamento sui singoli anni, in conformità con le indicazioni contenute nella versione vigente della proposta progettuale.

(3) Eine geplante Überschreitung einzelner Kostenkategorien, welche durch entsprechende Einsparung bei anderen Kostenkategorien ausgeglichen wird, und/oder eine geplante Neuverteilung der jährlichen Tranchen der EFRE-Fördermittel in Abweichung zu den vom LA und der VB ursprünglich genehmigten Summen ist von den Projektpartnern unverzüglich gemäß Art. 4, lit. c, dem LP mitzuteilen. Der LP spricht die Änderungen mit allen Projektpartnern einvernehmlich ab.

(3) Nel caso in cui i partner di progetto prevedano di aumentare i costi delle singole categorie di spesa in compensazione con corrispondenti riduzioni di altre categorie di spesa e/o di riallocare le loro quote annuali FESR rispetto a quanto approvato dall'AdG e dal CD, sono tenuti a informarne immediatamente il LP in conformità all'art. 4 co. 4 lett. c. Il LP concorda le modifiche con tutti i partner di progetto.

(4) Der LP vergewissert sich, dass die Ausgaben, die von den Projektpartnern erklärt werden, zur Durchführung des Projektes getätigt wurden und sich auf Aktivitäten beziehen, die im Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung festgelegt wurden.

(4) Il LP garantisce che le spese dichiarate dai partner di progetto sono state sostenute per l'attuazione del progetto e corrispondono alle attività definite nella versione vigente della proposta progettuale.

### **Art.7**

#### **Zeitplan, Zahlungsanträge und Berichtswesen**

(1) Die Projektteilnehmer verpflichten sich, die Umsetzung ihrer Projektaktivitäten gemäß dem im Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Zeitplan zu gewährleisten.

(2) Die Projektpartner stellen sicher, dass die von ihnen dem LP erklärten Ausgaben von den zuständigen Stellen im Rahmen der Kontrolle im Sinne des Art. 125 Abs. 4 lit. a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, sowie Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 geprüft und für förderfähig erklärt worden sind.

### **Art.7**

#### **Piano temporale, richiesta di pagamento e attività di reporting**

(1) I partecipanti al progetto si impegnano a garantire l'esecuzione delle loro attività progettuali in corrispondenza con il piano temporale previsto nella versione vigente della proposta progettuale.

(2) I partner di progetto garantiscono che le spese comunicate al LP sono state controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo ai sensi dell'art. 125 co. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 23 co. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 effettuato dagli organismi competenti.

- |  |   |
|--|---|
| <p>(3) Der LP stimmt die Abrechnungszeiträume mit den Projektpartnern und den Kontrollinstanzen ab entsprechend dem inhaltlichen Fortschreiten des Projekts, unter der Berücksichtigung, dass die Kontrollinstanzen im Sinne des Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 für die Überprüfung der Ausgaben einen Zeitraum von 3 Monaten nach Einreichung der Belege zur Verfügung haben.</p>   | <p>(3) Il LP concorda con gli altri partner di progetto e con i controllori le tempistiche di rendicontazione in base ai progressi sostanziali del progetto e delle prescrizioni del programma, tenendo conto che i controllori possono verificare le spese entro tre mesi dalla presentazione dei documenti ai sensi del comma 4 dell'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.</p>   |
| <p>(4) Die Projektpartner sind verpflichtet, dem LP jegliche Informationen und Daten, die dieser für die Erstellung der Zahlungsanträge, der Projektfortschrittsberichte und des Endberichtes benötigt, innerhalb der vom LP jeweils festgelegten Fälligkeit zu liefern. Assoziierte Partner sind lediglich dazu verpflichtet dem LP die für die Erstellung der Tätigkeitsberichte sowie des Endberichtes benötigten Informationen und Daten zu ihren Projektaktivitäten innerhalb der oben genannten Fälligkeit zu liefern.</p> | <p>(4) I partner di progetto si impegnano a fornire al LP tutte le informazioni e i dati di cui egli avesse bisogno per la preparazione delle richieste di pagamento, dei rapporti sullo stato di avanzamento e della relazione finale entro il rispettivo termine stabilito dal LP. I partner associati si impegnano unicamente a fornire al LP entro il suddetto termine tutte le informazioni e i dati necessari per la preparazione delle relazioni sull'attività e della relazione finale.</p> |

**Art.8**  
**Auszahlung der EFRE-Fördermittel**

- (1) Die Projektpartner verpflichten sich im Sinne des Art. 125 Abs. 4 lit. b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 für alle Finanzvorgänge im Rahmen des gegenständlichen Projektes entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden und sicher zu stellen, dass die getätigten Projektausgaben, die Nettoeinnahmen sowie die erhaltenen EFRE-Fördermittel eindeutig nachvollziehbar sind.
- (2) Die EFRE-Fördermittel werden von der Bescheinigungsbehörde (BB) direkt an die einzelnen Begünstigten ausgezahlt.

**Art.9**  
**Sonstige finanzielle Beteiligungen**

- (1) Mit Unterzeichnung dieses Partnerschaftsvertrages erklären die Projektpartner

**Art.8**  
**Pagamenti**

- (1) I partner di progetto si impegnano ai sensi dell'art. 125 co. 4 lit. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantiscono che le spese effettuate per il progetto, le entrate nette nonché i finanziamenti FESR ottenuti siano inequivocabilmente documentati.
- (2) L'Autorità di certificazione (AdC) versa i finanziamenti FESR direttamente ai singoli beneficiari.

**Art.9**  
**Altri strumenti finanziari**

- (1) Con la sottoscrizione del presente contratto di partenariato, i partner di progetto

ausdrücklich, dass sie für die Finanzierung ihrer Projektaktivitäten keine anderen regionalen, nationalen oder europäischen Finanzinstrumente in Anspruch nehmen.

dichiarano espressamente di non ricorrere a nessun altro strumento finanziario regionale, nazionale o europeo per il finanziamento delle loro attività progettuali.

### **Art.10**

#### **Wiedereinziehung von EFRE-Fördermitteln**

- (1) Für den Fall, dass die VB den LP im Sinne des Art. 27 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 zur Rückerstattung von EFRE-Fördermitteln auffordert, gilt die Rückerstattungsaufforderung unmittelbar und verbindlich auch für die Projektpartner, sofern diesen ein Verschulden nachgewiesen werden kann.
- (2) Der LP wird den Projektpartner, der diese Rückerstattungsaufforderung verursacht oder dazu beigetragen hat, zur Rückzahlung auffordern bzw. die EFRE-Fördermittel selbst zurückzahlen, falls der LP selbst die Rückerstattungsaufforderung verursacht hat.
- (3) Der verantwortliche Projektpartner hat dem LP die angeforderten EFRE-Fördermittel entsprechend den Bestimmungen des Interreg-Fördervertrages (einschließlich der angefallenen Zinsen) rückzuerstatten, welche dieser sodann der VB weiterleitet.

### **Art.11**

#### **Projektdokumentation**

- (1) Die Begünstigten sind verpflichtet gemäß Art. 140 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege im Original, als beglaubigte Kopie oder auf allgemein üblichen Datenträgern sicher und geordnet aufzubewahren für mindestens zwei Jahre, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Rechnungslegung, in der die Ausgaben für

### **Art.10**

#### **Recupero di finanziamenti FESR**

- (1) Nel caso in cui l'AdG chiedesse ai sensi dell'art. 27 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 al LP il recupero di finanziamenti FESR versati in virtù di irregolarità, la richiesta di recupero dell'AdG è direttamente vincolante anche per i partner di progetto, se responsabili dell'irregolarità.
- (2) Il LP chiederà al partner di progetto tutti gli importi versati in virtù di irregolarità da esso provocate oppure rimborserà esso stesso i finanziamenti FESR indebitamente percepiti se è stato il LP a provocare l'irregolarità.
- (3) Il partner di progetto responsabile dell'irregolarità deve rimborsare i finanziamenti FESR indebitamente versati, conformemente alle disposizioni del contratto di finanziamento Interreg (compresi gli interessi maturati) al LP, il quale li inoltra all'AdG.

### **Art.11**

#### **Documentazione riguardo al progetto**

- (1) I beneficiari si impegnano ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conservare tutta la documentazione relativa al progetto e al finanziamento dello stesso in originale o in copia autenticata oppure su supporti per i dati comunemente accettati in modo sicuro e ordinato per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali



das abgeschlossene Vorhaben verbucht wurden, vorgelegt wurde.

dell'operazione completata.

(2) Die Begünstigten verpflichten sich weiters, für Prüfzwecke bis zum im vorgenannten Absatz festgelegten Datum den verantwortlichen Organen, Beauftragten und Einrichtungen des Europäischen Rechnungshofes, der Europäischen Kommission sowie der Programmpartnerstaaten auf deren Ansuchen jederzeit Auskünfte über das Projekt zu erteilen, auf Anforderung im Rahmen der Evaluierung bzw. der Erhebung von projektbezogenen Indikatoren oder Daten mitzuwirken, Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen zu gewähren und während der üblichen Geschäfts- und Betriebszeiten sowie außerhalb dieser Zeiten gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Messungen und Untersuchungen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen, zu gestatten.

(2) I beneficiari si impegnano, inoltre, a fornire informazioni inerenti al progetto agli organi ed agli incaricati della Corte dei conti europea, della Commissione europea e degli Stati partner del Programma, in qualsiasi momento questi lo richiedano fino al termine di cui al comma precedente. Si impegnano inoltre a collaborare, su richiesta, alla valutazione ossia alla rilevazione di indicatori o dati relativi al progetto, a concedere accesso ai libri contabili e ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti inerenti al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione di misurazioni e analisi correlate al progetto durante l'orario d'ufficio e, previo accordo, anche fuori tale orario.

## **Kapitel V Information und Publizität, Verwendung der Projektdaten**

### **Art.12 Information und Publizität**

- (1) Die Projektteilnehmer stellen die Umsetzung angemessener Informations- und Publizitätsmaßnahmen sicher.
- (2) Die Begünstigten verpflichten sich, im Rahmen der Informations- und Publizitätsmaßnahmen auf die Förderung des gegenständlichen Projektes durch die Europäische Union (EFRE-Kofinanzierung) im Rahmen des Programms Interreg V-A Italien-Österreich unter anderem durch die Verwendung des Programm-Logos

## **Capitolo V Informazione e pubblicità, utilizzo dei dati**

### **Art.12 Informazione e pubblicità**

- (1) I partecipanti al progetto garantiscono la realizzazione di adeguate iniziative di informazione e pubblicità all'interno del progetto.
- (2) I beneficiari si impegnano a comunicare, nell'ambito delle iniziative di informazione e pubblicità, che il progetto è cofinanziato dall'Unione Europea (cofinanziamento FESR) nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Austria, utilizzando tra l'altro il logo di Programma, e si impegnano a rispettare le disposizioni del Regolamento (UE) n.

hinzuweisen und die Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, insbesondere die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen nach Anhang XII, Punkt 2.2., die Bestimmungen der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 sowie die im Interreg-Fördervertrag und im Kapitel 3 des Kommunikationsplans festgelegten Bestimmungen einzuhalten.

1303/2013, in particolare le misure di informazione e comunicazione di cui all'allegato XII, punto 2.2., le disposizioni di cui al regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, nonché quelle fissate nel contratto di finanziamento Interreg e nel capitolo 3 del piano di comunicazione.

(3) Die Informations- und Publizitätsmaßnahmen sind unter den Projektteilnehmern abzustimmen und in der Regel vom LP zu koordinieren. Letzterer verpflichtet sich der Verwaltungsbehörde, auf Anfrage, Nachweise über die vorgenommenen Kommunikationsmaßnahmen unverzüglich vorzulegen.

(3) Le iniziative di informazione e pubblicità vanno concordate tra i partecipanti al progetto e coordinate, di regola, dal LP. Quest'ultimo s'impegna a presentare su richiesta dell'AdG senza indugio la documentazione relativa alle iniziative di comunicazione attuate.

### **Art.13**

#### **Verwendung der Projektdaten**

(1) Die Begünstigten erklären sich ausdrücklich damit einverstanden, dass alle im Projektantrag in der jeweils geltenden Fassung enthaltenen personenbezogenen Daten sowie die in der Abwicklung und Kontrolle der Förderung anfallenden von der VB verarbeitet und anderen Stellen des Interreg-Programms sowie den mit der Förderung oder Beihilfenaufsicht befassten Dienststellen der beteiligten Länder und der Europäischen Union unter Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen übermittelt werden können.

(2) Die Begünstigten erklären sich weiters ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre Namen und Anschriften, Verwendungszweck und Höhe der Förderung sowie die Projektinhalte und -Ergebnisse im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, in Berichten der beteiligten Länder und für Zwecke des EU-Berichtswesens von den in Abs. 1 genannten Organen unter Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verwendet werden können. Die assoziierten Partner erklären

### **Art.13**

#### **Utilizzo dei dati del progetto**

(1) I beneficiari dichiarano espressamente di accettare che tutti i dati riferiti a persone, contenuti nella versione vigente della proposta progettuale e acquisiti nell'esecuzione e nel controllo del finanziamento, possono essere elaborati dall'AdG e trasmessi ad altri organi del Programma Interreg, nonché a servizi degli Stati membri e dell'Unione Europea che si occupano del finanziamento o della sorveglianza dei contributi, nel rispetto del segreto commerciale e aziendale.

(2) I beneficiari dichiarano inoltre di accettare che nell'ambito delle pubbliche relazioni, nelle relazioni degli Stati membri e ai fini della reportistica europea, gli organismi citati al co. 1 possono indicare i nomi e gli indirizzi dei partecipanti al progetto, la finalità e la quota del finanziamento, nonché i contenuti e i risultati del progetto, nel rispetto del segreto commerciale e aziendale. I partner associati dichiarano di accettare che nell'ambito delle pubbliche

sich ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre Namen und Anschriften, die Inhalte und die Ergebnisse ihrer Projektaktivitäten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, in Berichten der beteiligten Länder und für Zwecke des EU-Berichtswesens von den in Abs. 1 genannten Organen unter Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verwendet werden können.

relazioni, nelle relazioni degli Stati membri e ai fini della reportistica europea, gli organismi citati al co. 1 possono indicare i loro nomi e indirizzi, i contenuti e i risultati delle loro attività progettuali, nel rispetto del segreto commerciale e aziendale.

(3) Die Begünstigten erklären sich zudem ausdrücklich damit einverstanden, dass sie in die gemäß Art. 115 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 zu führende Liste der Vorhaben zur Gewährleistung der Transparenz hinsichtlich der Unterstützung aus den Fonds aufgenommen werden.

(3) I beneficiari dichiarano infine espressamente di accettare che essi vengano inseriti nell'elenco delle operazioni da mantenere ai sensi dell'art. 115 co. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dai fondi.

## **Kapitel VI**

### **Geistiges Eigentum, Verbreitung der Projektergebnisse**

## **Capitolo VI**

### **Proprietà intellettuale, divulgazione dei risultati del progetto**

#### **Art.14**

#### **Geistiges Eigentum**

#### **Art.14**

#### **Proprietà intellettuale**

(1) Die aus dem Projekt resultierenden immateriellen Güter stehen allen Projektteilnehmern zur Verwertung und Nutzung zu. Art und Umfang der Verwertung und Nutzung sind folgendermaßen geregelt:

(1) I beni immateriali generati dal progetto sono sfruttabili e utilizzabili da parte di tutti i partecipanti al progetto. Le modalità dello sfruttamento e dell'utilizzo sono regolamentate nel seguente modo:

.....< **auszufüllen - ggf. Angabe dass nicht zutreffend** >

..... < **da compilare - ev. indicare che non pertinente** >

#### **Art.15**

#### **Verbreitung der Projektergebnisse**

#### **Art.15**

#### **Disseminazione dei risultati del progetto**

(1) Die Projektteilnehmer sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Projektaktivitäten der Öffentlichkeit zugänglich zu machen und sie der VB und allen interessierten Parteien zur Verfügung zu stellen.

(1) I partecipanti al progetto sono obbligati a mettere a disposizione del pubblico, dell'AdG nonché di tutte le parti interessate, i risultati delle loro attività progettuali.

## **Kapitel VII Änderungen der Partnerschaft**

### **Art.16 Änderungen der Partnerschaft**

- (1) Die Projektteilnehmer vereinbaren, nicht aus diesem Projekt auszuschneiden, solange keine unvermeidbaren Umstände vorliegen.
  
- (2) Die Projektteilnehmer verpflichten sich, die übrigen Projektteilnehmer über Änderungen der Partnerschaft, sobald diese absehbar sind, unverzüglich zu informieren.
  
- (3) Die Projektteilnehmer sind sich bewusst, dass die VB berechtigt ist, vom Interreg-Fördervertrag zurückzutreten und die unverzügliche teilweise oder vollständige Rückerstattung der EFRE-Fördermittel zu verlangen, falls die Mindestanzahl an Projektteilnehmern nicht mehr gegeben ist.
  
- (4) Über die Aufnahme von neuen Projektteilnehmern entscheiden die Projektteilnehmer im Konsens.

## **Kapitel VIII Ergänzende Regelungen (Optional)**

### **Art.17**

.....  
 < an dieser Stelle können weitere Aspekte der Partnerschaft durch Einfügen eines zusätzlichen Artikels im Einklang mit den EU-Verordnungen, den Programm-Richtlinien und anderen programmrelevanten Bestimmungen geregelt werden >

## **Kapitel IX**

## **Capitolo VII Modifiche del partenariato**

### **Art.16 Modifiche del partenariato**

- (1) I partecipanti al progetto concordano di non recedere dal progetto finché non sussistano condizioni insostenibili.
  
- (2) I partecipanti al progetto devono informare immediatamente gli altri partner appena si prevedano modifiche del partenariato.
  
- (3) I partecipanti al progetto sono consapevoli che l'AdG è autorizzata a recedere dal contratto di finanziamento Interreg e a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR, nel caso in cui non sia più garantito il numero minimo di partecipanti al progetto.
  
- (4) I partecipanti al progetto decidono consensualmente circa l'accettazione di nuovi partner del progetto.

## **Capitolo VIII Disposizioni aggiuntive (optional)**

### **Art.17**

.....  
 < qui possono trovare disciplina ulteriori aspetti del partenariato mediante inserimento di un articolo aggiuntivo conforme ai Regolamenti dell'UE, le direttive di Programma e le altre disposizioni pertinenti al Programma >

## **Capitolo IX**

## Schlussbestimmungen

### Art.18 Änderungen des Partnerschaftsvertrages

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags sind zu ihrer Rechtswirksamkeit ausdrücklich als solche zu bezeichnen und schriftlich zwischen der VB und dem LP zu vereinbaren. Der LP hat die VB vorab über die geplanten Änderungen zu informieren, um die Übereinstimmung der Änderungen mit den Bestimmungen des Programms sicherzustellen.
- (2) Von der VB genehmigte Abänderungen zum Projektantrag werden gleichzeitig als Änderungen des Partnerschaftsvertrags wirksam, auch ohne Einhaltung dieses formellen Prozedere.

### Art.19 Vertragsdauer

- (1) Der von allen Projektteilnehmern unterzeichnete Partnerschaftsvertrag tritt an dem Tag in Kraft, an dem der Interreg-Fördervertrag von beiden Vertragsparteien (VB und LP) unterzeichnet ist. Der Partnerschaftsvertrag bleibt so lange wirksam, bis der LP seine Verpflichtungen gegenüber der VB vollständig erfüllt hat.

### Art.20 Sprache

- (1) Arbeitssprache der Projektteilnehmer ist .....**<von den Projektteilnehmern gewählte Sprache>**.
- (2) Der Partnerschaftsvertrag wird in deutscher und italienischer Sprache abgefasst.

## Disposizioni finali

### Art.18 Modifiche del contratto di partenariato

- (1) Per essere giuridicamente vincolanti, le modifiche e le integrazioni inerenti al contratto in oggetto dovranno essere indicate come tali e concordate in forma scritta tra l'AdG ed il LP. Il LP deve informare preventivamente l'AdG circa le modifiche richieste al fine di garantire la conformità delle stesse con le disposizioni del Programma.
- (2) Le modifiche della proposta progettuale approvate dall'AdG diventano efficaci contemporaneamente come variazioni del contratto di partenariato, anche senza osservare questa procedura formale.

### Art.19 Durata del contratto

- (1) Il contratto di partenariato entra in vigore il giorno in cui viene sottoscritto il contratto di finanziamento Interreg da tutte e due le parti contraenti (AdG e LP). Il contratto di partenariato resta in vigore fino a quando il LP ha completamente adempiuto ai propri obblighi nei confronti dell'AdG.

### Art.20 Lingua

- (1) La lingua di lavoro dei partecipanti al progetto è .....**<lingua scelta dai partecipanti al progetto>**.
- (2) Il contratto di partenariato è redatto in lingua italiana e tedesca.

**Art.21  
Anwendbares Recht**

(1) Dieser Vertrag richtet sich nach .....  
**<Recht desjenigen Partnerstaates, in dem der LP seinen Sitz hat> Recht.**

(2) Die Projektteilnehmer werden sich nach besten Kräften bemühen, alle sich aus dem Vertrag ergebenden Meinungsverschiedenheiten einvernehmlich zu regeln. Für den Fall, dass keine Einigung binnen einer angemessenen Frist erzielt werden kann, vereinbaren die Vertragsparteien als ausschließlichen Gerichtsstand .....

**Art.21  
Legge applicabile**

(1) Il contratto di partenariato è disciplinato dalla legge ..... **<legge dello Stato in cui ha sede il LP>.**

(2) I partecipanti al progetto si adoperano per risolvere di comune accordo eventuali controversie derivanti dal contratto. Nel caso in cui non venisse trovato un accordo entro un termine ragionevole, le parti convengono che sarà esclusivamente competente il foro di .....

Lead partner (LP)

.....  
 Name des rechtmäßigen Vertreters / nome del rappresentante legale  
*(in Blockbuchstaben / in stampatello)*

Ort / luogo .....

Datum / data .....

.....  
 Unterschrift / firma

Projektpartner / partner di progetto 1 (P1)

.....  
 Name des rechtmäßigen Vertreters / nome del rappresentante legale  
*(in Blockbuchstaben / in stampatello)*

Ort / luogo .....

Datum / data .....

.....  
 Unterschrift / firma

Projektpartner / partner di progetto 2 (P2)

.....  
 Name des rechtmäßigen Vertreters / nome del rappresentante legale  
*(in Blockbuchstaben / in stampatello)*

Ort / luogo .....

Datum / data .....

.....  
 Unterschrift / firma

Assoziierter Partner / partner associato 1 (AP1)

.....  
Name des rechtmäßigen Vertreters / nome del rappresentante legale  
(in Blockbuchstaben / in stampatello)

Ort / luogo .....

Datum / data .....

.....  
Unterschrift / firma

## **Allegato 21 - Piano formativo dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto del Programma Interreg V-A Italia-Austria**



Il funzionigramma dell'Autorità di gestione Interreg V-A Italia-Austria (AdG) e del Segretariato congiunto (SC) riporta il personale impiegato e i principali compiti/attività ad esso assegnati. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L'assegnazione e l'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte, con particolare riguardo alle attività da svolgere, vengono condivise nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore anche le attività di formazione. Le attività di formazione del personale dell'AdG e del SC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'efficace ed efficiente gestione e monitoraggio del Programma (es. fondi strutturali, appalti, aiuti di Stato, etc.). Tali corsi possono essere inquadrati nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale o essere costituiti da momenti di formazione specifica, a livello nazionale e anche all'estero. In particolare, il Programma dell'Unione europea Interact fornisce alle iniziative Interreg come Italia-Austria un valido supporto formativo ed organizza numerosi seminari relativi alla gestione di programmi e progetti di cooperazione europea, alle norme comunitarie in materia di finanza e controlli, alla comunicazione delle opportunità di finanziamento, nonché dei risultati.

Una modalità di erogazione / fruizione dei corsi sempre più frequente è rappresentata da corsi online, webinar, e-learning o simili.

Per ogni annualità viene redatto / aggiornato il piano formativo dell'Autorità di gestione all'inizio dell'anno, valorizzando anche le necessità espresse dalle collaboratrici e dai collaboratori in occasione dei colloqui sugli obiettivi.

### **Principali competenze attinenti all'attività di gestione, attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi cofinanziati con fondi strutturali**

- ✓ *Diritto dell'UE*
- ✓ *Attuazione e normativa di Fondi strutturali*
- ✓ *Procedimenti e organizzazione amministrativa*
- ✓ *Informazione e comunicazione*
- ✓ *Aiuti di stato*
- ✓ *Appalti pubblici*
- ✓ *Contabilità pubblica*
- ✓ *Applicativi informatici*
- ✓ *Valutazione*

### Formazione prevista nell'anno 2020

**Peter Gamper:** aggiornamento in materia di appalti pubblici e aiuti di stato (aiuti di stato e COVID 19), politica di coesione post 2020, sicurezza dei dati nella rete, prevenzione della corruzione

**Arno Schuster:** aggiornamento in materia di appalti pubblici e degli aiuti di Stato, follow-up sul diritto dell'UE

**Demian Zucal:** sistema di gestione e controllo, regole di ammissibilità delle spese, rendicontazione, aggiornamento in materia di appalti pubblici, documenti digitali, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Petra Caldonazzi:** comunicazione fondi strutturali, gestione sito web, formazione sulla programmazione 2014-2020, codice di comportamento per il personale, aggiornamento in materia di appalti pubblici

**Josef Tetter:** sistema di gestione e controllo, aggiornamento in materia di appalti pubblici e aiuti di stato, applicativi informatici, regole di ammissibilità delle spese, rendicontazione, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Christian Untersulzner:** sistema di gestione e controllo, documenti digitali, controlli di primo livello, applicativi informatici, protezione dei dati

**Judith Scarizuola:** gestione dei fondi SIE, prevenzione della corruzione, valutazione del programma 2014-2020, politica di coesione post 2020 (programmazione, strategie, contenuti), aggiornamento in materia di appalti pubblici

**Lisa Stuefer:** aggiornamento in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato, sistema di gestione e controllo, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Sabine Lamprecht:** appalti pubblici, regole di ammissibilità delle spese e FLC, aiuti di stato, Audit nella contabilità pubblica, impatto e misure relative a COVID-19, strumenti per l'attuazione dello Smart Working, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Sonia Vianini:** aggiornamento in materia di bilancio pubblico

## **Allegato 21 - Piano formativo dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto del Programma Interreg V-A Italia-Austria**

Il funzionigramma dell'Autorità di gestione Interreg V-A Italia-Austria (AdG) e del Segretariato congiunto (SC) riporta il personale impiegato e i principali compiti/attività ad esso assegnati. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L'assegnazione e l'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte, con particolare riguardo alle attività da svolgere, vengono condivise nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore anche le attività di formazione. Le attività di formazione del personale dell'AdG e del SC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'efficace ed efficiente gestione e monitoraggio del Programma (es. fondi strutturali, appalti, aiuti di Stato, etc.). Tali corsi possono essere inquadrati nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale o essere costituiti da momenti di formazione specifica, a livello nazionale e anche all'estero. In particolare, il Programma dell'Unione europea Interact fornisce alle iniziative Interreg come Italia-Austria un valido supporto formativo ed organizza numerosi seminari relativi alla gestione di programmi e progetti di cooperazione europea, alle norme comunitarie in materia di finanza e controlli, alla comunicazione delle opportunità di finanziamento, nonché dei risultati.

Una modalità di erogazione / fruizione dei corsi sempre più frequente è rappresentata da corsi online, webinar, e-learning o simili.

Per ogni annualità viene redatto / aggiornato il piano formativo dell'Autorità di gestione all'inizio dell'anno, valorizzando anche le necessità espresse dalle collaboratrici e dai collaboratori in occasione dei colloqui sugli obiettivi.

### **Principali competenze attinenti all'attività di gestione, attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi cofinanziati con fondi strutturali**

- ✓ *Diritto dell'UE*
- ✓ *Attuazione e normativa di Fondi strutturali*
- ✓ *Procedimenti e organizzazione amministrativa*
- ✓ *Informazione e comunicazione*
- ✓ *Aiuti di stato*
- ✓ *Appalti pubblici*
- ✓ *Contabilità pubblica*
- ✓ *Applicativi informatici*
- ✓ *Valutazione*

### Formazione prevista nell'anno 2021

**Peter Gamper:** programmazione dei fondi SIE nel nuovo periodo 2021-27, aggiornamento in tema di appalti pubblici, tematiche inerenti la gestione delle risorse umane, coordinare Team di persone attraverso modalità di lavoro remoto

**Arno Schuster:** aggiornamento in materia di appalti pubblici e degli aiuti di Stato, follow-up sul diritto dell'UE

**Demian Zucal:** sistema di gestione e controllo, regole di ammissibilità delle spese, rendicontazione, aggiornamento in materia di appalti pubblici, documenti digitali, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Josef Tetter:** sistema di gestione e controllo, aggiornamento in materia di appalti pubblici e aiuti di stato, applicativi informatici; regole di ammissibilità delle spese, rendicontazione, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Christian Untersulzner:** sistema di gestione e controllo, documenti digitali, controlli di primo livello, applicativi informatici, protezione dei dati

**Judith Scarizuola:** gestione dei fondi SIE, valutazione del Programma 2014-2020, politica di coesione post 2020 (Programmazione, strategie, contenuti, comunicazione), informazione e pubblicazione

**Lisa Stuefer:** aggiornamento in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato, sistema di gestione e controllo, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Sabine Lamprecht:** appalti pubblici, aggiornamento in tema di contabilità pubblica, aiuti di stato, Audit nella contabilità pubblica, gestione dei fondi SIE, impatto e misure relative a COVID-19, strumenti per l'attuazione dello Smart Working, prevenzione della corruzione, politica di coesione post 2020

**Sonia Vianini:** aggiornamento in materia di bilancio pubblico

**Anita Bravo:** aggiornamento in materia di bilancio pubblico

## **Allegato 22 – Format colloquio annuale**

**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Schema per l'accordo sugli obiettivi, la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale**

Cognome \_\_\_\_\_ Diretto/a superiore Dr. Peter Gamper  
(vedi 3.1 istruzioni e osservazioni))

Nome \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ ...

N. matricola ... profilo prof.le ISPETTORE AMMINISTRATIVO

Tempo pieno/part time ... % **Consultare la circolare!**

Unità organizzativa/ufficio 39.1

Accordo e valutazione delle prestazioni per l'anno ...  
o frazione di anno dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

1. Accordo su obiettivi/risultati e/o compiti (principali)				2. Valutazione prestazioni (3)	
N. progr.	Descrizione degli obiettivi/risultati e compiti concordati (vedi anche programma di lavoro)	Qualità concordata (1)	Tempo impiegato (2)	Grado di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione dei compiti (in % o a parole) con ev. osservazioni del/la superiore	Ev. osservazioni del/la collaboratore/trice (3)
1.					
2.					
3.					
_____ Bolzano, ... firma del/la collaboratore/trice				_____ firma del/la diretto/a superiore	
				<b>Valutazione prestazioni (4)</b>	

(1) Criteri: completezza, tasso di errore, rispetto dei termini ecc. Se il contesto si dovesse modificare, si possono ridefinire gli obiettivi.

(2) In anni/persona (cfr. programma di lavoro) o giorni lavorativi o ore lavorative all'anno

- (3) La valutazione deve essere preceduta da un colloquio con il/la collaboratore/trice. Eventualmente anche su un foglio separato.  
 (4) Livelli di valutazione: insufficiente, sufficiente, soddisfacente, buono, molto buono, eccellente

<b>3. Valutazione positiva - gratifica delle prestazioni</b>			
Elementi retributivi	Risultato minimo della valutazione d. prestazioni	Criteri di assegnazione	Misura concessa
<b>Importo base del premio</b>	Sufficiente <b>3.1</b>	In caso di valutazione insufficiente delle <b>prestazioni</b> , l'importo base del premio di produttività viene ridotto o non concesso (5)	<b>3.7</b> Eur .....
<b>Importo maggiorato del premio di produttività</b>	Soddisfacente <b>3.2</b>	<b>3.5</b> Riconoscimento del premio tenuto conto della <b>valutazione delle prestazioni</b> nonché - della complessità dei compiti assegnati ..... ..... - della responsabilità che tali compiti comportano ..... ..... - della disponibilità ad assumersi altri compiti ..... ..... - della proporzionalità tra retribuzione totale (incluse le indennità) e prestazioni ..... ..... ..... - delle assenze (ripetute o prolungate)) ..... .....	<b>3.8</b> Eur ..... (maggiorazione non superiore al premio base)
<b>Progressione economica biennale dello stipendio (6)</b>	Soddisfacente <b>3.3</b>	Riconoscimento dello scatto a condizione che le prestazioni vengano valutate almeno con "soddisfacente" e che lo scatto retributivo maturi nel periodo tra il 1° aprile e il 31 marzo dell'anno successivo. Si veda anche il punto 3.7 delle istruzioni e osservazioni.	



Allegato 22 – Format colloquio annuale

<b>Aumento individuale temporaneo dello stipendio (7) (8)</b>	Buono	<b>3.4</b> Riconoscimento dell'aumento tenuto conto delle <b>3.6</b> <b>prestazioni</b> nonché delle particolari competenze professionali del/la collaboratore/trice, che gli/le hanno consentito di ottenere tali prestazioni e che non risultano remunerate attraverso il normale sviluppo delle retribuzioni ..... ..... Si veda anche il punto 3.7 delle istruzioni e osservazioni	<b>3.9</b> ..... ..... (da 1 a 6 classi stipendiali o scatti dello stipendio)
---	-------	--	---

(5) nel caso di un persistente rendimento insufficiente, può essere richiesto, anche nel corso dell'anno, il licenziamento, ai sensi dell'art. 42, lett. e) del C.C.I.C. del 29.07.1999. Il licenziamento può avvenire solo dopo lo svolgimento del procedimento disciplinare. Se per due anni consecutivi la valutazione del rendimento è insufficiente, ciò è un indizio di persistente rendimento insufficiente.

(6) la concessione o non concessione dell'aumento può essere rivista entro la data di scadenza sulla base di una motivazione obiettiva dettagliata.

(7) questo aumento è limitato ad un anno (vedi nota 9).

(8) non spetta ai dipendenti con indennità di liberi professionisti e

#### 4. Osservazioni del/la collaboratore/trice

Osservazioni del/la collaboratore/trice:

#### 5. Sviluppo professionale del/la collaboratore/trice

Aspettative del/la collaboratore/trice:

Predisposizione del/la collaboratore/trice che si potrebbero sviluppare ulteriormente, e capacità, che possano essere utilizzate:

Misure di sviluppo concordate:

## 6. Firme

Data _____	Il/la collaboratore/trice _____  il/la diretto/a superiore (sostituto/a/coordinatore/trice) _____  In caso di concessione dell'aumento individuale (9) _____
------------	---

(9) Il/la direttore/trice di dipartimento, di ripartizione, l'intendente scolastico/a e l'ispettore/trice di scuola materna, firmano per i dipendenti della rispettiva unità organizzativa solo nei casi in cui venga concesso un aumento individuale temporaneo dello stipendio.

**Allegato 23 - Delibera n. 9 del 12/01/2016 - Presa d'atto  
dell'approvazione del programma di cooperazione "Interreg V-A  
Italia-Austria"**

**Beschluss  
der Landesregierung****Deliberazione  
della Giunta Provinciale**

Nr. 9  
Sitzung vom 12/01/2016 Seduta del

## ANWESEND SIND

Landeshauptmann  
Landeshauptmannstellvertr.  
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher  
Christian Tommasini  
Philipp Achammer  
Waltraud Deeg  
Florian Mussner  
Arnold Schuler  
Martha Stocker

Eros Magnago

## SONO PRESENTI

Presidente  
Vicepresidente  
Assessori

Segretario Generale

**Betreff:**

Kenntnisnahme des genehmigten  
Kooperationsprogramms "Interreg V-A  
Italien-Österreich 2014-2020"

**Oggetto:**

Presenza d'atto dell'approvazione del  
programma di cooperazione "Interreg V-A  
Italia-Austria 2014-2020"

Vorschlag vorbereitet von  
Abteilung / Amt Nr.

39.1

Proposta elaborata dalla  
Ripartizione / Ufficio n.

Die Verordnung (EU) 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums [...], die Verordnung (EU) 1301/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung [...] sowie die Verordnung (EU) 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ [...] bilden die rechtliche Grundlage für die Ausarbeitung des operationellen Programms Interreg Italien-Österreich für den Zeitraum 2014-2020.

Die Landesregierung hat mit Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 den von der grenzübergreifenden Task Force erarbeiteten Programmentwurf zur Kenntnis genommen, die Abteilung Europa ermächtigt, die Verhandlungen auf technischer Ebene mit den zuständigen Diensten der EU-Kommission (GD Regio) aufzunehmen sowie die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde und die Prüfbehörde benannt. Ebenso wurden die Regionale Koordinierungsstelle für die Autonome Provinz Bozen-Südtirol und die zuständige Kontrollinstanz erster Ebene (FLC) benannt.

Das Kooperationsprogramm „Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020“ ist schließlich von der Europäischen Kommission mit Durchführungsbeschluss C(2015) 8658 vom 30.11.2015 genehmigt worden (Anlage A).

Das Kooperationsprogramm umfasst die nachfolgenden Prioritätsachsen / spezifischen Ziele:

- Achse 1, Forschung und Innovation:
  - Stärkung der Forschungs- und Innovationskapazitäten durch die grenzübergreifende Zusammenarbeit von Forschungseinrichtungen,
  - Förderung der Investitionen im Bereich F&I durch die Stärkung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Forschungseinrichtungen
  - Verbesserung der Innovationsbasis für Unternehmen im Programmgebiet;
- Achse 2, Natur und Kultur:
  - Schutz und Inwertsetzung des Natur- und Kulturerbes;
- Achse 3, Institutionen:
  - Stärkung der grenzübergreifenden

Il regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale [...], il regolamento (UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale [...] insieme al regolamento (UE) 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno dell'obiettivo di "cooperazione territoriale europea" [...] formano la base giuridica per l'elaborazione del programma operativo Interreg Italia-Austria relativo al periodo 2014-2020.

Con delibera n. 1067 del 16.09.2014 la Giunta provinciale ha preso atto della proposta di programma operativo elaborata dalla task force transfrontaliera, ha autorizzato la ripartizione Europa ad avviare il confronto a livello tecnico con i servizi competenti della Commissione UE (DG Regio) nonché designato l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit. Inoltre è stata designata l'Unità di coordinamento regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige e l'istanza competente di controllo di primo livello (FLC).

Il programma di cooperazione "Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020" è stato infine approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C(2015) 8658 del 30.11.2015 (allegato A).

Il programma di cooperazione comprende i seguenti assi prioritari:

- Asse 1, Ricerca e innovazione:
  - Rafforzamento delle capacità per la ricerca e l'innovazione nei settori chiave delle economie regionali attraverso la collaborazione transfrontaliera degli enti di ricerca,
  - Promozione degli investimenti in R&I attraverso il rafforzamento della cooperazione transfrontaliera tra imprese e istituti di ricerca,
  - Miglioramento della base di innovazione per le imprese nell'area di programma;
- Asse 2, Natura e cultura:
  - Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale;
- Asse 3, Istituzioni:
  - Rafforzamento della collaborazione

- institutionellen Zusammenarbeit in den zentralen Bereichen des Programmgebietes;
- Achse 4, CLLD-Regionalentwicklung auf lokaler Ebene:
  - Förderung der Integration und der lokalen Eigenverantwortung im unmittelbaren Grenzgebiet durch integrierte grenzübergreifende Strategien gemäß dem CLLD-Ansatz;
- Achse 5, Technische Hilfe:
  - effiziente und erfolgreiche Programmumsetzung.

- istituzionale transfrontaliera in ambiti centrali dell'area di programma;
- Asse 4, CLLD-Sviluppo regionale a livello locale:
  - Rafforzamento dell'integrazione e dell'autoresponsabilità locale nell'area strettamente di confine attraverso la strategia transfrontaliera secondo l'approccio CLLD;
- Asse 5, Assistenza tecnica:
  - Efficiente ed efficace attuazione del programma.

Die Finanzausstattung des Programms beträgt 98.380.352,00 Euro, zusammengesetzt aus:

- 85% EFRE-Beitrag,
- 15% Nationale öffentliche/private Mittel.

La dotazione finanziaria del programma ammonta a Euro 98.380.352,00 composti da:

- 85% contributo FESR,
- 15 % finanziamento nazionale pubblico/privato.

Die detaillierte Aufteilung der Finanzausstattung pro Jahr und pro Achse ist in Anlage B, integrierender Bestandteil des vorliegenden Beschlusses, enthalten.

Una suddivisione dettagliata della dotazione finanziaria per anno e per asse è contenuta nell'allegato B, parte integrante della presente delibera.

Das vollständige von der Europäischen Kommission in italienischer Sprache genehmigte Programmdokument des Interreg V-A Italien-Österreich Programms sowie die entsprechende deutsche Arbeitsübersetzung sind auf der Programmwebseite ([www.interreg.net](http://www.interreg.net)) und über die Seite der Abteilung Europa ([www.provincia.bz.it/europa](http://www.provincia.bz.it/europa)) einsehbar.

Il documento definitivo del programma Interreg V-A Italia-Austria, approvato dalla Commissione europea nella versione italiana, nonché la rispettiva traduzione in lingua tedesca sono consultabili sul sito del programma ([www.interreg.net](http://www.interreg.net)) e sul sito della ripartizione Europa ([www.provincia.bz.it/europa](http://www.provincia.bz.it/europa)).

Das Programmgebiet umfasst neben der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol auch die österreichischen Länder Kärnten, Salzburg und Tirol sowie die Autonome Region Friaul-Julisch-Venetien und in der Region Venetien die Provinzen Belluno, Treviso und Vicenza.

L'area di programma comprende oltre la Provincia autonoma di Bolzano anche i Länder austriaci Carinzia, Salisburgo e Tirolo nonché la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e le Province Belluno, Treviso e Vicenza della Regione Veneto.

Im Vorfeld der Programmeinreichung bei der Europäischen Kommission haben die beteiligten Mitgliedstaaten Italien und Österreich eine Vorabvereinbarung zu den Inhalten des Kooperationsprogramms unterzeichnet.

Nella fase precedente la presentazione del programma alla Commissione europea, gli Stati membri partecipanti Italia ed Austria hanno sottoscritto un accordo preliminare in merito al contenuto del programma di cooperazione.

Für die partnerschaftliche Umsetzung des Kooperationsprogramms ist es zielführend auf regionaler Ebene eine entsprechende politische Kooperationsvereinbarung zwischen den sechs beteiligten Regionen abzuschließen.

Al fine dell'attuazione in modo partenariale del programma di cooperazione è opportuno sottoscrivere a livello regionale un accordo politico di cooperazione tra le sei Regioni partecipanti.

Bei der Bewertung der technischen/fachspezifischen und lokalen Aspekte der eingereichten Projektanträge benötigt die Regionale Koordinierungsstelle die Unterstützung der fachlich zuständigen Landesabteilungen. Die Funktion der im

Per la valutazione degli aspetti tecnici/settoriali e locali delle proposte progettuali presentate l'Unità di coordinamento regionale ha bisogno del supporto delle ripartizioni provinciali tecnicamente competenti per materia. La



Kooperationsprogramm „Interreg V-A Italien-Österreich“ vorgesehenen Regionalen Koordinierungsstelle (RK) Bozen-Südtirol wurde mit Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 der Landesabteilung Europa zugewiesen.

Artikel 47 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sieht vor, dass binnen drei Monaten nach dem Datum der Benachrichtigung des Mitgliedstaats über den Beschluss der Kommission zur Annahme eines Programms, der Mitgliedstaat gemäß seinem institutionellen, rechtlichen und finanziellen Rahmen im Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde einen Ausschuss zur Begleitung der Durchführung des Programms einrichtet (im Folgenden „Begleitausschuss“). Weiters sieht dieser Artikel vor, dass sich jeder Begleitausschuss seine Geschäftsordnung gibt und diese annimmt.

Die in Anlage C, die integrierender Bestandteil des vorliegenden Beschlusses ist, enthaltene Zusammensetzung des Begleitausschusses wird unter Berücksichtigung der in Artikel 48 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 enthaltenen Kriterien sowie der Vorgaben des Europäischen Verhaltenskodex für Partnerschaften vorgenommen. Die Liste der Mitglieder des Begleitausschusses wird veröffentlicht.

Dies alles vorausgeschickt und berücksichtigt,

beschließt

die **Landesregierung**

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

den Durchführungsbeschluss C(2015) 8658 vom 30.11.2015 der Europäischen Kommission zur Genehmigung des Kooperationsprogramms „INTERREG V-A ITALIEN-ÖSTERREICH 2014-2020“, zur Kenntnis zu nehmen (Anlage A);

die Abteilung Europa, als Regionale Koordinierungsstelle Bozen-Südtirol, aufzufordern, bei der Bewertung technischer/fachspezifischer und lokaler Aspekte der von Südtiroler Antragstellern eingereichten Kooperationsprojekte bei den fachlich zuständigen Landesabteilungen Bewertungen anzufordern. Dabei orientieren sich die Fachabteilungen an den einschlägigen

funzione dell'Unità di coordinamento regionale (UCR) Bolzano-Alto Adige, prevista dal programma di cooperazione "Interreg V-A Italia/Austria", è stata attribuita alla ripartizione provinciale Europa con la delibera n. 1067 del 16.09.2014.

L'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della Commissione di adozione di un programma, lo Stato membro istituisce un comitato, conformemente al suo quadro istituzionale, giuridico e finanziario, d'intesa con l'Autorità di Gestione, per sorvegliare sull'attuazione del programma (il "Comitato di Sorveglianza"). Questo articolo prevede, inoltre, che ciascun Comitato di Sorveglianza stabilisce e adotta il proprio regolamento interno.

La composizione del Comitato di Sorveglianza, che è contenuta nell'allegato C il quale è parte integrante della presente delibera, è effettuata in osservanza dei criteri di cui all'articolo 48 del regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché secondo le prescrizioni del Codice europeo di condotta sul partenariato. L'elenco dei membri del comitato di sorveglianza è reso pubblico.

Tutto ciò premesso e considerato

**La Giunta Provinciale**

Delibera

a voti unanimi legalmente espressi:

di prendere atto della decisione di esecuzione C(2015) 8658 del 30.11.2015 della Commissione Europea che approva il programma di cooperazione "INTERREG V-A ITALIA-AUSTRIA 2014-2020" (allegato A);

di incaricare la Ripartizione Europa, come Unità di Coordinamento regionale Bolzano - Alto Adige, di chiedere alle ripartizioni provinciali tecnicamente competenti per materia perizie per la valutazione degli aspetti tecnici/settoriali e locali delle proposte progettuali, presentate da proponenti altoatesini. A tal fine le ripartizioni competenti si orientano alle specifiche leggi provinciali e





## Allegato B: Dotazione finanziaria totale da parte del FESR e cofinanziamento nazionale (in EUR)

### Piano finanziario

Asse prioritario	Fondo	Base di calcolo del sostegno dell'Unione (costi ammissibili) <span style="float: right;">totali</span>	Sostegno dell'Unione (a)	Contropartita nazionale (b) = (c) + (d)	Ripartizione indicativa della contropartita nazionale		Finanziamento totale (e) = (a) + (b)	Tasso di cofinanziamento (f) = (a)/(e) (2)
					Finanziamento nazionale pubblico (c)	Finanziamento nazionale privato (1) (d)		
Asse prioritario 1 Innovazione e ricerca	FESR	costi ammissibili <span style="float: right;">totali</span>	22.150.892	5.537.723	2.768.861	2.768.862	27.688.615	80%
Asse prioritario 2: Natura e Cultura	FESR	costi ammissibili <span style="float: right;">totali</span>	24.879.920	4.390.575	2.927.049	1.463.526	29.270.495	85%
Asse prioritario 3: Istituzioni	FESR	costi ammissibili <span style="float: right;">totali</span>	17.146.804	3.025.907	2.017.271	1.008.636	20.172.711	85%
Asse prioritario 4: CLLD-sviluppo regionale a livello locale	FESR	costi ammissibili <span style="float: right;">totali</span>	13.126.919	2.316.516	1.544.343	772.173	15.443.435	85%
Asse prioritario 5: Assistenza tecnica	FESR	costi ammissibili <span style="float: right;">totali</span>	4.934.331	870.765	870.765	0,00	5.805.096	85%
<b>Totale</b>	<b>FESR</b>		<b>82.238.866</b>	<b>16.141.486</b>	<b>10.128.289</b>	<b>6.013.197</b>	<b>98.380.352</b>	

## Anlage B: Gesamtbetrag der Mittelausstattung aus dem EFRE und nationale Kofinanzierung (in EURO)

### Finanzplan des Kooperationsprogramms nach Prioritätenachsen und Finanzquellen, in EURO

Prioritätenachse	Fonds	Berechnungsgrundlage für die Unionsunterstützung (gesamte förderfähige Kosten)	Unionsunterstützung (a)	Nationaler Beitrag (b) = (c) + (d)	Ungefähre Aufschlüsselung des nationalen Beitrages		Finanzmittel insgesamt (e) = (a) + (b)	Kofinanzierungsanteil (f) = (a)/(e) (1)
					Nationale öffentliche Mittel (c)	Nationale private Mittel (d)		
Prioritätenachse 1: Forschung und Innovation	EFRE	Gesamte förderfähige Kosten	22.150.892	5.537.723	2.768.861	2.768.862	27.688.615	80%
Prioritätenachse 2: Natur- und Kultur	EFRE	Gesamte förderfähige Kosten	24.879.920	4.390.575	2.927.049	1.463.526	29.270.495	85%
Prioritätenachse 3: Institutionen	EFRE	Gesamte förderfähige Kosten	17.146.804	3.025.907	2.017.271	1.008.636	20.172.711	85%
Prioritätenachse 4: CLLD-Regionalentwicklung auf lokaler Ebene	EFRE	Gesamte förderfähige Kosten	13.126.919	2.316.516	1.544.343	772.173	15.443.435	85%
Prioritätenachse 5: Technische Hilfe	EFRE	Gesamte förderfähige Kosten	4.934.331	870.765	870.765	0,00	5.805.096	85%
<b>Gesamt</b>	<b>EFRE</b>		<b>82.238.866</b>	<b>16.141.486</b>	<b>10.128.289</b>	<b>6.013.197</b>	<b>98.380.352</b>	

Interreg VA Italien-Österreich / 2014-2020 / Interreg VA Italia-Austria Begleitausschuss - Comitato di sorveglianza	
Stimmberechtigte Mitglieder / membri con funzione deliberante	Struktur / struttura
<b>Autonome Provinz Bozen-Südtirol / Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige</b>	Abteilung Europa / Ripartizione Europa
	Amt für europäische Integration / Ufficio per l'integrazione europea
<b>Region Veneto / Regione del Veneto</b>	Regione Veneto - Unità di progetto Cooperazione Transfrontaliera
<b>Autonome Region Friaul Julisch Venetien / Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</b>	Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie;
	Reg. Aut. FVG - Relazioni internazionali e comunitarie
	Servizio rapporti comunitari e integrazione europea
<b>Land Tirol / Tirolo</b>	Land Tirol - Abt. Raumordnung Statistik
<b>Land Salzburg / Salisburgo</b>	Land Salzburg - Regionalentwicklung und EU-Regionalpolitik
<b>Land Kärnten / Carinzia</b>	KWF (Kärntner Wirtschaftsfonds - Fondo economico Land Carinzia)
	Land Kärnten - Abt. 3 Gemeinden und Raumordnung
<b>Nationale italienische Verwaltung / Amministrazione nazionale italiana</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione;
	Agenzia per la coesione territoriale
<b>Nationale österreichische Verwaltung / Amministrazione nazionale austriaca</b>	Bundeskanzleramt, Abteilung IV/4; Koordination -Raumordnung und Regionalpolitik
Mitglieder mit Beratungsfunktion / membri con funzioni consultive	Struktur / struttura
<b>Europäische Kommission / Commissione europea</b>	Territorial Cooperation Unit (Regio D1) Directorate General Regional Policy European Commission
<b>Bescheinigungsbehörde / Autorità di certificazione</b>	Aut. Prov. BZ, Landeszahlstelle - Prov. Aut. BZ, Organismo pagatore
<b>Prüfbehörde / Autorità di Audit</b>	Aut. Prov. BZ, Bereich Prüfbehörde für die EU-Förderungen - Prov. Aut. BZ, Area Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
<b>Umweltbehörde IT / Autorità ambientale IT</b>	Aut. Prov. BZ, Verwaltungsamt für Umwelt - Prov. Aut. BZ, Ufficio amministrativo dell'ambiente
<b>Umweltbehörde AT / Autorità ambientale AT</b>	Amt der Kärntner Landesregierung
<b>Gleichstellungsbeauftragte IT / Consigliera di parità IT</b>	Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano / Südtiroler Landtag
<b>Gleichstellungsbeauftragte AT / Consigliera di parità AT</b>	Amt der Tiroler Landesregierung
	Abteilung JUFF Fachbereich Frauen und Gleichstellung
<b>Europäische Verbände für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) / Gruppi europei di cooperazione territoriale (GECT)</b>	EVTZ "Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino" / GECT "Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino, Generalsekretariat / Segretariato generale;
	EVTZ "FVG-Veneto-Kärnten Euregio ohne Grenzen" / GECT "FVG-Veneto Carinzia Euregio senza Confini", Segretariato generale - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Servizio relazioni internazionali e infrastrutture strategiche
<b>Wirtschaftspartner IT / Rappresentanze economiche IT</b>	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trieste
<b>Wirtschaftspartner AT / Rappresentanze economiche AT</b>	Wirtschaftskammer Salzburg, Innovationspolitik und Regionalentwicklung
<b>Sozialpartner IT / Rappresentanze sociali IT</b>	Dachverband für Soziales und Gesundheit - Bozen / Federazione per il Sociale e la Sanità - Bolzano
<b>Sozialpartner AT / Rappresentanze sociali AT</b>	Arbeiterkammer Salzburg
<b>Gebietskörperschaften IT / Autorità locali IT</b>	Provincia di Belluno
<b>Gebietskörperschaften AT / Autorità locali AT</b>	Kärntner Gemeindebund
<b>Verwaltungsbehörde - Vorsitz des BA / Autorità di gestione - Presidenza del CdS</b>	Aut. Prov. BZ, Amt für europäische Integration / Prov. Aut. BZ, Ufficio per l'integrazione europea
<b>Gemeinsames Sekretariat / Segretariato Congiunto</b>	Aut. Prov. BZ, Amt für europäische Integration / Prov. Aut. BZ, Ufficio per l'integrazione europea







Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93  
über die fachliche, verwaltungsgemäße  
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93  
sulla responsabilità tecnica,  
amministrativa e contabile

Der Amtsdirektor 22/12/2015 16:14:20 Il Direttore d'ufficio  
SCHUSTER ARNO

Der Abteilungsdirektor 22/12/2015 17:02:48 Il Direttore di ripartizione  
MATZNELLER ALBRECHT

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a  
impegno di spesa.  
Dieser Beschluss beinhaltet keine  
Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen  
ermittelt

accertato  
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben 29/12/2015 18:16:59 Il direttore dell'Ufficio spese  
NATALE STEFANO

Der Direktor des Amtes für Einnahmen Il direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift  
entspricht dem Original

Per copia  
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann  
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

12/01/2016

Der Generalsekretär  
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

12/01/2016

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 12 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Arno Kompatscher  
codice fiscale: IT:KMPRNA71C19D571S  
certification authority: InfoCert Firma Qualificata  
numeri di serie: 34EA36  
data scadenza certificato: 10/01/2017*

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 12 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

*nome e cognome: Eros Magnago  
codice fiscale: IT:MGNRSE66H24H612Y  
certification authority: InfoCert Firma Qualificata  
numeri di serie: 3601ED  
data scadenza certificato: 28/02/2017*

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

12/01/2016

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma



## **Allegato 24 - Piano di valutazione**

## Introduzione

Il presente piano di valutazione per il programma Interreg V-A Italia-Austria è stato elaborato in base alle disposizioni del regolamento (UE) n. 1303/2013 (CPR, articoli 50, 54, 56 e 114), del regolamento (UE) n. 1299/2013 (FESR Reg., Articolo 14 ) e dei "Guidance documents on monitoring and evaluation and on evaluation plans" della Commissione.

Il piano di valutazione del programma è stato redatto dall'Autorità di Gestione (AdG) e dal Segretariato congiunto (SC) ed è sottoposto in novembre 2016 all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (CdS) tramite procedura scritta. Dopo la sua adozione, viene inviato alla Commissione europea (CE) mediante il portale SFC. Il piano di valutazione, così come i risultati delle valutazioni verranno inoltre pubblicati sul sito web del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net).

Il piano di valutazione definisce la strategia di valutazione per l'intero periodo di attuazione del programma, tenendo conto dell'esperienza maturata nelle valutazioni effettuate nei precedenti periodi di programmazione e del budget disponibile. Il piano ha lo scopo di permettere una gestione efficiente del programma e di supportare le decisioni relative all'attuazione e all'orientamento al risultato. Definisce inoltre il contesto in cui pianificare ed effettuare valutazioni sulla qualità del programma con l'obiettivo di garantirne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto.

Il presente documento contiene le valutazioni previste descritte in modo indicativo. Durante l'attuale periodo di programmazione potrebbero emergere nuove esigenze di valutazione. Pertanto questo piano di valutazione sarà annualmente riesaminato alla luce di queste esigenze, il risultato discusso in seno al Comitato di sorveglianza ed il piano eventualmente integrato in base a tali esigenze.

## 1. Obiettivi, contenuto & coordinazione

### 1.1 Obiettivi principali

Il "Documento guida sui piani di valutazione" della Commissione europea del febbraio 2015 fornisce delle raccomandazioni per la progettazione dei piani di valutazione. Sulla base di questo documento, i principali obiettivi del piano di valutazione per il periodo di programmazione 2014-2020 sono:

- migliorare la qualità delle valutazioni attraverso un'efficace pianificazione, compresa la produzione e la raccolta dei dati necessari per le valutazioni (Reg. 1303/2013, Art. 54.2);
- fornire un quadro di riferimento per la pianificazione e la realizzazione di valutazioni, in particolare quelle per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto (impact) del programma (Reg. 1303/2013, Art. 56.3);
- garantire la presenza di tutte le risorse necessarie ed appropriate per la valutazione (attrezzature, personale, strutture, ecc.) (Reg. 1303/2013, Art. 54.2);
- facilitare decisioni consolidate relative all'attuazione e all'orientamento strategico del programma;
- assicurare che le valutazioni forniscano utili informazioni per le relazioni di attuazione annuali richieste e le relazioni degli Stati membri;
- facilitare la sintesi dei risultati della valutazione dei vari Stati membri da parte della Commissione europea e lo scambio di risultati;
- raccogliere informazioni utili sull'impatto del programma;
- garantire una valutazione realistica dell'impatto programmi;
- trarre insegnamento per la futura programmazione.

### 1.2 Contenuto del piano

Il piano di valutazione riguarda il Programma Interreg V-A Italia-Austria per il periodo di programmazione 2014-2020. L'area di programma comprende in Italia le aree NUTS3 Bolzano - Bozen, Belluno, Vicenza, Treviso, Pordenone, Udine, Gorizia, Trieste e in Austria le aree NUTS 3 Klagenfurt - Villaco, Bassa Carinzia, Alta Carinzia, Lungau, Pinzgau - Pongau, Salisburgo e dintorni, Innsbruck, Tiroler Oberland, Bassa Tirolo, Außerfern e Osttirol.

Sulla base degli obiettivi di cui sopra e sulle specifiche esigenze del programma, sono previste le seguenti valutazioni per il periodo 2014-2020:

- valutazioni sull'efficienza ed efficacia dell'attuazione del programma;
- valutazioni d'impatto su ciascuna priorità del programma e sui rispettivi obiettivi specifici .

Le valutazioni in materia di efficacia, efficienza e impatto del programma sono definite dall'art. 54 (1), del regolamento (UE) 1303/2013 e dai documenti di orientamento della Commissione (in particolare, il "documento di orientamento sul monitoraggio e la valutazione" e il "Documento Guida sul piano di valutazione "). In linea con l'articolo 56 (3) del regolamento (UE) 1303/2013 almeno una volta durante il periodo di programmazione deve essere valutato per ciascuna priorità del programma come il sostegno attraverso fondi FESR contribuisca o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi di ciascuna priorità.

Valutazioni sull'efficacia e sull'impatto sono essenziali per la raccolta di informazioni relative al raggiungimento dell'obiettivo del programma e consentono di migliorare il programma durante e dopo il periodo di programmazione. Tali valutazioni sono fondamentali anche per rendere visibili gli effetti e i benefici delle risorse messe in campo e possono garantire una maggiore trasparenza sia a livello dei finanziatori che del pubblico in generale.

Maggiori dettagli sulle valutazioni e la loro tempistica sono forniti nella sezione 3 di questo documento.

Le attività di valutazione terranno in considerazione i risultati delle precedenti analisi effettuate dal programma Interreg IV-A Italia-Austria. In particolare nel periodo 2007-2013 è stato incaricato un esperto indipendente di eseguire la valutazione "on-going" (in itinere) del programma, allo scopo di controllare dal lato strategico la realizzazione del programma in relazione al suo contributo alle priorità comunitarie e nazionali e, dal lato operativo, allo scopo di contribuire alla sorveglianza del PO ponendo attenzione all'analisi dell'efficienza e impatto dello stesso.

### 1.3 Meccanismi di coordinamento

Per coordinare la pianificazione e l'implementazione delle valutazioni così come per lo scambio riguardo ai risultati e alla metodologia della valutazione non sono previste strutture formalizzate, ma un gruppo di lavoro che preparerà e assisterà i membri del CdS nell'esecuzione dei loro compiti, tra cui il monitoraggio e la valutazione del programma. Tale gruppo prevede il coinvolgimento dei partner regionale (cfr. § coinvolgimento dei partner regionali). Si prevede inoltre di confrontarsi attivamente con altri programmi e con i network di Interact, ESPON e EUSALP per lo scambio di informazioni e best practice in materia di valutazione. Questo sarà uno dei temi di confronto e di discussione negli incontri che regolarmente si svolgono tra le Autorità di gestione dei vicini programmi transfrontalieri (ABH, Österreich-Bayern, Bayern-CZ, Österreich-CZ, Österreich-Hungarn, Italia-Svizzera). Sono state inoltre individuate potenziali sinergie con altri programmi insediate nella stessa struttura organizzative dell'Autorità di

gestione, come il programma FESR regionale e il Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Bolzano- Alto Adige.

Saranno prese in considerazione eventuali azioni di coordinamento a livello nazionale e regionale.

## 2. Ambito del piano

### 2.1 Responsabilità

Le principali responsabilità nell'ambito della valutazione del programma spettano al Comitato di sorveglianza e all'Autorità di gestione e sono qui di seguito specificate.

#### **Comitato di sorveglianza**

Il CdS, che rappresenta i partner del programma, ha un ruolo di guida decisivo per quanto riguarda lo sviluppo e l'attuazione del piano di valutazione. Il Comitato esamina ed approva il piano di valutazione del programma ed eventuali modifiche dello stesso (articolo 110 (2) del Reg. 1303/2013). Come precisato nel Regolamento interno adottato dal Comitato, quest'ultimo valuta in particolare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni (articolo 110 (1) (b) del Reg. 1303/2013). A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati. Inoltre esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione. Il CdS può formulare osservazioni all'Autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari. Il CdS controlla le azioni intraprese a seguito delle osservazioni espresse.

La presentazione dello stato dell'arte del piano di valutazione ed il suo eventuale aggiornamento saranno combinati con l'approvazione della relazione di attuazione annuale in cui verranno riportati tra l'altro i progressi compiuti nell'attuazione del piano di valutazione.

#### **Autorità di gestione e Segretariato congiunto**

Ai sensi dell'articolo 114 (1) del Reg. 1303/2013, l'AdG ha la responsabilità di elaborare un piano di valutazione e di presentarlo al CdS al più tardi entro un anno dall'adozione del programma di cooperazione. L'AdG deve trasmettere alla Commissione a fini informativi il piano di valutazione e qualsiasi modifica approvata dal CdS.

Ai sensi dell'articolo 56 (3) del Reg. 1303/2013, durante l'attuazione del programma, l'AdG deve garantire che la valutazione del programma, incluse le valutazioni sull'efficacia, l'efficienza e l'impatto del programma, siano effettuate sulla base del piano di valutazione e che siano adottate adeguate misure di follow-up. Le valutazioni accerteranno come il sostegno del Fondo Europeo per lo Sviluppo regionale ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi definiti per

ciascuna priorità del programma. Si provvederà affinché tutte le valutazioni siano esaminate dal CdS e inviate alla Commissione. L'AdG è anche responsabile per gli incarichi ad esperti esterni da designare come valutatori indipendenti.

L'AdG delegherà al Segretariato congiunto i compiti tecnico-organizzativi di coordinare, monitorare e assicurare la qualità delle attività di valutazione durante l'intero processo. Essi comprendono attività relative alla convocazione, alla preparazione e al follow-up delle riunioni del CdS; la preparazione degli incarichi, il coordinamento e il controllo di qualità degli esperti esterni; il coordinamento con la Commissione, con INTERACT e con altri programmi (Interreg, FESR, Fondo Sociale Europeo); garantire il flusso di informazioni tra i vari soggetti e il CdS, ecc.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 114 (2) del Reg. 1303/2013 l'AdG presenterà entro il 31 dicembre 2022 alla Commissione una relazione che sintetizza le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione e i risultati principali ottenuti dal programma, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite.

### **Coinvolgimento dei partner e gruppo di lavoro "Valutazione"**

La partecipazione di partner regionali nella valutazione del programma verrà organizzata attraverso un gruppo di lavoro specifico che preparerà e assisterà i membri del CdS nell'esecuzione dei loro compiti, tra cui il monitoraggio e la valutazione del programma. In accordo con l'approccio di governance a più livelli (come indicato all'articolo 5 del CPR) tale partenariato rappresenta la piattaforma in cui competenti autorità regionali possono esprimere le proprie posizioni su questioni strategiche relative all'attuazione del programma. In questo modo le istituzioni competenti saranno consultate o coinvolte allo scopo di fornire il loro contributo alla valutazione del programma, ai relativi esiti e misure di follow-up (in particolare rispetto alla relazione che riassume le conclusioni delle valutazioni da presentare entro il 31 dicembre 2022). I risultati della valutazione saranno condivisi con i partner interessati attraverso vari canali di comunicazione, come descritto nel successivo § 2.3.

### **Processo di valutazione**

1. Per le (parti di) valutazioni attuate esternamente il Segretariato congiunto prepara il capitolato e la documentazione necessaria. Tali documenti saranno concordati con il gruppo di lavoro. Il segretario congiunto funge da referente per i valutatori esterni e di informa il gruppo di lavoro sullo stato dell'arte.

2. Per le (parti di) valutazioni effettuate internamente il Segretariato congiunto coordina l'adempimento dei compiti di valutazione o ne svolge direttamente alcuni sulla base del piano di valutazione. Il Segretariato congiunto aggiorna costantemente il gruppo di lavoro sullo stato dell'arte
3. Risultati e conclusioni delle relazioni saranno discussi nel gruppo di lavoro. Quest'ultimo discute infine sull'accettazione provvisoria del rapporto di valutazione e propone possibili misure di follow-up.
4. Il Segretariato congiunto prepara una sintesi da inviare al Comitato di sorveglianza, contenente informazioni relative all'attuazione, ai risultati e alle misure di follow-up e la proposta in merito ai risultati a cui si è pervenuti e alla procedura da seguire.
5. Il Comitato di sorveglianza discute il documento e valuta i risultati della valutazione e della procedura o incarica il gruppo di lavoro della revisione del piano.
6. L'AdG valuta l'adeguatezza e la fattibilità delle misure di follow up proposte
7. Il gruppo di lavoro monitora e accompagna l'attuazione delle misure di follow-up delle valutazioni e informa il Comitato di sorveglianza.

## 2.2 Tipo di competenze per le valutazioni

Per l'attuazione del piano di valutazione si prevede di adottare sia competenze esterne che interne, osservando i seguenti principi:

### **Esperti esterni nell'attuazione delle valutazioni**

Per quanto possibile nel programma Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 si farà ricorso ad esperti esterni per l'attuazione delle valutazioni, in particolare per questioni complesse che interessano ad esempio l'impatto (impact) del programma e richiedono l'utilizzo di metodologie sofisticate e la raccolta e l'analisi di dati diversificati. Inoltre fornitori di servizi esterni sono adatti anche per la valutazione di processi relativi al programma, alle sue strutture e agli aspetti di attuazione dello stesso, visto che sono nella posizione di poter analizzare tali aspetti in modo completamente indipendente ed obiettivo.

Gli esperti esterni saranno selezionati tramite bando di gara indetto dall'Autorità di gestione. Essi dovranno sviluppare nelle loro offerte un piano di lavoro articolato da un punto di vista contenutistico e cronologico.

Per la gara vengono utilizzate risorse provenienti dall'Assistenza tecnica. L'Autorità di gestione tiene conto del fatto che durante la realizzazione del Programma possono manifestarsi sviluppi inattesi e che quindi potrebbe essere necessario rendere oggetto di valutazione ulteriori



tematiche, non previste dal piano di valutazione. Per tale ragione una parte del budget previsto complessivamente per le attività di valutazione viene riservato a questi studi "ad hoc".

Il valutatore redige un rapporto con le conclusioni e i risultati delle valutazioni effettuati, compresi i suggerimenti che eventualmente ne derivino. Oltre a predisporre il report, il valutatore si confronta sui risultati con l'Autorità di gestione. Il dialogo fra valutatore e Autorità di gestione ha la funzione di eliminare incertezze e verificare di comune accordo se a eventuali raccomandazioni del valutatore possa essere dato seguito.

### **Competenza interna nella realizzazione delle valutazioni**

(Parti di) valutazioni saranno effettuate anche internamente. Le valutazioni interne avranno luogo solo se questo è più efficace del ricorso a consulenze esterne. Nel caso di valutazioni effettuate internamente è garantita l'indipendenza ai sensi dell'art. 54.3 del Reg. n. 1303/2013, considerato che il gruppo di lavoro transfrontaliero è responsabile di questa valutazione mentre l'AdG e/o il SC è responsabile per l'attuazione del programma, inclusa l'attuazione delle misure proposte.

Considerato che l'elaborazione dei Rapporti annuali di esecuzione (RAE) e della relazione finale spetta al Segretariato congiunto, quest'ultimo dispone di una conoscenza del contesto generale del programma così ampia da rendere sensato l'accorpamento con i compiti relativi alla valutazione.

### **Training previsto**

Per garantire la qualità delle valutazioni effettuate e anche valutare meglio le offerte da parte di valutatori esterni, si considera utile un training nell'ambito dei metodi di valutazione, in particolare gli approcci theory-based e contro fattuale per le valutazioni di impatto. È previsto che la persona del GS incaricata della valutazione si qualifichi e aggiorni in questo campo, attraverso la partecipazione a seminari tematici, ad esempio organizzati da INTERACT.

### **Raccolta dei dati e sistema di monitoraggio**

Il programma riconosce l'importanza di disporre di un sistema di monitoraggio ben funzionante. La responsabilità principale per la raccolta dati spetta all'AdG/SC (top-down). Questo approccio garantisce un uso efficiente delle risorse finanziarie (rispetto all'esternalizzazione di queste attività) nonché omogeneità e coerenza della metodologia utilizzata.

La principale fonte di informazioni per le valutazioni è costituita dal monitoraggio dei progetti approvati attraverso la periodica rendicontazione e reportistica. Quest'ultima sarà disegnata, per quanto possibile, per contribuire efficacemente alle valutazioni del programma. Pertanto, in aggiunta agli indicatori del programma, i rapporti possono includere ulteriori elementi (ad esempio, per le valutazioni ambientali). Ai valutatori esterni potrà essere chiesto di assistere il programma nella definizione di questi indicatori supplementari. Inoltre, essi avranno un ruolo "on demand" per la raccolta di informazioni qualitative attraverso ad esempio questionari o analisi specifiche per completare i dati.

### 2.3 Utilizzo e comunicazione dei risultati

Per quanto riguarda la trasparenza del programma, i risultati delle valutazioni effettuate saranno resi disponibili al pubblico ai sensi dell'art. 54 (4) del Regolamento 1303/2013. Ciò avviene in primo luogo nel Rapporto annuale di esecuzione (RAE), in cui vengono riassunti i risultati delle valutazioni. Il RAE è pubblicato sul sito web del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net). Sullo stesso sito verranno pubblicati in forma sintetica anche il piano di valutazione e altre relazioni di valutazione. Come raccomandato nelle linee guida della Commissione europea, le relazioni di valutazione e i rispettivi allegati verranno caricati sul portale SFC e messi così a disposizione della Commissione europea.

### 2.4 Strategia per un management di qualità del processo di valutazione

Per assicurare un'elevata qualità delle valutazioni del programma e dei corrispondenti risultati, vengono adottate le seguenti misure:

1. A garanzia del principio d'indipendenza del valutatore e come menzionato sopra, le valutazioni vengono eseguite soprattutto da esperti esterni non coinvolti nella realizzazione del programma. Ciò permette un elevato livello di obiettività visto che la legittimazione del lavoro degli esperti non si basa sul successo legato alla realizzazione del Programma ma sull'osservanza di standard di valutazione di natura scientifica. La scelta di valutatori adatti avviene tramite un bando. Nel bando elaborato dall'Autorità di gestione è contenuta un'esplicita indicazione delle prestazioni richieste al valutatore. Inoltre possono essere inseriti criteri di accettazione degli elaborati. Così è garantito che i requisiti richiesti per la valutazione siano comunicati fin dall'inizio chiaramente ai potenziali valutatori. Nel contratto con il valutatore incaricato l'AdG specifica le condizioni che si applicano in caso di conclusione anticipata del contratto, regole che stabiliscono la procedura nel caso in cui il valutatore non adempia ai propri obblighi o lo faccia in maniera insoddisfacente.

2. Nella delibera di aggiudicazione si tiene conto della qualità, del prezzo delle offerte, delle esperienze maturate dal valutatore nell'ambito dello studio dei programmi e dell'analisi eziologica.
3. Dopo la conclusione della procedura aggiudicatoria e la scelta del valutatore esterno, in un incontro tra l'AdG e valutatore successivo alla stipula del contratto, viene discusso e stabilito il piano di lavoro dettagliato. Il valutatore incaricato inoltra al più presto un rapporto iniziale in cui sono descritte le attività già intraprese, il futuro modus operandi e la suddivisione del lavoro all'interno del team di valutazione.
4. L'AdG verifica nella definizione della tempistica per la realizzazione delle valutazioni che i relativi riscontri possano essere tempestivamente utilizzati per migliorare il Programma in corso o per conseguire conoscenze utili ai fini della preparazione del successivo periodo di programmazione (principio del costante miglioramento del Programma nell'ambito di una valutazione accompagnatoria e formativa).
5. Un ulteriore importante aspetto della strategia del quality management consiste nella garanzia che tutti i responsabili del Programma e quanti siano comunque coinvolti nella realizzazione del Programma siano informati costantemente e in modo mirato sugli esiti della valutazione. Il Comitato di sorveglianza viene informato sulle valutazioni; allo stesso vengono altresì trasmessi i report conclusivi delle singole valutazioni. L'Autorità di gestione dopo ogni valutazione può redigere una lista di suggerimenti da mettere in atto e stabilisce termini e responsabilità. Il CDS ha a sua volta la possibilità di prendere posizione rispetto agli adeguamenti programmati.
6. L'Autorità di gestione mette a disposizione del valutatore incaricato tutte le informazioni di rilievo esistenti e i dati risultanti dal sistema "coheMON" incluse informazioni non accessibili pubblicamente. Tutte le domande progettuali vengono presentate e gestite tramite il sistema digitale "coheMON". Accanto ai dati progettuali specifici (contenuti, indicatori) sono ivi accessibili informazioni relative al criterio di scelta dei progetti finanziati così come difficoltà attuative o ritardi. L'Autorità di gestione provvede affinché i dati provenienti dai sistemi di gestione siano messi tempestivamente a disposizione del valutatore.

### 2.5 Risorse umane ed economiche per l'attuazione del piano

Nella preparazione e attuazione del piano sono coinvolti in primo luogo l'AdG e un componente del SC, supportato da personale aggiuntivo del SC se necessario. Anche il responsabile della comunicazione del SC contribuirà alla valutazione della strategia di

comunicazione e garantirà inoltre, in collaborazione con gli altri membri del SC, la comunicazione dei risultati delle valutazioni dei programmi.

Per garantire una buona conoscenza delle metodologie sia di tipo qualitativo che quantitativo e una ottimale pianificazione e la gestione delle valutazioni, il personale coinvolto potrà prender parte a corsi di formazione organizzati in particolare da INTERACT e confrontarsi con altri programmi Interreg. La partecipazione a queste attività formative viene finanziata attraverso l'Assistenza tecnica del programma.

Sulla base della stima delle necessità di valutazione, del piano finanziario del programma destinato all'assistenza tecnica e delle esperienze maturate nel precedente periodo di programmazione 2007-2013 è riservato un importo massimo di 140.000 euro per le valutazioni nel periodo 2014-2020. I costi di partecipazione a corsi di formazione non rientrano in questa stima, ma saranno finanziati con risorse dell'assistenza tecnica.

### 3. Valutazioni previste e calendario

Questa sezione offre una panoramica delle valutazioni previste con la relativa descrizione (fondamento legislativo, contenuto, questioni principali, metodi, dati necessari e tempi) e include anche i rapporti che il Programma deve fornire alla Commissione, ai sensi dell'articolo 50 e 114 del Reg. 1303/2013. In particolare si intende elaborare quanto segue:

- Rapporti di Attuazione Annuali (RAA) e Finale (RAF)
- Valutazione dell'efficacia ed efficienza del Programma di cooperazione, inclusa la valutazione della strategia di comunicazione;
- Valutazioni di impatto per ciascun asse prioritario, compresa la valutazione tematica per il CLLD (Asse 4)
- di strategia di Conformità con il Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA)
- Valutazione ex-post.

I contenuti elencati qui di seguito, le domande, i dati da valutare e le opzioni di valutazione applicabili non rappresentano un elenco esaustivo e possono essere integrati e/o approfonditi se necessario. Metodi, strumenti e domande presentati in questa sezione sono indicativi. I valutatori esterni possono infatti proporre altri approcci per migliorare la valutazione del programma.

Il calendario mostra l'attuazione temporale delle indagini e della rapportistica.

#### 3.1 Relazione di attuazione annuale (RAA) e finale (RAF)

Tema	Elaborazione del RAA e del RAF
<b>Fondamento legislativo</b>	RAA annuale ai sensi dell'articolo 50 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dal 2016 fino al 2023 compreso. Rapporto riferito all'anno precedente). RAF per l'anno 2023 e una sintesi per l'intero periodo in conformità con l'art. 50.1 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e con l'Art. 14.1 del regolamento (UE) n. 1299/2013
<b>Contenuto</b>	Raccolta di tutte le informazioni chiave richieste nel RAA (attuazione del programma e delle sue priorità, compresi gli indicatori, il quadro di riferimento, la sintesi delle valutazioni compiute, ecc.). Garantire che la struttura e il contenuto del RAA corrispondano ai requisiti di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
<b>Questioni principali</b>	Monitoraggio dello stato di attuazione con riferimento al contenuto e ai dati finanziari secondo le disposizioni e gli obiettivi definiti nel programma

	<p>di cooperazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a livello di obiettivi specifici, sulla base degli indicatori di risultato,</li> <li>• a livello di priorità di investimento, utilizzando gli indicatori di output comuni e specifici di programma</li> <li>• compresa l'attuazione dell'assistenza tecnica.</li> </ul> <p>Indicazioni relative all'uso dei fondi a seconda delle categorie di intervento in base al PC, compreso il sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico.</p> <p>Sussistono ulteriori obblighi concernenti il RAA, ai sensi dell'art. 50.4 e 5 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per le relazioni da presentare nel 2017 e nel 2019 (Relazioni di avanzamento). In particolare nel 2019 devono essere contenute "informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma esul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva".</p>
<b>Metodi e dati necessari</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione dei dati finanziari (stato di attuazione finanziaria)</li> <li>2. Valutazione dei dati provenienti dal sistema di monitoraggio e riferiti agli indicatori di output (stato di attuazione operativa)</li> <li>3. Valutazione dei dati sui principi orizzontali.</li> </ol> <p>La ricerca e l'analisi dei dati sui progressi su base annuale degli indicatori di risultato sono effettuate secondo quanto indicato nel programma di cooperazione.</p>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	<p>RAA: ogni anno a partire dal 2016, invio del RAA alla Commissione europea; rispettivamente entro il 31.5. dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tranne che nel 2017 e nel 2019. (entro il 30.6.);</p> <p>RAF (Esercizio 2023): trasmissione alla Commissione europea entro il 30.06.2024.</p>

### 3.2 Valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attuazione del PC

<b>Tema</b>	<b>Valutazione dell'attuazione del PC nel periodo di programmazione 2014-2020</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	Valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attuazione ai sensi dell'art. 56.3 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 114 del regolamento (UE) n. 1303/2013.
<b>Contenuto</b>	L'obiettivo è quello di valutare l'efficacia e dell'efficienza dell'attuazione del

	<p>programma e in particolare di valutare in una <u>prima fase</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture di gestione del Programma</li> <li>• Onere amministrativo su tutti i livelli (strutture di programma come ad es. SC, UCR, AdG, FLC, SLC)</li> <li>• Presentazione del progetto e processo di selezione</li> <li>• Strategia di comunicazione compresi gli obiettivi di comunicazione, i risultati e le attività di comunicazione</li> <li>• Monitoraggio ambientale</li> </ul> <p>e in una <u>seconda fase</u> di valutare l'efficacia ed efficienza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processi di gestione del programma</li> <li>• Progressi nell'attuazione del programma</li> <li>• Coinvolgimento di partner</li> <li>• Principi orizzontali (incl. Aggiornamento monitoraggio ambientale)</li> <li>• Contributo alla strategia Europa 2020 e alle strategie macroregionali</li> </ul> <p>Sintesi delle conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione e dei risultati principali ottenuti dal programma di cooperazione, oltre che una spiegazione degli indicatori chiave raggiunti dal programma ovvero un piano su come procedere per raggiungere gli obiettivi non realizzati.</p>
<p><b>Questioni principali</b></p>	<p><i>Quali conclusioni si possono trarre da un lato dai risultati della valutazione, e dall'altro per la futura attuazione?</i></p> <p><i>Quali misure o approcci di finanziamento vanno considerati come particolarmente di successo? Quali obiettivi sono stati attuati in modo mirato ed efficace?</i></p> <p><i>Come vengono stimati gli oneri amministrativi livelli nel programma? Ci sono semplificazioni / miglioramenti rispetto al programma INTERREG IV (confronto con INTERREG IV)? Per quali aspetti sono necessari o auspicabili ulteriori semplificazioni?</i></p> <p><i>Ci sono progetti in tutte le aree tematiche? Su quali ambiti deve essere concentrato lo sviluppo dei progetti in futuro? (Fino a che punto) si sono /verranno considerate le specifiche esigenze e sfide dell'area di programma nella selezione dei progetti?</i></p> <p><i>Sono stati inseriti per tutti gli indicatori valori già realizzati? Sono sufficientemente</i></p>

	<i>motivati i valori (target) degli indicatorii? Se le definizioni dei Indikatorenfiches applicate? Dove ci sono problemi con la loro applicazione?</i>
<b>Metodi e dati necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research</li> <li>• Dati del sistema di monitoraggio</li> <li>• Analisi dei valori raggiunti dagli indicatori (output, finanziari)</li> <li>• Informazioni qualitative sull'attuazione del programma</li> <li>• Consultazione dei beneficiari (se necessario)</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	<p>Fase 1 prevista per l'anno 2018;</p> <p>Fase 2 prevista per l'anno 2019</p> <p>Il fine è quello di ottenere informazioni utili per la futura programmazione 2020+</p> <p>Sintesi da inviare entro il 31.12.2022 alla Commissione europea (ai sensi dell' art. 114 del regolamento (UE) n. 1303/2013)</p>

### 3.3 Valutazione d'impatto

Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato almeno una volta nel corso del periodo di programmazione, in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisca o abbia contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità (ovvero a livello di asse prioritario). Questa valutazione costituisce l'oggetto della valutazione di impatto.

Collegata alle valutazioni di impatto è la pubblicazione dei risultati (in conformità all'art. 54 (4) del regolamento (UE) n. 1303/2013) nonché le ripercussioni della valutazione sull'attuazione del programma per dare un seguito agli esiti della valutazione. Le valutazioni di impatto delle priorità tematiche del programma vengono incluse, a seconda della frequenza e della disponibilità dei dati, nel rapporto annuale di attuazione.

Le valutazioni d'impatto (le cosiddette Impact Evaluation) possono essere eseguite sia seguendo il metodo theory-based oppure counterfactual (con un gruppo di controllo) (cfr. il documento di orientamento della Commissione sul monitoraggio e la valutazione). Metodi counterfactual sono difficili da applicare nei programmi INTERREG, per cui si può presumere che le valutazioni di impatto di Interreg Italia-Austria avranno un focus sul theory-based. In questo tipo di valutazione viene esaminato in particolare se e come funziona la 'logica d'intervento' del programma.



## 3.3.1 La valutazione di impatto della priorità 1 – Ricerca e innovazione

Tema	Valutazione d'impatto della priorità 1
<b>Fondamento legislativo</b>	Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisce o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità.
<b>Contenuto</b>	<p>Nell'ambito della valutazione, viene verificato il raggiungimento dei tre obiettivi specifici della PA 1:</p> <p><i>Obiettivo specifico 1 – Rafforzamento delle capacità per la ricerca e l'innovazione nei settori chiave delle economie regionali attraverso la collaborazione transfrontaliera degli enti di ricerca</i></p> <p><i>Obiettivo specifico 2 - Promozione degli investimenti in R&amp;I attraverso il rafforzamento della cooperazione transfrontaliera tra imprese e istituti di ricerca</i></p> <p><i>Obiettivo specifico 3 - Miglioramento della base di innovazione per le imprese nell'area di programma</i></p>
<b>Questioni principali</b>	<p><i>In che misura il programma ha contribuito al rafforzamento delle capacità per la ricerca e l'innovazione nei settori chiave delle economie regionali attraverso la collaborazione transfrontaliera degli enti di ricerca?</i></p> <p><i>In che misura il programma ha contribuito alla promozione degli investimenti in R&amp;I attraverso il rafforzamento della cooperazione transfrontaliera tra imprese e istituti di ricerca?</i></p> <p><i>In che misura il programma ha contribuito al miglioramento della base di innovazione per le imprese nell'area di programma?</i></p>
<b>Dati necessari</b>	<p><i>Indicatori di output</i></p> <p><i>Indicatori di risultato</i></p> <p><i>Indicatori finanziari e key implementation steps</i></p> <p><i>Altri dati statistici transfrontalieri</i></p>
<b>Possibili metodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research e bibliografia</li> <li>• Analisi dei dati statistici e di monitoraggio (indicatori di output e risultato)</li> <li>• Questionari, interviste, studi di casi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussioni tecniche, possibilmente pareri degli esperti</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	Valutazione completa nel Rapporto di valutazione 2020 Aggiornamento 2022-2023

### 3.3.2 La valutazione di impatto della priorità 2 - Natura e cultura

<b>Tema</b>	<b>Valutazione d'impatto della priorità 2</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisca o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità.
<b>Contenuto</b>	Nell'ambito della valutazione, viene verificato il raggiungimento dell'obiettivo specifico della PA 2: <i>Obiettivo specifico 4 -Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale</i>
<b>Questioni principali</b>	<i>In che misura il programma ha contribuito alla tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale?</i>
<b>Dati necessari</b>	<i>Indicatori di output</i> <i>Indicatori di risultato</i> <i>Indicatori finanziari e key implementation steps</i> <i>Altri dati statistici transfrontalieri</i>
<b>Possibili metodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research e bibliografia</li> <li>• Analisi dei dati statistici e di monitoraggio (indicatori di output e risultato)</li> <li>• Questionari, interviste, studi di casi</li> <li>• Discussioni tecniche, possibilmente pareri degli esperti</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	Valutazione completa nel Rapporto di valutazione 2020 Aggiornamento 2022-2023

### 3.3.3 La valutazione di impatto della priorità 3 - Istituzioni

<b>Tema</b>	<b>Valutazione d'impatto della priorità 3</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisca o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità.

<b>Contenuto</b>	Nell'ambito della valutazione, viene verificato il raggiungimento dell'obiettivo specifico della PA 3: <i>Obiettivo specifico 5 - Rafforzamento della collaborazione istituzionale transfrontaliera in ambiti centrali dell'area di programma</i>
<b>Questioni principali</b>	<i>In che misura il programma ha contribuito al rafforzamento della collaborazione istituzionale transfrontaliera in ambiti centrali dell'area di programma?</i>
<b>Dati necessari</b>	<i>Indicatori di output Indicatori di risultato Indicatori finanziari e key implementation steps Altri dati statistici transfrontalieri</i>
<b>Possibili metodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research e bibliografia</li> <li>• Analisi dei dati statistici e di monitoraggio (indicatori di output e risultato)</li> <li>• Questionari, interviste, studi di casi</li> <li>• Discussioni tecniche, possibilmente pareri degli esperti</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	Valutazione completa nel Rapporto di valutazione 2020 Aggiornamento 2022-2023

### 3.3.4 La valutazione di impatto della priorità 4 - CLLD

<b>Tema</b>	<b>Valutazione d'impatto della priorità 4</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisca o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità.
<b>Contenuto</b>	Nell'ambito della valutazione, viene verificato il raggiungimento dell'obiettivo specifico della PA 3: <i>Obiettivo specifico 6 - Rafforzamento dell'integrazione e dell'autoresponsabilità locale nell'area strettamente di confine attraverso la strategia transfrontaliera secondo l'approccio CLLD</i>
<b>Questioni principali</b>	<i>In che misura il programma ha contribuito al rafforzamento dell'integrazione e dell'autoresponsabilità locale nell'area strettamente di confine attraverso la strategia transfrontaliera secondo l'approccio CLLD?</i>
<b>Dati necessari</b>	<i>Indicatori di output</i>

	<p><i>Indicatori di risultato</i></p> <p><i>Indicatori finanziari e key implementation steps</i></p> <p><i>Altri dati statistici transfrontalieri</i></p>
<b>Possibili metodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research e bibliografia</li> <li>• Analisi dei dati statistici e di monitoraggio (indicatori di output e risultato)</li> <li>• Questionari, interviste, studi di casi</li> <li>• Discussioni tecniche, possibilmente pareri degli esperti</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	<p>Valutazione completa nel Rapporto di valutazione 2020</p> <p>Aggiornamento 2022-2023</p>

### 3.3.5 La valutazione di impatto della priorità 5 - Assistenza tecnica

<b>Tema</b>	<b>Valutazione d'impatto della priorità "Assistenza tecnica"</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	<p>Ai sensi dell'art. 56 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 deve essere valutato in che modo il sostegno dei fondi SIE contribuisca o ha contribuito al conseguimento degli obiettivi per ciascuna priorità.</p>
<b>Contenuto</b>	<p>Nell'ambito della valutazione, viene verificato il raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'assistenza tecnica:</p> <p><i>Obiettivo specifico 7 - Efficiente ed efficace attuazione del programma</i></p> <p>Deve essere accertato il contributo agli obiettivi sulla base dei criteri di efficienza ed efficacia relativi all'attuazione dell'assistenza tecnica. La valutazione dell'assistenza tecnica è essenziale e fondamentale per il programma perché costituisce l'elemento di guida.</p>
<b>Questioni principali</b>	<p><i>In che modo funzionano i flussi di lavoro nell'assistenza tecnica? Strutture e sistemi implementato come hanno contribuito ad una mirata ed efficace realizzazione del PC?</i></p> <p><i>C'è ancora potenziale di ottimizzazione nei vari ambiti di attività (migliorare / combinare o ridurre / esternalizzazione di settori di attività)? È ragionevole rispetto al risultato?</i></p> <p><i>Quantitativamente sono stati raggiunti i risultati? Corrispondono anche qualitativamente e anche nei loro effetti agli obiettivi del programma?</i></p>
<b>Possibili metodi e dati necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research</li> <li>• Analisi degli indicatori di output conseguiti di PA4</li> <li>• eventuali interviste alle persone coinvolte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali interviste ai partner delle regioni</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	Valutazione completa nel Rapporto di valutazione 2020

### 3.4 Contributo sulla valutazione ex-post per il periodo 2014-2020

<b>Tema</b>	<b>Contributo sulla valutazione ex-post per il periodo 2014-2020</b>
<b>Fondamento legislativo</b>	Valutazione ex post ai sensi dell'Art. 57 e dell'Art. 114 Reg. (UE) N. 1303/2013.
<b>Contenuto</b>	Efficacia e efficienza dei fondi SIE e il loro contributo alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva tenendo conto degli obiettivi definiti in tale strategia
<b>Questioni principali</b>	<i>Le questioni principali vengono definite da CE e stato membro (presumibilmente sulla base tra l'altro del Rapporto di valutazione).</i>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	2024 (conclusione presumibilmente entro 31.12.2024) allo Stato membro

### 3.5 Valutazione della strategia di comunicazione

In conformità con quanto stabilito dalla strategia di comunicazione approvato dal Comitato di sorveglianza il 28 gennaio 2016, le attività di comunicazione devono essere sottoposte ad una valutazione da parte del Comitato di sorveglianza. A tal fine, l'Autorità di gestione informa il Comitato di sorveglianza almeno una volta all'anno sui progressi compiuti nell'attuazione della strategia di comunicazione, su eventuali analisi dei risultati, nonché sulle attività di comunicazione pianificate per l'anno successivo. Il Comitato di sorveglianza fornisce un parere sull'attuazione delle misure di comunicazione, se ritenuto opportuno.

Al fine di rafforzare la visibilità del programma e aumentare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea in tale contesto, il monitoring delle attività di informazione avviene sulla base delle seguenti indicatori:

1. Numero di visitatori sul sito web del programma
2. Numero di download dal sito web del programma
3. Numero di News via Mail pubblicate
4. Numero di utenti registrati alle News via Mail
5. Numero di pubblicazioni realizzate

6. Numero di comunicati stampa pubblicati
7. Numero di articoli di giornale pubblicati
8. Numero di trasmissioni radio
9. Numero di trasmissioni in tv
10. Numero di materiale informativo
11. Numero di piccolo materiale promozionale
12. Numero di misure di sensibilizzazione del programma di cooperazione
13. Numero di eventi realizzati
14. Numero di partecipanti agli eventi
15. Grado di soddisfazione dei partecipanti ai eventi

### 3.6 Conformità con il monitoraggio ambientale

Tema	Conformità con il monitoraggio ambientale
<b>Fondamento legislativo</b>	<p>Direttiva 2001/42/CE (Direttiva VAS) e relativi recepimenti nazionali italiano e austriaco</p> <p>Rapporto ambientale (RA) del Programma di cooperazione Italia-Austria 2014-2020, in particolare cap. 9.3</p> <p>Piano di monitoraggio ambientale del Programma Interreg Italia-Austria 2014-2020 (PMA)</p>
<b>Contenuto</b>	<p>Sintesi degli esiti del monitoraggio ambientale condotto seguendo le indicazioni del rispettivo PMA. Il monitoraggio è finalizzato a tenere sotto controllo gli effetti ambientali del programma e in particolare a individuare tempestivamente quelli negativi, in modo che sia possibile adottare eventuali ed opportune misure correttive. E è volto inoltre a descrivere e quantificare i contributi positivi del programma alla valorizzazione del contesto ambientale.</p>
<b>Questioni principali</b>	<p><i>In che misura sono stati raggiunti gli obiettivi di sostenibilità ambientale individuati nel RA, attraverso la messa a punto e valutazione di indicatori a loro strettamente correlati?</i></p> <p><i>Gli aspetti ambientali sono sufficientemente presi in considerazione nelle fasi di valutazione e selezione dei progetti?</i></p> <p><i>I progetti approvati sono coerenti con i criteri della valutazione ambientale strategica e con la tipologia e livello di impatto identificati?</i></p> <p><i>Esiste la necessità di altri indicatori ambientali da includere nel monitoraggio. Se sì, quali?</i></p> <p><i>Sono state adottate opportune misure correttive in grado di fornire indicazioni</i></p>

	<p><i>per una eventuale rimodulazione dei contenuti e delle azioni previste nel programma?</i></p> <p><i>Le autorità con competenza ambientale e il pubblico sono stati informati sui risultati periodici del monitoraggio del programma?</i></p>
<b>Metodi e dati necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk-Research</li> <li>• Dati del sistema di monitoraggio</li> <li>• Analisi degli indicatori ambientali</li> <li>• Informazioni qualitative sull'attuazione del programma</li> <li>• Consultazione dei beneficiari (se necessario)</li> </ul>
<b>Data di realizzazione prevista</b>	<p>Redazione del primo report di monitoraggio 2018</p> <p>Redazione del secondo report di monitoraggio 2020</p> <p>Redazione del terzo report di monitoraggio 2022</p>

### 3.7 Calendario delle valutazioni

Sulla base della raccolta dei dati e dei periodi di valutazione previsti si può ipotizzare il seguente cronoprogramma, che funge anche da prospetto delle scadenze per la preparazione puntuale dei rapporti:

Anno	Mese (entro)	Rapporto	Resp.
2016	11.2016	Stesura e approvazione del piano di valutazione	SC
	05.2016	Relazione di attuazione annuale 2015	SC
2017	06.2017	Relazione di attuazione annuale 2016 (estesa)	SC
	06.2017	Preparazione bando di gara per valutatore esterno	AdG/SC
	12.2017	Incarico a valutatore esterno	SC
2018	05.2018	Relazione di attuazione annuale 2017	AdG
	12.2018	Valutazione dell'attuazione del Programma (Fase 1)	SC / Val.
	12.2018	Valutazione di impatto delle priorità 1-4	SC / Val.
	12.2018	1. Report di monitoraggio ambientale	SC/Val./GCA
2019	06.2019	Relazione di attuazione annuale 2018 (estesa)	SC
	12.2019	Valutazione dell'attuazione del Programma (Fase 2)	SC / Val.
2020	05.2020	Relazione di attuazione annuale 2019	SC
	12.2020	Valutazione di impatto delle priorità 1-4 (1. aggiornam.)	SC / Val.
	12.2020	2. Report di monitoraggio ambientale	SC/Val./GCA
2021	05.2021	Relazione di attuazione annuale 2020	SC
2022	05.2022	Relazione di attuazione annuale 2021	SC
	09.2022	Valutazione di impatto delle priorità 1-4 (2.	SC/Val.

		aggiornam.)	
	12.2022	3. Report di monitoraggio ambientale	SC/Val./GCA
	12.2022	Relazione di sintesi relativa alla valutazione dell'attuazione del Programma	SC / Val.
<b>2023- 2024</b>	05.2023	Relazione di attuazione annuale 2022	SC
	06.2024	Relazione di attuazione finale	SC
	12.2024	Contributo valutazione ex post	SC



## **Allegato 25 - Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione**

## Premessa

Le raccomandazioni contenute in questo manuale aiutano i beneficiari del programma di cooperazione Interreg V-A Italia - Austria nella pianificazione e attuazione delle attività di comunicazione. Ulteriori informazioni relativi alla realizzazione di attività di comunicazione, si rimanda al capitolo 3 della strategia di comunicazione del programma di cooperazione e i rispettivi allegati, disponibile sul sito web del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net).

Il presente manuale e la strategia di comunicazione si basano sul regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, in particolare gli articoli 4, 5, 101, 110, 111, 115, 116 e 117, nonché l'Allegato XII, sul rispettivo regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, in particolare gli articoli 4 e 5 e l'Allegato II, sul regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul rispettivo regolamento delegato (UE) N. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014, in particolare i paragrafi 1, 5 e 6, nonché l'art. 2 e, per quanto riguarda l'applicazione grafica del logo del programma, sul Brandbook di INTERACT del 18 dicembre 2014. **Il presente manuale e la strategia di comunicazione non sostituiscono in nessun momento e modo le disposizioni di legge sulle quali si basano. Giuridicamente vincolanti in ultima istanza per l'esame FLC sono i regolamenti.**

Nell'ambito del CLLD gli obblighi, ovvero raccomandazioni sono indirizzate direttamente ai beneficiari e non ai singoli attori dei piccoli progetti. I beneficiari provvedono all'attuazione di misure adeguate a livello dei singoli progetti piccoli per raggiungere l'obiettivo generale definito nel capitolo 3 della strategia di comunicazione e riportato nel punto 1 del presente manuale.

Per ulteriori informazioni, si prega di contattare il Segretariato congiunto, ovvero il funzionario incaricato dell'informazione e della comunicazione del programma chiamando il (0039) 0471 41 31 81 o scrivendo un'e-mail a [gs-sc@provincia.bz.it](mailto:gs-sc@provincia.bz.it).

## 1. Obiettivo di comunicazione

La [strategia di comunicazione del programma di cooperazione](#) (p.16) obbliga i beneficiari ad attuare attività di comunicazione appropriate per informare i cittadini europei su come viene speso il denaro pubblico e definisce l'obiettivo di tali attività:

*Conformemente a ciò, l'obiettivo che sta alla base di tutte le attività di comunicazione dei beneficiari mira a rendere note le attività, i contenuti, i progressi e i risultati del progetto nonché il ruolo dell'Unione europea, del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Programma Interreg V-A Italia-Austria nel finanziamento del progetto in modo ampio ed efficace per raggiungere i gruppi dei destinatari e il pubblico in generale. Inoltre, tutte le attività di comunicazione dei beneficiari mirano ad assicurare un'adeguata trasparenza per quanto riguarda l'attuazione del progetto e a rendere visibile il valore e i risultati della cooperazione transfrontaliera.*

**Il raggiungimento di questo obiettivo servirà come punto di riferimento per valutare l'ammissibilità delle spese nell'ambito del controllo amministrativo, il cosiddetto Controllo di Primo Livello (Reg. 1303/2013, art. 125), da parte degli organi responsabili per il controllo.** In caso di irregolarità riscontrate nell'attuazione delle attività di comunicazione può essere effettuato un taglio totale (100%) o parziale delle spese, tenendo conto del grado di conseguimento dell'obiettivo di cui sopra.

### **Nota bene:**

- Si raccomanda di leggere attentamente il capitolo 3 della Strategia di comunicazione del Programma di cooperazione e tutti gli rispettivi allegati per essere a conoscenza di tutte le prescrizioni dei regolamenti.
- In caso di dubbi e/o domande i beneficiari possono rivolgersi al funzionario incaricato dell'informazione e della comunicazione prima (!) di attuare le attività di comunicazione per assicurare che le attività di comunicazione siano attuate in conformità ai regolamenti. Su richiesta il segretariato congiunto esamina dal punto di vista della correttezza e completezza anche bozze o modelli di stampa.

## 2. Attività di comunicazione

Le attività di comunicazione comprendono principalmente la presentazione del logo del programma e l'emblema dell'Unione europea, pubblicazioni, piccolo materiale promozionale e materiale informativo, sito web, eventi, poster e targhe informative. Tutte queste attività di comunicazione sono descritte in dettaglio nella presente guida.

Le attività di comunicazione dovrebbero essere concordate tra i partner del progetto e coordinate dal Lead Partner. Su richiesta dell'Autorità di gestione il Lead Partner è tenuto a presentare in qualsiasi momento e senza indugio prove delle attività di comunicazione attuate. Inoltre, tutti i partner di progetto devono riportare le attività di comunicazione svolte all'Autorità di gestione nell'ambito dei rapporti di avanzamento e nella relazione finale (ai sensi del Contratto di finanziamento Interreg, Art. 10, 2).

### **Nota bene:**

- I costi sostenuti per le misure di comunicazione messe in atto sono ammissibili in base alle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, se sono direttamente connesse al progetto, necessarie per l'attuazione del progetto e coerenti con gli obiettivi del progetto.
- Nell'attuazione delle attività di comunicazione è garantito ai sensi del reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (1) un riferimento d'immagine o di scrittura al finanziamento da parte dell'Unione europea, del Fondo europeo di sviluppo regionale e del programma Interreg V-A Italia - Austria. Quindi, vi è l'impegno di munire ogni attività di comunicazione sia esso testo, immagine o suono (articolo di giornale, manifesto, spot radio, spot televisivo, sito web, materiale promozionale, ecc) dell'indicazione "finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale e Interreg V-A Italia - Austria 2014-2020", rispettivamente il logo del programma. **In caso contrario, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.**
- Tutte le attività di comunicazione dovrebbero essere linguisticamente adattati al pubblico transfrontaliero e quindi implementate bilingue in italiano e tedesco o inglese.
- Nell'attuazione delle attività di comunicazione e soprattutto nella produzione di piccolo materiale promozionale e materiale informativo è consigliabile rispettare i requisiti di sostenibilità in termini ecologici e pubblicitari e, in merito ai costi, rispettare il principio di proporzionalità.

Anche se non vi è l'obbligo, si consiglia di pianificare le attività di comunicazione sotto forma di strategia di comunicazione per il progetto, in cui avere una visione d'insieme di tutte le attività e la loro implementazione in conformità agli obiettivi, nonché dei risultati e successi. In primo luogo, la strategia

di comunicazione dovrebbe puntare alla pubblicazione sostenibile del contenuto, dei progressi e risultati del progetto tramite le attività di comunicazione e richiamare l'attenzione sul contributo finanziario ottenuto dal FESR e del programma. Ovviamente è lecito definire altri obiettivi oltre a questi, ammesso che tali siano motivati, misurabili e definiti in modo chiaro. In base agli obiettivi di comunicazione si definiscono le attività di comunicazione e i gruppi dei destinatari.

In tal senso, una strategia di comunicazione dovrebbe includere i seguenti contenuti:

- Definizione degli obiettivi di comunicazione
- Definizione dei gruppi dei destinatari
- Definizione delle attività di comunicazione adeguati per il raggiungimento degli obiettivi di comunicazione e dei gruppi dei destinatari
- Definizione del budget
- Definizione delle modalità di valutazione delle attività di comunicazione messe in atto
- Definizione delle modalità di rendicontazione delle attività di comunicazione delle vendite

### 3. Logo del programma

Il logo ufficiale e unico del programma viene fornito dal Segretariato congiunto e messo a disposizione per il download sul sito [www.interreg.net](http://www.interreg.net) come allegato alla Strategia di comunicazione del Programma nella voce di menu "Documenti". Sono disponibili vari formati del logo. Questo logo deve ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2) accompagnare tutte le pubblicazioni e materiali promozionali e d'informazione in modo visibile a prima vista. Può sostituire l'indicazione per iscritto al sostegno finanziario da parte dell'Unione europea, ovvero del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia - Austria 2014-2020. Il posizionamento e la dimensione del logo dovrebbero essere in proporzione alla grandezza della relativa pubblicazione, materiale pubblicitario e d'informazione. Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2) non c'è obbligo di fare riferimento al Fondo su articoli promozionali molto piccoli. In questi casi, è sufficiente utilizzare l'emblema dell'Unione europea insieme alla scritta "European Union", che comunque fa parte del logo di programma.

Oltre al logo del programma, è ammesso raffigurare anche altri logo, per es. i loghi dei beneficiari o loghi di altri sostenitori. Tuttavia è ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (5) necessario notare che l'emblema dell'UE nel logo del programma senza la dicitura „EUROPEAN UNION“ deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi. Il principio di base è che il contributo dell'Unione Europea deve essere visibile inequivocabilmente e a prima vista. In conformità all'obiettivo citato nel punto 1 "Obiettivo di comunicazione", questo principio si applica come base per il controllo dell'ammissibilità delle spese. Fanno eccezione a questa regola solo loghi senza legami chiari istituzionali, politici o economici, che hanno il solo scopo di essere un elemento di design (cfr. Q&A (27) della CE dd. 10/05/2016). Tuttavia, questi non possono essere più grandi del logo del programma.

Tutte le prescrizioni grafiche per l'uso del logo del programma dovrebbero essere tratte dal Brand Design Manual di INTERACT, che è allegato alla strategia di comunicazione e disponibile sul sito web del programma. Si raccomanda di rispettare per quanto possibile queste prescrizioni.

I beneficiari possono utilizzare il logo del programma come logo del loro progetto aggiungendo l'acronimo del progetto nel colore dell'asse:



Codici colore asse 1:

	Research and innovation	109 U	0/24/93/0	#fdc608	253/198/8
---	-------------------------	-------	-----------	---------	-----------


Codici colore asse 2:

	Low-carbon economy	347 U	81/13/76/1	#159961	21/153/97
---	--------------------	-------	------------	---------	-----------

Codici colore asse 3:

	Better public administration	3145 U	87/32/35/16	3c7486	60/116/134
--	------------------------------	--------	-------------	--------	------------

Codici colore asse 4:

	Social inclusion	513 U	43/70/12/0	#a36298	163/98/152
---	------------------	-------	------------	---------	------------

Per ulteriori dettagli si prega di fare riferimento al Brand Design Manual di INTERACT a partire da pagina 37.

**Nota bene:**

- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2) il logo del programma deve essere visualizzato ben visibile a prima vista su tutte le pubblicazioni (ciò vale anche per siti web), materiali promozionali, d'informazione ed eventi.
- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (5) l'emblema dell'Unione europea deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande di altri logotipi.
- Il logo del programma non può essere modificato in alcun modo (cfr. Brand Design Manual 1.1.2.).
- Se il logo del programma manca sulle pubblicazioni o su materiali promozionali e d'informazione, **la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.**

- L'uso della denominazione del programma *Interreg V-A Italia - Österreich* è prevista solo nel logo del programma. In tutti gli altri casi, dovrebbero essere utilizzato il nome ufficiale del programma *Interreg V-A Italia - Austria*.
- Il logo del programma può essere utilizzato come logo di progetto aggiungendo l'acronimo del progetto nel colore dell'asse.



## 4. Pubblicazioni

In ogni pubblicazione in testo, immagine e suono (articolo di giornale, manifesto, spot radio, spot televisivo, sito web, materiale promozionale, ecc) deve ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (1) sempre essere garantita la citazione esplicita e univoca del sostegno finanziario da parte dell'Unione europea, ovvero il Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia - Austria 2014-2020. Occorre quindi aggiungere a ogni pubblicazione in testo, immagine e suono i termini "finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale e Interreg V-A Italia - Austria 2014-2020", ovvero il logo del programma. **In caso contrario, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.** Questo impegno può essere attuato in diversi tipi di pubblicazione come segue:

- **Manifesti, volantini, o sim.:** Raffigurare sempre il logo del programma visibile a prima vista.
- **Siti web e articoli in mezzi di stampa:** Aggiungere sempre la frase completa "finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale e Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020". Qualora ciò non sia possibile, è sufficiente la frase "finanziato dall'UE, dal fondo FESR e Interreg V-A Italia-Austria". In casi eccezionali, è sufficiente la frase "finanziati dalla UE e Interreg V-A Italia-Austria".
- **Spot radio:** Per gli spot con durata inferiore a 30 secondi, è sufficiente la frase "finanziato dall'Unione Europea e Interreg Italia-Austria". In tutti gli spot con una durata superiore a 30 secondi dovrebbe essere menzionato anche il fondo: "finanziato dall'Unione Europea, il Fondo europeo di sviluppo regionale e Interreg Italia-Austria" (cfr. Q&A (25) della CE dd. 10/05/2016).
- **Video:** Includere sempre sia nel titolo di testa, che anche nel titolo di coda la frase completa "finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale Fondo e Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020" e il logo del programma ben visibile.

Pubblicazioni scientifiche dovrebbero ai sensi della raccomandazione della Commissione del 17. luglio 2012 (2012/471/EU) essere messe gratuitamente a disposizione del pubblico mediante infrastrutture digitali (p.es. Open-Access).

### **Nota bene:**

- Ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. il sostegno finanziario da parte dell'Unione europea, ovvero il Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria è da indicare chiaramente e visibile a prima vista come

descritto sopra. **In caso contrario, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.**

- Pubblicazioni scientifiche dovrebbero ai sensi di 2012/471/EU gratuitamente essere messe a disposizione del pubblico in Open Access.
- Idealmente, in ogni pubblicazione viene menzionato anche un sito web, sul quale sono disponibili informazioni aggiuntive (cfr. Q&A (25) della CE dd. 10/05/2016).

## 5. Piccolo materiale promozionale e materiale informativo

Per quanto riguarda la produzione di piccolo materiale promozionale (gadget) e/o materiale informativo (manifesti, roll-up, volantini, cartelle stampa, ecc.) occorre rispettare le seguenti prescrizioni:

### **Nota bene:**

- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2) il sostegno finanziario da parte dell'Unione europea, ovvero il Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria è da indicare chiaramente e visibile a prima vista raffigurando il logo del programma. **In caso contrario, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.**
- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2) il posizionamento e la dimensione del logo devono essere proporzionali alle dimensioni del relativo materiale informativo o pubblicitario.
- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (2), in caso di materiali promozionali molto piccoli, si annulla l'obbligo di fare riferimento al Fondo cancellato. In questi casi, è sufficiente raffigurare l'emblema UE con le parole " European Union ".

## 6. Sito web

I beneficiari sono ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (2.a) tenuti a garantire una presenza in internet del progetto sul proprio sito web, ove questo esista, attraverso il quale il pubblico è informato circa l'attuazione e il finanziamento del progetto da parte del fondo e del programma. Per soddisfare questo obbligo, create una pagina apposta per il progetto all'interno del vostro sito web. Tale presenza deve includere oltre al logo del programma almeno una breve descrizione del progetto, degli obiettivi, dei risultati (attesi), del partenariato e del sostegno finanziario da parte dell'Unione Europea. Questa descrizione deve essere proporzionale al contributo ricevuto. Questa presenza in internet è garantita almeno fino la chiusura del progetto.

Il logo del programma deve ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (3) essere visibile immediatamente dopo l'accesso alla pagina dedicata al progetto e nella finestra di visualizzazione del dispositivo digitale, in modo che l'utente non abbia bisogno di scorrere all'interno della pagina (cfr. Q&A (38) della CE dd. 10/05/2016).

Inoltre, può essere creato un sito web appositamente per il progetto, il quale però deve soddisfare tutti i requisiti minimi di cui sopra.

### **Nota bene:**

- Ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (2.a) è garantita sul sito web dei beneficiari, ove questo esista, una presenza in internet del progetto. Devono essere descritti chiaramente gli obiettivi e i risultati (attesi) nonché il partenariato: chi sono i partner del progetto, che assume il ruolo di Lead Partner e come contribuiscono al progetto i singoli partner. Questa presenza in internet è garantita almeno fino la chiusura del progetto.
- Inoltre può essere creato appositamente un sito web per il progetto.
- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (3), il logo del programma deve essere visibile immediatamente e senza scorrere la pagina. Tale obbligo non è applicabile per la visualizzazione del sito su dispositivi di piccole dimensioni (p. es. smartphone) (cfr. Q&A (38) della CE dd. 10/05/2016).
- Consigliamo di collegare il logo del programma con un link al sito del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net).

## 7. Eventi

Se nell'ambito del progetto si organizzano eventi, i beneficiari sono tenuti ad avvisare a tempo debito il Segretariato congiunto, ovvero il funzionario incaricato dell'informazione e della comunicazione del programma e l' Unità di coordinamento regionale competente. Se ritenuto appropriato e in accordo con il beneficiario, il funzionario incaricato dell'informazione e della comunicazione promuoverà l'evento anche sul sito del programma.

Ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (3) i beneficiari sono tenuti a informare tutti i partecipanti degli eventi chiaramente e correttamente sul finanziamento della manifestazione da parte del Fondo europeo di sviluppo regionale e il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

### **Nota bene:**

- Si rammenta di fare riferimento al contributo finanziario da parte dell'Unione europea o del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, ovvero la raffigurazione il logo del programma ben visibile a prima vista.
- In riguardo al controllo di primo livello, ovvero il controllo dell'ammissibilità delle spese, si consiglia di documentare gli eventi in modo accurato e dettagliato (foto, video, custodia di tutti i materiali utilizzati, ecc).

Dal 2013 INTERACT organizza ogni anno il 21 settembre la "Giornata europea della cooperazione" (European Cooperation Day - ECD). Si tratta di un'iniziativa paneuropea per informare i cittadini europei su eventi creativi, interattivi e transfrontalieri relativi risultati dei programmi e dei progetti CTE. Poiché si tratta di una possibilità di presentare i contenuti e risultati del proprio progetto ad un vasto pubblico europeo, si raccomanda che i beneficiari, previa consultazione con il Segretariato congiunto, ovvero il funzionario incaricato dell'informazione e della comunicazione del programma, partecipino all'ECD con un proprio evento. Ulteriori informazioni ed esempi di eventi sono disponibili sul sito [www.interreg.net](http://www.interreg.net) seguendo il link "Interreg IV" a piè di pagina.

## 8. Poster e targhe informative

Sia durante che dopo l'attuazione del progetto, i beneficiari sono ai sensi del Reg. 1303/2013 allegato XII cpv. 2.2. (4, 5) tenuti a informare il pubblico immediatamente dell'attuazione del progetto e del finanziamento da parte del Fondo europeo di sviluppo regionale. Pertanto, durante l'esecuzione e dopo la fine del progetto devono essere esposti un poster o una targa informativa presso la sede dei beneficiari, ovvero presso il luogo dove si svolgono le attività di progetto.

**Durante l'esecuzione del progetto** deve essere esposto un poster per l'intera durata della realizzazione del progetto. Se in un unico luogo sono attuati più progetti, è sufficiente esporre un unico poster. Tale deve:

- avere un formato minimo A3,
- essere collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico, ad esempio presso l'ingresso dell'edificio,
- includere l'emblema dell'Unione europea, il logo del programma con riferimento al Fondo e il nome e l'obiettivo del progetto.

Durante l'esecuzione del progetto deve essere esposta temporaneamente anche una targa di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico, che comprende l'emblema dell'Unione europea, il logo del programma con riferimento al Fondo e il nome e l'obiettivo del progetto, se

- il sostegno pubblico complessivo supera i 500 000 EUR e
- nell'ambito del progetti vengono svolte attività di infrastrutture e costruzione.

**Entro tre mesi dal completamento di un'operazione**, il beneficiario espone una targa permanente o un poster di notevoli dimensioni, che comprende l'emblema dell'Unione europea, il logo del programma con riferimento al Fondo, il nome e l'obiettivo del progetto in un luogo facilmente visibile al pubblico, se

- il sostegno pubblico complessivo supera i 500 000 EUR e
- nell'ambito del progetti vengono svolte attività di infrastrutture e costruzione;
- nell'ambito del progetto è stato acquistato un oggetto fisico.

Non è necessario, stampare o attaccare il logo del programma su oggetti fisici che sono stati acquistati con i fondi del programma.

Qualora l'esecuzione di tali obblighi, vale a dire l'apposizione di poster o traghe informative, dovesse causare difficoltà (p.es. tutela di monumenti storici), i beneficiari sono tenuti a rispettare in modo adeguato il principio "della buona visibilità per il pubblico" (cfr. Q&A (8) della CE dd. 10/05/2016).

**Nota bene:**

- Ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 5 (1, 2) le informazioni obbligatorie occupano un minimo di 25% della targa o del poster.
- Il poster o la targa informativa deve essere esposto nel luogo, nel quale si svolgono o hanno avuto luogo le attività del progetto. Inoltre possono essere esposti anche nei luoghi, nei quali le attività sono state gestite, ovvero presso la sede del beneficiario (cfr. Q&A (28) della CE dd. 10/05/2016).

## 9. Modelli grafici

Sul sito del programma [www.interreg.net](http://www.interreg.net) sono disponibili alcuni modelli grafici per la preparazione di vari documenti (poster, presentazioni, ecc) che possono essere utilizzati su base volontaria. Se i beneficiari decidono di usare questi modelli, sono richiesti di rispettare il più possibile il corporate design prescritto.

**Per qualsiasi domanda e/o dubbio, potete rivolgervi prima di realizzare le attività di comunicazione al Segretariato congiunto per garantire che siano attuate in modo corretto. Controlliamo volentieri anche la raffigurazione corretta del logo del programma, se ci mandate i modelli di stampa.**

**tel.: 0039 0471 41 31 69**

**email: [gs-sc@provincia.bz.it](mailto:gs-sc@provincia.bz.it)**



**Allegato 26 – Cronoprogramma delle attività dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione e dell’Autorità di Audit del PC Interreg V-A Italia-Austria**

**Interreg**  
**Italia-Österreich**  
European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

**PROGRAMMAZIONE 2014-2020**

**CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DELL'AUTORITÀ DI  
CERTIFICAZIONE E DELL'AUTORITÀ DI AUDIT DEL PC  
INTERREG V-A ITALIA AUSTRIA**

**CCI 2014TC16RFCB052**

Le attività della Programmazione 2014-2020, conformemente al capitolo II, par. 1 “*Introduzione*” della “*Guida Orientativa per gli Stati Membri sulla Strategia di audit*” (EGESIF\_14-0011-02 finale del 27/08/2015) e come previsto dall’art. 138 “*Presentazione di informazioni*” del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevedono l’esigenza di definire un Cronoprogramma di tali attività attraverso un coinvolgimento maggiore delle Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit (di seguito anche AdG, AdC e AdA) del PC INTERREG V-A ITALIA AUSTRIA CCI 2014014TC16RFCB052 (di seguito anche PC), impegnate nella gestione e nel controllo del suddetto Programma.

Sulla base dell’esperienza maturata in relazione al PC INTERREG ITA-AUT della Provincia Autonoma di Bolzano per il periodo di Programmazione 2007 – 2013, le tre Autorità intendono pianificare le attività di ogni attore coinvolto nel processo con adeguato anticipo rispetto alle date di scadenza imposte dai Regolamenti europei. A tal proposito si è tenuto un incontro preliminare tra le Autorità del PC Bolzano al fine di definire le attività da svolgere nella nuova fase della Programmazione 2014-2020. Tali attività sono di seguito formalizzate.

Le tre Autorità del PC tramite la sottoscrizione di tale Cronoprogramma si impegnano a reperire in tempo utile, per ogni esercizio dal 2017 e fino al 2025 compreso, tutte le informazioni inerenti i documenti da predisporre e trasmettere formalmente, entro il termine stabilito all’art. 59, par. 5 del Reg. finanziario, ai servizi della Commissione Europea.

Tali documenti sono, di seguito, riportati:

1. i “*conti*” di cui all’art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (**AdC**);
2. la “*Dichiarazione di gestione*” e la “*Relazione annuale di sintesi*” di cui all’art. 125, par. 4, c. 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (**AdG**);
3. il “*Parere di audit*” e la “*Relazione Annuale di Controllo*” di cui all’art. 127, par. 5, c.1, lettere a) e b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile (**AdA**).

L’inosservanza dei termini previsti e l’incompletezza della documentazione potrebbero comportare conseguenze rilevanti sia per quanto riguarda la partecipazione complessiva ai Fondi europei che ad eventuali correzioni finanziarie.

Sulla base dei termini stabiliti dai Regolamenti comunitari e di quelli raccomandati negli Orientamenti della Commissione Europea, è stata concordata un’articolazione degli adempimenti che possa consentire a tutte le Autorità di poter svolgere le attività di propria competenza nei tempi fissati.

La pianificazione delle attività di seguito proposta in tabella, conformemente sia alla Strategia di audit dell’AdA che al SIGECO del PC INTERREG V-A ITALIA-AUSTRIA CCI 2014014TC16RFCB052 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano, garantisce la sincronizzazione degli adempimenti delle tre Autorità e la trasmissione formale dei documenti, in tempo utile, ai servizi della Commissione Europea.

## AdG

Data	Ambito	Attività	Soggetti coinvolti
Entro il 31/10/N	“Dichiarazione di gestione” e “Relazione annuale di sintesi”	Lavori preparatori per la “Dichiarazione di gestione” e la “Relazione annuale di sintesi”	AdG → AdA
Entro il 31/12/N	“Dichiarazione di gestione” e “Relazione annuale di sintesi”	Presentazione della “Dichiarazione di gestione” e della “Relazione annuale di sintesi”	AdG → AdA

## AdC

Data	Ambito	Attività	Soggetti coinvolti
Entro il 30/04/2017	Ultimo Pagamento intermedio (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	Ultima Richiesta di pagamento intermedio con avanzamento positivo di spesa (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	
Entro il 31/07/N	Pagamento intermedio finale (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	Richiesta di pagamento intermedio finale con avanzamento positivo di spesa pari a 0 (art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013)	AdC → CE
Entro il 31/10/N	“Conti”	Presentazione della bozza dei “Conti”	AdC → AdA
Entro il 31/12/N	“Conti”	Presentazione della bozza finale dei “Conti”(inclusendo i più recenti risultati degli audit)	AdC → AdA

## AdA

Data	Ambito	Attività	Soggetti coinvolti
Entro il 31/12/N	“Parere di audit” e “RAC”	Lavori preparatori per la redazione del “Parere di audit” e della “RAC”	AdA
Entro il 15/02/N+1	“Parere di audit” e “RAC”	Rilascio del “Parere di audit” e della “RAC”	AdA → CE

Con riferimento alle tempistiche per la preparazione dei “conti” per il processo di audit, l’AdA ha pertanto concordato sia con l’AdG che con l’AdC tali tempistiche al fine di garantire una puntuale presentazione della “Relazione Annuale di Controllo” e del “Parere di audit”, conformemente all’art. 127, par. 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013. Inoltre, l’AdA verificherà la “Dichiarazione di gestione” messa a disposizione dell’AdG unitamente alla “Relazione annuale di sintesi” dei controlli effettuati, incluse l’analisi della natura e del contenuto degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché i particolari delle azioni correttive adottate o previste.

Si precisa che il controllo preventivo, ai fini della trasmissione dei documenti formali di ciascuna Autorità summenzionati ai servizi della Commissione Europea, è di competenza dell’Autorità di Audit.

Con tale Cronoprogramma le tre Autorità del PC INTERREG V-A ITALIA AUSTRIA CCI 2014014TC16RFCB052 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano si impegnano a rispettare i termini fissati dai Regolamenti comunitari e dagli Orientamenti della Commissione Europea relativamente ai rispettivi adempimenti garantendo, in continuità con quanto già attuato nella Programmazione 2007-2013, un adeguato coordinamento delle attività tra le stesse.

Le parti si impegnano, infine, al rispetto delle scadenze sopraindicate, in considerazione della complessità delle attività summenzionate a cui le tre Autorità del PC sono chiamate al fine di garantire l’affidabilità dei sistemi e la sana gestione finanziaria del suddetto PC nel corso della Programmazione 2014-2020.

Bolzano, 12 luglio 2017

**AdG PC**  
**INTERREG V-A**  
**ITA-AUT**  
Dott. Peter  
GAMPER

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente da:Peter Paul Gamper  
Data:11/07/2017 18:05:53

**AdC PC**  
**INTERREG V-A**  
**ITA-AUT**  
Dott. Massimo  
TORRESANI

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente da:Massimo Torres  
ani  
Data:14/07/2017 09:14:33

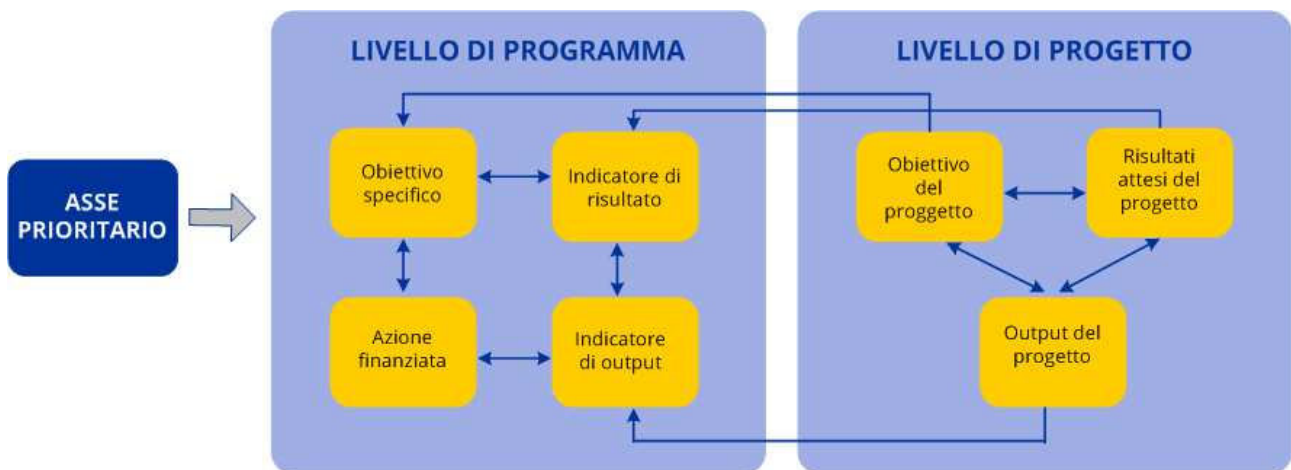
**AdA PC**  
**INTERREG V-A**  
**ITA-AUT**  
Dott.ssa Cinzia  
FLAIM

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente da:Cinzi  
a Flaim  
Data:04/08/2017 16:07:29

## **Allegato 27 - Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori**

## 1. Premessa<sup>1</sup>

Nell'attuale periodo di finanziamento (2014-2020) viene messa in evidenza l'analisi dei risultati dei singoli progetti ed il loro collegamento con gli obiettivi del programma (principio di orientamento al risultato). Nell'analisi vengono presi in considerazione solo i progetti approvati. Più chiari e logici sono i collegamenti tra i risultati del progetto e gli obiettivi del programma, più possibilità di successo hanno i progetti riguardo al programma. Pertanto è stato sviluppato dall'UE un catalogo con 11 obiettivi tematici generali, tra i quali i programmi dovevano sceglierne alcuni per la progettazione del proprio programma. Allo stesso tempo, ad ogni programma è stato chiesto di definire un quadro di riferimento che viene utilizzato per monitorare i progressi nel raggiungimento degli obiettivi specifici per ciascun asse prioritario durante il periodo di finanziamento (Regolamento. (UE) n. 1303/2013, art. 21 e 22). Questo quadro include target intermedi per ogni asse prioritario in corrispondenza degli anni 2018 e 2023. I target intermedi includono indicatori finanziari, indicatori di output e indicatori di risultato e vengono controllati dalla Commissione Europea nell'ambito di una verifica dei risultati. Nella verifica il raggiungimento delle tappe del programma si basa sulle informazioni e sulle valutazioni delle relazioni presentate a livello di assi prioritari. Il mancato raggiungimento dei target intermedi può comportare la riduzione del finanziamento da parte della Commissione Europea.



La figura 1 mostra i collegamenti tra gli indicatori. Essa mostra come l'obiettivo generale del progetto contribuisce all'obiettivo specifico scelto del programma, come i risultati di progetto attesi

<sup>1</sup> Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artt. 20 – 22; Durchführungsverordnung (EU) Nr. 215/2014 Artt. 4 – 6  
 Guidance Fiche „Performance Framework Review and Reserve in 2014-2020“, Final Version 14 May 2014.  
 Guidance document on “Monitoring and evaluation”, March 2014, European Commission.

sostengono il raggiungimento degli indicatori di risultato a livello di programma e come l'output del progetto debba essere coerente con gli indicatori di output.

Ciò mostra che il progetto contribuisce in modo misurabile al raggiungimento dei obiettivi specifici del programma, degli indicatori di risultato e di output.



## 2. Definizioni

### 2.1 Indicatori di output

Gli indicatori di output (realizzazione) riguardano i singoli progetti che vengono finanziati da parte del programma. Essi misurano i risultati diretti (uscite) di un progetto e vengono utilizzati per misurare i risultati del progetto in termini di contributo al conseguimento degli obiettivi del programma.

Ogni progetto ha stimato il proprio contributo rispetto all'indicatore di output dell'obiettivo specifico al momento della presentazione della proposta progettuale nel sistema CoheMon e lo ha messo in relazione con i suoi risultati attesi.

Gli indicatori sono elencati nel programma di cooperazione sotto il punto "indicatori di output comuni e specifici per programma" suddivisi per ciascun asse prioritario.

### 2.2 Key implementation step

Per poter impostare il target intermedio deve essere considerato il valore reale, che deriva da ricerca, analisi e studi, e quindi non permette una quantificazione immediata. Inoltre, questi progetti inizieranno solo alla fine del 2016 e dureranno circa 3 anni, per questo nessun progetto sarà completato entro 2018. Per giustificare lo stato di avanzamento dell'asse prioritario nel programma, vengono implementate i key implementation step (le principali fasi di attuazione) come, per esempio, il numero di progetti approvati, il numero di imprese dei progetti approvati e le attività di comunicazione del progetto. Questi servono a verificare l'attuazione delle attività del progetto e gli indicatori di output definiti durante il periodo del progetto.

### 2.3 Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato stanno in relazione con gli obiettivi specifici e di conseguenza misurano il contributo del programma alla strategia dell'Unione Europea 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Si focalizzano sulla realizzazione degli obiettivi del programma nell'intera area del programma e servono per misurare modifiche a lungo termine. Gli indicatori di risultato si basano su indicatori esistenti o si basano su dati paragonabili.

Non vengono influenzati meramente dai risultati del programma, ma anche e soprattutto da fattori esterni. L'Autorità di Gestione del programma definisce gli indicatori di risultato e rileva i rispettivi dati.

## 2.4 Indicatore finanziario

L'indicatore finanziario mostra la „somma delle spese certificate inserite nel sistema di contabilità dell'Autorità di certificazione”

Come obiettivo per ogni asse fino al 2018 è stato assegnato un valore pari all'80 % del valore obiettivo n+3 del 2018.

La qualificazione del target intermedio avviene mediante la realizzazione graduale del intervento considerando i tempi lunghi necessari per l'esecuzione di progetti complessi come ad esempio di ricerca. Per questa priorità d'investimento il livello del contributo indicato si trova sotto il valore obiettivo n+3, il quale viene equilibrato con i valori obiettivo dalle altre assi.

	Indicatori di risultato	Indicatori di output
<b>Responsabile per la quantificazione e l'indicazione dei indicatori</b>	<p><u>Quantificazione:</u> L'Autorità di Gestione del programma</p> <p><u>Indicazione degli indicatori:</u> Il beneficiario</p>	Il beneficiario (in funzione del responsabile)
<b>Fonte dei dati</b>	Proposta progettuale	Proposta progettuale e rapporto di attività annuale del progetto
<b>Periodicità dell'informativa</b>	Elaborazione della proposta progettuale e alla chiusura del progetto	Annuale
<b>Indicazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli indicatori vengono definiti secondo asse prioritario.</li> <li>• Il progetto deve raggiungere gli indicatori.</li> <li>• Le informazioni devono essere precise e realistiche - indicazione esatta dei numeri, nessuna stima.</li> <li>• Per indicare gli indicatori corretti i partner di progetto vengono pregati di rispettare le definizioni di ogni indicatore come descritto nel seguente compendio.</li> </ul>	

## 3. Definizioni

### 3.1 Impresa<sup>2</sup>

Un'impresa consiste in un complesso unitario di elementi personali, materiali ed immateriali facente capo ad un soggetto giuridico autonomo e diretto in modo durevole al perseguimento di un determinato scopo economico. Risulta determinante, quindi, la soggettività giuridica, l'attività economica durevole volta al raggiungimento di introiti che non si può esaurire nel consumo finale. A tal punto si rileva una precisazione però: il perseguimento di uno scopo di lucro non è indispensabile, essendo sufficiente l'esercizio di un'attività per la quale esiste un "mercato" sul quale vari operatori si pongono in un rapporto competitivo. La forma giuridica in sé è irrilevante e non importa nemmeno se si tratta di imprese private o pubbliche. (cf. Provincia autonoma di Bolzano, Alto Adige, Ripartizione Europa - 2013: Manuale sul diritto degli aiuti di stato)

### 3.2 Organismo di ricerca e diffusione della conoscenza <sup>2</sup>

Un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza decisiva su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati.

### 3.3 Iniziative locali per l'occupazione

L'iniziativa locale per l'occupazione è un termine collettivo che comprende sia il contenuto socio-politico di progetti alternativi e autogestiti, che tiene anche conto della specifica struttura del mercato

---

<sup>0</sup>

<sup>2</sup> Art.2, punto 83 del regolamento UE n. 651/2014

del lavoro. Vengono così caratterizzati i progetti con (nuovi) prodotti o servizi per i quali esiste una domanda pubblica o privata.

### **3.4 Cluster o rete**

Un cluster o una rete rappresenta una concentrazione di imprese interconnesse e istituzioni all'interno di un certo ambito (economico). Oltre alle imprese anche altre strutture organizzative (ad esempio, gli istituti di ricerca, università, camere, autorità, ecc) possono fare parte del cluster.

Non esiste una differenza netta tra le reti e i cluster, pertanto vengono considerati entrambi negli indicatori. Un cluster rappresenta un insieme di più persone, risorse, idee e delle infrastrutture.

### **3.5 Concetto**

Un concetto definisce un procedimento standardizzato, un metodo di elaborazione standardizzato o una nuova metodologia.

## 4. Common Output Indicators

### 4.1 CO01 – Numero di imprese che ricevono un sostegno

Unità di misura: Imprese

Target finale 2023: 200 (Asse 1), 30 (Asse 2)

#### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero di imprese che ricevono un sostegno nell'ambito di un progetto. Le imprese non devono necessariamente comparire come partner di progetto, come per esempio i partner associati. Il sostegno può avvenire sia in forma finanziaria, materiale che immateriale p.es. tramite attività di aggiornamento, attività di collegamento, ecc.

Le imprese che partecipano a più progetti vengono contate solo una volta, per non falsificare il risultato.

La somma degli Common Output Indicators CO02 e CO04 deve essere CO01.

#### In riferimento a CO01 – Numero di imprese che ricevono un sostegno

##### Key implementation step

##### KI1b1 – Numero progetti dell'asse 1b

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 10

##### Key implementation step

##### KI1b2 – Numero delle imprese che partecipano a progetti

Unità di misura: Imprese

Target intermedio per il 2018: 90

### 4.2 CO02 – Numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario

Unità di misura: Imprese

Target finale 2023: 30 (Asse 1), 10 (Asse 2)

#### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario nell'ambito di un progetto.

Le imprese che partecipano a più progetti vengono contate solo una volta, per non falsificare il risultato.

### **4.3 CO04 – Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario**

Unità di misura: Imprese

Target finale 2023: 200 (Asse 1), 30 (Asse 2)

#### **Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero delle imprese le quali ricevono un sostegno non finanziario nell'ambito di un progetto.

### **4.4 CO05 – Numero di nuove imprese beneficiarie di un sostegno**

Unità di misura: Imprese

Target finale 2023: 12

#### **Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero delle nuove imprese nell'ambito di un progetto beneficiarie di un sostegno finanziario nonché non finanziario (consultazioni, assistenza)..

Come nuove imprese valgono quelli che sono stati istituiti non oltre 3 anni prima dell'avvio del progetto. (L'Autorità di gestione o la legislazione nazionale può ridurre quel tempo).

Un'impresa non si considera nuova, qualora cambi solo la forma giuridica.

### **4.5 CO23 – Superficie degli habitat<sup>3</sup> beneficiari di un sostegno finalizzato al raggiungimento di un migliore stato di conservazione**

Unità di misura: Ettaro

Target finale 2023: 475

#### **Definizione e valutazione dati**

La superficie (ettari) degli habitat, i quali traggono un beneficio tramite un sostegno finanziario finalizzato al raggiungimento di un migliore stato di conservazione. Sono escluse, ad esempio, le foreste vicine a sentieri escursionistici, piste ciclabili, ecc.

Superfici sostenute ripetutamente devono essere contate solo una volta.

---

<sup>3</sup>Art. 1, Direttiva n. 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche

Le superfici vengono conteggiate nel momento in cui il relativo progetto è stato concluso.

In riferimento a CO23 – Superficie degli habitat beneficiari di un sostegno finalizzato al raggiungimento di un migliore stato di conservazione

**Key implementation step**

**KI6c3 – Numero dei progetti dell’Asse 2**

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 4

**Key implementation step**

**KI6c4 – Numero di habitat beneficiari individuati al fine del raggiungimento di un migliore stato di conservazione**

Unità di misura: Habitat

Target intermedio per il 2018: 5

**4.6 CO41 – Numero di imprese partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri**

Unità di misura: Imprese

Target finale 2023: 18

**Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero delle imprese che nell’ambito di un progetto partecipano a ricerca transfrontaliera.

Per la rilevazione dell’indicatore vengono prese in considerazione solo quelle imprese che risultano partner nei progetti.

Le imprese che partecipano a più progetti vengono contate solo una volta per non falsificare il risultato.

In riferimento a CO41 – Numero di imprese partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri

**Key implementation step**

**KI1b3 – Numero dei progetti dell’asse 1b**

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 7

**Key implementation step**

#### **KI1b4 – Numero di imprese partecipanti a progetti**

Unità di misura: Imprese

Target intermedio per il 2018: 10

### **4.7 CO42 – Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri**

Unità di misura: Istituti di ricerca

Target finale 2023: 24

#### **Definizione e valutazione dati**

Possono essere persone giuridiche di diritto pubblico e privato.

Iniziative di ricerca transfrontaliera devono corrispondere ai criteri di cooperazione indicati nel programma di cooperazione. Vengono misurati tutti gli istituti di ricerca che nell'ambito di un progetto partecipano a iniziative di ricerca transfrontaliera e non devono necessariamente essere partner di progetto.

In riferimento a CO42 – Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri

#### **Key implementation step**

##### **KI1a1 – Numero dei progetti dell'asse 1a**

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 6

#### **Key implementation step**

##### **KI1a2 – Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri**

Unità di misura: Istituti di ricerca

Target intermedio per il 2018: 12

### **4.8 CO44 – Numero di partecipanti alle iniziative locali congiunte per l'occupazione e alle attività di formazione congiunta**

Unità di misura: Persone

Target finale 2023: 750

#### **Definizione e valutazione dati**



Viene misurato il numero di partecipanti alle iniziative locali congiunte per l'occupazione e alle attività di formazione congiunta. Il conteggio doppio deve essere evitato.

## 5. Output Indicators

### 5.1 OI1 – Numero di cooperazioni scientifiche sostenute

Unità di misura: Numero di cooperazioni

Target finale 2023: 14

#### Definizione e valutazione dati

Sono da classificarsi cooperazioni scientifiche quei progetti, che contribuiscono alle strategie R&S regionali, che approfondiscono le prestazioni R&S transfrontaliere, creano un effetto sulla maggior parte dell'area programma e come progetto modello assumono una funzione di esempio nell'area programma. La collaborazione dei vari partner di progetto viene visto come un'unica cooperazione.

### 5.2 OI2 – Numero dei ricercatori transfrontalieri coinvolti nei progetti

Unità di misura: Persone

Target finale 2023: 28

#### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero delle persone che nell'ambito di un progetto svolgono ricerca transfrontaliera.

### 5.3 OI3 – Numero di cluster, piattaforme e reti attivate

Unità di misura: Numero di cluster, piattaforme, reti

Target finale 2023: 8

#### Definizione e valutazione dati

Vengono stimati i cluster e piattaforme transfrontalieri i quali nascono da progetti INTERREG.

### 5.4 OI4: Numero di siti di interesse naturale e culturale valorizzati

Unità di misura: Siti

Target finale 2023: 22

#### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero di siti di interesse naturale e culturale che vengono valorizzati nell'ambito di un progetto.

In riferimento a OI4 – Numero di siti di interesse naturale e culturale valorizzati

**Key implementation step**

**KI6c1 – Numero dei progetti dell'asse 2**

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 9

**Key implementation step**

**KI6c2 – Numero dei siti naturali e culturali**

Unità di misura: Siti naturali e culturali

Target intermedio per il 2018: 10

**5.5 OI5 – Numero di nuovi prodotti per la valorizzazione dell'attrattività del patrimonio naturale e culturale**

Unità di misura: Prodotti e servizi

Target finale 2023: 16

**Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero di nuovi prodotti e servizi che nello sviluppo di un progetto comportano la valorizzazione dell'attrattività del patrimonio naturale e culturale.

**5.6 OI6 – Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della prevenzione dei rischi e della protezione civile**

Unità di misura: Cooperazioni

Target finale 2023: 9

**Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della prevenzione dei rischi e della protezione civile.

La cooperazione dei differenti partner di progetto viene contato come un'unica cooperazione.

In riferimento a OI6 – Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della prevenzione dei rischi e della protezione civile

### Key implementation step

#### KI111 – Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 3 – prevenzione dei rischi e della protezione civile

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 4

### Key implementation step

#### KI112 – Numero delle istituzioni coinvolte nei progetti

Unità di misura: Numero

Target intermedio per il 2018: 10

## 5.7 OI7 – Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della mobilità sostenibile

Unità di misura: Cooperazioni

Target finale 2023: 8

### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della mobilità sostenibile.

In riferimento a OI7 – Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della mobilità sostenibile

### Key implementation step

#### KI113 – Numero dei progetti dell'asse 3 nell'ambito mobilità sostenibile

Unità di misura: Progetti

Target intermedio per il 2018: 3

### Key implementation step

#### KI114 – Numero istituzioni coinvolte nell'ambito dei progetti

Unità di misura: Istituzioni

Target intermedio per il 2018: 8

## 5.8 OI8 – Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della sanità

Unità di misura: Cooperazioni

Target finale 2023: 8

### Definizione e valutazione dati

Viene misurato il numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della sanità.

### **5.9 O19 – Numero di nuovi concetti e servizi creati per migliorare la cooperazione tra amministrazioni e cittadini**

Unità di misura: Concetti e servizi

Target finale 2023: 20

#### **Definizione e valutazione dati**

Viene misurato il numero di nuovi concetti e servizi creati per migliorare la cooperazione tra amministrazioni e cittadini.

## 6. Tabella indicatori secondo asse prioritario

### 6.1 Indicatori asse prioritario 1a

ID	Indicatore	Unità di misura	Target intermedio (2018)	Target finale (2023)	Fonte di dati	Periodicità dell'informativa
OI1	Numero di cooperazioni scientifiche sostenute	Numero di cooperazioni		14	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
OI2	Numero dei ricercatori transfrontalieri coinvolti nei progetti	Numero di persone		28	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
CO42	Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri	Organizzazioni		24	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
KI1a1	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 1a - riferimento CO42	Numero	6		Monitoring	
KI1a2	Numero istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri	Numero	12		Monitoring	

	approvati - riferimento CO42					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

## 6.2 Indicatori asse prioritario 1b

ID	Indicatore	Unità di misura	Target intermedio (2018)	Target finale (2023)	Fonte di dati	Periodicità dell'informativa
OI3	Numero di cluster, piattaforme e reti attivate	Numero di cluster, piattaforme, reti		8	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
CO01	Numero di imprese che ricevono un sostegno	Imprese		200	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
KI1b1	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 1b - riferimento CO01	Numero	10		Monitoring	
KI1b2	Numero imprese partecipanti a progetti - riferimento CO01	Numero	90		Monitoring	
CO02	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni	Imprese		30	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
CO04	Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario	Imprese		200	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
CO05	Numero di nuove imprese beneficiarie di un sostegno	Imprese		12	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
CO41	Numero di imprese partecipanti a progetti di	Imprese		18	Registrazione sulla base dei	Annuale

	ricerca transfrontalieri				dati dei beneficiari (Monitoring)	
<b>KI1b3</b>	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 1b - riferimento CO41	Numero	7		Monitoring	
<b>KI1b4</b>	Numero imprese partecipanti a progetti approvati - riferimento CO41	Numero	10		Monitoring	

### 6.3 Plurisetoriale per l'intero asse prioritario 1

<b>F11</b>	Spesa certificata alla CE tramite domanda di pagamento dell'Adc	Euro	9.200.000	27.688.615	Monitoring	
------------	---	------	-----------	------------	------------	--

### 6.4 Indicatori asse prioritario 2

ID	Indicatori	Unità di misura	Target intermedio (2018)	Target finale (2023)	Fonte di dati	Periodicità dell'informativa
<b>OI4</b>	Numero di siti di interesse naturale e culturale valorizzati	Siti		22	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>KI6c1</b>	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 2 - riferimento OI4	Numero	9		Monitoring	
<b>KI6c2</b>	Numero di siti naturali e culturali valorizzati - riferimento OI4	Numero	10		Monitoring	
<b>OI5</b>	Numero di nuovi prodotti per la valorizzazione dell'attrattività del patrimonio naturale e culturale	Prodotti		16	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>CO01</b>	Numero di imprese che ricevono un sostegno	Imprese		30	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari	Annuale



					(Monitoring)	
<b>CO02</b>	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni	Imprese		10	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>CO04</b>	Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario	Imprese		30	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>CO23</b>	Superficie degli habitat beneficiari di un sostegno finalizzato al raggiungimento di un migliore stato di conservazione	Ettaro		475	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>KI6c3</b>	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 2 - riferimento CO23	Numero	4		Monitoring	
<b>KI6c4</b>	Numero di habitat beneficiari individuati al fine del raggiungimento di un migliore stato di conservazione - riferimento CO23	Numero	5		Monitoring	
<b>FI2</b>	Spesa certificata alla CE tramite domanda di pagamento dell'Adc	Euro	13.800.000	29.270.495	Monitoring	

### 6.5 Indicatori asse prioritario 3

ID	Indicatore	Unità di misura	Target intermedio (2018)	Target finale (2023)	Fonte di dati	Periodicità dell'informativa
<b>CO44</b>	Numero di partecipanti alle iniziative locali congiunte per l'occupazione e alle attività di formazione congiunta	Persone		750	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>OI6</b>	Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della prevenzione dei rischi e della protezione civile	Numero di cooperazioni		9	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale

<b>KI111</b>	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 3 – prevenzione dei rischi e della protezione civile – riferimento OI6	Numero	4		Monitoring	
<b>KI112</b>	Numero delle istituzioni coinvolte nei progetti approvati nell'ambito dell'asse 3 – riferimento OI6	Numero	10		Monitoring	
<b>OI7</b>	Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della mobilità sostenibile	Numero di cooperazioni		8	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>KI113</b>	Numero progetti approvati nell'ambito dell'asse 3 – riferimento OI7	Numero	3		Monitoring	
<b>KI114</b>	Numero delle istituzioni coinvolte nei progetti approvati – riferimento OI7	Numero	8		Monitoring	
<b>OI8</b>	Numero di cooperazioni istituzionali nell'ambito della sanità	Numero di cooperazioni		8	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>OI9</b>	Numero di nuovi concetti e servizi creati per migliorare la cooperazione tra amministrazioni e cittadini	Numero di concetti e servizi		20	Registrazione sulla base dei dati dei beneficiari (Monitoring)	Annuale
<b>FI3</b>	Spesa certificata alla CE tramite domanda di pagamento dell'Adc	Euro	9.400.000	20.172.711	Monitoring	

## **Allegato 28 - First Level Control - Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)**

Informazioni generali:

Titolo del progetto:

ID-Progetto:

Acronimo:

CUP:

Asse:

Obiettivo specifico:

Azione:

Beneficiario:

Ragione sociale:

Sede legale:

Rappresentante legale:

Contatti:

Detrazione IVA:

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto

Luogo di conservazione della documentazione

Periodo di rendicontazione:

Dichiarazione di spesa:

Inizio ammissibilità delle spese:

Fine ammissibilità delle spese:

Controllore responsabile della verifica:

Data della verifica amministrativa documentale:

1. Documentazione di gara

item	Annotazioni
a) Verificare che la documentazione di gara comprenda: i) criteri di selezione ed aggiudicazione ii) una griglia di valutazione iii) la possibilità o meno di varianti iv) la possibilità o meno del subappalto	

2. Pubblicazione

item	Esito	Annotazioni
a) Per la pubblicazione del bando, sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di informazione e pubblicità?	Si / no / non applicabile	
b) I termini fissati per la presentazione delle offerte sono in linea con la normativa vigente in materia di appalti?	Si / no / non applicabile	
c) Il bando pubblicato contiene i criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate?	Si / no / non applicabile	

3. Procedura di gara utilizzata

item	Esito	Annotazioni
a) La procedura di gara adottata è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Esplicitare la procedura di gara utilizzata	Si / no / non applicabile	
b) Sono stati rispettati tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici per il ricorso alla procedura utilizzata?	Si / no / non applicabile	
c) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, sono state precisate le motivazioni per la scelta operata?	Si / no / non applicabile	

**4) Procedure di apertura delle buste delle offerte**

item	Esito	Annotazioni
a) Tutte le offerte ricevute sono state protocollate e registrate? Verificare che data e orario di ricezione delle offerte siano in linea con i termini stabiliti nell'avviso di gara	Si / no / non applicabile	
b) La procedura di apertura è stata eseguita alla data specificata nell'avviso?	Si / no / non applicabile	
c) La procedura di apertura è stata debitamente formalizzata in uno o più verbali?	Si / no / non applicabile	
d) Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: i) numero di offerte presentate ii) ritiri iii) non-ottemperamento e ragionamenti iv) registrazione dei prezzi delle offerte	Si / no / non applicabile	

**5) Fase di valutazione di gara**

item	Esito	Annotazioni
a) È presente tutta la documentazione attestante la valutazione delle offerte presentate?	Si / no / non applicabile	
b) La nomina e la composizione della Commissione di valutazione è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Verificare la composizione della Commissione di valutazione (membri, enti rappresentati, esperienza e ruoli)	Si / no / non applicabile	
c) I membri della Commissione di valutazione sono indipendenti dai soggetti partecipanti alla selezione?	Si / no / non applicabile	
d) La valutazione delle offerte è stata formalizzata in appositi verbali da cui risultino i punteggi assegnati?	Si / no / non applicabile	
e) Tutte le offerte presentate sono state oggetto di valutazione?	Si / no / non applicabile	

<p>f) I criteri usati per la selezione sono conformi ai criteri indicati nel bando/avviso di gara e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)</p>		
--	--	--

**6. Fase di aggiudicazione**

item	Esito	Annotazioni
<p>a) L'Autorità appaltante ha approvato con apposito atto gli esiti della fase di valutazione?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>b) Gli esiti della selezione delle offerte, comprese eventuali cause di esclusione, sono stati comunicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>c) Gli esiti dell'aggiudicazione del contratto sono stati pubblicati conformemente alle disposizioni della normativa vigente in materia di informazione e pubblicità?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>d) Sono stati presentati ricorsi? In caso affermativo, esaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'Autorità appaltante</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	

**7. Firma del contratto**

item	Esito	Annotazioni
a) Verificare l'esistenza di un atto giuridicamente vincolante tra l'Autorità appaltante e l'aggiudicatario	Si / no / non applicabile	
b) Il contenuto del contratto è coerente con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?	Si / no / non applicabile	
c) Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa?	Si / no / non applicabile	

**8. Conservazione della documentazione di gara**

item	Esito	Annotazioni
a) La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante?	Si / no / non applicabile	

**9. Procedura negoziata per lavori/servizi/forniture supplementari (eventuale)**

item	Esito	Annotazioni
a) I lavori/servizi/forniture supplementari sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	Si / no / non applicabile	
b) La motivazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata?	Si / no / non applicabile	
c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Autorità appaltante?	Si / no / non applicabile	



<p>d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori/servizi/forniture supplementari eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, descrivere</p> <p>i) numero di offerte presentate</p> <p>ii) data di firma del contratto supplementare</p> <p>iii) ammontare indicato nel contratto supplementare in €</p> <p>iv) data contrattuale ed effettiva di consegna dei lavori/ delle forniture/ dei servizi supplementari</p> <p>vi) giustificazione dei contratti supplementari</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
---	----------------------------------	--

10. Esecuzione del contratto

item	Esito	Annotazioni
<p>a) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>b) L'Autorità responsabile ha provveduto alle pertinenti verifiche di conformità/collaudi?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>c) L'Autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/ oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche" e verificare il rispetto della disciplina sulle varianti.</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	
<p>d) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?</p>	<p>Si / no / non applicabile</p>	

11. Modifiche del contratto

	1° modifica		2° modifica	
	Gg/mm/aa	Valore €	Gg/mm/aa	Valore €
Lavori/servizi/forniture supplementari non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):	/ /	€	/ /	€
Lavori/servizi/forniture contrattuali che non sono stati eseguiti:	/ /	€	/ /	€
<b>Totali:</b>		€		€

## **Allegato 29 – Check list verifiche in loco**

## Allegato 29 Check list verifiche in loco

INTERREG V-A 2014 – 2020

### CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO

AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	note
<b>Qualità organizzativa e gestionale del beneficiario</b>				
Esistono presso l'organizzazione del beneficiario procedure, procedimenti e controlli che confermano e supportano le verifiche previste ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5, del Regolamento UE 1303/2013				
Ci sono le competenze e le conoscenze da parte della direzione e del personale (interno ed esterno) adatte allo svolgimento delle attività del progetto? (Riferimenti documentali: Organigramma, curricula, attestati di frequenza, certificazione di competenze etc).				
<b>Rispetto della realtà progettuale</b>				
Il beneficiario ha verificato la congruità dei prodotti e dei servizi con il prezzo finale dei prodotti/servizi sino ad ora realizzati?				
È stato verificato che gli indicatori previsti siano stati correttamente calcolati, se tali indicatori sono raggiungibili e se ci sono state delle variazioni sulle attività previste che possono incidere sul raggiungimento degli stessi?				
È stata verificata la corrispondenza delle attività previste dalla proposta progettuale con le attività effettivamente svolte?				

AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	note
Vi sono differenze nell'attuazione delle misure del progetto rispetto ai pacchetti di lavoro (WP) previsti?				
Le spese sono state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto				
Sono presenti i beni e le attrezzature acquisiti, e in condizione di funzionalità per gli scopi progettuali?				

AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	note
<p>La fase progettuale con i suoi prodotti e/o servizi previsti è in linea ed è conforme alle condizioni qualitative e quantitative previste contrattualmente</p>				
<p>È stato misurato lo stato di avanzamento del progetto (informazioni sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione)</p>				
<p>Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture e/o investimenti produttivi, viene assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? Vedi art. 71 Regolamento UE n. 1303/2013.</p>				
<p><b>Verifica del sistema di contabilità</b></p>				
<p>E' presente presso la sede del beneficiario tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione e Beneficiario capofila</p>				
<p>E' presente presso la sede del beneficiario un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni nell'ambito del progetto</p>				
<p>Per ogni categoria di spesa verifica a campione che le spese dichiarate in originale siano uguali a quelle inserite in cohemon e siano conformi alle norme vigenti e strettamente correlate alle attività del progetto ed evidenziate negli incarichi (interni/esterni)</p>				

AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	note
È stato adottato dal beneficiario un processo per evitare il doppio finanziamento della spesa? Per ogni categoria di spesa verifica a campione di una spesa imputata tra la contabilità separata del progetto e quella generale.				
L'operazione/progetto genera o potrà generare in futuro entrate nette? In caso di risposta positiva, come vengono documentati?				
<b>Verifica del sistema informativo e di archiviazione</b>				
Il beneficiario ha adottato un sistema di archiviazione (elettronica) della documentazione amministrativa, contabile e tecnica cartacea o informatica? Il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei documenti garantisce l'affidabilità e la correttezza degli stessi?				
<b>Rispetto delle norme nazionali e UE in materia di pubblicità e informazione</b>				
Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha attuato misure di informazione rivolte al pubblico sul sostegno all'operazione da parte dei Fondi Strutturali				

AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	note
In caso di realizzazioni di infrastrutture o opere, per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500.000 €, il beneficiario ha rispettato le prescrizioni dei commi 4 e 5 del punto 2.2. dell'Al. XII del reg. Gen. 1303/2013.				
Nelle misure di informazione e comunicazione a cura del beneficiario, sono stati riportati l'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche previste dalla normativa, e il riferimento al Fondo che sostiene l'operazione				
Sono state fornite indicazioni di eventuali altre misure di informazione e comunicazione messe in atto dal beneficiario per informare il pubblico sul progetto finanziato? (In caso di risposta positiva, elencare le misure)				
<b>Rispetto degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione, ambiente</b>				
Sono state rispettate le prescrizioni contenute nel progetto in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione ed ambiente?				
<b>Valutazione qualitativa e quantitativa delle irregolarità rilevate</b>				
È stata riscontrata una irregolarità o è stato riscontrato un rischio di irregolarità? (In caso di risposta positiva, elencare le irregolarità)				
<b>Eventuali integrazioni</b>				
È necessaria l'integrazione con documentazione aggiuntiva? In caso di risposta positiva, elencare i documenti				
<b>Data:</b>				
<b>Incaricato al controllo:</b>				



# Metodologia di campionamento per i controlli in loco

Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020

11/01/2021

<b>Documento</b>	Metodologia di campionamento per i controlli in loco
<b>Versione</b>	V6 del 11/01/2021
<b>Programma di cooperazione</b>	CCI-N. 2014TC16RFCB052 Approvato il 30.11.2015

<b>1. DATI GENERALI</b>	<b>3</b>
1.1 Data delle informazioni	3
1.2 Obiettivi del documento	3
<b>2. METODOLOGIA: ANALISI DEI RISCHI E PROCEDURE DI ESTRAZIONE</b>	<b>5</b>

## 1. Dati generali

### 1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento si riferiscono alla descrizione del sistema di gestione e controllo in vigore (versione di gennaio 2021).

Tali informazioni integrano e precisano quanto previsto al capitolo 2.3.1.6 del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione” e all’Allegato 3 “Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’attuazione del Programma.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Maggio 2018	Prima versione
Vs 2	Giugno 2018	Par. 1.2 Par. 2, fase 1 e fase 2
Vs 3	Settembre 2018	Par. 2, fase 3
Vs 4	Marzo 2019	Par. 2, fase 3
Vs 5	Ottobre 2019	Par. 1.2 Par. 2, fase 3
Vs 6	Gennaio 2021	Par. 2, fase 2 e fase 3

### 1.2 Obiettivi del documento

Le verifiche di gestione di cui all’art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 vengono svolte nel PC Interreg Italia-Austria 2014-2020 ai sensi dell’art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 da organi/persone designate dallo stato membro e responsabili in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (i cd. controllori). I controllori sono organizzati a livello regionale e istituiti dalle regioni partner ai sensi dell’art. 6 co. 3 dell’accordo di cooperazione (numero di contratto 1 del 25.01.2016).

Le verifiche di gestione vengono svolte nel rispetto delle prescrizioni di cui alla nota EGESIF\_140012-02 final del 17/09/2015 “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”.

Ai sensi dell’art. 125 par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le verifiche di gestione comprendono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni (verifiche in loco). Nel rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 125 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse (non inferiore al 5% delle spese rendicontate), adeguatamente incrementato - fino a raggiungere l’intero universo delle operazioni finanziate e la totalità della spesa verificata - a seconda della frequenza delle irregolarità riscontrate e della loro eventuale sistematicità. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all’ammontare del sostegno pubblico a un’operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall’Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso, come previsto dalla nota EGESIF\_140012-02 final del 17/09/2015, par.1.7.

Le verifiche in loco vanno di regola effettuate quando l’operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario (cfr. par. 1.6. della nota EGESIF\_140012-02 final del 17/09/2015) e, in accordo con le altre Autorità di programma, di norma concluse prima della certificazione delle singole domande di pagamento intermedie e, in ogni caso prima della domanda di pagamento finale. Si garantisce comunque che le spese campionate, relativamente alle quali il controllo in loco non risulta ancora concluso, non siano incluse nella certificazione.

I controlli in loco saranno effettuati a campione. Il campionamento avverrà per l'intera area di Programma ad opera dell'AdG sulla base di un'analisi di rischio. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo coheMON riconducibili ai rapporti di controllo convalidati.

Il campionamento avviene di norma due volte all'anno.

Il presente documento intende descrivere la metodologia di campionamento che consente l'estrazione del campione per le verifiche in loco su base campionaria. La metodologia di campionamento è stata individuata dall'AdG e condivisa con le UCR. Essa prevede l'identificazione dell'universo ovvero della popolazione di operazioni oggetto di campionamento.

Le operazioni appartenenti all'Universo identificato saranno sottoposte a verifica attraverso l'analisi del rischio che determinerà la stratificazione dell'universo da campionare, e quindi la dimensione del campione da sottoporre a verifica.

L'analisi dei rischi tiene conto anche degli esiti dell'autovalutazione annuale del rischio frode effettuata dal gruppo di lavoro nominato con decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018 (cfr. Si.Ge.Co., par. 2.1.5. e 2.2.2. e allegato 6).

In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione dal sistema di monitoraggio coheMON dell'universo delle operazioni da campionare;
- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione statistico delle operazioni.

Il campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco è costituito tenendo conto dei sottostanti elementi:

- l'analisi del rischio (secondo l'applicazione dei specifici criteri di rischio dettagliati nel presente documento);
- l'esigenza di controllare operazioni che non sono mai state sottoposte a verifica in loco da parte del controllo di primo livello e dell'Autorità di audit;
- la concentrazione delle operazioni in capo allo stesso beneficiario, in modo tale da non far gravare sempre sullo stesso beneficiario l'onere del controllo.

A seguito della valutazione del grado di rischio inerente alla tipologia di beneficiario e di operazione, si determina una stratificazione nell'ambito della quale si procede all'estrazione del campione oggetto di verifica in loco.

Come da prescrizioni di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 la metodologia di campionamento sarà riesaminata ogni anno nell'ambito della valutazione dei rischi del programma per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

## 2. Metodologia: Analisi dei rischi e procedure di estrazione

La procedura di campionamento è suddivisa in 3 fasi:

- Fase 1: Identificazione dell'Universo di partenza;
- Fase 2: Stratificazione dell'Universo;
- Fase 3: Individuazione della dimensione del campione e campionamento statistico.

### Fase 1 – Identificazione dell'Universo di partenza

L'Universo di partenza è costituito da beneficiari con spese verificate e ammesse con report di controllo. Si precisa che l'AdG può valutare l'inserimento di operazioni con importi riferiti a chiusure contabili dell'anno precedente. Una volta identificato l'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, si procede all'applicazione dell'analisi dei rischi associati alle operazioni appartenenti all'universo.

La metodologia di campionamento, tiene conto dell'individuazione dei rischi intrinseci delle operazioni ovvero del rischio che si verifichino irregolarità o errori derivanti dalle caratteristiche specifiche della singola operazione e/o del beneficiario.

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (inherent risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia del beneficiario, ecc.;
- CR (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso beneficiario non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Ai sensi dell'art. 125 par. 5 b) Reg. (UE) 1303/2013 la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

In particolare, l'analisi di rischio tiene conto in linea di principio dei seguenti criteri:

- alta intensità di verifiche su singolo beneficiario per:
  - operazioni che effettuano acquisti di attrezzature ed investimenti infrastrutturali;
  - operazioni con beneficiari privati;
  - operazioni con contributo pubblico alto;
  - operazioni con beneficiario il Lead Partner;
  - operazioni sulle quali sono state riscontrate considerevoli spese inammissibili a livello di controllo documentale;
- bassa intensità di verifiche su singolo beneficiario per:
  - operazioni con elevato tasso di spese di personale già verificate a livello documentale;
  - operazioni già oggetto di controllo in loco di I o di II livello o da altre autorità di programma;
  - operazioni con contributo pubblico basso.

L'analisi dei rischi è quindi determinata in base ad una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia del beneficiario e alla tipologia di operazione fondata su nove criteri:

- a) criterio tipologia progetto;

- b) criterio tipologia beneficiario;
- c) criterio ruolo del beneficiario all'interno progetto;
- d) criterio contributo pubblico approvato;
- e) criterio livello di spesa;
- f) criterio tipologia di spesa;
- g) criterio rischio entrate nette;
- h) criterio riscontro di inammissibilità a livello di controllo documentale;
- i) criterio beneficiari già controllati in sede di controllo in loco.

**a. Criterio tipologia progetto**

A seconda della tipologia di progetto sono individuati n. 2 livelli di rischio che garantiscano una maggiore possibilità di estrazione dei beneficiari di progetti che effettuano acquisti di attrezzature e/o investimenti infrastrutturali.

Rischio	Tipologia progetto	Punteggio
Basso	Rapporto di controllo senza acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali.	1
Alto	Rapporto di controllo con acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali.	4

**b. Criterio tipologia beneficiario**

A seconda della tipologia di beneficiario sono individuati n. 2 livelli di rischio e vengono attribuiti 2 diversi punteggi che garantiscano una maggiore possibilità di estrazione dei beneficiari che hanno un potenziale di rischio medio e alto. La rischiosità associata alla tipologia di beneficiario è determinata sulla base della natura del soggetto (pubblico/privato) e sulla conseguente garanzia di correttezza amministrativa.

Rischio	Tipologia beneficiario	Punteggio
Basso	Beneficiario pubblico	1
Alto	Beneficiario privato	2

**c. Criterio ruolo del beneficiario all'interno progetto**

Attraverso tale criterio sono individuati n. 2 livelli di rischio sulla base del ruolo del beneficiario all'interno del progetto, al fine di garantire la maggiore possibilità di estrazione dei Lead Partner.

Rischio	Ruolo del beneficiario	Punteggio
Basso	Lead Partner	1
Alto	Partner di progetto	2

#### d. Criterio contributo pubblico approvato

Attraverso tale criterio sono individuati 2 livelli di rischio sulla base dell'altezza del contributo pubblico concesso al beneficiario al fine di garantire la maggiore possibilità di estrazione dei beneficiari con un importo di contributo pubblico complessivo (FESR e fondi nazionali) elevato.

Rischio	Importo contributo pubblico	Punteggio
Basso	Sotto i 100.000 €	1
Alto	Sopra i 100.000 €	3

#### e. Criterio livello di spesa

Attraverso tale criterio sono individuati 4 livelli di rischio sulla base delle percentuali di avanzamento di spesa dei singoli beneficiari al 30/04/20XX. A ciascun livello è attribuito un punteggio, che garantisca la possibilità per ciascuna operazione di essere estratta e sottoposta a verifica in loco, attribuendo maggiori possibilità di estrazione alle operazioni sufficientemente "mature".

Rischio	Importo avanzamento di spesa	Punteggio
Basso	da 1% a 10%	1
Medio Basso	da 10% a 30%	2
Medio Alto	da 30% a 70%	3
Alto	Maggiore di 70%	4

#### f. Criterio tipologia di spesa

Attraverso tale criterio sono individuati 3 livelli di rischio sulla base della tipologia di spesa, al fine di attribuire minore possibilità di estrazione per operazioni con elevato tasso di spese di personale verificate a livello documentale.

Rischio	Tasso di spese di personale	Punteggio
Basso	Sopra il 60% dell'importo complessivo validato	1
Medio	Da 30% a 60% dell'importo complessivo validato	2
Alto	Da 1% a 30% dell'importo complessivo validato	3

#### g. Criterio rischio entrate nette

Attraverso tale criterio sono individuati 2 livelli di rischio. A ciascun livello è attribuito un punteggio, che garantisca la possibilità per ciascuna operazione di essere estratta e sottoposta a verifica in loco, attribuendo maggiori possibilità di estrazione alle operazioni che presentano entrate nette.

Rischio	Beneficiari con entrate nette nei rendiconti	Punteggio
Basso	No	1
Alto	Si	2

#### **h. Criterio riscontro di inammissibilità a livello di controllo documentale**

Attraverso tale criterio sono individuati 3 livelli di rischio sulla base del riscontro o meno di inammissibilità a livello documentale. In tal modo si attribuisce maggiori possibilità di estrazione alle operazioni per le quali sono stati riscontrati delle inammissibilità a livello di controllo documentale.

Rischio	Spese inammissibili riscontrate	Punteggio
Basso	Sotto il 2%	1
Medio Basso	2-5%	2
Medio Alto	6-10%	4
Alto	Sopra il 10%	6

#### **i. Criterio beneficiari già controllati in sede di controllo in loco**

Attraverso tale criterio sono individuati 3 livelli di rischio sulla base della sottoposizione o meno a controllo in loco dei beneficiari e del rispettivo esito. In tal modo si attribuisce maggior possibilità di estrazione ai beneficiari non ancora sottoposti a controllo in loco ovvero sia ai beneficiari sottoposti a controllo in loco con esito negativo.

Rischio	Beneficiari già controllati	Punteggio
Basso	Sì, con esito positivo	1
Medio	Sì, con esito parzialmente positivo	2
Alto	Sì, con esito negativo; non ancora sottoposto a controllo in loco	4

### **Fase 2 – Stratificazione dell’Universo**

Ultimata la fase di attribuzione dei punteggi in base ai criteri sopra descritti, si procede alla sommatoria degli stessi per ciascun beneficiario. La sommatoria dei punteggi consente di suddividere la popolazione oggetto di campionamento in n. 3 strati. Allo strato 3 (basso rischio) corrisponderanno le operazioni con punteggio totale da 1 a 20, allo strato 2 (medio rischio) corrispondono le operazioni con punteggio totale da 21 a 25, infine allo strato 1 (alto rischio) corrispondono le operazioni con punteggio totale da 26 a 30.

Rischio	Strato	Punteggio totale
Basso	Strato 3	1-20
Medio	Strato 2	21-25
Alto	Strato 1	26-30



### Fase 3 - Dimensione del campione e campionamento statistico

A tal punto, per ciascuno strato individuato, è identificata la popolazione ovvero la numerosità dei beneficiari che vi confluiscono.

È ora possibile definire la dimensione del campione data dalla popolazione per la percentuale di operazioni da campionare.

Il calcolo della percentuale di operazioni da campionare segue il seguente principio: maggiore è il rischio e maggiore sarà la percentuale applicata per l'estrazione. Di conseguenza, per i beneficiari rientranti nello strato 1 (rischio alto) si applica una percentuale di estrazione pari al 50%, per lo strato 2 (rischio medio) si applica il 10% e per lo strato 3 (rischio basso) il 5%. Per ogni strato il numero di beneficiari da campionare viene arrotondato al ribasso.

Per ciascuno degli strati così definiti si procederà all'estrazione del numero di beneficiari fino al raggiungimento della "dimensione del campione".

Sulla base dello scenario presente viene applicato un **filtro "territorialità"** al fine di garantire l'equilibrio territoriale dell'attività di controllo nelle Regioni partner del Programma.

Attraverso tale filtro "territorialità" si verifica se sia stato campionato almeno un beneficiario per ogni Regione partner.

#### Sistema ARACHNE

I beneficiari che nel sistema ARACHNE risultano avere un punteggio complessivo di rischiosità pari almeno a 40 vengono aggiunti automaticamente a quelli da sottoporre a controllo in loco, qualora non sono già stati sottoposti in precedenza a controllo in loco con esito positivo.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto a campione, saranno determinate tenendo in considerazione gli esiti del gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode nominato con decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018 e secondo i criteri sopra esposti, e con tempistiche da consentire la conclusione delle verifiche in loco in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. In generale, le verifiche in loco dovrebbero essere concluse entro il periodo contabile in corso.

In ogni caso le verifiche amministrative di cui all'art. 125 co. 5 lett. a) possono essere concluse indipendentemente da eventuali controlli in loco da eseguire sullo stesso beneficiario.

Viene garantita la possibilità che ciascuna delle operazioni oggetto di campionamento possa essere estratta e sottoposta a verifica in loco. Si precisa che qualora dovesse risultare che le verifiche non siano esaustive, l'AdG procederà ad integrare le operazioni campionate.

A livello di singola istanza di controllo regionale la selezione delle operazioni oggetto di controllo in loco potrà essere integrata tenendo in considerazione il giudizio professionale degli operatori del controllo di primo livello, avuto riguardo ai criteri e parametri sopra enunciati. Anche nel caso in cui i controlli documentali effettuati in precedenza abbiano rilevato criticità o necessitino di approfondimenti da istruire attraverso un sopralluogo, possono essere disposti ulteriori controlli in loco anche per i beneficiari che non sono stati campionati dall'AdG.

Le risultanze della procedura di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, vengono registrate in un apposito registro, il cosiddetto "verbale di estrazione".

Se circostanze eccezionali lo richiedono le verifiche in loco potranno svolgersi anche a distanza.

## **Allegato 31 – Check list appalti, Assistenza Tecnica, AdG**

# Check List

## Procedura mediante affidamento diretto (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note
			POS	NEG	N/A				
<b>TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO</b>									
	TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO: Lavori, servizi o beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>							
	SETTORE: ordinario o speciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>							
	INDICARE IMPORTO PER LA CATEGORIA __, CLASSIFICA __ (solo nei lavori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>							
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO</b>									
<b>1 Presupposti e ideazione strategica dell'affidamento</b>									
1.1	Verificare che l'importo dell'affidamento diretto sia inferiore a 40.000 euro e, nel caso di procedura adottata ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2016, comunque non superi eventuali limiti imposti da regolamenti interni della stazione appaltante e/o da leggi provinciali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> <li>Eventuali regolamenti o provvedimenti interni della stazione appaltante sulle acquisizioni in economia (nel caso di applicazione del D.Lgs 163/2006)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.2	Nel caso di beni e servizi, verificare il ricorso ad altra procedura (es. ACP, CONSIP, MEPABO MEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Deliberate/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> <li>Convenzioni ACP e Consip</li> <li>Bandi MePAB o MePA</li> <li>Evidenze informatiche (i.e., print screen di pagine web)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.3	In caso di procedura di affidamento antecedente al 31/01/2017, verificare che le prestazioni oggetto di affidamento diretto siano state individuate da ciascuna stazione appaltante nell'ambito delle categorie indicate negli artt. 41 e 43 della LP 16/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> <li>Eventuali regolamenti o provvedimenti interni della stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.4	Verificare che le prestazioni oggetto di affidamento non siano state <b>artificiosamente frazionate</b> al fine di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA</b>									
<b>2 Indizione della procedura</b>									
2.1	Verificare che siano stati adottati provvedimenti di indizione della procedura di acquisto e che i medesimi indichino il presupposto per cui si ricorre all'affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.2	Verificare che sia stato <b>nominato</b> il responsabile unico del procedimento (RUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura (o altro provvedimento di nomina del RUP)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di <b>conflitto di interessi</b> , anche potenziale, rispetto alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.4	Per incarichi sopra i 5.000,00 euro, verificare che siano state effettuate adeguate ricerche di mercato (p.es attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi se disponibili), ai sensi del punto 2.4 delle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Deliberate/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note
			POS	NEG	N/A				
2.5	Verificare che nell'ambito dell'indagine di mercato sia stato consultato un <b>numero congruo</b> di operatori economici nel rispetto del principio di rotazione degli inviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.)</li> <li>■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a/b/c			
2.6	Verificare l'intervenuto esperimento di una <b>indagine di mercato</b> sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare l'operatore con il quale stipulare il contratto. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente: a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16) b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15) c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16) d) altro (consultazioni/ricerche in internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa o print screen delle pagine dei siti web consultati; ecc.)</li> <li>■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.7	Verificare che sia stato acquisito lo <b>SMARTCIG</b> e, ove richiesto, il <b>CUP</b> (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atti relativi alla procedura di affidamento</li> <li>■ Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.8	È stato predisposta dal RUP una richiesta di preventivo indirizzata a uno o più operatori economici, in cui definisce l'oggetto dell'affidamento con la descrizione della prestazione richiesta, nel rispetto dei parametri di prezzo-qualità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Richiesta di preventivi</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.9	È stata effettuata una valutazione dei preventivi pervenuti, anche in coerenza con i parametri di prezzo-qualità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali</li> <li>■ Ulteriore documentazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.10	I criteri di valutazione utilizzati rispettano i principi di trasparenza e pubblicità, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione e proporzionalità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali</li> <li>■ Ulteriore documentazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>3. Richiesta e valutazione dell'offerta</b>									
3.1	Verificare che l'operatore prescelto sia stato <b>invitato</b> a presentare la propria offerta	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.2	La scelta dell'affidatario è stata adeguatamente motivata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali</li> <li>■ Ulteriore documentazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note
			POS	NEG	N/A				
3.3	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei <b>requisiti di ordine generale</b> di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente (cfr. anche Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al 1 marzo 2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.4	È stata predisposta la determina a contrarre?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di impegno di spesa</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.5	Nella determina a contrarre sono specificati l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'operatore economico e le ragioni della sua scelta, l'impegno di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di impegno di spesa</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.6	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sul portale telematico <a href="http://www.bandi-altoadige.it">www.bandi-altoadige.it</a> ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze informatiche (i.e., print screen di pagine web)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>4 Stipulazione del contratto</b>									
4.1	Verificare che il contratto sia stato stipulato, anche nelle forme previste dall'art. 4 delle Linee guida ANAC n. 4 aggiornate al 1 marzo 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Scambio di lettere, anche tramite PEC</li> <li>Evidenze informatiche (i.e., contratto sottoscritto tramite piattaforma telematica in caso di acquisti su mercato elettronico)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.2	Verificare che i <b>valori economici</b> riportati nel contratto/determina di affidamento/decreto di pagamento riproducano quelli offerti dall'affidatario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto/Determina di affidamento o Decreto di pagamento</li> <li>Offerta economica dell'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.3	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli <b>obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</b> previsti dalla legge 136/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Offerta economica dell'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>5 Esecuzione del contratto</b>									
5.1	L'avvio delle attività/la fornitura è avvenuto nel rispetto dei termini previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione di inizio attività</li> <li>Eventuali ulteriori documenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.2	Verificare che, in caso di aumento o diminuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori, le stesse siano state effettuate nel rispetto dei criteri e condizioni fissate dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina di variante in corso d'opera</li> <li>Comunicazione del RUP all'Osservatorio di cui all'art. 213 del D.Lgs. 50/2016</li> <li>Comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

<b>Ulteriori commenti / integrazioni:</b>	
<b>Personale che ha svolto il controllo:</b>	

LEGENDA:			
<b>ESITO CONTROLLO</b>	POS	<input type="checkbox"/>	Esito controllo positivo
	NEG	<input type="checkbox"/>	Esito controllo negativo
	N/A	<input type="checkbox"/>	Non applicabile
<b>TIPOLOGIA DI ERRORE IRREGOLARITÀ</b>	a)	<input type="checkbox"/>	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	<input type="checkbox"/>	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	<input type="checkbox"/>	Altri motivi

Check List											
Procedura aperta (lavori, servizi e forniture)											
Id								Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Osservazione provvisoria	Azione consigliata	
<b>TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO</b>											
	TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO: Lavori, servizi o beni	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura									
	SETTORE: ordinario o speciale	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura									
	INDICARE IMPORTO PER LA CATEGORIA __, CLASSIFICA __ (solo nei lavori)	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura									
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL’AFFIDAMENTO</b>											
<b>1.1 Programmazione e progettazione dell'affidamento</b>											
1.1.1	<i>(In caso di affidamento di lavori)</i> Verificare che i medesimi siano ricompresi nel <b>programma annuale</b> degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	■ Programma annuale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.1.2	Verificare che l'amministrazione aggiudicatrice abbia fissato le <b>caratteristiche del progetto</b> e abbia indicato l'importo di spesa presunta complessiva, suddiviso per gli importi relativi a lavori, servizi e forniture, prima di procedere all'affidamento delle prestazioni di progettazione (art. 8, c. 1, L.P. 16/15)	■ Documentazione contenente studi e analisi preliminari relativi all'affidamento ■ Documentazione relativa alla procedura di affidamento delle prestazioni di progettazione (p.e. deliberazione della Giunta Provinciale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.1.3	<i>(In caso di affidamento di lavori)</i> Verificare che gli <b>elaborati progettuali</b> posti a base della procedura di affidamento siano stati oggetto di tutte le <b>approvazioni</b> richieste dalla normativa vigente per la tipologia di opera	■ Elaborati progettuali ■ Atti di autorizzazione, nulla osta, pareri, comunque denominati, aventi ad oggetto la valutazione/approvazione/validazione degli elaborati progettuali posti a base della procedura, adottati da organi della amministrazione aggiudicatrice o proveniente da enti terzi (ad es., pareri o provvedimenti della Soprintendenza, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.2 Ideazione strategica della procedura</b>											
1.2.1	<i>(solo in caso di gara sopra soglia)</i> verificare se sia stata redatta la <b>Relazione unica</b> <input type="checkbox"/>	■ Relazione Unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.2	<i>(solo in caso di beni e/o servizi)</i> Verificare se <i>(barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):</i>  sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di <b>convenzioni</b> stipulate da ACP <input type="checkbox"/>	■ Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura ■ Convenzioni ACP e Consip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<i>(solo in caso di procedura sotto soglia)</i> Verificare che sia stata preventivamente accertata la presenza della categoria di beni/servizi nell'ambito del <b>MEPAB o del MEPA</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	in mancanza di convenzioni ACP, sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito delle <b>convenzioni Consip</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
	in caso di inidoneita' delle convenzioni Consip esistenti, ne sia stata data adeguata motivazione e siano stati rispettati i <b>prezzi di riferimento</b> o adeguativi ANAC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	in mancanza di convenzioni Consip, siano stati rispettati i prezzi di riferimento o adeguativi ANAC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	(In caso di affidamento con criterio del prezzo più basso) Verificare se è stata motivata la scelta di affidare con prezzo più basso <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.3	Accertare se l'appalto è <b>suddiviso in lotti</b> e/o se la mancata suddivisione sia stata motivata <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati oppure Relazione Unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.4	Verificare che i <b>requisiti di partecipazione e di qualificazione</b> siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che i medesimi siano non discriminatori, pertinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da garantire la concorrenza e un pari accesso agli operatori, nonché conformi alla normativa vigente <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.5	Verificare che i <b>criteri di valutazione</b> delle offerte siano descritti in modo dettagliato, nonché adeguatamente ponderati <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.6	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che siano legali, legittimi, pertinenti, proporzionati e non discriminatori <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.7	Verificare che i <b>requisiti di esecuzione</b> non siano discriminatori e rispettino i principi di proporzionalità e di parità di trattamento <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.8	Verificare che la <i>lex specialis</i> fornisca ai candidati elementi idonei alla <b>determinazione</b> dell'oggetto del contratto <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.9	Verificare che al <b>Bando e al Disciplinare</b> sia stata allegata adeguata documentazione contenente le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.10	Verificare che le <b>specifiche tecniche</b> non siano discriminatorie <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2.11	Verificare che siano previsti e rispettati i <b>CAM - Criteri Ambientali Minimi</b> (Art. 34, D.lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:  la suddivisione in <b>lotti quantitativi</b> garantisca in ogni caso la funzionalità <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un <b>sistema di qualificazione</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.2.12	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di <b>non suddividere in lotti</b> e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
■ Bando, Disciplinare e relativi allegati											
<b>FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA</b>											
<b>1.3 Indizione della procedura</b>											
1.3.1	Verificare che siano stati adottati <b>provvedimenti di indizione</b> della procedura di acquisto	■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.3.2	Verificare che sia stato <b>nominato</b> il responsabile unico del procedimento (RUP)	■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura (o altro provvedimento di nomina del RUP)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di <b>conflitto di interessi</b> , anche potenziale, rispetto alla procedura	■ Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.3.4	Verificare che sia stato acquisito il <b>CIG</b> (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	■ Atti relativi alla procedura di affidamento ■ Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>1.4 Pubblicazione della gara</b>											
1.4.1	Verificare che il <b>bando di gara</b> sia stato trasmesso e pubblicato in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano, assolvendo così tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale (art. 5, comma 6 L.P. 16/15)	■ Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.4.2	Verificare che il <b>termine fissato</b> dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.4.3	Verificare che, in caso di <b>estensione dei termini</b> per la ricezione delle offerte o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Bando contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.4.4	Verificare che siano stati <b>rispettati i termini</b> di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente</li> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.4.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in <b>vantaggio</b> rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> <li>Atti e riscontri</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>											
1.5	<b>Nomina della commissione di gara (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)</b>										
1.5.1	Verificare che sia stata <b>nominata una commissione</b> aggiudicatrice dall'organo competente ad affidare il contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.2	Verificare che, qualora sia stato creato l' <b>elenco telematico</b> di liberi professionisti e funzionari pubblici messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia, i membri di commissione siano stati nominati mediante tale elenco, con le modalità indicate all'art. 34 della L.P. 16/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia</li> <li>Documentazione relativa all'avvenuto sorteggio</li> <li>Curricula dei commissari</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice sia stata <b>nominata successivamente</b> alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>Bando, disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.4	Verificare che la Commissione sia composta da un <b>numero dispari</b> di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche, art. 7, c. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione aggiudicatrice siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di incarico dei commissari esterni</li> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>Provvedimento con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità</li> <li>Atti forniti dal dirigente preposto alla struttura competente ovvero dall'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.6	Verificare che i membri della commissione aggiudicatrice non svolgano, né abbiano svolto, <b>altre funzioni o incarichi tecnici</b> o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, D.Lgs 50/16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativa relativa alla gara in corso</li> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione aggiudicatrice ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione aggiudicatrice abbiano <b>dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse</b> previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, <i>inter alia</i> , che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione aggiudicatrice ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5.8	In caso di costituzione di una commissione anche nel caso di aggiudicazione con il <b>criterio del prezzo più basso</b> , verificare che siano state adottate tutte le cautele atte a garantire il funzionamento dell'organo, tra cui il numero dispari dei componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6	<b>Valutazione delle offerte e aggiudicazione</b>										

Id			Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.6.1	Verificare l'avvenuta <b>protocollo e registrazione</b> di tutti i plichi di offerta pervenuti alla stazione appaltante o l'avvenuta registrazione automatica da parte del Sistema informativo contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Evidenze informatiche della registrazione automatica da parte del sistema informativo contratti pubblici</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute <b>nei termini indicati</b> dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> <li>Bando, disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.6.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice (o l'Autorità di gara) abbia escluso i concorrenti il cui plico di offerta <b>non risulti in linea</b> con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc....)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> <li>Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.6.4	Verificare che si siano svolte pubblicamente le <b>sedute di gara</b> relative a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con relative ricevute di trasmissione</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>							
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	apertura delle offerte tecniche <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	apertura delle offerte economiche <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	proposta di aggiudicazione <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.6.5	Verificare che la commissione aggiudicatrice (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale <b>presenza di tutti</b> i suoi componenti ( <i>plenum</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.6.6	Verificare che i verbali di gara diano atto delle <b>valutazioni</b> espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari. (ACP - Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.6.7	Verificare che la commissione di gara abbia accertato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</li> <li>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>							
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	la <b>regolarità formale</b> della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
	la <b>rispondenza</b> della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1.6.8	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che <b>avrebbero dovuto essere esclusi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1.6.9	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1.6.10	Verificare che, nell'ambito della <b>valutazione</b> delle offerte tecniche e dell'attribuzione dei punteggi di merito tecnico ed economico:										
	siano stati rispettati i <b>criteri/subcriteri</b> predeterminati nella <i>lex specialis</i> , nonché le formule matematiche ivi previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	non sia stata fatta un'applicazione <b>discriminatoria</b> dei criteri di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<b>il calcolo</b> delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
i <b>criteri/subcriteri</b> e <b>le formule</b> matematiche non siano stati modificati in sede di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6.11	Verificare che le eventuali <b>richieste di integrazioni</b> trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1.6.12	Verificare che gli operatori <b>non abbiano modificato</b> le proprie offerte nel corso della valutazione svolta dalla stazione appaltante e che non sia avvenuta alcuna forma di negoziazione delle offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1.6.13	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle <b>offerte anomale</b> ex art. 30 L.P. 16/15e art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:										
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	siano state richieste all'operatore le proprie spiegazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
	<p>le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto <input type="checkbox"/></p> <p>in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16 <input type="checkbox"/></p> <p>i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati <input type="checkbox"/></p>	<p>■ Provvedimenti di esclusione</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.14	<p>Verificare che le <b>eventuali esclusioni</b> siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente</p>	<p>■ Verbali di gara</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.15	<p>Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data <b>adeguata comunicazione</b> agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge</p>	<p>■ Comunicazioni di esclusione ■ Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di esclusione</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.16	<p>Verificare la completezza/correttezza dell'<b>atto di aggiudicazione</b></p>	<p>■ Provvedimento di aggiudicazione ■ Verbali di gara</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.17	<p>Verificare che l'aggiudicazione sia stata <b>comunicata</b> a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge</p>	<p>■ Comunicazioni di aggiudicazione ■ Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di aggiudicazione</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.18	<p>Verificare che l'offerta dell'aggiudicatario <b>non sia in aumento</b> rispetto all'importo a base di gara</p>	<p>■ Bando, Disciplinare e relativi allegati ■ Provvedimento di aggiudicazione ■ Verbali di gara</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.19	<p>Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di <b>trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza</b> tra gli operatori economici</p>	<p>■ Bando, Disciplinare e relativi allegati ■ Corrispondenza con gli operatori ■ Verbali di gara</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6.20	<p>Verificare l'<b>insussistenza di conflitti di interesse</b> rispetto all'aggiudicatario</p>	<p>■ Leggi o provvedimenti contenenti la previsione di specifici conflitti di interesse ■ Documentazione relativa all'aggiudicatario reperita in sede di comprova dei requisiti</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.7	<b>Pubblicazione degli esiti dell'appalto</b>										
1.7.1	<p>Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).</p>	<p>■ Copia dell'avviso di post- informazione e delle pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.8	<b>Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale</b>										
1.8.1	<p>Verificare che siano stati esaurientemente effettuati gli <b>accertamenti</b>, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei <b>requisiti di ordine generale</b> di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente</p> <p><input type="checkbox"/> Handelskammerauszug <input type="checkbox"/> ANAC Annotazioni Operatori Economici <input type="checkbox"/> Antimafia-Mitteilung <input type="checkbox"/> Antimafia-Information (für Unterauftrag &gt; 150.000 Euro) <input type="checkbox"/> Strafregisterauszug <input type="checkbox"/> DURC und/oder <input type="checkbox"/> Bescheinigung anderer Institute <input type="checkbox"/> Agentur für Einnahmen <input type="checkbox"/> Gesetz 68/1999 <input type="checkbox"/> Konkursverfahren <input type="checkbox"/> Verwaltungsstrafen</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrizione nel "Casellario società di ingegneria e professionali" presso ANAC</p>	<p>■ Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.8.2	Verificare che siano stati esaurientemente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario (art. 23-bis, L.P. 17/1993)	Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.9 Stipulazione del contratto</b>											
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 39, L.P. 16/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di aggiudicazione e relative ricevute di trasmissione</li> <li>Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.2	Qualora <b>non</b> sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> verificare che ricorrano almeno uno dei seguenti presupposti:										
	presentazione o ammissione di una sola offerta <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15) <input type="checkbox"/></li> <li>assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta elezione delle medesime con decisione definitiva <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> <li>Atti giudiziari prodotti dalle parti</li> <li>Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricorso notificato con istanza cautelare</li> <li>Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare</li> <li>Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.4	In caso di <b>esecuzione anticipata del contratto</b> , verificare che:										
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto</li> <li>Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	(ove siano richieste "informazioni antimafia") siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
(ove siano richieste "comunicazioni antimafia") sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.9.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la <b>garanzia</b> prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garanzia ex art. 103 del D.Lgs. 50/16, a garanzia della corretta esecuzione del contratto</li> <li>Altre polizze e garanzie previste dalla normativa vigente</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.6	Verificare che il contratto sia stato stipulato:  con <b>atto pubblico notarile</b> <input type="checkbox"/> <b>informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto</li> <li>Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto</li> <li>Richiesta di "Informazioni" Antimafia e</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	in <b>modalità elettronica</b> secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante <b>scrittura privata</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.7	Verificare che i <b>valori economici</b> riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Offerta economica dell'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.8	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di <b>tracciabilità dei flussi finanziari</b> previsti dalla legge 136/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> <li>Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.9	Verificare l'eventuale sussistenza di <b>procedimenti penali o amministrativo-contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti giudiziari</li> <li>Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9.10	Verificare l'esistenza e la corretta gestione di eventuali <b>contenziosi</b> relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti giudiziari prodotti dalle parti</li> <li>Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10 Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari</b>											
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?	D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Subappalto</b>											
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.7	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti della quota del 30% dell'importo complessivo del contratto di lavori?	D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Sospensione del contratto</b>											
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	D.Lgs. 50/2016, art. 107	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto</b>											
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
a	<i>modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
b	<i>lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale o un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b):</i> • il contratto sarebbe risultata impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
c	<i>varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
d	<i>sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. a), 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere</i>	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs. 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
e	<i>nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'onere (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni:	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5 L.P. 16/2015 art. 50 <i>(Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all'art.5 della Lp. 16/2015; le varianti sotto</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.20	In caso si siano verificate le condizioni per una modifica sostanziale del contratto, di cui all'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso, contenente le informazioni di cui all'Allegato XIV parte E sulla GUUE? Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, verificare che la pubblicità sia avvenuta in ambito nazionale.	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzi di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Sostituzione del contraente</b>											
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			Osservazione provvisoria			Azione consigliata
<b>a</b>	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>b</b>	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>c</b>	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Lavori supplementari</b>											
<b>1.10.24</b>	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.25</b>	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.26</b>	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.27</b>	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.28</b>	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.29</b>	E' stato acquisito un nuovo CIG?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Proroga</b>											
<b>1.10.30</b>	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>1.10.31</b>	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Ulteriori commenti / integrazioni:</b>											
<b>Personale che ha svolto il controllo:</b>											

LEGENDA:		
ESITO CONTROLLO	POS	Esito controllo positivo
	NEG	Esito controllo negativo
	N/A	Non applicabile
TIPOLOGIA DI ERRORE IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi



Check List										
Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando										
Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)					
<b>TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO</b>										
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO: Lavori, servizi o beni		■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura								
SETTORE: ordinario o speciale		■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura								
INDICARE IMPORTO PER LA CATEGORIA __, CLASSIFICA __ (solo nei lavori)		■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura								
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO</b>										
<b>1.1 Programmazione e progettazione dell'affidamento</b>										
<b>1.1.1</b>		<i>(In caso di affidamento di lavori)</i> Verificare che i medesimi siano ricompresi nel <b>programma annuale</b> degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione			■ Programma annuale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.2</b>		<i>(In caso di beni e/o servizi)</i> Verificare che i medesimi siano ricompresi nel <b>programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali per le forniture e servizi pari o superiori ai 40.000 euro</b>			■ Programma annuale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.2 Presupposti e ideazione strategica della procedura</b>										
<b>1.2.1</b>		<i>(solo in caso di beni e/o servizi)</i> Verificare se <i>(barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):</i> sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di <b>convenzioni</b> stipulate da ACP <input checked="" type="checkbox"/>			■ Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura ■ Convenzioni ACP e Consip			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.2</b>		<i>(solo in caso di gara sopra soglia)</i> verificare se sia stata redatta la Relazione Unica <input checked="" type="checkbox"/>			■ Relazione Unica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Verificare che la scelta della procedura negoziata sia stata determinata da uno dei seguenti presupposti:</b>								
		qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna domanda di partecipazione o nessuna domanda di partecipazione appropriata (art. 25, c. 1, lett. a), L.P. 16/15) <input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		qualora, i lavori, le forniture o i servizi possano essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; <input type="checkbox"/> 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) tutela di diritti esclusivi, inclusi i						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Id			Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)				
	<p>nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e comunque non imputabili alla stazione appaltante, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o competitive con negoziazione previa pubblicazione di un bando di gara (art. 25, c.1, lett. c), L.P. 16/15)</p> <p><i>(solo in caso di forniture)</i> qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in serie volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 25, c.3, lett. a), L.P. 16/15)</p> <p><i>(solo in caso di forniture)</i> nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o</p> <p><i>(solo in caso di forniture)</i> per forniture quotate e acquistate sul mercato di materie prime (art. 25, c.3, lett. c), della L.P. 16/15)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2.3	<p><i>(solo in caso di forniture o servizi)</i> per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore/dalla curatrice o liquidatore/liquidatrice di un fallimento, di un concordato giudiziario, di una procedura analoga (art. 25, c. 3, lett. d), L.P. 16/15)</p> <p><i>(solo in caso di lavori o servizi)</i> per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di gara pubblicata (art. 25, c. 5, L.P. 16/15)</p> <p><i>(solo in caso di lavori)</i> lavori di importo non superiore a 2.000.000 Euro (art. 26 e 27, L.P. 16/15)</p> <p><i>(solo in caso di servizi e forniture)</i> servizi o forniture di importo non superiore alla soglia comunitaria (209.000 Euro), ai sensi dell'art. 26, L.P. 16/15</p> <p><i>(solo in caso di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria)</i> casi di interventi indifferibili in materia di vincolo idrogeologico, di normativa antisismica e di messa in sicurezza degli edifici scolastici e dei conservatori di musica (art. 45, c. 1 e 3, L.P. 16/15)</p> <p><i>(in caso di affidamento di interventi indifferibili in materia di vincolo idrogeologico, di normativa antisismica e di messa in sicurezza degli edifici scolastici e dei conservatori di musica)</i> 200.000 euro (art. 45, commi 1 e 4, L.P. 16/15)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura
- Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure, nei casi in cui presupposto per la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia legato all'esito negativo della precedente procedura di affidamento, ovvero in caso di forniture complementari o di servizi analoghi
- Relazioni tecniche relative ai presupposti di indifferibilità degli interventi di cui all'art. 45 di cui alla L.P. 16/15 e documentazione allegata

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
	<p><i>(in caso di affidamento di interventi indifferibili in materia di vincolo idrogeologico, di normativa antisismica e di messa in sicurezza degli edifici scolastici e dei conservatori di musica)</i></p> <p>importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 45, commi 1 e 3, L.P. 16/15)</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Verificare che la motivazione per la scelta della procedura negoziata risulti dalla documentazione</p>	<input type="checkbox"/>	<p>■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><i>(in caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso)</i> verificare che la motivazione per la scelta della criterio di aggiudicazione risulti dalla documentazione</p>	<input type="checkbox"/>	<p>■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.4	<p><b>Verificare se nella documentazione di gara sono specificati (barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):</b></p>						
	<p>la descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto</p>	<input type="checkbox"/>	<p>■ Lettere di Invito e relativi allegati, altro</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>i criteri di selezione degli operatori economici</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>i criteri di valutazione e la relativa ponderazione</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.5	<p>Verificare che gli inviti contengano gli <b>elementi della prestazione</b> richiesta (art. 75 D.Lgs. 50/2016)</p>		<p>■ Lettere di Invito e relativi allegati, altro</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.6	<p>Verificare che nella documentazione di gara siano inserite le specifiche tecniche e le clausole contrattuali contenute nei <b>CAM - Criteri Ambientali Minimi</b> adottati con Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (art. 34 D.Lgs. 50/2016)</p>		<p>■ Lettere di Invito e relativi allegati</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA</b>							
<b>1.3 Indizione della procedura</b>							
1.3.1	<p>Verificare che esista una <b>Determina a contrarre/ Decreto a contrarre/ Delibera</b> che indichi la procedura che si intende adottare</p>		<p>■ Determina/Delibera/Decreto di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3.2	<p>Verificare che sia stato <b>nominato</b> il responsabile unico del procedimento (RUP)</p>		<p>■ Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura (o altro provvedimento di nomina del RUP) ■ Atto di nomina del RUP</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)			
1.3.3	<p>Verificare l'intervenuto esperimento di una <b>indagine di mercato</b> sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare i nominativi degli operatori economici da invitare. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente:</p> <p>a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16)</p> <p>b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15)</p> <p>c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16)</p> <p>d) altro (consultazioni/ricerche in internet)</p> <p><i>N.B.: negli affidamenti di forniture complementari o di servizi analoghi non è previsto lo svolgimento di una indagine di mercato, in quanto l'affidamento può essere disposto solo nei confronti del</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.3.4	<p>Verificare che sia stato acquisito il <b>CIG</b> (Codice Identificativo Gara) e il <b>CUP</b> (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti relativi alla procedura di affidamento</li> <li>Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>1.4 Trasmissione delle lettere di invito</b>								
1.4.1	<p>Verificare che la <b>lettera d'invito</b> e i relativi allegati siano stati trasmessi ad almeno 5 operatori economici (in caso di affidamenti fino a un importo di lavori a base di gara pari a 500.000 euro) ovvero ad almeno 10 operatori economici (in caso di affidamenti fino a 1.000.000 di euro o in caso di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria relativi a interventi indifferibili di cui all'art. 45 della L.P. 16/15), ovvero ad almeno 12 operatori economici (in caso di affidamenti di lavori fino a 2.000.000 di euro) (artt. 26, 27, c. 4, e 45, c. 3, L.P. 16/15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.4.2	<p>Verificare che gli <b>operatori economici</b> invitati siano stati selezionati sulla base dell'indagine di mercato svolta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> <li>Esiti dell'indagine di mercato (stampa delle pagine dei siti web consultati; elenco delle telefonate effettuate; ecc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>								
<b>1.5 Nomina della commissione di gara (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa )</b>								
1.5.1	<p>Verificare che sia stata <b>nominata una commissione</b> di valutazione dall'organo competente ad affidare il contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.5.2	<p>Verificare che, qualora sia stato creato l'<b>elenco telematico</b> di liberi professionisti e funzionari pubblici messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia, i membri di commissione siano stati nominati mediante tale elenco, con le modalità indicate all'art. 34 della L.P. 16/15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia</li> <li>Documentazione relativa all'avvenuto sorteggio</li> <li>Curricula dei commissari</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.5.3	<p>Verificare che la commissione di valutazione sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Lettere di Invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.5.4	<p>Verificare che la Commissione sia composta da un <b>numero dispari</b> di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.5.5	<p>Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione di valutazione siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di incarico dei commissari esterni</li> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Provvedimento con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità</li> <li>Atti forniti dal dirigente preposto alla struttura competente ovvero dall'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
1.5.6	Verificare che i membri della commissione di valutazione non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, D.Lgs 50/16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativa relativa alla gara in corso</li> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione di valutazione abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, inter alia, che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5.8	In caso di costituzione di una commissione anche nel caso di aggiudicazione con il <b>criterio del prezzo più basso</b> , verificare che la valutazione delle offerte è effettuata dal RUP o da un seggio di gara costituito dal RUP e due testimoni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.6 Valutazione delle offerte e aggiudicazione</b>							
1.6.1	Verificare l'avvenuta <b>protocollo e registrazione</b> di tutti i plichi di offerta pervenuti alla stazione appaltante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Evidenze informatiche della registrazione automatica da parte del sistema informativo contratti pubblici</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei <b>termini</b> indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	<b>Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con relative ricevute di trasmissione</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	apertura delle offerte tecniche <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	apertura delle offerte economiche <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	proposta di aggiudicazione <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.6.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (plenum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle <b>valutazioni</b> espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari. (ACP - Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Verificare che la commissione di gara abbia accertato:</b>						
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di <b>tutti i documenti prescritti</b> dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
1.6.6	la <b>regolarità formale</b> della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei <b>requisiti</b> di ordine generale e speciale prescritti	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(qualora richiesta) la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.7	<b>Verificare che, nell'ambito della valutazione delle offerte tecniche e dell'attribuzione dei punteggi di merito tecnico ed economico:</b>						
	siano stati rispettati i <b>criteri/subcriteri</b> predeterminati nella <i>lex specialis</i> , nonché le formule matematiche ivi previste	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	non sia stata fatta un'applicazione <b>discriminatoria</b> dei criteri di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi /subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i criteri/subcriteri e le <b>formule</b> matematiche non siano stati modificati in sede di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.8	<b>Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:</b>						
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	siano state richieste all'operatore le proprie giustificazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
	i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.9	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data <b>adeguata comunicazione</b> agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di esclusione</li> <li>Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di esclusione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.10	Verificare la completezza/correttezza dell' <b>atto di aggiudicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimento di aggiudicazione/Comunicazione di aggiudicazione</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.11	Verificare che l'aggiudicazione sia stata <b>comunicata</b> a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di aggiudicazione</li> <li>Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di aggiudicazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6.12	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di <b>trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza</b> tra gli operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> <li>Corrispondenza con gli operatori</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	<b>Pubblicazione degli esiti dell'appalto</b>						
1.7.1	Verificare che gli <b>esiti</b> dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia dell'avviso di post- informazione e delle pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	<b>Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale</b>						
1.8.1	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei <b>requisiti di ordine generale</b> di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente <input type="checkbox"/> Handelskammerauszug <input type="checkbox"/> ANAC Annotazioni Operatori Economici <input type="checkbox"/> Antifafia-Mittlung <input type="checkbox"/> Antifafia-Information (für Unterauftrag > 150.000 Euro) <input type="checkbox"/> Strafregisterauszug <input type="checkbox"/> DURC und/oder <input type="checkbox"/> Bescheinigung anderer Institute <input type="checkbox"/> Agentur für Einnahmen <input type="checkbox"/> Verwaltungsstrafen <input type="checkbox"/> Gesetz 68/1999 <input type="checkbox"/> Konkursverfahren <input type="checkbox"/> Inscrizione nel "Casellario società di ingegneria e professionali" presso ANAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei <b>requisiti di carattere speciale</b> richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario in capo all'aggiudicatario (art. 23-bis, L.P. 17/1993)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	<b>Stipulazione del contratto</b>						
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni di aggiudicazione e relative ricevute di trasmissione</li> <li>Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Qualora <b>non</b> sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> verificare che ricorrano entrambi i seguenti presupposti:						

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
<b>1.9.2</b>	presentazione o ammissione di una sola offerta o assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Atti giudiziari prodotti dalle parti</li> <li>■ Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.9.3</b>	Nel caso in cui sia stato presentato un <b>ricorso</b> contro l'aggiudicazione definitiva con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ricorso notificato con istanza cautelare</li> <li>■ Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare</li> <li>■ Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.9.4</b>	<b>In caso di esecuzione anticipata del contratto, verificare che:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contratto di appalto</li> <li>■ Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto</li> <li>■ Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto</li> <li>■ Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<i>(ove siano richieste "informazioni antimafia")</i> siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>(ove siano richieste "comunicazioni antimafia")</i> sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>1.9.5</b>	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la <b>garanzia</b> prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garanzia ex art. 103 del D.Lgs. 50/16, a garanzia della corretta esecuzione del contratto</li> <li>■ Altre polizze e garanzie previste dalla normativa vigente</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Verificare che il contratto sia stato stipulato:</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	con atto pubblico notarile informatico <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
1.9.6	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata	<input type="checkbox"/>	■ Contratto di affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.7	Verificare che i <b>valori economici</b> riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara		■ Contratto di affidamento ■ Offerta economica dell'aggiudicatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli <b>elementi del contratto definiti</b> nella <i>lex specialis</i>		■ Lettere di invito e relativi allegati ■ Contratto di affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.9	Se la procedura negoziata è stata indetta a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta ai sensi dell'art. 63, c.2, lett. a) del D.Lgs. 50/16, verificare che <b>non</b> siano state <b>modificate</b> in modo sostanziale le condizioni del contratto iniziale		■ Contratto di affidamento ■ Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale, relativa a precedenti procedure di cui all'art. 63, c.2, lett. a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.10	Se la procedura negoziata è stata indetta per forniture complementari ai sensi dell'art. 63, c.3, lett. b) del D.Lgs. 50/16, verificare che la durata del contratto, comprensiva del contratto iniziale e degli altri rinnovi, <b>non sia superiore a tre anni</b>		■ Contratto di affidamento ■ Contratto iniziale ■ Atti aggiuntivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.11	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di <b>tracciabilità dei flussi finanziari</b> previsti dalla legge 136/10		■ Contratto di affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	<b>Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari</b>						
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?		D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?		D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?		D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?		D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Subappalto</b>							
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?		D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?		D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.7	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?		D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?		D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti della quota del 30% dell'importo complessivo del contratto di lavori?		D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sospensione del contratto</b>							
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?		D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?		D.Lgs. 50/2016, art. 107	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?		D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto</b>							
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale o un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedibili		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. a): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e	nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni:	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Checklist CE L.P. 16/2015 art. 48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5 L.P. 16/2015 art. 50 (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all'art.5 della L.p. 16/2015; le varianti sotto soglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Id					Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)		
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non in caso di affidamento tramite le condizioni? • il contratto è stato modificato per una modifica sostanziale del contratto, di cui all'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso, contenente le informazioni di cui all'Allegato XIV parte E sulla GUUE?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.20	Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 25, qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.21	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzi di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzi di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Sostituzione del contraente</b>		D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) L.P. 16/2015 art. 48, comma 4					
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche o seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Lavori supplementari</b>							
1.10.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Proroga</b>							
1.10.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ulteriori commenti / integrazioni:							
Personale che ha svolto il controllo:							

LEGENDA:		
ESITO CONTROLLO	POS	Esito controllo positivo
	NEG	Esito controllo negativo
	N/A	Non applicabile
TIPOLOGIA DI ERRORE IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

## Check List

### Procedura ristretta (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
<b>TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO</b>													
	TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO: Lavori, servizi o beni	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura											
	SETTORE: ordinario o speciale	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura											
	INDICARE IMPORTO PER LA CATEGORIA ___ CLASSIFICA ___ (solo nei lavori)	■ Determine/Delibere/Decreti a contrarre e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura											
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO</b>													
<b>1.1 Programmazione e progettazione dell'affidamento</b>													
1.1.1	<i>(In caso di affidamento di lavori)</i> Verificare che i medesimi siano ricompresi nel <b>programma annuale</b> degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	■ Programma annuale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.1.2	Verificare che l'amministrazione di valutazione abbia fissato le caratteristiche del progetto e abbia indicato l'importo di spesa presunta complessiva, suddiviso per gli importi relativi a lavori, servizi forniture, prima di procedere all'affidamento delle prestazioni di progettazione (art. 8, c. 1, L.P. 16/15)	■ Documentazione contenente studi e analisi preliminari relativi all'affidamento ■ Documentazione relativa alla procedura di affidamento delle prestazioni di progettazione (p.e. deliberazione della Giunta Provinciale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.1.3	<i>(In caso di affidamento di lavori)</i> Verificare che gli <b>elaborati progettuali</b> posti a base della procedura di affidamento siano stati oggetto di tutte le approvazioni richieste dalla normativa vigente per la tipologia di opera	■ Elaborati progettuali ■ Atti di autorizzazione, nulla osta, pareri, comunque denominati, aventi ad oggetto la valutazione/approvazione/validazione degli elaborati progettuali posti a base della procedura, adottati da organi della amministrazione di valutazione o proveniente da enti terzi (ad es., pareri o provvedimenti della Soprintendenza, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.2 Ideazione strategica della procedura</b>													
	<i>(solo in caso di beni e/o servizi)</i> Verificare se <i>(barrare una o più delle seguenti fattispecie)</i> :  sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di <b>convenzioni</b> stipulate da ACP <input type="checkbox"/>	■ Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura ■ Convenzioni ACP e Consip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<i>(solo in caso di procedura sotto soglia)</i> Verificare che sia stata preventivamente accertata la presenza della categoria di beni/servizi nell'ambito del <b>MEPAB o del MEPA</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.1	in mancanza di convenzioni ACP, sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito delle <b>convenzioni Consip</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in caso di inidoneità delle convenzioni Consip esistenti, ne sia stata data adeguata motivazione e siano stati rispettati i <b>prezzi di riferimento</b> o adeguativi ANAC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in mancanza di convenzioni Consip, siano stati rispettati i <b>prezzi di riferimento</b> o adeguativi ANAC <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.2	<i>(Se gara sopra soglia)</i> Verificare che sia stata redatta la Relazione Unica	■ Relazione Unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.2.3	Accertare se l'appalto è <b>suddiviso in lotti</b> e/o se la mancata suddivisione sia stata motivata <input type="checkbox"/>	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati oppure Relazione Unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.4	Verificare che i <b>requisiti di partecipazione e di qualificazione</b> siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che i medesimi siano non discriminatori, pertinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da garantire la concorrenza e un pari accesso agli operatori, nonché conformi alla normativa vigente	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.5	Verificare che i <b>criteri di valutazione</b> delle offerte siano descritti in modo dettagliato, nonché adeguatamente ponderati	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.6	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano stati definiti nel <b>rispetto dei principi</b> di proporzionalità e di parità di trattamento, e che siano legali, legittimi, pertinenti, proporzionati e non discriminatori	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.7	Verificare che i <b>requisiti di esecuzione</b> non siano discriminatori e rispettino i principi di proporzionalità e di parità di trattamento	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.8	Verificare che la <i>lex specialis</i> fornisca ai candidati <b>elementi idonei</b> alla determinazione dell'oggetto del contratto	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.9	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che nella <i>lex specialis</i> siano stati indicati i criteri, oggettivi, non discriminatori, secondo il <b>principio di proporzionalità</b> , che la medesima stazione appaltante ha inteso applicare, il numero minimo dei candidati da invitare, e, in presenza di motivate esigenze di buon andamento, il loro numero massimo	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.10	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il <b>numero di candidati</b> da invitare, verificare che il numero minimo di candidati da invitare indicato nella <i>lex specialis</i> sia pari o superiore a cinque	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.11	Verificare che alla <b>Lettera di invito</b> sia stata allegata adeguata documentazione contenente le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.12	Verificare che siano previsti e rispettati i <b>CAM - Criteri Ambientali Minimi</b> (Art. 34, D.lgs. 50/2016)	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.13	Verificare che le <b>specifiche tecniche</b> non siano discriminatorie	■ Bando, Disciplinare, Lettera di Invito e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.2.14	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:	■ Bando, Disciplinare e relativi allegati											
	la suddivisione in <b>lotti quantitativi</b> garantisca in ogni caso la funzionalità <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un <b>sistema di qualificazione</b> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di <b>non suddividere in lotti</b> e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
	<p>qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo <input type="checkbox"/></p> <p>nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA</b>													
<b>1.3</b>	<b>Indizione della procedura</b>												
<b>1.3.1</b>	Verificare che siano stati adottati <b>provvedimenti di indizione</b> della procedura di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.3.2</b>	Verificare che sia stato <b>nominato</b> il responsabile unico del procedimento ( <b>RUP</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura (o altro provvedimento di nomina del RUP)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.3.3</b>	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di <b>conflitto di interessi</b> , anche potenziale, rispetto alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.3.4</b>	Verificare che sia stato acquisito il <b>CIG</b> (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti relativi alla procedura di affidamento</li> <li>Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.4</b>	<b>Pubblicazione della gara</b>												
<b>1.4.1</b>	Verificare che il bando di gara sia stato <b>trasmesso e pubblicato</b> in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul <b>Sistema telematico</b> della Provincia autonoma di Bolzano, assolvendo così tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale (art. 5, comma 6 L.P. 16/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.4.2</b>	Verificare che il <b>termine fissato</b> dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle domande di partecipazione sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le domande di partecipazione, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.4.3</b>	Verificare che, in caso di estensione dei <b>termini per la ricezione</b> delle domande di partecipazione o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Bando contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.4.4</b>	Verificare che siano stati rispettati i <b>termini</b> di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la <b>trasmissione delle informazioni complementari</b> e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente</li> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.4.5</b>	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle domane di partecipazione non sia stato posto alcun <b>operatore in vantaggio</b> rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare e relativi allegati</li> <li>Atti e riscontri</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>FASE DI PREQUALIFICA</b>													
<b>1.5</b>	<b>Prequalifica</b>												
<b>1.5.1</b>	Verificare l'avvenuta <b>protocolloazione e registrazione</b> di tutte le domande di partecipazione pervenute alla stazione appaltante o l'avvenuta registrazione automatica da parte del Sistema informativo contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle domande di partecipazione (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Evidenze informatiche della registrazione automatica da parte del sistema informativo contratti pubblici</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi contenenti le domande di partecipazione trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.5.2	Verificare che siano state ammesse solo le domande di partecipazione pervenute nei <b>termini indicati</b> dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse domande di partecipazione pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro ufficiale di ricezione delle domande di partecipazione (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>■ Evidenze informatiche relative alla ricezione delle domande di partecipazione</li> <li>■ Copia della parte esterna dei plichi contenenti le domande di partecipazione trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> <li>■ Bando, disciplinare e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.3	Verificare che la commissione di valutazione (o l'Autorità di gara) abbia escluso i concorrenti il cui plico non risulti in linea con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> <li>■ Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.4	In caso di costituzione di una <b>commissione di prequalificazione</b> , verificare che siano state adottate tutte le cautele atte a garantire il funzionamento dell'organo, tra cui, in primo luogo, il numero dispari dei componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Provvedimento di nomina della commissione di prequalificazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.5	Verificare che la commissione di prequalificazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie <b>delibazioni</b> a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ( <i>plenum</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.6	Verificare che le domande di partecipazione siano state <b>aperte in seduta</b> pubblica, alla data eventualmente indicata e secondo le modalità prescritte nella <i>lex specialis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di prequalifica con relative ricevute di trasmissione</li> <li>■ Verbali di prequalifica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.7	Verificare che tutte le <b>determinazioni</b> assunte in sede di prequalifica siano state adeguatamente <b>verbalizzate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.8	Verificare che la commissione (o l'organo monocratico) di prequalifica abbia accertato:  la presenza, nei plichi presentati, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plichi contenenti le domande di partecipazione presentati da tutti i concorrenti</li> <li>■ Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.9	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> <li>■ Plichi conenenti le domande di partecipazione presentati da tutti i concorrenti</li> <li>■ Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.10	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di prequalifica o della conservazione telematica mediante il Sistema informativo contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.11	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione</li> <li>■ Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.12	Verificare che le eventuali esclusioni siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di prequalifica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.5.13	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di esclusione con relative ricevute di trasmissione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6	<b>Trasmissione delle lettere di invito</b>												

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.6.1	Verificare che la <b>lettera di invito</b> e i relativi allegati siano stati trasmessi a tutti i candidati che abbiano positivamente superato la fase di prequalifica e che non siano stati invitati operatori che non abbiano partecipato alla fase di prequalifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di prequalifica</li> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6.2	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il <b>numero di candidati</b> da invitare, verificare che sia stato invitato un numero di candidati ricompreso nella forcella indicata nella <i>lex specialis</i> e che nella selezione siano stati rispettati i criteri ivi prestabiliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di prequalifica</li> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6.3	Verificare che il <b>termine fissato</b> dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6.4	Verificare che siano stati rispettati i <b>termini</b> di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, trasmesse agli operatori</li> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito e delle informazioni complementari</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.6.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in <b>vantaggio</b> rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> <li>Ricevute di trasmissione delle lettere di invito</li> <li>Atti e riscontri</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>													
1.7	<b>Nomina della commissione di gara (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa )</b>												
1.7.1	Verificare che sia stata nominata una commissione di valutazione dall'organo competente ad affidare il contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.2	Verificare che, qualora sia stato creato l' <b>elenco telematico</b> di liberi professionisti e funzionari pubblici messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia, i membri di commissione siano stati nominati mediante tale elenco, con le modalità indicate all'art. 34 della L.P. 16/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia</li> <li>Documentazione relativa all'avvenuto sorteggio</li> <li>Curricula dei commissari</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.3	Verificare che la commissione di valutazione sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Lettere di invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.4	Verificare che la Commissione sia composta da un <b>numero dispari</b> di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione di valutazione siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione (ACP-Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di incarico dei commissari esterni</li> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Provvedimento con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità</li> <li>Atti forniti dal dirigente preposto alla struttura competente ovvero dall'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.6	Verificare che i membri della commissione di valutazione non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, D.Lgs 50/16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativa relativa alla gara in corso</li> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione di valutazione abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, inter alia, che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.7.8	In caso di costituzione di una commissione anche nel caso di aggiudicazione con il <b>criterio del prezzo più basso</b> , verificare che siano state adottate tutte le cautele atte a garantire il funzionamento dell'organo, tra cui il numero dispari dei componenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina della commissione di valutazione</li> <li>Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8	<b>Valutazione delle offerte e aggiudicazione</b>												
1.8.1	Verificare l'avvenuta <b>protocollo e registrazione</b> di tutti i plichi di offerta pervenuti alla stazione appaltante o l'avvenuta registrazione automatica da parte del Sistema informativo contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								



Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.8.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute <b>nei termini</b> indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicare le motivazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro ufficiale di ricezione delle offerte (munito di protocollo, data e firma)</li> <li>■ Copia della parte esterna dei plichi di offerta trasmessi dai concorrenti, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> <li>■ Lettere di invito e relativi allegati</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.3	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:												
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	apertura delle offerte tecniche <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	apertura delle offerte economiche <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con relative ricevute di trasmissione</li> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
proposta di aggiudicazione <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
1.8.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (plenum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle <b>valutazioni</b> espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari. (ACP - Vademecum sulle commissioni tecniche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.6	Verificare che la commissione di gara abbia accertato:												
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</li> <li>■ Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
1.8.7	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</li> <li>■ Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</li> <li>■ Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.8	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Evidenze informatiche della conservazione telematica mediante il sistema informativo contratti pubblici</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	Verificare che, nell'ambito della valutazione delle offerte tecniche e dell'attribuzione dei punteggi di merito tecnico ed economico:												
	siano stati rispettati i criteri/subcriteri predeterminati nella <i>lex specialis</i> , nonché le formule matematiche ivi previste <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata	
			POS	NEG	N/A									
1.8.9	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Offerte tecniche ed economiche presentate da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	i criteri/subcriteri e le formule matematiche non siano stati modificati in sede di valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.10	Verificare che le eventuali <b>richieste di integrazioni</b> trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione</li> <li>■ Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.11	Verificare che gli operatori non abbiano <b>modificato le proprie offerte</b> nel corso della valutazione svolta dalla stazione appaltante e che non sia avvenuta alcuna forma di negoziazione delle offerte	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.12	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle <b>offerte anomale</b> ex art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con relative ricevute di trasmissione</li> <li>■ Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico oggetto di verifica, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</li> <li>■ Verbali relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante</li> <li>■ Provvedimenti di esclusione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	siano state richieste all'operatore le proprie spiegazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
1.8.13	Verificare che le <b>eventuali esclusioni</b> siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.14	Verificare che la commissione di valutazione (o l'Autorità di gara) abbia escluso i concorrenti il cui plico di offerta non risulti in linea con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.15	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata <b>comunicazione</b> agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di esclusione</li> <li>■ Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di esclusione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.16	Verificare la <b>completezza/correttezza</b> dell'atto di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Provvedimento di aggiudicazione</li> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.17	Verificare che l'aggiudicazione sia stata <b>comunicata</b> a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di aggiudicazione</li> <li>■ Ricevute di trasmissione delle comunicazioni di aggiudicazione</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.18	Verificare che l'offerta dell'aggiudicatario non sia in <b>aumento</b> rispetto all'importo a base di gara	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bando, Disciplinare, Lettera di invito e relativi allegati</li> <li>■ Provvedimento di aggiudicazione</li> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.8.19	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i <b>principi di trasparenza</b> , rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bando, Disciplinare, Lettera di invito e relativi allegati</li> <li>■ Corrispondenza con gli operatori</li> <li>■ Verbali di gara</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.8.20	Verificare l' <b>insussistenza di conflitti di interesse</b> rispetto all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leggi o provvedimenti contenenti la previsione di specifici conflitti di interesse</li> <li>■ Documentazione relativa all'aggiudicatario reperita in sede di comprova dei requisiti</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.9 Pubblicazione degli esiti della gara</b>													
1.9.1	Verificare che gli <b>esiti</b> della gara siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Copia dell'avviso di post- informazione e delle pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.10 Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale</b>													
1.10.1	Verificare che siano stati esaurientemente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei <b>requisiti di ordine generale</b> di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente <input type="checkbox"/> Handelskammerauszug <input type="checkbox"/> ANAC Annotationi Operatori Economici <input type="checkbox"/> Antimafia-Mitteilung <input type="checkbox"/> Antimafia-Information (für Unterauftrag > 150.000 Euro) <input type="checkbox"/> Strafregisterauszug <input type="checkbox"/> DURC und/oder <input type="checkbox"/> Bescheinigung anderer Institute <input type="checkbox"/> Agentur für Einnahmen <input type="checkbox"/> Gesetz 68/1999 <input type="checkbox"/> Konkursverfahren <input type="checkbox"/> Verwaltungsstrafen <input type="checkbox"/> Iscrizione nel "Casellario società di ingegneria e professionali" presso ANAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.10.2	Verificare che siano stati esaurientemente effettuati gli accertamenti sul possesso dei <b>requisiti di carattere speciale</b> richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario (art. 23-bis, L.P. 17/1993)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>1.11 Stipulazione del contratto</b>													
1.11.1	Qualora sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicazioni di aggiudicazione e relative ricevute di trasmissione</li> <li>■ Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.2	Qualora <b>non</b> sia stato applicato il termine di <b>stand still</b> verificare che ricorrano almeno uno dei seguenti presupposti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbali di gara</li> <li>■ Atti giudiziari prodotti dalle parti</li> <li>■ Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del termine di stand still (art. 39, L.P. 16/15)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ presentazione o ammissione di una sola offerta</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.3	assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ricorso notificato con istanza cautelare</li> <li>■ Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare</li> <li>■ Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.3	Nel caso in cui sia stato presentato un <b>ricorso</b> contro l'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	In caso di <b>esecuzione anticipata</b> del contratto, verificare che:												

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.11.4	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	(ove siano richieste "informazioni antimafia") siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	(ove siano richieste "comunicazioni antimafia") sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la <b>garanzia</b> prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garanzia ex art. 103 del D.Lgs. 50/16, a garanzia della corretta esecuzione del contratto</li> <li>Altre polizze e garanzie previste dalla normativa vigente</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.6	Verificare che il contratto sia stato stipulato:  con atto pubblico notarile informatico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto</li> <li>Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto</li> <li>Richiesta di "Informazioni" Antimafia e</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.7	Verificare che i <b>valori economici</b> riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Offerta economica dell'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli <b>elementi del contratto definiti nella lex specialis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di affidamento</li> <li>Offerta economica dell'aggiudicatario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.9	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli <b>obblighi di tracciabilità</b> dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando, Disciplinare, Lettera di invito e relativi allegati</li> <li>Contratto di affidamento</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.10	Verificare l'eventuale sussistenza di <b>procedimenti penali o amministrativo-contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti giudiziari</li> <li>Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.11.11	Verificare l'esistenza e la corretta gestione di eventuali <b>contenziosi</b> relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti giudiziari prodotti dalle parti</li> <li>Pronunce giurisdizionali</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12	<b>Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari</b>												
1.12.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.12.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza?	D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Subappalto</b>													
1.12.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.7	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti della quota del 30% dell'importo complessivo del contratto di lavori?	D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Sospensione del contratto</b>													
1.12.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	D.Lgs. 50/2016, art. 107	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto</b>													
1.12.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale o un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedibili		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. a): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice; 3) nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore si occupino di obblighi del contraente nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
e			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'onori (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni:	Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	D.Lgs 50/2016, art. 106, comma 5 L.P. 16/2015 art. 50 (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all' art.5 della L.p. 16/2015; le varianti sotto soglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.20	In caso si siano verificate le condizioni per una modifica sostanziale del contratto, di cui all'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso, contenente le informazioni di cui all'Allegato XIV parte E sulla GUUE? Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, verificare che la pubblicità sia avvenuta in ambito nazionale.	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità a/b/c	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento alle carte di lavoro	Note	Osservazione provvisoria	Fase del contraddittorio	Osservazione definitiva/Esito del controllo	Azione consigliata
			POS	NEG	N/A								
1.12.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezziari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Sostituzione del contraente</b>													
1.12.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.	D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Lavori supplementari</b>													
1.12.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Proroga</b>													
1.12.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
1.12.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Personale che ha svolto il controllo:													

LEGENDA:		
ESITO CONTROLLO	POS	Esito controllo positivo
	NEG	Esito controllo negativo
	N/A	Non applicabile
TIPOLOGIA DI ERRORE IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

**Allegato 32 – Decreto del direttore d'ufficio n. 8210/2018 – Nomina  
gruppo di lavoro valutazione rischio frode**



**Dekret**

**Decreto**

der Amtsdirektorin  
des Amtsdirektors

della Direttrice d'Ufficio  
del Direttore d'Ufficio

Nr.

N.

8210/2018

39.1 Amt für europäische Integration - Ufficio integrazione europea

**Betreff:**

Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 -  
Ernennung der Arbeitsgruppe für die  
Bewertung des Betrugsrisikos im Sinne des  
Kapitels 2.2.2. des Verwaltungs- und  
Kontrollsystems

**Oggetto:**

Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 -  
Nomina del gruppo di lavoro per la  
valutazione del rischio di frode ai sensi del  
paragrafo 2.2.2. del Sistema di Gestione e  
Controllo



## Dekret des Direktors des Amtes für europäische Integration

Das Amt für europäische Integration ist mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1067 vom 16. September 2014 ernannt worden, im Rahmen des Kooperationsprogramms (KP) Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 die Funktion der Verwaltungsbehörde auszuüben.

Laut Artikel 125, Absatz 4, Buchstabe c der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, trifft die Verwaltungsbehörde "in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug".

Der "Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen" der Europäischen Kommission (EGESIF 14-0021-00 vom 16.06.2014), richtet sich an die Verwaltungsbehörden mit Empfehlungen zur Anwendung eines vorausschauenden, strukturierten und gezielten Ansatzes für den Umgang mit Betrugsrisiken sowie Empfehlungen zur Einrichtung einer Arbeitsgruppe, welche für die Selbstbewertung des Betrugsrisikos verantwortlich ist.

Insbesondere geht es darum:

- den gesamten Ablauf der Bewertungstätigkeiten zu dokumentieren;
- ein vorausschauendes, strukturiertes, programspezifisches und zugleich kostenwirksames Konzept für den Umgang mit Betrugsrisiken zu verfolgen;
- eine Nulltoleranzpolitik gegenüber Betrug zu verfolgen;
- wirksame und angemessene Betrugsbekämpfungsmaßnahmen zu entwickeln;
- eine Selbstbewertung des Betrugsrisikos durchzuführen durch Ermittlung der Wahrscheinlichkeit und Auswirkungen möglicher Betrugsrisiken;
- drei Kernbereiche zu analysieren: Auswahl der Antragsteller, Durchführung und Überprüfung der Vorhaben; Bescheinigung und Zahlung.

Das Verwaltungs- und Kontrollsystem des KP Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 (in geltender Fassung) sieht, insbesondere mit Bezug auf Kapitel 2.2.2. über die Risikoanalyse und das Risikomanagement, Verfahren für ein

## Decreto del Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea

Con delibera della giunta provinciale n. 1067 del 16 settembre 2014 l'Ufficio per l'integrazione europea è stato individuato per svolgere la funzione di Autorità di gestione nell'ambito del Programma di cooperazione (PC) Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione "adotta misure preventive efficaci e appropriate contro la frode in relazione alla gestione finanziaria e al controllo del programma operativo, tenendo conto dei rischi individuati".

La nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014, in materia di "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", contiene apposite Linee guida finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG per l'adozione di un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, nonché per l'istituzione di un gruppo di lavoro responsabile dell'autovalutazione dei rischi di frode.

Nello specifico trattasi di:

- documentare l'intero processo dell'attività di valutazione;
- adottare un approccio proattivo, strutturato specifico per ogni programma e nel contempo un approccio che sia efficace in termini di costi nella gestione dei rischi di frode;
- perseguire una politica di tolleranza zero contro le frodi;
- sviluppare misure antifrode appropriate ed efficaci;
- effettuare un'autovalutazione del rischio di frode determinando la probabilità e l'impatto dei possibili rischi di frode;
- analisi di tre settori chiave: selezione dei beneficiari; valutazione e attuazione delle operazioni; certificazione e pagamento.

Il Sistema di Gestione e Controllo del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, nella versione vigente, prevede con riferimento all'analisi e alla gestione del rischio di cui al paragrafo 2.2.2., in particolare le procedure

angemessenes Risikomanagement vor, um einen hohen Qualitätsstandard zu garantieren. Die Verantwortung zur Implementierung solcher Verfahren obliegt der Verwaltungsbehörde, welche hierfür mit anderen, an der Umsetzung des KPs involvierten Akteuren zusammenarbeitet, und in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich sowie jederzeit bei Bedarf, die Arbeitsgruppe zur Ermittlung der Betrugsrisiken einberuft.

Die oben genannte Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos, hat ihre Arbeit mit der Sitzung des Lenkungsausschusses vom 19.-20.10.2016 aufgenommen.

Dies vorausgeschickt

**verfügt**

der Amtsdirektor

die formale Einrichtung der Interreg V-A Italien-Österreich Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos, welche sich mit den kritischen Punkten, die im Bereich der Verwaltungsaktivitäten mit Bezug auf die Umsetzung des KPs auftreten, auseinandersetzt. Die Arbeitsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Die Verwaltungsbehörde mitsamt Programmkoordination und jeweiligen Referenten im Gemeinsamen Sekretariat;
- b) Der Lenkungsausschuss (LA);
- c) Die Bescheinigungsbehörde.

Die Vertreter der einzelnen Regionen/Länder im LA bringen im Bewertungsprozess die regionalen Aspekte der Kontrolle erster Ebene (FLC) ein. Wie im Kapitel 2.2.2. des Verwaltungs- und Kontrollsystems vorgesehen, werden die Kontrollinstanzen zudem durch Zusendung der Arbeitsunterlagen und Einholung von Rückmeldungen im Vorfeld an jede Sitzung der Arbeitsgruppe sowie durch Aussendung der Ergebnisse der Arbeiten im Anschluss an die Sitzung involviert.

Die für die Bewertung des Betrugsrisikos zuständigen Vertreter des Gemeinsamen Sekretariats nehmen an den Sitzungen der mit Dekret des Amtsdirektors Nr. 7359/2018 eingerichteten EFRE Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos als Beobachter teil, wodurch eine Berücksichtigung der

per l'appropriata gestione dei rischi ai fini di assicurare elevati standard di qualità. La responsabilità dell'implementazione di tali procedure resta in capo all'AdG, la quale si avvale della collaborazione di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PC e, nello specifico, convoca minimo una volta all'anno ed in qualsiasi momento se necessario, il gruppo di lavoro per l'individuazione del rischio frode.

Tale gruppo di lavoro per la valutazione del rischio di frode ha avviato la sua attività con la riunione del Comitato direttivo del 19.-20.10.2016.

Ciò premesso, il Direttore d'Ufficio

**decreta**

la nomina formale del Gruppo di lavoro Interreg V-A Italia-Austria per la valutazione del rischio di frode al fine di confrontarsi sulle potenziali criticità rilevate nell'ambito delle attività legate all'attuazione del PC. Il gruppo è così composto:

- a) L'Autorità di gestione compresi coordinamento del programma e relativi referenti nel Segretariato congiunto;
- b) Il Comitato direttivo (CD);
- c) L'Autorità di certificazione.

I rappresentanti delle singole Regioni/Länder nel CD propongono nel processo di valutazione gli aspetti regionali del controllo di primo livello (FLC). Come previsto nel paragrafo 2.2.2. del Sistema di Gestione e Controllo, i controllori vengono coinvolti inoltre tramite l'invio dei documenti di lavoro e la richiesta di contributi in vista di ogni riunione del gruppo di lavoro nonché attraverso l'inoltro dei risultati dei lavori in seguito alla riunione.

I referenti del Segretariato congiunto responsabili per la valutazione del rischio di frode partecipano alle riunioni del Gruppo di lavoro FESR per la valutazione del rischio di frode, nominato con decreto del direttore d'ufficio n. 7359/2018, in qualità di osservatori. In tal modo si garantisce il

Ergebnisse der Bewertung für das OP EFRE 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen und insbesondere der Beiträge des Referenten für die Korruptionsvorbeugung der Abteilung Europa sowie der Task-Force EU-Recht gewährleistet wird.

rispetto dei risultati della valutazione per il PO FESR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano e in particolare dei contributi del referente per la prevenzione della corruzione della ripartizione Europa e della task-force diritto europeo.

**Der Amtsdirektor**

**Il Direttore d'Ufficio**

Peter Gamper



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Der Amtsdirektor  
Il Direttore d'Ufficio

GAMPER PETER PAUL

07/05/2018

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 4 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Peter Paul Gamper  
codice fiscale: IT:GMPPRP72R05F132R  
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2  
numeri di serie: 774847  
data scadenza certificato: 04/08/2018 00.00.00*

Am 07/05/2018 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 4 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

Copia prodotta in data 07/05/2018

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

07/05/2018

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma

## **Allegato 33 - Manuale per i richiedenti e beneficiari**

## Introduzione

Questo manuale è destinato ai potenziali beneficiari, che intendono richiedere un contributo del Fondo europeo di sviluppo regionale, nell'ambito del programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria. Include tutte le informazioni di base relative alla progettazione, presentazione e realizzazione di progetti. **Si consiglia pertanto di leggere attentamente questo documento prima della presentazione di una proposta progettuale.**

Il contenuto di questo manuale è una raccolta di condizioni/richieste che sono state formalizzate in altri documenti dagli organi competenti e al quale si fa riferimento nella relativa sezione. I documenti approvati formalmente che in esso vengono citati sono le uniche basi di riferimento valide.

Fornisce una panoramica del programma di cooperazione con le informazioni più importanti sul contenuto, gli obiettivi, l'area di cooperazione, la struttura di gestione e il quadro finanziario. Nel secondo capitolo si trovano tutte le informazioni utili per generare un progetto ammissibile dal PC con spiegazioni e istruzioni utili anche per presentarlo.

## Lista delle abbreviazioni

Lista delle abbreviazioni usate nel manuale		
Abbreviazione	Nome completo	Spiegazione
PC	Programma di cooperazione	PAG. 5
CTE	Cooperazione territoriale europea	PAG. 5
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale	PAG. 5
UE	Unione europea	PAG. 5
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei	PAG. 5
Europa 2020	Strategia Europa 2020	PAG. 5
R&I	Ricerca e innovazione	PAG. 7
AP	Asse prioritario	PAG. 7
PI	Priorità di investimento	PAG. 7
OS	Obiettivo specifico	PAG. 7
CLLD	Community Led Local Development	PAG. 10
CdS	Comitato di Sorveglianza	PAG. 12
CD	Comitato direttivo	PAG. 13
AA	Autorità di audit	PAG. 13
SLC	Second Level Control – Controllo di secondo livello	PAG. 13
AdG	Autorità di gestione	PAG. 13
AdC	Autorità di certificazione	PAG. 13
UCR	Unità di coordinamento regionale	PAG. 13
SC	Segretariato Congiunto	PAG. 14
OC	Organismi di controllo	PAG. 14
LP	Lead Partner	PAG. 16
PP	Partner progettuale	PAG. 16
WP	Workpackage	PAG. 17
PA	Partner associato	PAG. 18
MS	Monitoringsystem „coheMON“	PAG. 28

## 1. Il programma di cooperazione<sup>1</sup>

Il programma di cooperazione (PC) Interreg V-A Italia-Austria è cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) nell'ambito dell'obiettivo della Cooperazione territoriale europea (CTE) e sostiene la cooperazione transfrontaliera nell'area di confine tra l'Italia e l'Austria nel periodo di finanziamento 2014-2020.

L'Unione europea (UE) in questo periodo di programmazione mira a sostenere lo sviluppo equilibrato e sostenibile economico, sociale e territoriale degli Stati membri nonché all'livellare le differenze regionali tra questi. Questi obiettivi sono attuati attraverso i Fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE), che sono finanziati dal FESR e tra l'altro comprendono i programmi di cooperazione transfrontaliera, come anche il PC Interreg V-A Italia-Austria. Essi sostengono lo sviluppo e l'implementazione di soluzioni transfrontaliere comuni e sinergie per le sfide e gli ostacoli comuni transfrontalieri nelle regioni di frontiera dell'Unione per promuovere uno sviluppo equilibrato. In questo senso, il PC Interreg V-A Italia-Austria contribuisce in modo significativo alla realizzazione della strategia Europa 2020 (Europa 2020), con cui l'Unione europea mira a sviluppare un modello di crescita intelligente, sostenibile e inclusiva. L'attuazione di questa strategia contribuirà a raggiungere un elevato livello di occupazione, produttività e coesione sociale negli Stati membri dell'UE.

Il programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria fa parte dei programmi dell'obiettivo CTE per il periodo 2014-2020. Promuove lo sviluppo equilibrato e sostenibile e l'integrazione armoniosa nell'area di confine tra l'Italia e l'Austria, ed è finanziato dal FESR e contributi pubblici nazionali per un totale di circa 98 milioni di euro. Con questi fondi, il programma promuove progetti di cooperazione italiana-austriaca nel campo della ricerca e dell'innovazione, la natura e la cultura, l'espansione delle competenze istituzionali e lo sviluppo regionale a livello locale.

### 1.1 Area di cooperazione

Con una superficie di oltre 50.000 chilometri quadrati e una popolazione di oltre 5,5 milioni di abitanti (nel 2013), l'area ammissibile del PC Interreg V-A Italia – Austria si estende nell'area di confine tra Italia e Austria per un totale di 19 aree NUTS-3.

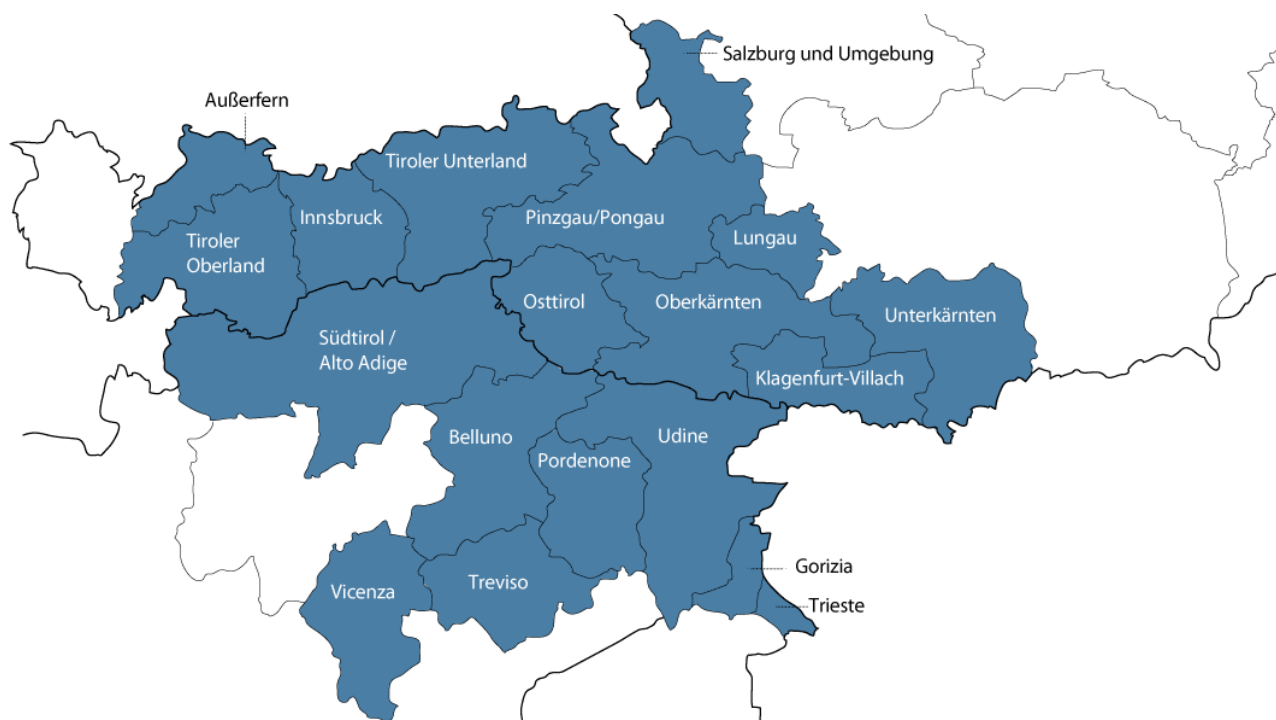
Rispetto ai precedenti periodi di programmazione, l'area di programma per il periodo di finanziamento 2014-2020 è stata estesa: le ex aree di flessibilità sono state incluse come aree di programma.

---

<sup>1</sup> Vedi „[Programma di cooperazione](#)“



L'area ammissibile del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 comprende:



## 1.2 Collaborazione con partner al di fuori dell'area di cooperazione, Art. 20 REG (EU) 1299/2013

Di norma i potenziali beneficiari devono avere la propria sede nell'area di programma. Il Lead Partner (LP) deve in ogni caso avere la propria sede nell'area di cooperazione. Il requisito della sede può comunque ritenersi soddisfatto nel caso in cui ministeri/regioni/Länder o loro articolazioni avessero competenze territoriali nell'area di programma. Tuttavia, nel caso delle università, il requisito di cui sopra, non può essere considerato soddisfatto poiché il requisito di competenza territoriale non è soddisfatto.

Una collaborazione con i partner delle regioni al di fuori dell'area di programma è possibile, a patto che:

- l'importo totale stanziato nell'ambito del programma di cooperazione per le operazioni ubicate al di fuori dell'area di programma non supera il 20 % del sostegno del FESR a livello di programma
- la loro partecipazione è un aumento della qualità del partenariato e contenuto del progetto
- apporta un valore aggiunto motivato per l'area di programma
- rispetta le norme dell'articolo 20 del Regolamento (UE) 1299/2013

Se le attività del progetto sono svolte al di fuori dell'area di programma e nel corso di tale cooperazione si effettuano spese al di fuori dell'area di programma, questo fatto deve essere esplicitamente dichiarato nella proposta progettuale e approvato dal Comitato direttivo. Nel corso dell'attuazione del progetto spese sostenute al di fuori dell'area di programma possono essere approvate dopo una richiesta esplicita da parte dell'Autorità di gestione, se necessario, previa consultazione del Comitato direttivo.

### 1.3 Strategia di programma

La strategia del PC Interreg V-A Italia-Austria è stata elaborata da un lato, sulla base degli obiettivi e prescrizioni di Europa 2020 e della CTE e in secondo luogo, in conformità a un'analisi dei fabbisogni, opportunità, sfide, punti di forza e di debolezza dell'area del programma in termini di crescita intelligente, sostenibile e inclusiva. Inoltre, sono stati coinvolti le parti interessate e il pubblico nella stesura.

In termini di un uso strategico ed efficace delle risorse finanziarie disponibili per raggiungere gli obiettivi di Europa 2020 e CTE, la Commissione Europea (CE) ha elaborato un quadro tematico che definisce una selezione di aree d'investimento per i fondi SIE. Tutti i programmi dei fondi SIE e di conseguenza anche il PC Interreg V-A Italia-Austria sono stati incoraggiati a scegliere quattro aree, nell'ambito delle quali intendono sostenere interventi nelle regioni nel periodo di programmazione 2014-2020. Secondo il principio della concentrazione tematica il PC ha scelto quattro priorità principali (assi) sulla base delle esigenze della propria area di cooperazione, nell'ambito delle quali finanzia progetti transfrontalieri. Ogni asse è suddivisa in una o più priorità di investimento (PI), che definiscono e precisano l'orientamento dell'asse. Per ogni PI è stato definito un obiettivo specifico.

Le quattro assi prioritarie del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 sono le seguenti:



#### Asse prioritario 1 – Ricerca e innovazione

##### Priorità d'investimento 1a

###### Area tematica di investimento

- Potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I
- Promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo.

<p><b>Obiettivo specifico</b></p> <p>Rafforzamento delle capacità per la ricerca e l'innovazione nei settori chiave delle economie regionali attraverso la collaborazione transfrontaliera degli enti di ricerca.</p>
<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di eventuali sinergie e potenzialità</li> <li>• Attuazione delle misure per lo scambio di conoscenze</li> <li>• Investimenti in comune di infrastrutture e attrezzature</li> </ul>
<p><b>Beneficiari</b></p> <p>Autorità pubbliche, Università, Centri di ricerca, Centri di competenza, Politecnici e Istituti tecnici superiori, Istituti tecnici, Cluster di centri di ricerca e/o di competenza, Parchi tecnologici e di innovazione, Camere di commercio.</p>
<p><b>Quadro finanziario</b></p> <p>22.150.892,00 Euro per entrambi Priorità d'investimento</p>
<p><b>Principi guida per la selezione delle operazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevanza, coerenza e contributo del progetto allo sviluppo di capacità di ricerca e del potenziale innovativo al fine di intensificare lo scambio di conoscenze nell'area di programma.</li> <li>• Rafforzamento delle capacità di ricerca e di innovazione sostenibile e transfrontaliera nel settore dei processi di produzione eco-sostenibili.</li> <li>• Priorità tematica nelle aree di forza comuni e riferimento diretto alle strategie regionali di specializzazione intelligente (RIS3).</li> <li>• Contributo alla protezione del clima e all'efficienza delle risorse.</li> </ul>
<p><b>Priorità d'investimento 1b</b></p>
<p><b>Area tematica di investimento</b></p> <p>Promuovere gli investimenti delle imprese in R&amp;I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese e centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti e la diffusione di tecnologie con finalità generali.</p>
<p><b>Obiettivo specifico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere gli investimenti in R&amp;I rafforzando la cooperazione transfrontaliera tra imprese e istituti di ricerca</li> <li>• Miglioramento della base di innovazione per le imprese nell'area di programma</li> </ul>
<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La definizione e l'attuazione di misure per il trasferimento della tecnologia e di competenze tra le imprese, le imprese e istituzioni di R&amp;I e le istituzioni di R&amp;I tra di loro</li> <li>• Incentivazione della costituzione e sviluppo di reti strutturate e cluster</li> </ul>
<p><b>Beneficiari</b></p> <p>Autorità pubbliche, Università, Centri di ricerca, Centri di competenza, Politecnici e Istituti tecnici superiori, Istituti tecnici, Cluster (di centri di ricerca e/o di competenza, produttivi, tecnologici e di innovazione), Parchi tecnologici e d'innovazione, Camere di commercio, Imprese (PMI, GI) in forma singola o associata, Associazioni di categoria, Soggetti intermediari dell'innovazione.</p>
<p><b>Quadro finanziario</b></p> <p>22.150.892,00 Euro per entrambi Priorità d'investimento</p>

**Principi guida per la selezione delle operazioni**

- Focalizzazione sull'espansione del processo di innovazione attraverso la formazione di cluster e reti.
- Allineamento degli obiettivi e delle attività del progetto, con chiaro riferimento alle aree di innovazione e punti di forza delle regioni menzionate nell'obiettivo specifico
- Dev'essere dimostrato un impatto positivo sulle PMI.
- Il contributo per migliorare la base di innovazione nelle imprese, in particolare nelle PMI, per rafforzare la competitività dell'area di programma e aumentare il valore aggiunto regionale.



## Asse prioritario 2 – Natura e cultura

<p><b>Area tematica di investimento</b> Conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale</p>
<p><b>Obiettivo specifico</b> Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale</p>
<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento della bio- e geodiversità</li> <li>• Protezione, conservazione e valorizzazione soft del patrimonio naturale e culturale comune</li> </ul>
<p><b>Beneficiari</b> Amministrazioni pubbliche, Università, Associazioni, Istituzioni formative e culturali, Organizzazioni ambientali, Enti di gestione di parchi e aree naturali, PMI, Organizzazioni economiche e turistiche</p>
<p><b>Quadro finanziario</b> 24.879.920,00 Euro</p>
<p><b>Principi guida per la selezione delle operazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I progetti per la conservazione dei beni culturali e naturali devono corrispondere alle norme locali in materia ambientale e garantire l'integrità del sistema ecologico.</li> <li>• Le offerte turistiche devono comprendere almeno 2 destinazioni, uno per stato membro, e devono contribuire alla valorizzazione dei beni naturali e culturali.</li> <li>• I siti che formano il patrimonio naturale e culturale devono essere accessibili al pubblico.</li> </ul>



## Asse prioritario 3 – Istituzioni

<p><b>Area tematica di investimento</b> Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente mediante la promozione della cooperazione giuridica e amministrativa e la cooperazione fra i cittadini e le istituzioni.</p>
---



<p><b>Obiettivo specifico</b> Rafforzamento della collaborazione istituzionale transfrontaliera in ambiti centrali dell'area di programma</p>
<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività condivise e misure comuni di amministrazioni /enti pubblici e armonizzazione di norme e programmi esistenti</li> <li>• Pianificazione e realizzazione congiunta di prestazioni e istituzioni integrate</li> </ul>
<p><b>Beneficiari</b> Amministrazioni pubbliche</p>
<p><b>Quadro finanziario</b> 17.146.804,00 Euro</p>
<p><b>Principi guida per la selezione delle operazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella proposta progettuale devono essere indicati chiaramente i riferimenti alle attività negli ambiti chiave transfrontalieri dell'area di programma, in particolare il traffico, la prevenzione dei rischi, la formazione e la salute.</li> <li>• La proposta progettuale deve includere azioni per l'istituzionalizzazione oppure la costituzione di una struttura/collaborazione transfrontaliera a lungo termine, al fine di assicurare una collaborazione amministrativa sostenibile.</li> <li>• È auspicabile la partecipazione di nuovi partner.</li> </ul>



## Asse prioritario 4 – Sviluppo regionale a livello locale (CLLD)

<p><b>Area tematica di investimento</b> Investendo nell'ambito delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, ovvero approccio CLLD (Community Led Local Development).</p>
<p><b>Obiettivo specifico</b> Rafforzamento dell'integrazione e dell'autoresponsabilità locale nell'area strettamente di confine attraverso la strategia transfrontaliera secondo l'approccio CLLD.</p>
<p><b>Misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di piccoli progetti</li> <li>• CLLD-Management</li> <li>• Realizzazione di progetti volti alla diversificazione dell'economia locale nelle zone di confine</li> </ul>
<p><b>Beneficiari</b> GAL e altri beneficiari compatibili con le priorità</p>
<p><b>Quadro finanziario</b> 13.126.919,00 Euro</p>

Per ogni asse, sono stati definiti indicatori di risultato, indicatori di output e principi guida:

1. Gli **indicatori di risultato** quantificano gli obiettivi che il PC intende raggiungere entro il 2023. I singoli progetti contribuiscono indirettamente agli indicatori di risultato attraverso la realizzazione

dei loro progetti e il raggiungimento dei loro obiettivi. Nel preparare l'idea progettuale dovrebbe essere quindi considerato, come il progetto può contribuire al raggiungimento degli indicatori di risultato. Tuttavia, nella proposta progettuale non deve essere indicato il contributo agli indicatori di risultato.

2. Gli **indicatori di output** quantificano gli obiettivi che i progetti dovrebbero raggiungere entro il 2023. I valori non si intendono relativi ai singoli progetti, ma alla totalità di tutti i progetti finanziati. Poiché i progetti contribuiscono direttamente al raggiungimento degli indicatori di output, tale contributo deve essere integrato nel progetto e specificato nella proposta progettuale. Vale quanto segue: più il progetto contribuisce al raggiungimento degli indicatori di output, più prospettive ha di essere approvato e finanziato.
3. I **principi guida** per la selezione dei progetti servono ai proponenti come guida nella preparazione delle idee progettuali. Non devono essere seguiti necessariamente, ma è comunque vantaggioso perseguirli.

Come calcolare gli indicatori per il progetto, è descritto nel "[Manuale per il calcolo dei valori degli indicatori](#)".

#### 1.4 Piano finanziario

Il programma è finanziato dal FESR e da risorse nazionali degli Stati partner. Nel periodo di finanziamento 2014-2020, il PC ha un budget complessivo di 98.380.352 euro. Tale importo è costituito da fondi dell'Unione Europea, ovvero FESR pari a 82.238.866 euro e fondi dei due Stati membri pari a 16.141.486 euro. **Questa distribuzione si riferisce al bilancio totale del programma di cooperazione e non al finanziamento dei singoli progetti.**

Asse prioritario	FESR	Contropartita nazionale	Ripartizione indicativa della contropartita nazionale		Totale
			Finanziamento nazionale pubblico	Finanziamento nazionale privato	
Asse 1 Ricerca e innovazione	22.150.892	5.537.723	2.768.861	2.768.862	27.688.615
Asse 2 Natura e Cultura	24.879.920	4.390.575	2.927.049	1.463.526	29.270.495
Asse 3 Istituzioni	17.146.804	3.025.907	2.017.271	1.008.636	20.172.711

Asse 4 CLLD- Sviluppo regionale a livello locale	13.126.919	2.316.516	1.544.343	772.173	15.443.435
Asse 5 Assistenza tecnica	4.934.331	870.765	870.765	0,00	5.805.096
<b>Totale</b>	<b>82.238.866</b>	<b>16.141.486</b>	<b>10.128.289</b>	<b>6.013.197</b>	<b>98.380.352</b>

I singoli partner dei progetti approvati possono ottenere un finanziamento FESR fino all'85% dei costi totali ammissibili approvati. I fondi rimanenti possono essere coperti da fondi pubblici nazionali e/o fondi propri. Alla quantità delle risorse aggiuntive (fondi pubblici nazionali o fondi propri) saranno assegnati punti aggiuntivi.

Il finanziamento è approvato in conformità alla normativa UE sugli aiuti di Stato, in particolare per quanto riguarda l'intensità del contributo. Se il finanziamento delle attività del progetto costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, del TFUE, si applicano le disposizioni procedurali e sostanziali in materia di aiuti di Stato (aiuto concesso sulla base della notifica alla Commissione europea e approvato da queste regole, sistemi di esenzione e regole de minimis).

## 1.5 Autorità del programma

Al fine di garantire una gestione efficace e una corretta attuazione del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, il programma ha la seguente struttura organizzativa.

### Comitato di sorveglianza – CdS

Nel Comitato di sorveglianza sono rappresentati gli Stati membri, le Autorità ambientali, l'Autorità di certificazione, rappresentanti delle parti economiche e sociali, pari opportunità e enti locali nonché le regioni che si trovano nell'area di programma. La Commissione europea ha un ruolo consultivo. Il Comitato è presieduto dall'AdG.

Il CdS garantisce l'efficacia e la qualità dell'attuazione del programma. Altri compiti sono l'approvazione dei criteri di selezione delle proposte progettuali e la valutazione periodica dello stato di avanzamento del programma, tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi specifici. Nella riunione costitutiva il CdS ha delegato la selezione dei progetti ad un Comitato direttivo.

(Vedi „[Regolamento interno del Comitato di sorveglianza](#)“)

### Comitato direttivo – CD

Il CD è composto da rappresentanti delle regioni del programma, gli Stati membri e il partenariato socio-economico; la CE ha lo status di osservatore. Il compito principale del Comitato direttivo è la selezione dei progetti ammissibili al finanziamento. Inoltre, il CD supporta e consiglia l'Autorità di gestione nello svolgimento dei compiti nei loro settori di competenza.

### Autorità di Audit – AdA

L'AdA verifica nell'ambito del controllo di secondo livello (SLC) il funzionamento efficiente del sistema di gestione e controllo del PC e garantisce che l'attività di controllo dell'AdG, ovvero delle Unità di coordinamento regionale competenti e dell'AdC siano effettuate mediante un campionamento adeguato per la verifica delle spese dichiarate e svolte conformemente agli standard internazionali.

L' "Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari" della Provincia Autonoma di Bolzano assume il ruolo dell'AdA per il PC Interreg V-A Italia-Austria ed è supportata da un gruppo di revisori.

### Autorità di gestione – AdG

L'AdG ha la responsabilità generale della gestione, attuazione e del monitoraggio del PC e funge da interfaccia tra la CE e le regioni del programma. Inoltre, l'AdG firma il contratto di finanziamento Interreg con i LP dei progetti finanziati.

Nell'ambito del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 il ruolo dell'AdG è svolto dall'Ufficio per l'integrazione europea della Provincia Autonoma di Bolzano.

### Autorità di certificazione - AdC

L'AdC elabora le dichiarazioni di spesa certificate, prepara le domande di finanziamento da inviare alla CE e tiene la contabilità degli importi da recuperare. Inoltre riceve i pagamenti della CE ed effettua i pagamenti dei fondi FESR ai beneficiari.

Nell'ambito del PC Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 il ruolo dell'AdC è svolto dall'Ufficio organismo pagatore provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano.

### Unità di coordinamento regionale - UCR

Per ogni regione dell'area di programma è istituita una UCR, che funge da collegamento tra le autorità transfrontaliere e i beneficiari nelle rispettive regioni. Pertanto, esse sono il primo punto di contatto per i proponenti.



Le UCR assistono l'AdG nelle attività informative e pubblicitarie a livello locale, verificano le sinergie dei progetti con le politiche e le strategie nazionali e regionali, assistono in qualità di esperti regionali il Segretariato congiunto nella valutazione dei progetti e garantiscono l'istituzione e il funzionamento di un sistema di controllo delle spese dichiarate dai beneficiari, il cosiddetto controllo di primo livello (FLC). Sul versante austriaco le UCR sono anche responsabili del cofinanziamento nazionale.

### Segretariato congiunto - SC

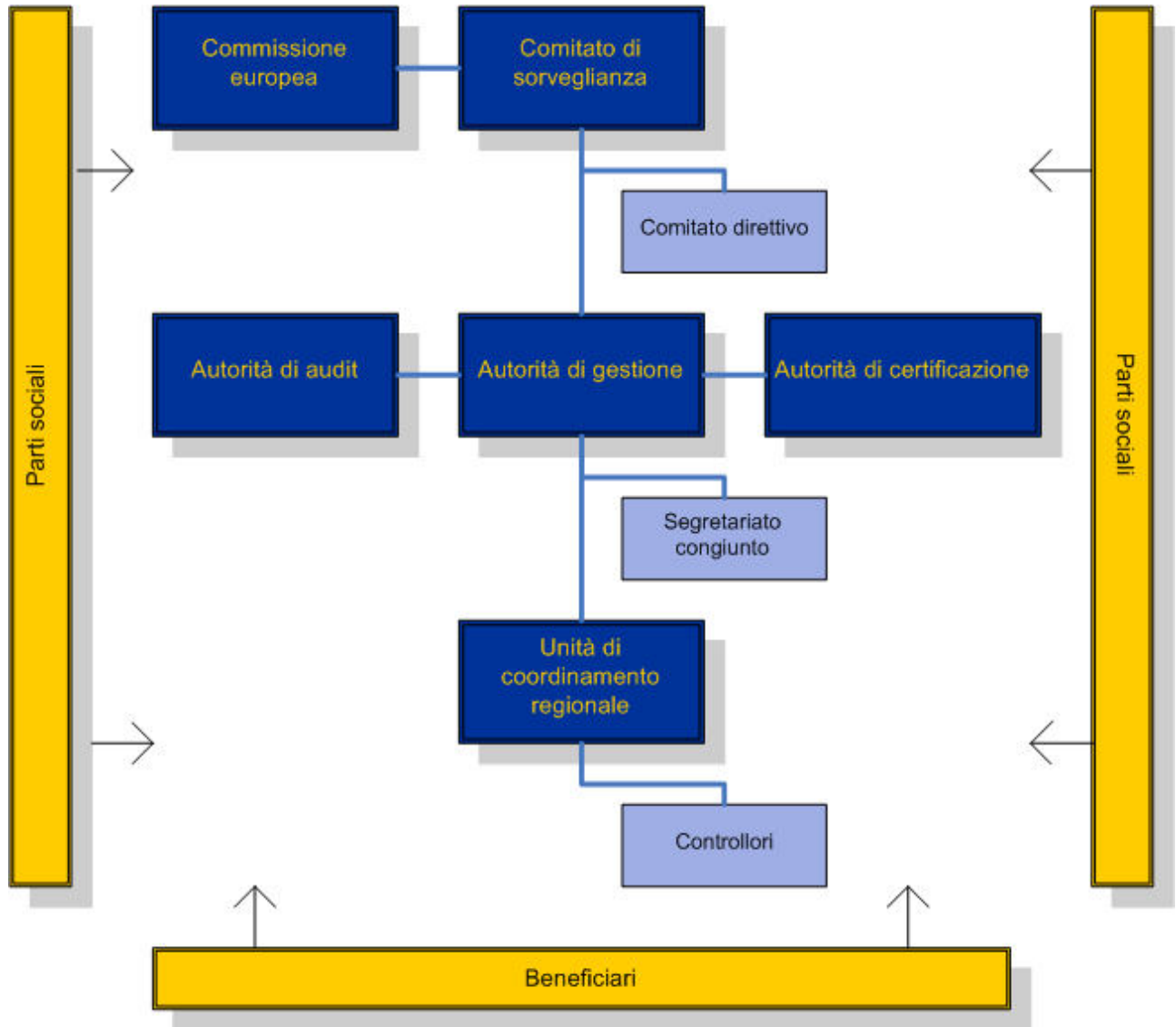
Il SC è istituito presso la sede dell'AdG e supporta tutte le autorità del programma e i comitati nello svolgimento dei loro compiti.

Il SC elabora documenti e modelli standardizzati relativi al programma, organizza e coordina gli avvisi per la presentazione di proposte progettuali ed elabora e mette in pratica tra l'altro la strategia di comunicazione, il piano di valutazione delle proposte progettuali. Inoltre, elabora una raccomandazione di graduatoria delle proposte progettuali per il CD, gestisce il sistema di monitoraggio (SM), prepara le relazioni annuali nonché tutta la documentazione necessaria per l'attuazione del programma.

Il SC costituisce, in collaborazione con le UCR, un punto di contatto per i beneficiari in merito a questioni amministrative e di attuazione dei progetti, in particolare per quanto riguarda il sistema di reporting e il contenuto del contratto di finanziamento Interreg. Inoltre, il SC verifica le richieste di pagamento e le rispettive relazioni sui progressi del progetto, che poi inoltra all'AdC per il pagamento al LP.

### Controllo di primo livello – FLC

Il controllo amministrativo dei progetti è organizzato a livello regionale: in ogni regione partner è istituita una FLC, che svolge il controllo di primo livello, ovvero il controllo delle spese sostenute rendicontate dai beneficiari. Nell'ambito di tale controllo viene verificato in primo luogo se le spese dichiarate dai beneficiari sono state effettivamente sostenute e soddisfano le condizioni definite nel contratto di finanziamento Interreg, ai sensi dell'art. 125, regolamento (UE) n. 1303/2013 punto 4. I controllori svolgono controlli amministrativi (sulla base della documentazione presentata) e controlli in loco. I beneficiari presentano ai controllori nella loro regione tutti i documenti comprovanti le spese sostenute tramite il MS "coheMON". I controllori controllano la regolarità di tutte le spese ed elaborano un rapporto di controllo.



## 2. Pianificazione dei progetti

Nell'ambito del PC Interreg V-A Italia-Austria possono essere finanziati solo progetti che abbiano un carattere transfrontaliero e creano un valore aggiunto all'intera area di programma. A tal fine, devono essere coinvolti almeno due beneficiari in ogni progetto finanziato provenienti da entrambi gli Stati membri del PC Interreg V-A Italia-Austria. Eccezioni a questo principio sono spiegate nella sezione 2.3.

Il numero dei partecipanti al progetto deve essere orientato agli obiettivi del progetto e alle capacità organizzative e di gestione del LP. Tutti i beneficiari coinvolti nel progetto, ovvero partner di progetto (PP) devono disporre dei requisiti legali, finanziari e operativi necessari al fine di svolgere i loro compiti nella realizzazione dei progetti. Inoltre, dovrebbero essere coinvolti solo beneficiari che hanno il know-how e l'esperienza rilevanti per il conseguimento dei risultati mirati dal progetto.

Come già accennato nel capitolo 1.3 (pag. 7), per ciascuno dei quattro assi si applicano diversi requisiti di partecipazione.

## 2.1 Principi fondamentali del partenariato di progetto

Tutti i progetti finanziati dal programma Interreg V-A Italia-Austria si basano sul principio del Lead Partner. Il Lead Partner (LP) assume, a nome di tutti gli altri partner del progetto, la responsabilità complessiva della corretta gestione e attuazione del progetto e funge da interfaccia tra i partner del progetto (PP) e le autorità del programma, nonché all'interno del partenariato. La natura della cooperazione tra LP e PP, compresi i loro diritti e doveri sono definiti in modo chiaro in un contratto di partenariato, finalizzato alla proficua attuazione del progetto. In generale questo contratto assicura da una parte la qualità del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti e dall'altra il rispetto degli impegni assunti nel contratto Interreg da parte del LP nei confronti dei suoi PP.

Il LP si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- stipula, con tutti gli altri partecipanti al progetto, un accordo/contratto che contiene disposizioni volte a definire le modalità delle proprie relazioni con gli altri partecipanti e la gestione economica dei fondi per il progetto e le modalità per il recupero delle somme versate irregolarmente;
- sottoscrive il contratto di finanziamento Interreg con l'Autorità di gestione in caso di approvazione;
- è responsabile per la realizzazione dell'intero progetto;
- assicura che le spese riportate dai partner sono effettivamente state fatte per la realizzazione del progetto e corrispondono alle misure che sono state concordate da tutti i partner nell'accordo di finanziamento Interreg;

- assicura che gli altri partner ricevano l'importo totale dei contributi del Fondo il più presto possibile. L'importo da versare ai partner non è ridotto da eventuali detrazioni, ritenute, tasse specifiche o altri oneri di effetto equivalente;

Tutti i PP che partecipano al progetto si impegnano a rispettare i seguenti principi:

- Tutti i PP contribuiscono alla pianificazione del progetto.
- I PP determinano insieme la realizzazione del progetto cioè l'obiettivo comune, i risultati mirati, il budget, il calendario di attuazione e le responsabilità per i vari compiti necessari per raggiungere gli obiettivi.
- I PP contribuiscono con le loro competenze e le loro esperienze specifiche e definiscono insieme le loro aspettative del progetto.
- Ogni PP coordina i propri compiti e garantisce l'attuazione delle attività previste, il raggiungimento di obiettivi e il superamento di difficoltà impreviste.
- Ogni PP è coinvolto almeno in un'attività. I PP collaborano nell'ambito dei Work Packages (WP). Se i PP svolgono le attività indipendentemente, devono perseguire un obiettivo comune e contribuire a un risultato comune.

Se siete alla ricerca di un PP per la vostra proposta di progetto, potete usufruire del forum per la ricerca di partner sul [sito web del programma](#). Questa piattaforma online consente, attraverso uno scambio mirato di informazioni, di introdurre le proprie competenze ed idee, di comunicare i requisiti desiderati del PP e di stabilire contatti trasfrontalieri. Assistenza nella ricerca di partner è offerta anche dalle UCR e dal SC, a cui i beneficiari possono rivolgersi in ogni momento.

## **2.2 Excursus: Che cosa s'intende per "pubblica amministrazione" e "organismi di diritto pubblico"?**

Per "pubblica amministrazione" s'intende l'insieme delle strutture costituite per lo svolgimento di funzioni amministrative. Alle pubbliche amministrazioni sono parificati i cosiddetti "organismi di diritto pubblico", anche qualora si tratti di soggetti formalmente privati. Anch'essi, pertanto, devono rispettare le regole previste per i soggetti pubblici, quantomeno per quella parte di attività con la quale realizzano pubblici interessi. Secondo l'art. 2, co. 1, punto 4 della direttiva 24/2014 gli organismi di diritto pubblico sono organismi che:

- sono istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- sono dotati di personalità giuridica;
- sono finanziati per la maggior parte dallo Stato, dalle autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico; o la loro gestione è posta sotto la vigilanza di tali autorità o organismi; o il loro organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito da membri più della metà dei quali è designata dallo Stato, da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico.

La nozione di organismo di diritto pubblico prescinde dal formale collocamento di un soggetto nel novero delle persone giuridiche pubbliche o private, ben potendo un ente che riveste una forma di diritto privato o di società essere riconosciuto quale organismo di diritto pubblico.

### 2.3 Specifici tipi di partenariato

Oltre ai tipi di partenariato descritti nel capitolo 2.2, sono consentiti i seguenti tipi specifici di partenariato:

#### **Partner associati**

Partner associati sostengono il progetto, ovvero il partenariato dall'esterno, fornendo le loro competenze e l'accesso a dati e informazioni rilevanti. Essi supportano anche la diffusione dei risultati del progetto tra i gruppi target. Non sono finanziati dal programma e le loro attività non possono essere finanziate con contributi concessi ai partner di progetto. Le attività dei partner associati possono essere menzionate nella proposta progettuale nel sistema di monitoraggio "coheMON" in un campo descrittivo.

#### **GECT**

Il GECT può essere beneficiario unico ovvero partner unico di progetto. Questo perché un GECT, grazie alla sua composizione di agenzie o istituti di almeno due paesi partecipanti, soddisfa già tutti i criteri di cooperazione.

### 2.4 Criteri di cooperazione

La concessione di fondi FESR a favore di un progetto nell'ambito di Interreg V-A Italia-Austria è soggetta alla condizione che la collaborazione di tutti i beneficiari coinvolti nel progetto sia basata su almeno i primi due criteri di cooperazione e in più un altro a scelta dei seguenti quattro criteri di cooperazione citate. Devono essere soddisfatti, in ogni caso, tutti i sotto-criteri elencati.

### **Elaborazione congiunta**

1. Tutti i partner provenienti dall'Italia e dall'Austria contribuiscono allo sviluppo del progetto.
2. I partner definiscono l'attuazione del progetto; nello specifico, l'obiettivo comune, i risultati, il budget, la tempistica e le responsabilità per ambiti di attività al fine del raggiungimento degli obiettivi.
3. I partner del progetto condividono le loro conoscenze specialistiche, portano le proprie esperienze e identificano le loro aspettative comuni.
4. La proposta progettuale contiene l'indicazione di incontri di partenariato per la preparazione del progetto.

### **Realizzazione congiunta**

1. Il Lead Partner assume la responsabilità complessiva e il coordinamento del progetto, ma tutti i partner sono corresponsabili e coinvolti nella realizzazione.
2. Ogni partner coordina il proprio ambito di attività e garantisce l'attuazione delle attività pianificate, il raggiungimento degli obiettivi intermedi e il superamento di difficoltà inattese.
3. Ogni partner è coinvolto in almeno un ambito di attività. I partner collaborano all'interno di uno stesso workpackage oppure operano in modo autonomo. Le attività devono però avere obiettivi comuni e sfociare in un risultato condiviso.
4. La maggior parte delle attività non sono realizzate da un solo partner o in un solo paese.

### **Personale condiviso**

1. Tutti i partner dispongono di personale dedicato al progetto per lo svolgimento dei rispettivi incarichi e per l'assunzione delle proprie responsabilità.
2. Il personale collabora per la realizzazione congiunta del progetto.
3. Tutti i collaboratori del progetto coordinano tra loro le attività nei loro rispettivi ambiti e si scambiano regolarmente informazioni.
4. Duplicazioni di funzioni svolte dai partner sono da evitare (ad es. un solo manager di progetto per l'intero progetto). Le funzioni svolte dai partner si completano l'una con l'altra.

### **Finanziamento congiunto**

1. Il progetto dispone di un budget congiunto per tutti i partner in proporzione alle rispettive attività.
2. Il budget comprende la ripartizione annua dei costi per ciascun partner.
3. In generale tutti i partner partecipano al finanziamento del progetto.
4. In caso che i pagamenti vengano accreditati sul conto corrente del LP, quest'ultimo è responsabile della gestione e della distribuzione di questi fondi e della loro rendicontazione.

## 2.5 Durata del progetto

La durata del progetto si estende dalla data di inizio fino alla data di chiusura dello stesso. La data di inizio del progetto non può essere anteriore alla presentazione della proposta progettuale. La data di chiusura del progetto viene stabilita a seconda del progetto e non può superare i 30 mesi a partire dalla protocollazione del contratto di finanziamento Interreg stipulato tra Autorità di gestione e LP. Di norma i contratti di finanziamento Interreg, per i progetti approvati, vengono rilasciati 4-5 mesi dopo il termine di presentazione delle proposte progettuali. Termine ultimo per la chiusura del progetto è il 31 dicembre 2023.

Al fine di garantire l'ammissibilità delle spese, è opportuno determinare la fine del progetto in modo che entro tale data siano implementate tutte le attività e forniti tutti i servizi (anche quelli che nella fase di chiusura del progetto potrebbero generare dei costi). L'emissione di fatture e il rispettivo pagamento devono essere effettuati entro e non oltre 3 mesi dopo la fine del progetto.

## 2.6 Budget del progetto

Se non diversamente specificato nell'avviso, il budget totale dei progetti finanziati nell'ambito del PC non dovrebbe superare un importo massimo di 1.000.000 euro di fondi FESR. Nel redigere il budget di progetto dovrebbe essere rispettato un rapporto ottimale tra il costo del progetto, eventuali entrate, le attività e i risultati attesi nonché tra il costo del progetto e il contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi del programma. L'utilizzo di fondi aggiuntivi o risorse proprie, cioè fondi che non provengono dal FESR, è premiato nella fase di valutazione con un punteggio più alto secondo l'entità di queste risorse. Per dettagli rimandiamo al documento "[Metodologia e criteri per la selezione dei progetti](#)" disponibile sul sito del programma.

Giustificazioni per eventuali deroghe dei limiti di budget e durata del progetto devono essere indicati nella proposta progettuale. Se nel corso dell'attuazione del progetto dovessero diventare opportuni

cambiamenti nella durata o nel budget del progetto, tali devono essere comunicati al SC e all'AdG e accompagnati da una chiara e dettagliata motivazione sulla loro necessità.

## 2.7 Ammissibilità delle spese

L'importo del finanziamento è calcolato sul totale dei costi ammissibili del PP dell'area di programma. I progetti sono finanziati in base al principio del costo totale, il che significa che il tasso di finanziamento è composto per un importo fino al 85% da fondi FESR e il rimanente 15% da altri fondi aggiuntivi.

Le spese sostenute sono ammissibili tra la presentazione della proposta progettuale e la fine del progetto come da proposta progettuale approvata e solo se il progetto viene approvato. Di conseguenza sono ammissibili i costi sostenuti dopo la presentazione della proposta progettuale e prima di firmare il contratto di finanziamento Interreg.

Inoltre sono ammissibili le spese di preparazione (nel caso di approvazione del progetto) per il periodo intercorrente tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione del progetto. Tali spese però non possono superare la soglia dei 5.000,00 Euro e devono far riferimento esclusivamente a due categorie di spesa, quali: costi per consulenze e servizi esterni e spese di viaggio e soggiorno. La cifra di 5.000 euro è intesa a livello di progetto e di un importo totale del finanziamento FESR, cofinanziamento nazionale e le risorse proprie. Questa somma può essere divisa tra i partner del progetto in base alle esigenze. La somma comprende anche l'IVA. I costi di preparazione devono essere specificati nella proposta progettuale nel coheMON.

Nel PC i costi sostenuti di un progetto sono suddivisi nelle seguenti categorie di costi<sup>2</sup>: costi del personale, spese d'ufficio e amministrative, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni e le spese per attrezzature e investimenti infrastrutturali e interventi edilizi.

Per entrate nette si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. Le entrate nette riducono la spesa totale ammissibile, e quindi l'importo del finanziamento. Le entrate nette potenziali dell'operazione sono determinate in anticipo e riducono anticipatamente la spesa ammissibile totale dell'operazione - o imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile. Per operazioni che generano entrate dopo il completamento dell'operazione, vanno rispettate le disposizioni di cui all'art. 61 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e le disposizioni di cui agli

---

<sup>2</sup> Le prime 5 categorie di costi, in base al regolamento delegato (UE) 481/2014, la 6° categoria è stata definita specificamente per il programma.



art. 15-19 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014. (Vedi "[Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa](#)")

L'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile, ad eccezione dei casi in cui essa va effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario. In tali casi, essa risulta ammissibile soltanto nella misura in cui non ne può essere richiesto il rimborso da parte del beneficiario.

Ai sensi delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, (capitolo 3.3) le spese di viaggio vanno calcolate in conformità alla normativa nazionale/ regionale vigente o nel caso di un'amministrazione pubblica ai sensi dei regolamenti interni dell'ente interessato nel rispetto dei principi di economicità. Attività svolte al di fuori dell'area di programma possono eccezionalmente essere ammissibili se sostenute in conformità all'articolo 20, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1299/2013, cioè se a) l'operazione è a beneficio dell'area di programma, b) l'importo totale non supera il 20 % a livello di programma e c) gli obblighi relativamente alla gestione, al controllo e all'audit dell'operazione sono assolti dalle autorità del programma. Tali attività devono inoltre essere espressamente indicate nel progetto approvato oppure espressamente autorizzate dall'Autorità di gestione. La stessa disposizione si applica alle spese di trasporto locale e di vitto e soggiorno nel luogo di svolgimento di un evento o un'azione al di fuori dell'area di programma. NB: Per beneficiari con sede nell'area di programma le spese di viaggio da e per il luogo di svolgimento di un evento non si considerano sostenute al di fuori dell'area di programma. Nel caso di spese di viaggio al di fuori dell'area di programma si raccomanda al partner di progetto in questione di rivolgersi all'Unità di coordinamento regionale competente per ottenere una valutazione preliminare. Nel caso di una valutazione positiva il partner di progetto informa il Lead Partner, che invia una richiesta scritta tramite mail al Segretariato congiunto, dopodiché l'Autorità di gestione informa il partner di progetto e il Lead Partner per iscritto della decisione.

(Vedi "[Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa](#)" e "[Frequently Asked Questions](#)")

## 2.8 Che cosa significa se un finanziamento è qualificabile come aiuto di Stato?

Attività di partner del progetto, che ai sensi del diritto europeo sono rilevanti in materia di aiuti di Stato sono ammissibili solo se sono in conformità con le rispettive norme, in particolare le disposizioni applicabili del regolamento generale di esenzione, il regolamento de minimis o, se del caso, una singola notifica. Per valutare la rilevanza in materia di aiuti di Stato, il beneficiario deve presentare una dichiarazione del suo stato giuridico, una dichiarazione sulla rilevanza in materia di aiuti di Stato e tutti i documenti previsti dal avviso.

Un finanziamento costituisce aiuto di Stato qualora sussistano tutti i criteri di cui all'art. 107 co. 1 TFUE: "Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".

Secondo la costante giurisprudenza della Corte di Giustizia europea, si definisce impresa qualsiasi soggetto che eserciti un'attività di natura economica che consiste nell'offrire beni o servizi in concorrenza (attuale o potenziale) con altri operatori attivi sul mercato. Si tratta di una nozione ai sensi della quale non è rilevante la natura giuridica del soggetto e nemmeno se lo stesso sia stato costituito per conseguire utili; possono quindi essere considerate imprese tutte le imprese private e pubbliche ed il complesso delle loro "produzioni", ma anche le associazioni senza scopo di lucro; il soggetto beneficiario dei vantaggi deve tuttavia svolgere effettivamente un'attività di natura economica, destinata alla produzione e commercializzazione di beni e servizi sul mercato.

Se un finanziamento è qualificabile come aiuto di Stato esso può essere concesso unicamente secondo un determinato regime (de minimis, Regolamento generale di esenzione o regime autorizzato o esentato dell'amministrazione di riferimento di ciascun soggetto). Una decisione definitiva in merito può essere presa solo tramite la revisione del progetto e la valutazione dei documenti aggiuntivi presentati da ciascun partner.

La qualificazione di un finanziamento come aiuto di Stato dipende inoltre dalle specifiche attività progettuali. Un soggetto, infatti, viene sempre classificato come impresa in relazione a un'attività specifica: per cui se un soggetto svolge sia attività di carattere economico che non, sarà considerato impresa solo in relazione alle prime.

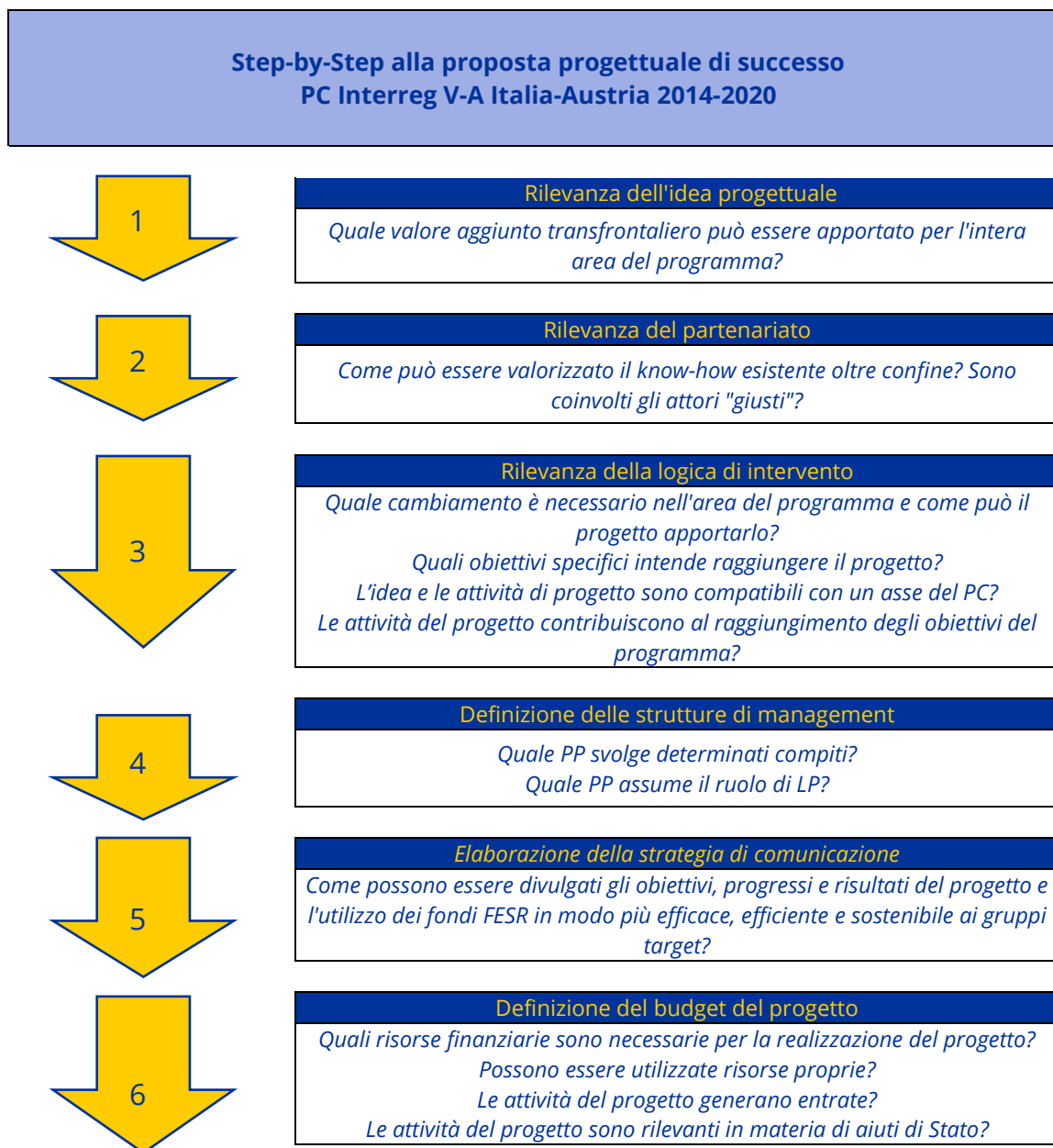
Nel corso della consultazione del progetto, ove possibile, sarà data una valutazione indicativa. A tal fine, è necessario compilare i documenti aggiuntivi e la scheda tecnica e presentarli all'Unità di coordinamento regionale competente.

## 2.9 Progettazione

Un'accurata progettazione di una proposta progettuale è fondamentale in particolare per le cooperazioni transfrontaliere. È quindi opportuno richiedere tutte le informazioni riguardanti i requisiti sostanziali e amministrativi per la presentazione di un progetto prima dell'elaborazione della proposta progettuale, al fine di evitare sovraccarico inutile e per aumentare le possibilità dell'approvazione, ovvero il finanziamento del progetto. Anche durante lo sviluppo della proposta progettuale, è necessario leggere attentamente tutti i documenti disponibili del programma, in particolare, il

programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, le "[Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa](#)", la "[Metodologia e criteri per la selezione dei progetti](#)" e il testo dell'avviso.

Nella pianificazione è opportuno porsi le seguenti domande:



ad) Rilevanza dell'idea progettuale

Il programma di cooperazione finanzia solo progetti, che attraverso la cooperazione di partner del progetto apportano un valore aggiunto sostenibile e transfrontaliero oltre i confini geografici, istituzionali e organizzativi all'intera area del programma. In questo contesto il programma intende promuovere il potenziale bilaterale già esistente ma ancora non sfruttato per generare un valore

aggiunto per lo sviluppo sostenibile dell'area del programma su entrambi i lati del confine, per ampliare il trasferimento delle conoscenze e il know-how regionale e per stabilire stretti contatti tra gli attori.

#### ad) Rilevanza del partenariato

La qualità di un progetto di cooperazione transfrontaliera dipende fortemente dalla qualità del partenariato. Un buon partenariato unisce tutte le competenze e tutto il know-how necessario per il raggiungimento degli obiettivi del progetto e li valorizza attraverso un rapporto onesto e di intenso scambio per generare nuove competenze e nuove conoscenze, aumentando in questo modo il valore aggiunto per tutte le parti, nonché per gli esterni. Di conseguenza, la buona volontà di tutti i PP allo scambio continuo, onesto e sostenibile di opinioni, competenze e modelli di buone pratiche è essenziale per il successo del progetto di cooperazione transfrontaliera.

Inoltre, è necessario assicurarsi che:

- il partenariato sia bilanciato in termini di numero di attori coinvolti su entrambi i lati del confine, la ripartizione dei compiti, delle responsabilità e il bilancio assegnato.
- la portata della partnership sia gestibile.
- tutti i PP partecipino al partenariato con il necessario impegno e la disponibilità necessaria.
- al progetto partecipino solo attori rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (contenuto, geograficamente, etc.).
- al progetto partecipino solo attori i cui interessi sono strettamente collegati agli obiettivi e le attività del progetto e che sono anche in grado di generare forti collegamenti con i gruppi target.
- siano coinvolti attori, che sono in grado di implementare i risultati del progetto nonché gli output.
- i decisori (es. Ministeri) siano coinvolti direttamente dove necessario, o che almeno possono essere raggiunti immediatamente.
- siano, ove necessario, coinvolti esperti (p.es. università, istituti di ricerca) come fonti di conoscenze e competenze.
- partner al di fuori dell'area di programma possono partecipare al progetto solo in casi motivati. Il loro coinvolgimento deve apportare beneficio all'intera area di programma e dare valore aggiunto al partenariato.
- partner al di fuori dell'area del programma siano coinvolti solo in casi eccezionali e motivati. La loro partecipazione dovrebbe apportare un chiaro vantaggio per l'intera area del programma e apporare valore aggiunto al partenariato.

#### ad) Rilevanza della logica di intervento

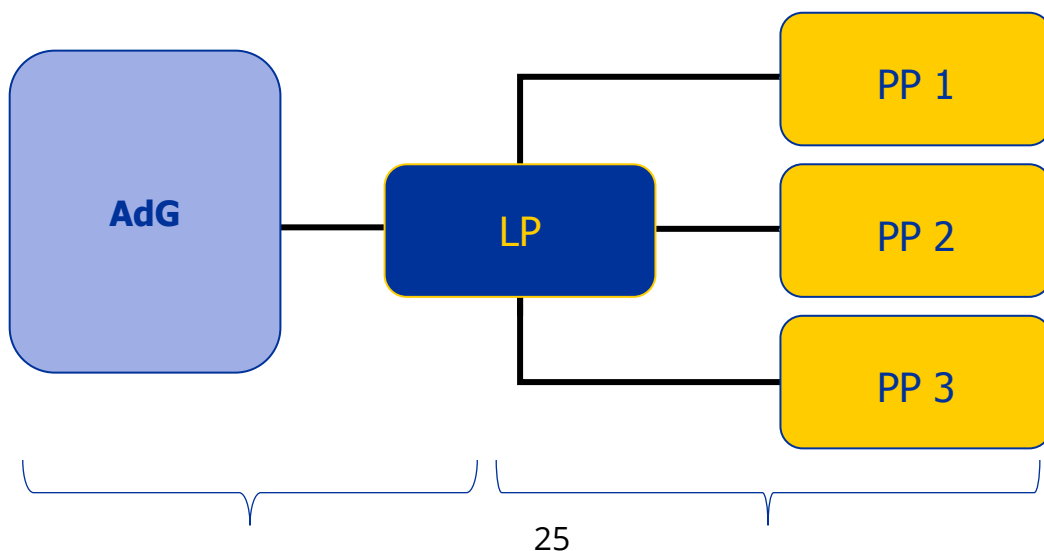
Per ogni progetto deve essere chiaramente definito quale e com'è apportato il valore aggiunto transfrontaliero per tutta l'area del programma, quali sfide e / o fabbisogni comuni transfrontalieri affronta e quali cambiamenti apporta per l'inter area del programma.

Nel periodo di programmazione 2014-2020 è posta una maggiore enfasi sull'orientamento ai risultati dei programmi e dei progetti. Di conseguenza, tutti i progetti finanziati devono basarsi su una logica di intervento, la quale evidenzia chiaramente e senza ambiguità come viene raggiunto il cambiamento desiderato. Per lo sviluppo della logica d'intervento deve prima essere chiaramente definita la situazione, la quale si mira a cambiare, ovvero il fabbisogno o la sfida nonché le loro cause. Ciò si traduce in una seconda fase; la definizione del cambiamento che si desidera a raggiungere nell'ambito del progetto attraverso la realizzazione delle attività previste. Anche queste attività del progetto devono essere chiaramente definiti. Inoltre deve essere motivato in quanto le singole attività contribuiscono al cambiamento mirato.

ad) Definizione delle strutture di management

Come già spiegato nel capitolo 2.1 (pag. 16), tutti i progetti approvati PC si basano sul principio Lead Partner. Secondo questo principio i partner di progetto scelgono tra loro un partner capofila, ovvero Lead Partner, che assume la responsabilità globale per la realizzazione dell'intero progetto, sia per il conseguimento degli obiettivi del progetto, che anche in termini di gestione amministrativa a livello di programma, nonché in rispetto all'interna gestione delle attività di progetto e il coordinamento interno e della comunicazione tra il PP.

Per dare una base giuridica alla responsabilità del LP nei confronti dei PP e le autorità di programma, il LP firma un contratto di partenariato con tutti i partner coinvolti nel progetto e un contratto di finanziamento Interreg con l'AdG del PC.



## Contratto di finanziamento Interreg

## Contratto di partenariato

### ad) Elaborazione della strategia di comunicazione

Anche se i progetti non sono obbligati a elaborare una strategia di comunicazione, un documento del genere può essere utile nel pianificare le attività di comunicazione del progetto. Aiuta a definire una visione d'insieme e di tracciare gli obiettivi delle attività di comunicazione, la loro implementazione e il loro successo. In primo luogo, le attività di comunicazione dovrebbero mirare a pubblicare in modo sostenibile i contenuti, progressi e risultati del progetto. Inoltre, dovrebbero richiamare l'attenzione sul contributo del FESR e del programma. Naturalmente, possono essere perseguiti altri obiettivi, i quali però dovrebbero essere definiti in modo chiaro, motivato e misurabile. In base agli obiettivi di comunicazione si definiscono i gruppi target e le singole attività di comunicazione.

Una strategia di comunicazione dovrebbe includere i seguenti contenuti:

- definizione degli obiettivi di comunicazione
- definizione dei gruppi target
- definizione delle attività di comunicazione adeguati per il raggiungimento degli obiettivi e gruppi target
- definizione del budget
- definizione delle modalità di valutazione delle attività di comunicazione messe in atto
- definizione delle modalità per rapportare le attività di comunicazione messe in atto

### ad) Definizione del budget di progetto

Il budget del progetto deve essere definito secondo i principi di economicità, proporzionalità, efficacia ed efficienza. Deve essere indicato un budget per ogni PP. Il budget del progetto è suddiviso nelle categorie di costi nelle categorie di costi previste a livello di Programma e definite nel documento "[Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa](#)".

## 3. Presentazione dei progetti

### 3.1 Avviso

La presentazione di proposte progettuali viene effettuata nell'ambito di un avviso per la presentazione di proposte progettuali. Tali avvisi vengono pubblicati per tutta la durata del Programma, ciascuno per un paio di mesi, a condizione che siano disponibili i fondi di finanziamento. Saranno pubblicati sul sito web del programma. I requisiti per la presentazione di proposte progettuali e i documenti da allegare saranno definiti per ogni avviso e specificati nel rispettivo testo d'avviso.

### 3.2 Sistema di monitoraggio „coheMON“

Le proposte progettuali vengono presentate tramite il sistema di monitoraggio del programma "[coheMON](#)", compilando in un formulario online la scheda di progetto. Per tale motivo, tutti partner di progetto devono creare un proprio Account e munirsi di una firma digitale.

L'accesso a coheMON avviene tramite il link omonimo sulla Homepage di questo sito web. Questo link porta alla rete civica dell'Alto Adige dove è possibile sia creare un'account, che accedere al coheMON per gestire un progetto. Il progetto è gestito tramite coheMON dalla presentazione della proposta di progetto all'effettiva conclusione del progetto, sia dai beneficiari – il LP ha una maggiore responsabilità – così come da parte delle Autorità del programma.

(Vedi le "[Guide al coheMON](#)")

### 3.3 Colloquio di orientamento

Per garantire una maggiore qualità del progetto si raccomanda ai proponenti di contattare la propria UCR di riferimento per un colloquio di orientamento prima del termine per la presentazione di proposte progettuali. Per svolgere questo processo in modo trasparente e orientato al risultato, i proponenti sono tenuti a compilare la scheda tecnica in tutte le sue parti e di presentarla all'appuntamento con l'UCR.

### 3.4 Proposta progettuale

L'idea di progetto deve essere descritta in modo dettagliato e comprensibile nella proposta progettuale. Tale proposta viene presentata insieme alla documentazione richiesta nell'avviso e scaricabile dal sito web del programma. Alla proposta progettuale deve essere allegato obbligatoriamente un accordo di partenariato firmato da tutti i PP. Un modello di accordo è disponibile sul sito web del programma. La proposta progettuale deve essere accompagnata dal contratto di partenariato firmato (un modello è scaricabile dal sito del programma). Proposte incomplete non saranno valutate e di conseguenza non sottoposti al CD per al giudizio.

Poiché per la trasmissione e convalidazione della proposta nel sistema di monitoraggio è necessaria il contributo da parte di tutti PP, è consigliabile di pianificare abbastanza tempo per finalizzare la tempestiva presentazione della proposta per evitare ritardi nella trasmissione. Si raccomanda vivamente di concludere la presentazione del progetto almeno 5 ore prima della scadenza dell'avviso. Dopo che la trasmissione della proposta è andata a buon fine, il richiedente riceverà una mail di conferma. In seguito, la proposta non può essere modificata. Per alcuni progetti con un LP italiano privato può essere necessario allegare una marca da bollo alla presentazione. Ulteriori informazioni in merito possono essere richiesti al SC.

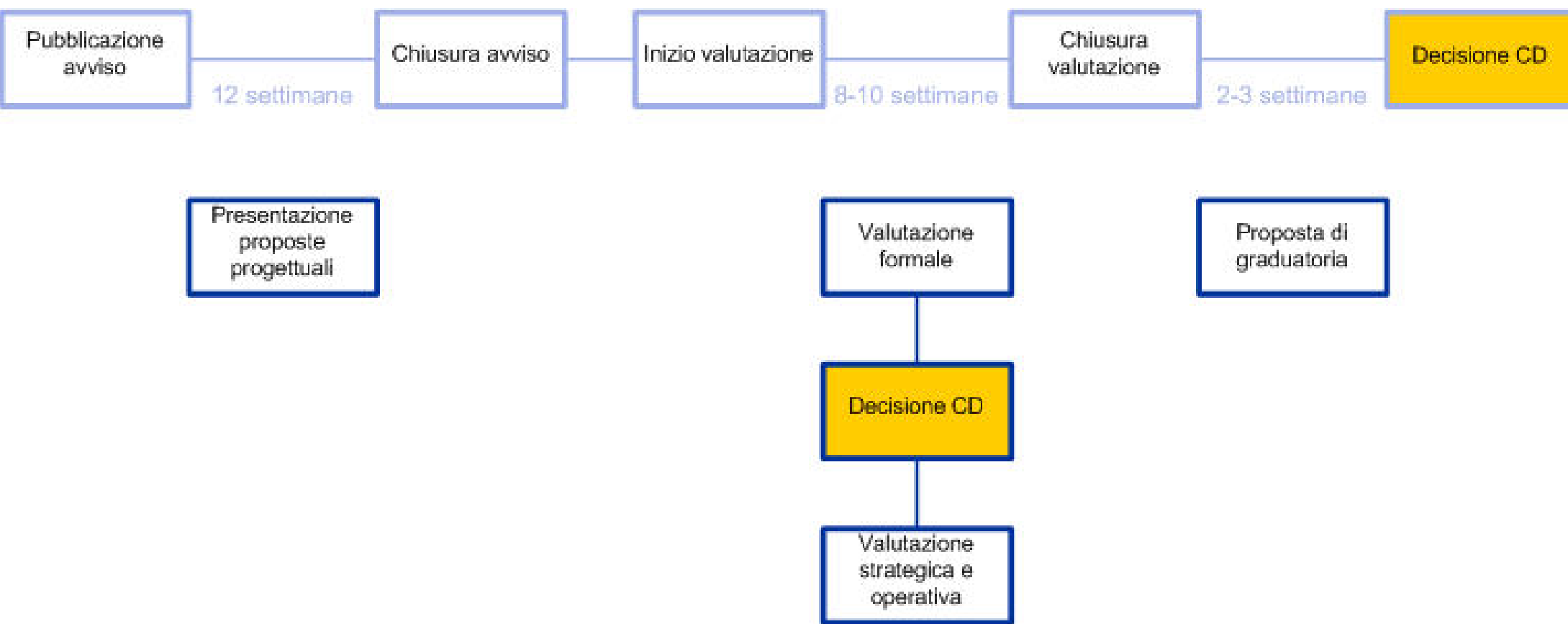
### 3.5 Valutazione e selezione dei progetti

Dopo la chiusura dell'avviso segue la valutazione delle proposte presentate da parte del Segretariato congiunto, che è supportato dalle Unità di coordinamento regionale e, ove utile, da esperti esterni. L'Autorità di gestione garantisce l'indipendenza di tutti i valutatori. Sulla base dei risultati della prova di ammissione e la valutazione strategica e operativa, il Segretariato congiunto elabora una graduatoria motivata delle proposte progettuali che sarà presentata al Comitato direttivo, che prende la decisione finale. La distribuzione del finanziamento è decisa sulla base della graduatoria approvata dal CD. Progetti possono essere "approvati", "non approvati" o "approvati con riserva/prescrizioni". L'AdG informa l'LP in forma scritta sulla decisione del CD. Per i progetti approvati dal CD il LP firma il contratto di finanziamento Interreg con l'AdG.

(Vedi "[Metodologia e criteri per la selezione dei progetti](#)")

Di sotto è riportato un grafico con le varie fasi della valutazione:





## 4. Attuazione del progetto

### 4.1 Contratto di finanziamento Interreg

L'AdG formalizza la decisione del CD, ovvero il verbale della riunione del CD con l'elenco dei progetti approvati o non approvati. Il LP riceve quindi una lettera che lo informa dell'approvazione o del rifiuto della proposta progettuale. Dopo l'approvazione, l'AdG stipula il contratto di finanziamento Interreg con il LP. Tale contratto viene fornito dall'AdG tramite il sistema di monitoraggio coheMON e deve essere firmato digitalmente dal LP. Il contratto stabilisce le condizioni di attuazione e le modalità di erogazione dei fondi FESR. Di conseguenza, il contratto di finanziamento Interreg comprende le seguenti disposizioni:

- Quadro giuridico del finanziamento
- Condizioni quadro specifiche del progetto (importo del finanziamento FESR, bilancio del progetto, inizio del progetto, fine del progetto)
- Condizioni fondamentali per l'ammissibilità dei costi
- Presupposti per la variazione dei costi
- Principi di base per la rendicontazione dei progetti e per il pagamento delle sovvenzioni
- Recupero di sovvenzioni indebitamente versate
- Regolamenti in materia di comunicazione

### 4.2 Attività di reporting

Il LP si impegna a fornire informazioni sul progetto, a collaborare su richiesta alla valutazione o alla raccolta di indicatori o dati relativi al progetto, a consentire l'accesso ai libri contabili, ai documenti giustificativi e ad altri documenti relativi al progetto e a consentire l'accesso a terreni e fabbricati, nonché ad effettuare misurazioni e indagini relative al progetto durante il normale orario di attività e al di fuori di tale orario mediante accordi in qualsiasi momento su richiesta degli organismi responsabili e dei rappresentanti della Corte dei conti europea, della CE e dei paesi partner del programma.

Il LP si impegna inoltre a comunicare immediatamente e di propria iniziativa per iscritto all'AdG tutti gli eventi che ostacolano, ritardano o rendono impossibile l'attuazione del progetto, nonché tutte le circostanze che comportano una modifica delle informazioni e delle condizioni quadro previste nel contratto di finanziamento Interreg, nella proposta di progetto, nel contratto di partenariato e in altri allegati. Le modifiche entrano in vigore solo previa approvazione dell'AdG. Il LP si impegna anche a

trasmettere senza indugio tutte le informazioni e i dati richiesti dalle autorità e dagli organismi responsabili dei programmi.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il LP fornisce un report sullo stato di avanzamento del progetto al 31 dicembre dell'anno precedente, che consiste in una relazione finanziaria e in una relazione di attività e include informazioni sul monitoraggio dell'attuazione del progetto. Il LP presenta inoltre un report finale assieme alla rendicontazione finale. Tale report comprende la relazione sullo stato di avanzamento del progetto per l'ultimo periodo di riferimento e una relazione sul completamento del progetto per l'intera durata dello stesso. Tutti i report di progetto sono redatte in due lingue e presentate tramite il coheMON.

### 4.3 Norme di comunicazione

La [strategia di comunicazione](#) del programma di cooperazione (p.16) obbliga i beneficiari ad attuare attività di comunicazione appropriate per informare i cittadini europei su come viene speso il denaro pubblico e definisce l'obiettivo di tali attività: *Conformemente a ciò, l'obiettivo che sta alla base di tutte le attività di comunicazione dei beneficiari mira a rendere note le attività, i contenuti, i progressi e i risultati del progetto nonché il ruolo dell'Unione europea, del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Programma Interreg V-A Italia-Austria nel finanziamento del progetto in modo ampio ed efficace per raggiungere i gruppi dei destinatari e il pubblico in generale. Inoltre, tutte le attività di comunicazione dei beneficiari mirano ad assicurare un'adeguata trasparenza per quanto riguarda l'attuazione del progetto e a rendere visibile il valore e i risultati della cooperazione transfrontaliera.* Il raggiungimento di questo obiettivo servirà come punto di riferimento per valutare l'ammissibilità delle spese nell'ambito del controllo amministrativo, il cosiddetto Controllo di Primo Livello (Reg. 1303/2013, art. 125), da parte degli organi responsabili per il controllo. In caso di irregolarità riscontrate nell'attuazione delle attività di comunicazione può essere effettuato un taglio totale (100%) o parziale delle spese, tenendo conto del grado di conseguimento dell'obiettivo di cui sopra.

Il raggiungimento di tale obiettivo è garantito se ogni attività di comunicazione comprende il logo del programma o il riferimento al finanziamento da parte dell'UE, del Fondo e del programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria in forma scritta, video o audio chiaramente visibile a prima vista. Il logo del programma è messo a disposizione dal SG sul [sito web del programma](#). Il logo di programme può sostituire il riferimento scritto al sostegno finanziario dell'Unione europea o del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito del programma di cooperazione Italia-Austria Interreg V-A 2014-2020. Se il riferimento al finanziamento da parte dell'UE, del Fondo e del programma di

cooperazione Interreg V-A Italia-Austria o il logo del programma non è indicato nelle azioni di comunicazione, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.

Oltre al logo del programma, è ammesso raffigurare anche altri logo, per es. i loghi dei beneficiari o loghi di altri sostenitori. Tuttavia è ai sensi del reg. esec. 821/2014, cap. 2, art. 4 (5) necessario notare che l'emblema dell'UE nel logo del programma senza la dicitura "EUROPEAN UNION" deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi. Il principio di base è che il contributo dell'Unione Europea deve essere visibile inequivocabilmente e a prima vista. In conformità all'obiettivo citato nel punto 1 "Obiettivo di comunicazione", questo principio si applica come base per il controllo dell'ammissibilità delle spese. Fanno eccezione a questa regola solo loghi senza legami chiari istituzionali, politici o economici, che hanno il solo scopo di essere un elemento di design (cfr. Q&A (27) della CE dd. 10/05/2016). Tuttavia, questi non possono essere più grandi del logo del programma.

I beneficiari sono tenuti a garantire una presenza in internet del progetto sul proprio sito web, ove questo esista, attraverso il quale il pubblico è informato circa l'attuazione e il finanziamento del progetto da parte del fondo e del programma. Per soddisfare questo obbligo, create una pagina apposta per il progetto all'interno del vostro sito web. Tale presenza deve includere oltre al logo del programma almeno una breve descrizione del progetto, degli obiettivi, dei risultati (attesi), del partenariato e del sostegno finanziario da parte dell'Unione Europea. Questa descrizione deve essere proporzionale al contributo ricevuto. Questa presenza in internet è garantita almeno fino la chiusura del progetto.

Di norma, tutte le misure di comunicazione sono attuate a livello transfrontaliero.

Nell'ambito dei rapporti sullo stato di avanzamento del progetto e del rapporto finale, il LP riporta le attività di comunicazione attuate e allega la documentazione selezionata in formato digitale (foto, video, audio, PDF, ecc.).

(Vedi "[Strategia di comunicazione](#)" e "[Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione](#)")

#### 4.4 Rendicontazione dei costi del progetto

Nel corso dell'attuazione del progetto, i singoli PP spendono i propri fondi. Non è previsto alcun prefinanziamento a titolo dei fondi del programma.

La rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari e il controllo da parte dei OC sono effettuati esclusivamente in formato digitale tramite coheMON. Il processo di rendicontazione ha inizio nel momento in cui il PP trasmette i relativi documenti al UCR competente. Tali documenti comprendono tutti i documenti di spesa correttamente rilasciati e quietanzati e altri documenti contabili, le dichiarazioni di

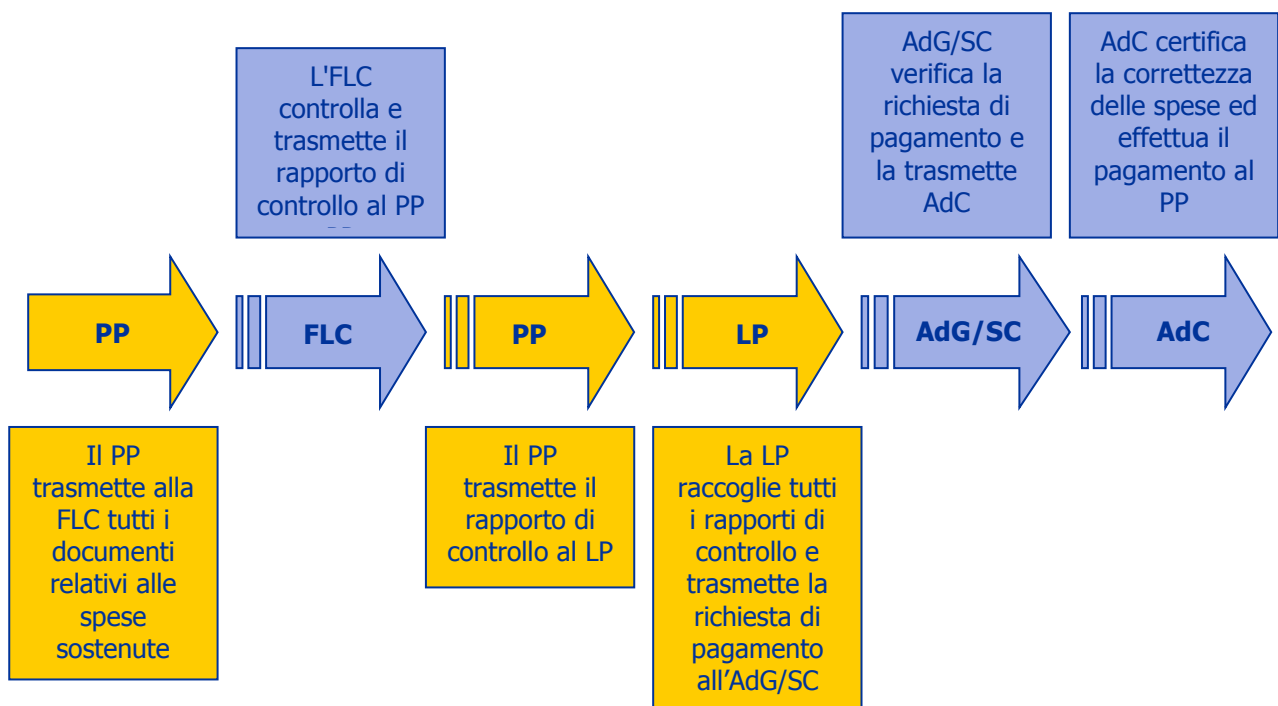
spesa e un elenco riassuntivo dei documenti. Sulla base di questi documenti, l'OC certifica l'esattezza delle spese sostenute in un rapporto di audit che trasmette al PP. Il PP quindi inoltra questo rapporto al LP, che lo raccoglie per tutti i PP e lo trasmette tramite coheMON all'AdG, ovvero al SC. Adg e SC controllano a loro volta i costi richiesti per il rimborso e inviano tutte le fatture corrette a AdC, che avvia il pagamento dei costi. Qualora la richiesta di pagamento si rivelasse inesatta, il SC chiederà al LP di correggerla.

La rendicontazione viene presentata almeno una volta all'anno, al più tardi il 30 settembre di ogni anno. Il finanziamento FESR sarà erogato secondo le modalità stipulate nel contratto di finanziamento Interreg su presentazione delle spese effettivamente pagate, controllate, certificate come ammissibili e previste nell'approvata proposta di finanziamento del progetto.

La rendicontazione delle spese e le attività di reporting sono strettamente collegate. Pertanto, ogni rendicontazione deve essere accompagnata da una relazione sullo stato di avanzamento del progetto, secondo le modalità indicate da ciascun OC, che descriva tutte le attività del progetto svolte fino alla data della rendicontazione presentata, in particolare quelle direttamente connesse ai costi richiesti.

Se nel corso della rendicontazione vengono rilevati errori in relazione alle norme di ammissibilità, i relativi importi saranno considerati non ammissibili e pertanto non rilevati.

Di seguito è riportata una panoramica del processo di rendicontazione:



I fondi FESR del PC Interreg V-A Italia-Austria sono distribuiti sui singoli anni del periodo di programmazione 2014-2020 e le singole quote annuali sono fatturate alla CE entro il terzo anno dall'assegnazione, altrimenti i fondi in sospeso andranno automaticamente perduti (regola n+3). Se tale perdita di fondi è dovuta a singoli progetti la cui contabilità è inferiore agli obiettivi di spesa annuali definiti nella proposta di finanziamento, l'AdG ha il diritto di ridurre di conseguenza il finanziamento di tali progetti.

(Vedi "[Guida coheMON - Rendicontazione](#)")

#### 4.5 Controlli del progetto

I controlli amministrativi e in loco per verificare la corretta attuazione del progetto e l'esattezza delle dichiarazioni dei beneficiari sono effettuati sotto la responsabilità delle OC competenti, mentre l'AdG coordina i controlli. Nell'ambito di tali controlli possono essere verificati l'effettiva attuazione del progetto finanziato, l'esistenza delle attrezzature finanziate e la loro corretta contabilità.

Il LP è inoltre tenuto a comunicare immediatamente per iscritto lo stato di avanzamento del progetto in caso di richieste ad hoc da parte dell'AdG. Se tale richiesta non viene soddisfatta, l'ammissibilità del progetto può essere revocata. Fatte salve le disposizioni giuridiche applicabili in caso di uso illecito di vantaggi economici, l'ammissibilità è revocata e il sostegno finanziario già garantito è recuperato se i beneficiari hanno attuato attività diversi da quelli approvati.

Nel cosiddetto controllo di secondo livello, il gruppo di audit, coordinato dall'unica AA del PC Interreg V-A Italia-Austria, effettua controlli a campione per verificare la correttezza delle spese dichiarate dai beneficiari e del sistema di gestione e controllo del PC. L'unica AA ha sede a Bolzano. I controlli dei beneficiari nelle regioni VEN e FVG sono effettuati da AA regionali che collaborano con l'unica AA nell'ambito del gruppo di audit coordinato dall'unica AA. Tali controlli sono intesi a individuare eventuali errori e irregolarità nelle dichiarazioni di spesa, a prevenire e a correggere eventuali carenze del sistema e a ridurre il rischio di frode.

#### 4.6 Modifiche al progetto

Le modifiche al progetto possono essere richieste dal PP all'AdG tramite coheMON durante l'intera fase di implementazione del progetto. Ad esempio, possono essere modificati la durata del progetto e il budget in base alle categorie di costo.

Le modifiche relative alla durata del progetto sono richieste dal LP tramite il coheMON all'AdG, che rivede e approva la proroga in coordinamento con le UCR competenti.

Si distinguono due tipi modifiche al budget del progetto:

- a) Le modifiche al budget del progetto o i trasferimenti di fondi tra le categorie di costo al di sotto del 20% del budget totale del progetto non richiedono l'approvazione formale da parte delle UCR o dell'AdG, ma devono comunque essere comunicati all'UCR competente. Tali modifiche vengono apportate dal singolo PP nel sistema coheMON e trasmesse all'UCR competente.
- b) Le modifiche al budget del progetto o i trasferimenti di fondi tra categorie di costi al di sopra del 20% del budget totale del progetto, richiedono l'approvazione formale da parte dell'AdG previa consultazione con la UCR competente. Tali modifiche vengono apportate dal singolo PP in coheMON prima che il LP dia la sua approvazione e trasmetta la richiesta all'AdG.

Le modifiche inferiori a 10.000 € (indipendentemente dalla percentuale) non richiedono l'approvazione formale da parte delle UCR e dell'AdG.

Ridistribuzioni esigue dei fondi tra le varie categorie di costi sono ammessi e non devono essere approvati dall'AdG, a condizione che non modifichino la natura finanziaria del progetto o i suoi obiettivi.

Qualsiasi modifica che abbia un impatto significativo sul contenuto del progetto deve essere esplicitamente richiesta all'AdG. L'approvazione di tali modifiche è un prerequisito per l'ammissibilità dei costi.

Le modifiche al budget non possono in alcun caso comportare un aumento del contributo finanziario.

(Vedi "[Guida coheMON - Variazioni finanziarie](#)" e „[Guida coheMON - Altre variazioni](#)")

#### 4.7 Chiusura del progetto

Una volta che tutte le attività del progetto sono state completate, il rapporto finale del progetto viene trasmesso all'AdG tramite coheMON assieme all'ultima richiesta di pagamento da parte del LP. Tale rapporto contiene una relazione dettagliata sull'intera attuazione del progetto, dallo sviluppo dell'idea progettuale, alla sua approvazione, fino alla realizzazione di tutte le attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti e raggiunti e alle modifiche apportate.

L'ultima richiesta di pagamento sarà approvata dall'AdG e dal SC solo se tutte le parti del rapporto finale del progetto sono state completate in modo adeguato. Qualora il beneficiario non raggiunga gli obiettivi concordati senza adeguata giustificazione o non attui le attività di progetto approvate o le attui solo in parte, la pretesa di ammissibilità può essere persa in tutto o in parte.

Con la firma del contratto di finanziamento Interreg, tutti i PP sono tenuti a conservare tutta la documentazione relativa al progetto e al suo finanziamento in originale, in copia autentica o su supporti di dati generalmente utilizzati per un periodo massimo di due anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stata presentata la rendicontazione delle spese.

## **Allegato 34 - Linee guida per operazioni che generano entrate nette**



## 1. Introduzione

L'UE intende utilizzare i fondi FESR per sostenere ulteriori investimenti nei Stati membri, limitando nel contempo l'importo dei fondi FESR da utilizzare nella misura necessaria per realizzare investimenti. Al fine di garantire un uso efficace dei fondi FESR ed evitare il sovra finanziamento di progetti che generano entrate nette, la Commissione UE ha adottato norme specifiche per la gestione dei "progetti che generano entrate nette".

L'obiettivo della presente guida è quello di fornire ai beneficiari o potenziali beneficiari del PC Interreg V-A Italia-Austria, uno strumento di supporto alla quantificazione del contributo massimo concedibile per le operazioni che generano entrate nette.

Il documento fornisce una panoramica della normativa, in particolare del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e di altre disposizioni/direttive dell'Unione Europea. Viene quindi descritto un metodo di analisi dettagliato per identificare i progetti che generano ricavi netti e in che misura.

## 2. Definizioni e ambito di applicazione

Nel quadro della programmazione dei Fondi SIE 2014-2020 sono previste apposite norme per **garantire che i progetti non ricevano un sostegno finanziario superiore al loro effettivo fabbisogno di finanziamento, tenendo conto dell'eventuale autofinanziamento dalle entrate nette.**

I principali riferimenti normativi per l'analisi delle operazioni che generano entrate nette sono:

- Il **Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, in particolare:
  - ✓ **Artt. 61 e 65 e Allegato V**
- Il **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014, in particolare:
  - ✓ **Artt. 15-19 e Allegato I**
- La **Guida all'analisi costi-benefici dei progetti di investimento** - Strumento di valutazione economica per la politica di coesione 2014-2020.
- La **Linea Guida Egesif 14-0012\_02 final** del 17/09/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione

In questa programmazione il legislatore UE ha innanzitutto circostanziato in maniera estremamente precisa il concetto di **entrate nette** definendole come *"i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali:*

- ✓ *le **tariffe direttamente a carico degli utenti** per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente*
- ✓ *i **risparmi sui costi operativi** generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento".*

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 disciplina le modalità di trattamento delle entrate a seconda del momento in cui si producono. Nello specifico l'art. 61 del regolamento si riferisce alle "operazioni che **generano entrate nette dopo il loro completamento**" e al paragrafo 7 dell'art 61 del Reg. definisce in primis i casi in cui le entrate non sono prese in considerazione; quelle applicabili ai progetti finanziabili nell'ambito del PC Interreg Italia-Austria sono:

- operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce:
  - ✓ *aiuti „de minimis“;*
  - ✓ *aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;*
  - ✓ *aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.*

✓ *Assistenza Tecnica*

- operazioni caratterizzate da costi totali ammissibili pari o inferiori al milione di euro.

Il paragrafo 8 dell'articolo 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si applica a progetti che generano **entrate solo nel corso dell'attuazione**, alle quali non si applicano dunque i paragrafi da 1 a 6 dell'articolo 61. Eventuali rientri determineranno una riduzione del contributo complessivamente concedibile al più tardi al momento del saldo. Anche in questo caso, sono elencate le fattispecie rilevanti per il PC Interreg Italia-Austria cui le norme sulle entrate non si applicano:

- operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;
- progetti dell'Assistenza tecnica;
- operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50.000 euro (p.es. piccoli progetti nell'ambito dell'asse 4 CLLD).

In linea di principio, le disposizioni prevedono che le spese ammissibili debbano essere ridotte in anticipo, tenendo conto delle entrate nette che si prevedono di ottenere in un determinato periodo di riferimento. Ciò significa che le entrate nette previste debbano già essere prese in considerazione al momento della concessione del contributo.

### 3. Procedura per l'identificazione delle entrate

Il beneficiario ha l'obbligo di comunicare all'Autorità di Gestione (AdG) se il progetto genera entrate nette, poiché le stesse devono essere detratte dalla spesa ammissibile secondo le modalità definite dagli articoli 61 o 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Esistono diversi metodi per quantificare il contributo pubblico massimo concedibile di un'operazione che genera entrate nette, ma è ovviamente necessario individuare preventivamente i casi in cui la riduzione deve essere operata e qual è la disposizione normativa da applicare. A tal fine, il progetto deve essere valutato correttamente. In sintesi ciò significa:

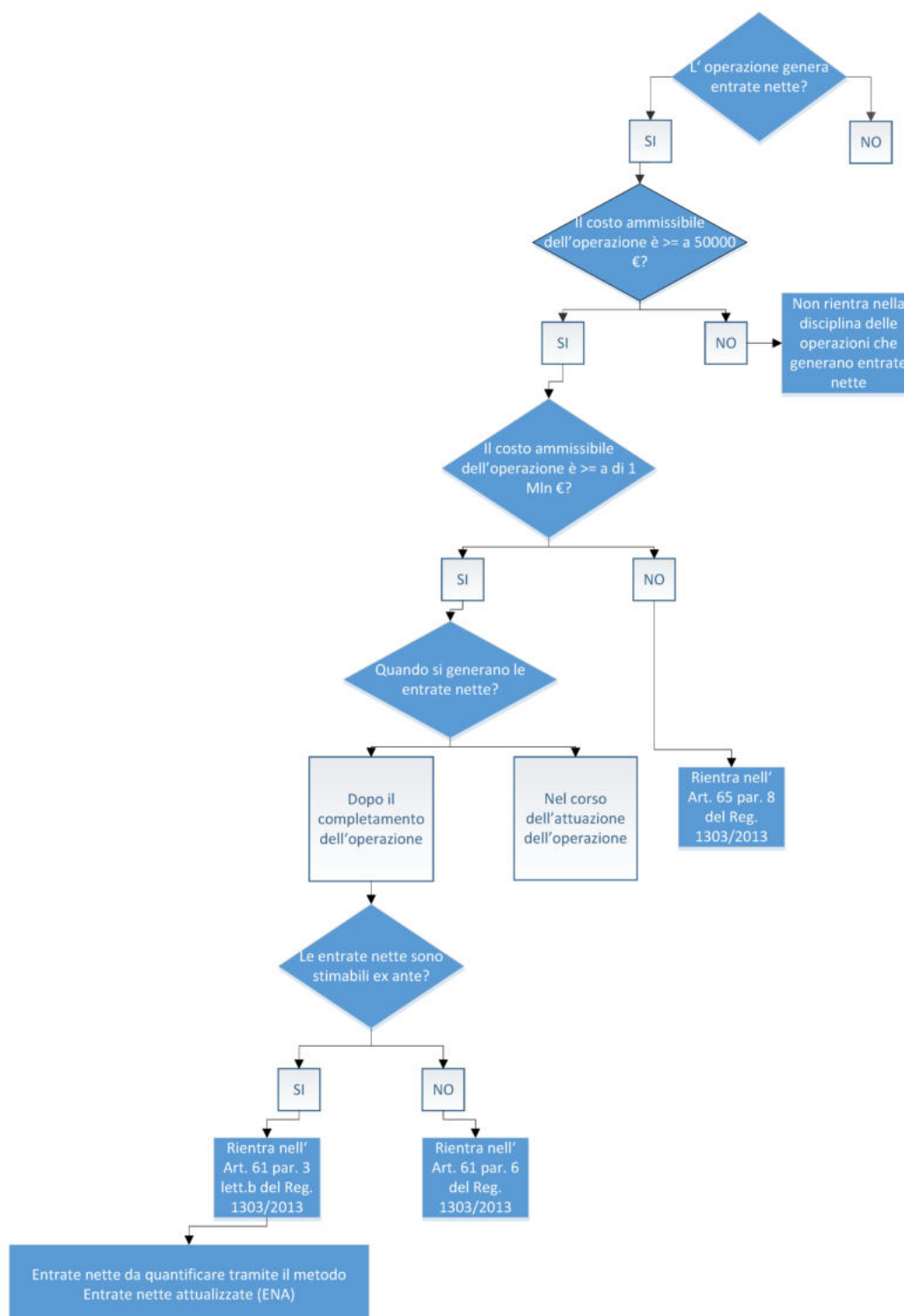
- A. fatte salve le menzionate eccezioni di cui all' art. 65 par. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso in cui il costo ammissibile del progetto sia superiore a 50.000,00 euro e le entrate nette si generino **durante l'implementazione del progetto** le spese ammissibili dell'operazione verranno ridotte delle entrate nette, non considerate al momento dell'approvazione e che si producono fino al momento della presentazione della domanda di pagamento del saldo. Le entrate nette vengono verificate sia nell'ambito delle verifiche amministrative, nonché in loco.
- B. fatte salve le menzionate eccezioni di cui all' art. 61 par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel caso in cui il costo ammissibile totale del progetto sia superiore a 1.000.000,00 euro e le entrate nette si generino **dopo l'implementazione del progetto** è necessario verificare se l'importo delle entrate nette possa essere quantificabile ex ante e i costi ammissibili possono essere ridotti:
- ✓ quando è impossibile stimare le entrate nette al momento della presentazione della domanda di agevolazione, si procederà ad un **monitoraggio nei tre anni successivi al completamento dell'operazione** (o entro il 2025, termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, se antecedente alla scadenza dei 3 anni), cosicché le entrate possano essere detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.
  - ✓ se è possibile stimare le potenziali entrate in anticipo, cioè al momento di presentazione della domanda di agevolazione, per determinare il contributo concedibile si procede alla valorizzazione delle entrate mediante il **metodo delle entrate nette attualizzate**.

I potenziali beneficiari sono tenuti a comunicare in **fase di partecipazione al bando** le informazioni relative al proprio progetto al fine di consentire all'AdG di verificare in fase di selezione l'applicabilità delle norme sulle entrate, definirne eventualmente l'entità e la corrispondente riduzione del contributo concedibile. A tal fine, occorre innanzitutto confermare se il progetto è in grado di generare entrate e se queste possono essere stimate ex ante. In quest'ultimo caso, sarà necessario compilare un apposito modulo allegato alla presente guida; nei paragrafi successivi vengono fornite istruzioni ad hoc affinché vengano fornite in maniera corretta le informazioni richieste dal modulo (*vedi infra*).

Nel seguente diagramma di flusso si propone uno schema di supporto al beneficiario per individuare

quale disciplina è applicabile al proprio progetto in relazione all'eventuale produzione di entrate.

Figura 1 Diagramma di Flusso progetti generatori di entrate



## 4. Modalità di trattamento delle entrate

### A. Entrate generate durante l'implementazione del progetto (Art. 65, par. 8 Reg. (UE) 1303/2013)

Le spese ammissibili cofinanziabili, stabiliti in fase di approvazione del finanziamento, verranno ridotti delle entrate generate durante l'implementazione del progetto. Qualora non vengono sostenuti tutti i costi nell'ambito del progetto, le entrate nette saranno ripartite su base proporzionale.

I beneficiari sono tenuti alla comunicazione delle entrate realizzate attraverso il sistema informativo coheMON in fase di presentazione delle domande di rimborso. Nello specifico, come si evince dalla figura 2, prima di chiudere la domanda di rimborso, è necessario inserire eventuali entrate nettesse generate fino a quel momento cliccando su "+ aggiungi entrate". L'indicazione di eventuali entrate determina in automatico una riduzione dell'importo della domanda di rimborso.

Figura 2 Schermata coheMON sezione Domanda di rimborso

Home Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout

Interreg Italia-Österreich

Manca l'allegato "Rapporto di avanzamento"

Dichiarazione di spesa - N. progr. 1 - ID 1

ITAT5010 - coheMON - LP

Periodo di rendicontazione: 01/01/2016 - 31/05/2018

Fornitori Personale Spese di viaggio e soggiorno + spesa

N. progr.	N. documento di spesa	Categoria spesa	Aggiudicazione	Soggetto emittente	Importo richiesto	Azioni
1	28 - 2016-09-16	Servizi esterni	ITAT5010-LP-002 - Adattamenti specifici a favore del programma di cooperazione INTERREG V/A Italia-Austria 2014-2020	Performer S.r.l.	€ 47.702,00	rimuovi

Spese d'ufficio e amministrazione su base forfettaria : No  
Entrate: € 0,00

Rapporto di avanzamento

Allegati Nuovo allegato

Tipo	Nome	File	Azioni

Chiudi torna Periodo di rendicontazione + entrate nette

Qualora nel corso dei controlli svolti dai controllori (FLC) o dall'AdA in loco emergano irregolarità concernenti la comunicazione delle entrate nelle domande di rimborso presentate entro la data di svolgimento della verifica, l'AdG potrà revocare il contributo indebitamente percepito e avviare le opportune procedure di recupero degli importi erogati.

## **B. Entrate nette generate dopo il completamento del progetto (Art. 61 Reg. (UE) 1303/2013)**

### **1. Entrate non quantificabili ex ante**

Tale fattispecie si realizza quando è impossibile dichiarare al momento della presentazione della domanda di agevolazione l'entità delle entrate nette, perché ad esempio l'operazione ha una delle seguenti caratteristiche:

- non ci sono dati storici o esperienze pregresse;
- l'opinione degli esperti di settore è fortemente soggettiva;
- entrate derivanti da una nuova domanda/offerta creata solo dal progetto.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare all'Autorità di gestione annualmente e per i tre anni successivi alla conclusione, i ricavi ottenuti. La veridicità delle informazioni rese sarà oggetto di controllo nel corso dei controlli ex post sui progetti conclusi. Qualora l'AdG accerti che il beneficiario non ha provveduto a dichiarare le entrate registrate e attribuibili, in tutto o in parte, al progetto per la durata stabilita, potrà revocare il contributo indebitamente percepito e avviare le opportune procedure di recupero degli importi erogati.

### **2. Entrate stimabili ex ante**

Qualora sia possibile quantificare ex ante le entrate che si generino a conclusione del progetto, il contributo concedibile viene calcolato dall'AdG sulla spesa ammissibile ridotta anticipatamente, in funzione della capacità potenziale di generare entrate durante un appropriato periodo temporale di riferimento; a tal fine, dal costo dell'investimento è detratto l'ammontare delle entrate nette attualizzate e del valore residuo attualizzato dell'investimento laddove la durata del bene superi il periodo di riferimento dell'attualizzazione. **Il contributo concedibile viene dunque calcolato su questo nuovo importo. Resta ovviamente inteso che il beneficiario è tenuto a rendicontare per intero il costo dell'investimento.**

Qualora durante lo svolgimento del progetto si registrino variazioni rispetto ad alcuni dei suddetti parametri, ad es. fonti di proventi non prese in considerazione in sede di previsione, le maggiori entrate rilevabili a seguito del ricalcolo dovranno essere comunicate affinché possano essere portate in detrazione al più tardi nella domanda finale di rimborso.

Elementi fondamentali da prendere in considerazione per applicare il metodo delle **Entrate nette attualizzate (ENA)** sono:

- il Periodo di riferimento;
- i Costi di investimento;
- i Costi di gestione;
- le Entrate;

- il Valore residuo;
- il Flusso di cassa;
- il Tasso di attualizzazione.



## 5. Istruzione per la compilazione del foglio di calcolo

L'Autorità di gestione ha predisposto un apposito modello per calcolare la "Spesa ammissibile per i progetti che generano entrate dopo il completamento dell'intervento" (cfr. Allegato 1 alla presente guida).

Al Beneficiario è richiesto di inserire nel prospetto di calcolo solo i seguenti campi obbligatori:

- Titolo progetto
- Anno
- Costi di investimento
- Costi di gestione
- Entrate
- Valore residuo

Una volta inseriti questi dati, attraverso formule automatiche si implementeranno i seguenti campi:

- Flusso di cassa
- CipA (Costi dell'investimento progetto Attualizzato)
- Entrate nette attualizzate (ENA)
- Spesa ammissibile

L'analisi deve essere condotta utilizzando i **valori ai prezzi di riferimento** nel momento in cui viene svolta, a meno che non esistano previsioni ragionevoli circa le possibili variazioni di prezzo.

Per ciascuna delle variabili da utilizzare ai fini del calcolo ENA si forniscono di seguito elementi ulteriori di specificazione rispetto a quanto già indicato nelle sezioni precedenti del documento.

### Periodo di riferimento

Per poter essere attualizzate, le entrate nette devono essere calcolate su uno specifico arco temporale. In base all'Allegato I del Reg. (UE) n. 480/2014, a seconda dei settori il periodo di riferimento può essere:

#### Periodo di riferimento (anni) per settore

Ferrovie: **30**

Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque: **30**

Strade: **25-30**

Gestione dei rifiuti: **25-30**

Porti e aeroporti: **25**

Trasporto urbano: **25-30**

Energia: **15-25**

Ricerca e innovazione: **15-25**

Banda larga: **15-25**

## Infrastrutture d'impresa: **10-15**

### Altri settori: **10-15**

Laddove è previsto un *range*, è possibile individuare più precisamente il periodo temporale di riferimento.

#### **Costi di investimento**

I costi di investimento comprendono solo le voci di spesa ammissibili ai sensi del bando.

#### **Costi di gestione – art. 17 Reg. del. (UE) n. 480/2014**

Si tratta dei costi monetari per la gestione operativa del bene/infrastruttura ai sensi degli artt. 15 e 17 del Reg. del. (UE) n. 480/2014. Verranno pertanto indicati i flussi di cassa in uscita costituiti da:

- costi per la sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve finalizzata al funzionamento tecnico dell'operazione;
- costi fissi (ad es. personale, manutenzione e riparazione, gestione e amministrazione generale, assicurazione);
- costi variabili (ad es. materie prime, energia e altro materiale di processo, costi di manutenzione e riparazione)

I costi di gestione non includono:

- gli ammortamenti,
- gli accantonamenti,
- gli oneri finanziari,
- i costi di manutenzione straordinaria.

I costi devono essere imputati annualmente secondo il principio di cassa e non di competenza. Se l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è spesa ammissibile ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, non può essere inclusa nel calcolo.

#### **Entrate – art. 16 Reg. del. (UE) n. 480/2014**

Le entrate nette generate da un'operazione sono costituite da **ricavi**, intesi quali flussi di cassa positivi direttamente a carico degli utenti che utilizzano l'infrastruttura o accedono al servizio cofinanziato, o **risparmi sui costi operativi** generati a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Anche in questo caso, per l'imputazione per anno vale il principio di cassa e non di competenza.

Se i costi del progetto non sono interamente sostenuti, devono essere indicati solo le entrate nette attribuiti alla parte sostenuta.

Non devono essere indicati i flussi di cassa derivanti da trasferimenti dallo Stato e da altri enti pubblici (es. contributi o sgravi) perché non possono essere considerati come entrate generate direttamente dall'operazione.

#### **Valore residuo - art. 18 Reg. del. (UE) n. 480/2014**

Il valore residuo è la stima del valore economico che l'opera, oggetto dell'investimento, avrà alla fine del periodo di riferimento. Tale valore tiene conto della natura dell'investimento effettuato per offrire beni o servizi oltre la fine del periodo di riferimento considerato. Se il periodo di riferimento e la vita economica sono i medesimi, allora il valore residuo sarà pari a zero. Inoltre, tale valore dovrebbe essere calcolato solo se le entrate del progetto superano i costi.

Il valore residuo è calcolato come previsto dall'articolo 18 del regolamento (UE) n. 480/2014 e in relazione al numero di anni che superano il periodo di riferimento. In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo. Nel campo "*Dettagli su vita utile e valore residuo*" è necessario descrivere il metodo di calcolo utilizzato e giustificare l'importo inserito, anche se pari a zero.

#### **Flusso di cassa**

È un campo automatico che si implementa come differenza tra la somma delle entrate e del valore residuo a cui si sottraggono i costi di gestione.

#### **Tasso di attualizzazione - art. 19 Reg. del. (UE) n. 480/2014**

Il tasso di attualizzazione considerato nelle formule di calcolo sia del Costo di investimento progetto Attualizzato (CipA) come pure per le Entrate nette attualizzate (ENA) è del 4%, così come previsto dall'art. 19, comma 4 del Reg. del. (UE) n. 480/2014.

#### **Spesa ammissibile ai fini del calcolo del contributo**

I dati forniti consentono di ottenere in automatico l'importo su cui calcolare il contributo massimo concedibile. Resta inteso che il beneficiario è tenuto a rendicontare per intero il costo dell'investimento.

**6. Allegato 1 – Foglio di calcolo per spesa ammissibile metodo ENA**

Spesa ammissibile per i progetti che generano entrate dopo il completamento dell'intervento (ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

Acronimo e numero del progetto

Anno <sup>1</sup>	Costi di investimento (€) <sup>2</sup>	Costi di gestione (€) <sup>3</sup>	Entrate (€) <sup>4</sup>	Valore residuo (€) <sup>5</sup>	Flusso di cassa (€) <sup>6</sup>
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
13					-
14					-
15					-
16					-
17					-
18					-
19					-
20					-

CipA  Entrate Nette Attualizzate (ENA)

Spesa ammissibile ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013\*

i campi in azzurro sono da compilare obbligatoriamente

<sup>1</sup> inserire l'anno di avvio del progetto. Nella colonna "costi di investimento" suddividere l'importo se si tratta di un progetto pluriennale.  
<sup>2</sup> inserire se del caso i costi di manutenzione straordinaria previsti (ai sensi dell'art. 17, lettera a) del Reg. del. (UE) n. 480/2014)  
<sup>3</sup> costi di gestione - costi previsti ai sensi dell'art. 17 del Reg. del. (UE) n. 480/2014  
<sup>4</sup> previsione delle entrate ai sensi dell'art. 16 del Reg. del. (UE) n. 480/2014  
<sup>5</sup> valore residuo dell'investimento ai sensi dell'art. 18 del Reg. del. (UE) n. 480/2014  
<sup>6</sup> flussi di cassa ai sensi dell'art. 19, commi 1 e 2 del Reg. del. (UE) n. 480/2014

CipA=Costo di investimento progetto Attualizzato

$$*Sacc = Cip * (1 - ENA/CipA)$$

Sacc= spesa ammissibile su cui calcolare il contributo: se negativa non può essere concesso alcun contributo.

NB: Il tasso di attualizzazione considerato nelle formule di calcolo del CipA e dell'ENA è del 4% come previsto dall'art. 19, comma 4 del Reg. del. (UE) n. 480/2014

Per scaricare il testo dei Regolamenti citati cliccare sui link di seguito:

[Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#)

[Regolamento delegato \(UE\) n. 480/2014](#)

### **Dettagli costo di investimento totale**

Descrivere il costo dell'investimento tenendo conto di quanto previsto dai commi 2 e 4 dell'art. 15 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e se del caso dall'art. 15, comma 3 del medesimo Regolamento.

### **Dettagli entrate**

Descrivere le modalità di determinazione delle entrate tenendo conto di quanto previsto dalle lettere a) e b) dell'art. 16 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e de del caso di quanto previsto dall'art. 16, lettera c) del medesimo Regolamento.

### **Dettagli vita utile e valore residuo**

Descrivere attraverso quale procedura e con quali ipotesi sono stati stimati la vita utile ed il valore residuo dell'asset oggetto di contributo. Se il valore residuo indicato è pari a zero, è necessario darne una giustificazione.

## 7. Definizioni valide per i progetti generatori di entrate ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. del. (UE) n. 480/2014

### Costi di investimento:

Investimento in capitale fisso per l'acquisizione di assets materiali e immateriali. Di norma, i costi di investimento coincidono con l'investimento per il quale si richiede il contributo FESR. Se il costo del investimento totale non coincidesse con il costo dell'investimento del progetto Interreg presentato, specificarlo nel campo "Dettagli costo di investimento totale".

### Costi di gestione:

Si tratta dei costi monetari per la gestione operativa dell'asset ai sensi degli artt. 15 e 17 del Regolamento del. (UE) n. 480/2014. Non includono ammortamenti, accantonamenti, oneri finanziari e costi di manutenzione straordinaria. Tenere conto di eventuali incrementi dei costi di gestione al netto dell'inflazione.

### Entrate nette:

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

### Valore residuo:

Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo dell'ENA (entrate nette attualizzate) solo se le entrate sono superiori ai costi (comma 2 art. 18 del regolamento del. (UE) n. 480/2014). Di norma il valore residuo corrisponde al valore atteso di vendita dell'asset. Il valore residuo è determinato come descritto negli artt. 18 e 19 del regolamento del. (UE) n. 480/2014. In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo (descrivere il metodo di determinazione e giustificare, anche se pari a zero, nel campo "Dettagli su vita utile e valore residuo").

### **Asset e vita utile:**

Valore monetario dell'investimento attraverso il quale si generano entrate. La stima di vita utile per questi progetti è al massimo di 20 anni; se si ipotizza un periodo inferiore è necessario darne giustificazione nel campo "Dettagli vita utile e valore residuo".

## **Allegato 35 - Addendum al contratto di finanziamento (tasso forfettario dei costi residui)**



## Interreg V-A Italia-Österreich 2014-2020

### Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit Obiettivo Cooperazione territoriale europea 2014 - 2020

#### Interreg V-A Italia-Österreich

**ADDENDUM ZUM INTERREG-FÖRDERVERTRAG PROT. NR. [ ] VOM [ ]  
ADDENDUM AL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO INTERREG N. PROT. [ ] DEL [ ]**

<b>PRAAMBEL</b>	<b>PREMESSA</b>
Dieses Addendum wird für das Projekt <b>ITAT - Name</b> , zwischen	Il seguente addendum è stipulato per il progetto <b>ITAT - Name</b> , tra
der Verwaltungsbehörde (VB) des Programms Interreg V-A Italien - Österreich, vertreten durch die Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Abteilung Europa, Amt für europäische Integration (39.1.)	l'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Interreg V-A Italia-Austria, rappresentata dalla Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, Ripartizione Europa, Ufficio per l'Integrazione europea (39.1.)
und	e
dem Lead Partner (LP)	il Lead Partner (LP)
<b>LP</b>	
<b>Adresse</b>	
vertreten durch	rappresentato da
<b>Name</b>	
auf folgender Grundlage geschlossen:	sulla base di quanto segue:

<p>Wie von den programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln (V.4 vom 30.06.2020, genehmigt mit Umlaufverfahren des Begleitausschusses unter Berücksichtigung des ausgearbeiteten Konzeptpapiers) des Kooperationsprogramm Interreg V – A Italien-Österreich und Entscheidung des Begleitausschusses vorgesehen, besteht die Möglichkeit eine Restkostenpauschale bis zu 40% der direkt förderfähigen Personalkosten geltend zu machen (vgl. Kap. 4.4).</p>	<p>Come previsto dalle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa (V.4 del 30.06.2020, approvato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta sulla base del concept paper elaborato) del programma di cooperazione Interreg V – A Italia-Austria è possibile richiedere un tasso forfettario dei costi residui fino al 40% dei costi del personale già calcolato sulla base di tasso forfettario (cfr. cap. 4.4).</p>
<p>Im vorliegenden Projekt wurde nach entsprechendem Antrag für den/die folgenden Projektpartner von der Verwaltungsbehörde die Möglichkeit gewährt, diese Restkostenpauschale geltend zu machen:</p>	<p>Nel presente progetto, l’Autorità di Gestione ha concesso al/ai seguente/i partner di progetto la possibilità di applicare il tasso forfettario dei costi residui fino al 40%:</p>
<p>Begünstigter Projektpartner: "PP#"          Änderungsantrags vom „Datum“, genehmigt von VB am Datum          Gewährter Prozentsatz der Pauschale: %</p>	<p>Partner di progetto beneficiario: PP          Richiesta di variazione del "data", approvata dall’ Autorità di Gestione il "data"          Percentuale approvata del tasso forfettario: %</p>
<p><b>Anwendung des Pauschalsatzes im Zuge der Abrechnung</b></p>	<p><b>Applicazione del tasso forfettario nel corso della rendicontazione</b></p>
<p>Dieser Pauschalsatz kann nicht auf Personalkosten angewendet werden, die bereits auf der Grundlage eines Pauschalsatzes berechnet wurden.</p>	<p>Questo tasso forfettario non si applica ai costi del personale già calcolati sulla base di tasso forfettario.</p>
<p>Der oben genannte Pauschalsatz für Restkosten wurde anhand des zum Zeitpunkt der Umstellung gültigen Finanzplans berechnet. Sofern der Begünstigte vor Umstellung eine Verwaltungspauschale beansprucht hat, wird diese von der Restkostenpauschale nunmehr absorbiert und folglich auf Null gesetzt.</p>	<p>Il sopra nominato tasso forfettario per i costi residui è stato calcolato sulla base del piano finanziario in vigore al momento del passaggio. Se il beneficiario ha richiesto un tasso forfettario per spese amministrative prima del passaggio, vale che esse saranno assorbite dal tasso forfettario dei costi residui e di conseguenza ridotta a zero.</p>
<p>Es werden bei jeder Abrechnung zusätzlich zu den anerkannten Personalkosten (Echtkosten) die entsprechenden Restkosten (Pauschale) im genehmigten prozentuellen Ausmaß anerkannt und ausgezahlt.</p>	<p>Oltre ai costi del personale approvati (costi reali), i costi residui (tasso forfettario) verranno riconosciuti e rimborsati alla corrispondente percentuale approvata.</p>
<p>Falls Kosten in der Kostenkategorie „Personal“ von der FLC nicht anerkannt werden, verkleinert sich auch der auszuzahlende Betrag der Restkostenpauschale proportional.</p>	<p>Se i costi della categoria di costo “Personale” non vengono ammessi dal FLC, anche l’importo da rimborsare del tasso forfettario dei costi residui viene ridotto proporzionalmente.</p>
<p><b>Berichtspflicht</b></p>	<p><b>Obbligo di comunicazione</b></p>
<p>Im Zuge der einzelnen Rechnungslegung, oder jederzeit auf begründete Anfrage der Verwaltungsbehörde, ist der Begünstigte verpflichtet, eine Beschreibung der je Work Package umgesetzten Maßnahmen vorzulegen, welche Grundlage für die Anerkennung der Restkostenpauschale sind. Die</p>	<p>Il beneficiario è tenuto a presentare nel corso di ogni singola rendicontazione o in qualsiasi momento su richiesta motivata dell’Autorità di Gestione, la descrizione per ogni WP delle attività attuate, che sono la base per il riconoscimento del tasso forfettario dei costi residui. La descrizione dei singoli</p>

Beschreibung der einzelnen WPs muss geeignet sein, um eine Gegenüberstellung von geplanten Outputs und/oder Aktivitäten sowie den realisierten herzustellen.	WP deve essere esauriente al fine di consentire un confronto dei risultati e/o delle attività pianificate con quelle che sono state realizzate.
Sofern wesentliche veranschlagte Outputs/ Aktivitäten nicht umgesetzt werden, die maßgeblich bei der Bestimmung des Ausmaßes der gewährten Restkostenpauschale waren, wird der Output / die Aktivität betragsmäßig quantifiziert und von der Verwaltungsbehörde spätestens im Zuge der Schlussabrechnung eine entsprechende Kürzung der Förderung veranlasst. Im Zuge der Kontrolle des Projektendberichts durch die Verwaltungsbehörde wird zudem spezifisch auf die umgesetzten Tätigkeiten inklusive Kommunikationsmaßnahmen eingegangen.	Se non vengono realizzati output/ attività significative pianificate, i quali sono stati determinanti per la definizione dell'entità del tasso forfettario dei costi residui approvato, i rispettivi output / attività saranno quantificati in termini di importo finanziario e l'Autorità di Gestione effettuerà la corrispondente riduzione del contributo al più tardi nel corso del rendiconto finale. Nel corso del controllo della relazione finale del progetto da parte dell'Autorità di Gestione, si presta particolare attenzione alle attività realizzate, comprese le misure di comunicazione.
Die Verwaltungsbehörde ist laut Art. 14 Absatz 1h) des Interreg Fördervertrags berechtigt, mittels begründeter, schriftlich übermittelter Aufforderung die Einbehaltung oder unverzügliche Rückerstattung der gewährten Fördermittel zu verlangen.	Ai sensi dell'art. 14 comma 1 h) del contratto di finanziamento Interreg l'AdG è autorizzata a chiedere il recupero immediato di una parte o dell'intero importo del finanziamento FESR con richiesta scritta motivata.

Für die Verwaltungsbehörde	Per l'Autorità di Gestione
Autonome Provinz Bozen-Südtirol	Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige
Amt für europäische Integration	Ufficio per l'integrazione europea
Amtdirektor / Direttore d'ufficio	
Peter Paul Gamper	
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)	
Für den Lead Partner	Per il Lead Partner
<b>Name</b>	
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)	



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Der Amtsdirektor  
Il Direttore d'Ufficio

GAMPER PETER PAUL

28/05/2021

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 703 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Peter Paul Gamper  
codice fiscale: TINIT-GMPPRP72R05F132R  
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2  
numeri di serie: 15107117  
data scadenza certificato: 04/10/2022 00.00.00*

Am 28/05/2021 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 703 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

Copia prodotta in data 28/05/2021

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

28/05/2021

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma