

Interreg VI – A Italia - Österreich  
Programma di cooperazione

# Sistema di Gestione e Controllo 2021–2027

---

**Interreg**  
Italia–Österreich



Co-funded by  
the European Union

Un'Europa più vicina

**PROGRAMMA DI COOPERAZIONE  
INTERREG VI-A  
ITALIA – AUSTRIA 2021- 2027**

**Numero CCI: 2021TC16RFCB044**

# **Sistema di Gestione e Controllo**

**di cui agli Allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060**

**Versione 01**

# Sommario

1. GENERALE .....	4
1.1 Informazioni presentate da .....	4
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: gg/mm/2023 .....	4
1.3 Struttura del sistema .....	4
<b>1.3.1 Autorità di gestione.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3.2 Organismi intermedi .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste .....</b>	<b>6</b>
2. AUTORITA' DI GESTIONE .....	7
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli 72, 74 e 75 .....	7
2.1.1 Il Segretariato congiunto .....	8
2.1.2 Unità di coordinamento regionali .....	10
2.1.3 I controllori .....	10
2.1.4 Status dell'Autorità di gestione .....	11
2.1.5 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione .....	11
<b>2.1.5.1 Sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza (CdS) .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.5.2 Procedure per la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.5.3 Selezione delle operazioni .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.5.4 Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.5.5 Norme di ammissibilità.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.5.6 Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso del beneficiario .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.5.7 Verifiche di gestione .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.5.8 Misure e procedure antifrode.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.5.9 Trattamento delle irregolarità .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.5.10 Domande di rimborso .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.5.11 Esame delle denunce e dei reclami.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.5.12 Pista di controllo .....</b>	<b>24</b>
2.1.6 Se pertinenti, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti) .....	25
2.1.7 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti .....	25
2.1.8 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo .....	25
2.1.9 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 .....	28
2.1.10 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). .....	29

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....	30
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzione dell'organismo che svolge la funzione contabile .....	30
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso .....	30
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76. ....	30
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. ....	30
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. ....	33
4. SISTEMA ELETTRONICO .....	34
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: .....	35
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento .....	35
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti .....	37
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari .....	37
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, par. 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni .....	38
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. ....	38
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici. ....	38

# 1. GENERALE

## 1.1 Informazioni presentate da:

<b>Stato membro</b>	Italia - Provincia Autonoma di Bolzano
<b>Titolo del Programma</b>	Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027
<b>Codice CCI</b>	2021TC16RFCB044
<b>Punto di contatto principale</b>	Dott.ssa Martha Gärber via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano tel.: +39 0471 413110 e-Mail: martha.gaerber@provincia.bz.it web: www.provinz.bz.it/europa

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 26/06/2023

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) al **26/06/2023** e rispetta quanto previsto [nell'Allegato XI del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione (AdG) è stata predisposta in continuità con il precedente SI.GE.CO., adottato per il periodo di programmazione 2014-2020, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2021-2027.

Il presente documento segue il modello di cui [all'allegato XVI del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) con gli adattamenti che si rendono necessari a causa della natura transfrontaliera del Programma di cooperazione.

Vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni sostanziali al presente documento verranno adottati con apposito atto amministrativo e riportati nello schema seguente, nonché comunicate a tutto il personale coinvolto.

Tabella 1: Aggiornamenti SiGeCo

Versione	Atto di approvazione	Data Atto	Principali modifiche

## 1.3 Struttura del sistema

Il SI.GE.CO. del [Programma di Cooperazione \(PC\) Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027](#), approvato dalla Commissione Europea con [Decisione C\(2022\) 4260](#) in data 16.06.2022 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi,

- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse<sup>1</sup>.

In linea con questo ultimo principio sono state individuate con delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di [Bolzano n. 555 del 09/08/2022](#) le seguenti strutture:

- **Autorità di gestione (AG)** che come previsto dal Programma svolge anche la funzione contabile;
- **Segretariato Congiunto (SC)**
- **Autorità di audit (AA).**

Le due Autorità rappresentano, per le materie di rispettiva competenza, gli interlocutori della Commissione Europea. Oltre alle Autorità sopraindicate, concorrono all'attuazione del PC, per gli specifici adempimenti previsti dalla normativa, i seguenti organi/soggetti:

- **Comitato di sorveglianza** (CdS) deputato a vigilare sull'attuazione del Programma, a governarlo e ad assicurare che lo stesso sia implementato con qualità ed efficacia, è stato istituito con [decreto n. 16363 del 15.09.2022](#) e il suo regolamento interno è stato approvato nel corso della prima seduta il 21/10/2022, in coerenza con quanto previsto dagli [articoli 28 e 29 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#). L'art. 30 dello stesso regolamento ne stabilisce le funzioni.
- **Comitato Direttivo** (CD), istituito dal CdS nella sua prima seduta, responsabile della selezione delle operazioni. Esso opera secondo un proprio [regolamento interno](#) è stato approvato dal CD nella sua riunione costitutiva il 17 novembre 2022.
- **Unità di Coordinamento regionali** (UCR) sono istituite una per ognuno delle sei regioni partner (partner – Land Carinzia, Land Salisburgo e Land Tirolo, Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia e la Regione del Veneto). Esse, nell'ambito del rispettivo contesto regionale verificano la coerenza e le sinergie dei progetti con le politiche provinciali/regionali/dei Länder e degli Stati membri, forniscono assistenza al SC nell'attività di informazioni sul programma nei rispettivi territori, predispongono la decisione di cofinanziamento nazionale/regionale dei progetti dove previsto e curano l'inoltro ai beneficiari.
- **Organismi di controllo**. La verifica di cui [all'art. 74 par. 1 lett. a\) del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), nel Programma ai sensi [dell'art. 46 par. 3 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) rientra nei compiti degli organismi di controllo delle spese, istituiti in ciascuna delle sei regioni partecipanti al Programma. L'AdG si accerta ai sensi [dell'art. 46 par. 5 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato.

L'Autorità di audit della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige è autorizzata a svolgere direttamente i compiti ai sensi [dall'art. 48 e 49 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) in tutta l'area del programma. Come previsto dalla normativa regolamentare l'AdA è inoltre, assistita da un Gruppo di revisori facenti parte delle rispettive strutture regionali, dei quali si avvale per i controlli nel territorio della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia e nel territorio della Regione Veneto.

### 1.3.1 Autorità di gestione

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige  
Ripartizione Europa  
Dott.ssa Martha Gärber  
T +39 0471 413110  
e-Mail: [martha.gaerber@provincia.bz.it](mailto:martha.gaerber@provincia.bz.it)  
web: [www.provinz.bz.it/europa](http://www.provinz.bz.it/europa)

### 1.3.2 Organismi intermedi

Alla data di approvazione del presente documento non sono previsti Organismi Intermedi.

---

<sup>1</sup>Art. 71, comma 4 del Reg. (UE) 2021/1060

### 1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile

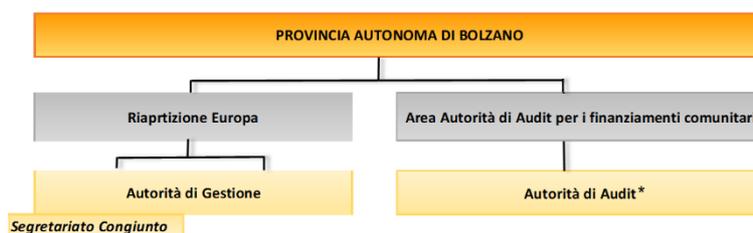
Come previsto dal Programma la funzione contabile è affidata all’Autorità di Gestione.

### 1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Nel Programma Interreg VI-A Italia-Austria le Autorità responsabili della gestione e dell’audit sono collocate presso la Provincia Autonoma di Bolzano.

L’Autorità di audit, come riportato nello schema seguente, rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all’Autorità di gestione. Il principio di separazione dell’Autorità di audit dall’Autorità di gestione, previsto [dall’art. 71 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), è rispettato mediante l’appartenenza dell’Autorità di audit a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Provincia) differente da quella a cui appartiene l’autorità di gestione (Dipartimento economia, innovazione e Europa. Ripartizione Europa).

Figura 1: Struttura Autorità di gestione e Autorità di audit



\* Area Autorità di Audit per i finanziamenti UE

# 2. AUTORITA' DI GESTIONE

## 2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli 72, 74 e 75

L'Autorità di gestione è stata individuata con delibera della Giunta Provinciale n. 555 del 09/08/2022 presso la Ripartizione Europa. Essa è incardinata nel Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione 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 (Allegato 1). L'AdG ha un'esperienza adeguata che garantisce la continuità con il periodo di programmazione precedente.

Ai sensi [dell'art. 46 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) l'AdG svolge le funzioni previste agli [articoli 72, 74 e 75 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), ad eccezione della selezione delle operazioni di cui all'articolo 72, par. 1, lettera a), e le verifiche di gestione di cui [all'articolo 74 par. 1 lettera a\) del suddetto regolamento](#).

Per quanto concerne la gestione del Programma, come previsto dagli [art. 28, 29, 32 e 46 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#), l'AdG:

- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- redige la dichiarazione di gestione;
- assiste il Comitato di sorveglianza e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, dando seguito tempestivamente alle decisioni e alle raccomandazioni adottate dal comitato stesso;
- trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, ad eccezione dei valori degli indicatori di output e di risultato che vengono trasmesse entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno;
- pubblica sul sito web:
  - a) il regolamento interno del CdS e la sintesi dei dati e delle informazioni, comprese le decisioni, approvate dal Comitato stesso;
  - b) un elenco dei membri del CdS.

Premesso che le operazioni nel quadro del PC Interreg VI-A Italia-Austria vengono selezionate dal Comitato Direttivo come previsto [dall'articolo 22 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#), l'AdG per quanto concerne la **selezione delle operazioni**:

- approva la selezione delle operazioni attuate integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del programma all'interno o all'esterno dell'Unione;
- fornisce per ciascuna operazione, al partner capofila o al partner unico, un documento ove sono esposte le condizioni del sostegno, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione, le condizioni di erogazione del sostegno e gli obblighi del partner capofila rispetto agli eventuali recuperi;
- comunica, su richiesta della Commissione, prima della presentazione al CdS e al Comitato Direttivo, i criteri di selezione ed ogni loro eventuale successiva modifica.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del Programma**, come previsto dall'[articolo 74 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG:

- predispone misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario;
- accerta che le spese dei beneficiari partecipanti a un'operazione siano state verificate da un controllore individuato;

- garantisce il recupero dal partner capofila o dal partner unico di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità.

Inoltre, come stabilito dagli [articoli 66 e 69 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG:

- accerta, se un contributo si configura un aiuto di Stato, che esso non fornisca sostegno a una delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, par. 16, del Reg. (UE) n. 651/2014;
- fornisce previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

Inoltre, l'AdG ai sensi dell'[art. 19, 33, 35 e 36 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#):

- previa approvazione del CdS può:
  - a) presentare richiesta di modifica del programma illustrando l'impatto previsto di tale modifica sul conseguimento degli obiettivi;
  - b) trasferire fino al 10% della dotazione iniziale di una priorità, e non più del 5% del bilancio del programma, a un'altra priorità;
  - c) il piano di valutazione redatto dall'AdG;
- presenta alla Commissione una relazione finale sulla performance del proprio programma Interreg entro il 15 febbraio 2031
- individua un responsabile della comunicazione
- effettua valutazioni dei programmi rispetto a quanto previsto nel piano di valutazione, garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni
- Pubblica nel sito web:
  - a) le valutazioni effettuate
  - b) la relazione finale sulla performance.

L'AdG nell'ambito del programma attuato tramite il CLLD svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'attuazione delle strategie di sviluppo locale approvate, nonché con i Gruppi Europei di Cooperazione Territoriale (GECT) attivi nel territorio interessato dal Programma<sup>2</sup>. Inoltre, l'AdG organizzerà periodicamente, o qualora ce ne sia l'esigenza, dei focus group e/o corsi di formazione su specifiche tematiche relative alla realizzazione del Programma. Saranno coinvolti tutti i soggetti interessati alla specifica tematica.

Il Programma affida all'AdG la funzione contabile di cui [all'art. 76 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Come previsto al [par. 3 dell'art. 46 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#) nel Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Austria 2021-27 l'AdG non conduce direttamente la verifica a norma [dell'art. 74, par. 1, lettera a\), del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), ma sono svolte da parte di ciascuno Partner, mediante l'individuazione di un organismo o di una persona responsabile di tale verifica sul proprio territorio (c.d. controllore).

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.

L'implementazione degli organi di controllo da parte delle Regioni/Länder partner del Programma è competenza delle Unità di coordinamento regionali ai sensi dell'accordo di cooperazione UCR-AdG (vedasi allegato 12).

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 e/o di eventuali soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica.

## 2.1.1 Segretariato congiunto

**Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige**

**Ripartizione Europa**

Via Conciapelli 69

I-39100 Bolzano

tel.: +39 0471 41 3180 - 81 - 82 - 85 - 87

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

web: [www.interreg.net](http://www.interreg.net)

---

<sup>2</sup> I GECT operativi nell'area del Programma sono: Euregio Tirolo–Alto Adige–Trentino (composto dalla regione austriaca e dalle due province italiane, tra le quali Trento è esterna all'area di cooperazione), Euregio Senza Confini (composto dalle intere regioni di Carinzia, Friuli-Venezia Giulia e Veneto, quest'ultima situata in parte al di fuori dell'area di cooperazione) e Euregio Connect (composto da Trentino Marketing, IDM Alto Adige e Tirol Werbung).

L'AdG ha istituito, ai sensi [dell'art. 46 par. 2 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#), il Segretariato congiunto (SC) con sede presso la Provincia Autonoma di Bolzano– Alto Adige, a supporto delle attività delle strutture di cooperazione.

Il segretariato congiunto assiste l'AdG, il CdS e il Comitato Direttivo nello svolgimento delle rispettive funzioni e fornisce, ai potenziali beneficiari informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma. Assiste, inoltre, i beneficiari e i partner nell'attuazione delle operazioni.

In particolare, il SC 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'AdG con il CdS 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 e 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;
- 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;
- coordinare le mansioni e i servizi esterni come i servizi di interpretariato, traduzione e valutazione;
- predisporre i dati finanziari e statistici per il CdS, per la Commissione Europea, per la Cancelleria federale austriaca e per i Ministeri italiani.

Il Segretariato congiunto 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.

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), così da ottemperare a quanto previsto [dall'art. 46 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#).

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 nei rispettivi contratti di assunzione. Le singole funzioni sono riportate nell'Allegato 1.

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, nonché per garantire il regolare svolgimento delle funzioni.

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.

## 2.1.2 Unità di coordinamento regionali

Il Programma di cooperazione Interreg VI-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.

Le UCR non assumono funzioni formali dell'Autorità di gestione ai sensi [dell'art. 46 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) e pertanto non sono qualificabili quali "organismi intermedi" ai sensi [dell'art. 71 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Le UCR supportano l'AdG e il Segretariato congiunto nell'espletamento dei seguenti compiti:

- assistenza al Segretariato congiunto nell'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;
- predisposizione della decisione di cofinanziamento nazionale/regionale dei progetti, dove previsto, e inoltre ai beneficiari;
- 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;
- 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.

L'organigramma delle singole UCR è riportato nell'Allegato 2.

## 2.1.3 Controllori

Il compito dei controllori è eseguire le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica per i costi da rimborsare che:

- a) l'importo delle spese rendicontate dai beneficiari a costi reali sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione<sup>3</sup>;
- b) siano state rispettate le condizioni per il rimborso delle spese rendicontate dai beneficiari a tassi forfettari o a costi unitari<sup>4</sup>.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

È garantita la separazione funzionale ed organizzativa fra i controllori e l'Autorità di audit, e tutti i controllori nominati dalle Amministrazioni partner devono sottoscrivere una dichiarazione circa l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse rispetto ai progetti e ai beneficiari partner oggetto delle verifiche (Allegato 3). In presenza di eventuali conflitti il controllore si astiene dall'attività e la verifica viene assegnata ad altro funzionario.

I controllori rispettano i codici di comportamento delle Amministrazioni di riferimento.

L'AdG si accerta ai sensi [dell'art. 46 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#) 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. Al fine di armonizzare i controlli nell'intera area di Programma, definisce le procedure e mette loro a disposizione attraverso il sistema coheMON una modulistica comune, nonché la documentazione di supporto necessaria perché possano svolgere le funzioni di propria responsabilità.

<sup>3</sup>Art. 53, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060.

<sup>4</sup>Art. 53, paragrafo 1, lettera b), c) e d) del Reg. (UE) 2021/1060.

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 all'occorrenza degli incontri.

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

## 2.1.4 Status dell'autorità di gestione

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente Pubblico.

Ai sensi [dell'art. 72 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma.

## 2.1.5 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

Di seguito si dà evidenza delle procedure e modalità attuative adottate in relazione agli adempimenti in capo all'AdG disposti dai Regolamenti (UE) [2021/1059](#) e [2021/1060](#).

### 2.1.5.1 Sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza (CdS)

Come riportato nel par. 1.3 è stato istituito nei tempi previsti [dall'art. 28 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#) il CdS.

L'AdG ha garantito che la composizione del CdS sia conforme a quanto stabilito [all'art. 29, par. 1 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) e ha [pubblicato l'elenco dei membri nel sito web del Programma](#).

Le modalità di convocazione delle sedute del CdS, la documentazione oggetto di consultazione e le eventuali integrazioni dell'O.d.g. sono riportate nel [Regolamento Interno del CdS](#) a cui si rimanda. In particolare, si evidenzia che come riportato all'art. 4 punto 11 del suddetto regolamento qualora sussista un conflitto d'interessi, i membri del CdS ne devono dare comunicazione immediatamente all'inizio di ogni seduta in forma scritta con apposita dichiarazione e non possono partecipare alla seduta nel momento della discussione del relativo argomento.

L'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del CdS, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori del Programma. Provvede, inoltre, a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni formulate dal Comitato<sup>5</sup>.

Il CdS, ai sensi [dell'art. 22 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#), istituisce per la selezione delle operazioni un Comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità. L'AdG informa il CdS in merito ai risultati delle attività svolte dal Comitato direttivo

Il CdS funge, inoltre, 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'AdG assiste il CdS nell'esecuzione dei rispettivi compiti.

### 2.1.5.2 Procedure per la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

L'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti ([art. 72 lett. e\) del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#)).

Nel rispetto di quanto disciplinato [dall'art. 69 par. 8](#) dello stesso regolamento, l'AdG garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante il sistema informatico "coheMON". Tale sistema fa tesoro delle esperienze delle programmazioni precedenti mirando innanzitutto a garantire completezza

---

<sup>5</sup>Art. 75 del Reg. (UE) 2021/1059.

e affidabilità dell'informazione anche attraverso la razionalizzazione dei flussi dei dati e la semplificazione delle operazioni richieste ai soggetti beneficiari.

Anche l'Autorità di audit potrà accedere al sistema informativo coheMON per adempiere alle proprie funzioni di controllo.

CoheMON consentirà che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e organismi coinvolti nell'attuazione del Programma (AdG, 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 domanda di pagamento da parte dell'AdG;
- 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. 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 PR FSE, PR FESR ed Interreg IT-AT della Provincia autonoma di Bolzano come specificato nel paragrafo 4.

Per la concezione del Sistema Informativo e il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'AdG si avvale di competenze specifiche presenti all'interno della Ripartizione Europa (in collaborazione con la Ripartizione Informatica). Le attività di manutenzione e sviluppo vengono incaricati a terzi (servizio di assistenza informatica).

### 2.1.5.3 Selezione delle operazioni

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 Programma ([www.interreg.net](http://www.interreg.net), nella sezione "avvisi"). Il bando viene inoltre pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto-Adige.

Il Lead Partner presenta la proposta progettuale corredata dagli allegati previsti nell'avviso, utilizzando il modulo online messo a disposizione nel sistema coheMON secondo le indicazioni e la tempistica indicate nel bando.

Gli 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.

Negli avvisi vengono indicati inoltre gli step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni.

La procedura di valutazione viene eseguita interamente nel sistema coheMON dal Segretariato Congiunto con il supporto delle UCR. Queste ultime in particolare compiono le verifiche sui partner collocati nelle rispettive regioni sulla coerenza e sulle sinergie dei progetti con le rispettive politiche regionali.

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 strategica-operativa)

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

- la presentazione della domanda entro la scadenza del bando / avviso;
- la presenza della firma digitale nella domanda.

Nella prima fase l'AdG esegue l'istruttoria e in caso di valutazione formale negativa di un progetto deve essere considerato respinto e non sarà ulteriormente valutato. In quest'ultimo caso la decisione va formalizzata dal Comitato direttivo. 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 previsti nel documento [Metodologia e criteri di selezione dei progetti](#).

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 strutture interne all'organizzazione a cui appartengono tecnicamente competenti e richiedere alle stesse dei pareri di valutazione.

Sulla base dei risultati della valutazione di ammissibilità (formale) 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 Comitato Direttivo. La valutazione di ogni criterio deve essere motivata dal Segretariato.

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 Comitato Direttivo firmano un'autodichiarazione relativa al conflitto di interesse e alla prevenzione della corruzione (allegato 3).

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.

Il Comitato Direttivo 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 Comitato Direttivo potrebbe formulare delle riserve da sciogliere entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula del [contratto di finanziamento](#) ovvero sia 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.

Qualora nelle proposte progettuali si prevede che le attività vengono attuate integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del programma, il Comitato Direttivo deve richiedere l'esplicita approvazione dell'AdG così come previsto dall'art. 22 del Reg. (UE) n. 2021/1059. Successivamente ai termini di chiusura degli avvisi l'AdG verificherà se sono state presentate operazioni che non rientrino nell'area del programma. In questo caso l'AdG assegnerà tali operazioni alle UCR nel cui territorio ricadranno i maggiori effetti prodotti dalla realizzazione dell'operazione che verrà attuata al di fuori dell'area del programma.

L'AdG formalizza gli esiti del Comitato direttivo, ovvero il verbale con la graduatoria dei progetti ammessi/non ammessi. L'esito viene pubblicato sul sito del Programma. Il Lead Partner riceve inoltre una lettera in cui l'AdG 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 sui documenti contabili, il codice di progetto, l'indicazione del programma "PC Interreg Italia-Austria 2021-2027" nonché, per i beneficiari italiani, il 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'AdG stipula un [contratto di finanziamento](#) con il Lead Partner 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.

I Lead partner dei progetti non ammessi sono informati delle ragioni del rifiuto e delle modalità di ricorso a tale decisione.

La decisione del Comitato Direttivo viene quindi comunicata al CdS e l'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito del programma.

In coerenza con gli esiti della valutazione ambientale strategica viene verificato il rispetto del principio del DNSH.

In tutto il processo sopra descritto verrà garantito il rispetto dell'assenza di conflitti di interesse per tutto il personale coinvolto nelle varie fasi attraverso la sottoscrizione della dichiarazione riportata nell'allegato 3.

*Operazioni finanziate e attuata integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del programma all'interno o all'esterno dell'Unione*

Come previsto [dall'art. 37 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) può essere ammessa una operazione attuata totalmente o parzialmente al di fuori dell'area di Programma, all'interno o all'esterno dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del Programma stesso.

Possono verificarsi due possibili casi:

- i Partner sono situati in un paese che fa parte dell'area ma la regione specifica non ne fa parte: tali partner possono partecipare senza ulteriori requisiti amministrativi;
- i Partner sono situati in un paese all'interno o all'esterno dell'Unione Europea che non fa parte dell'area di Programma; essi possono partecipare solo se il paese in cui si trova il partner ha firmato un accordo con l'AdG.

In questo caso il Segretariato congiunto contatterà il rappresentante dello Stato Membro del partner situato al di fuori dell'area di programma al quale fornirà un questionario nel quale saranno richieste una serie di informazioni relative al partner (ad esempio campo di attività, esperienze maturate in altri programmi finanziati dall'UE, ecc.) nonché del sistema di controllo delle operazioni utilizzato ed ogni altra informazione ritenuta utile. Nel questionario dovrà essere prevista la conferma che lo Stato del partner acconsenta alla sua partecipazione. Quando il Segretariato Congiunto riceve il suddetto questionario compilato e firmato, comunica le risposte ricevute al Comitato Direttivo e all'AdG prima che si proceda all'approvazione del progetto.

Nel caso di diniego dello Stato di partecipazione del partner situato al di fuori dell'area del programma al progetto; esso non può essere approvato dal Comitato Direttivo o, essere approvato senza il partner esterno qualora il progetto risulti valutato positivamente anche senza le attività in capo al partner esterno.

Sarà sempre il Segretariato Congiunto a comunicare la decisione di approvazione al rappresentante dello Stato membro del partner situato al di fuori dell'area del programma allegando il modello di accordo, la documentazione relativa alla descrizione delle verifiche di gestione, di quelle di Audit e di tutta la manualistica elaborata dall'AdG per una corretta attuazione delle operazioni.

Solo quando l'Accordo sarà firmato dallo Stato, il partner situato al di fuori dell'area potrà procedere alla rendicontazione dei costi del progetto.

I controlli relativi alle verifiche di gestione delle operazioni dei Partner situati *al di fuori dell'area del programma ma all'interno di un paese che fa parte del Programma* sarà effettuata dai controllori individuati dallo stato dove ha sede il partner esterno. Se invece il partner è situato in uno stato che non fa parte dell'area di Programma le verifiche saranno svolte dai controllori designati negli organigrammi dell'UCR a cui l'AdG ha assegnato l'operazione sulla base del territorio in cui gli effetti prodotti dall'operazione avranno la maggiore ricaduta.

I controlli di secondo livello sono svolti dall'Autorità di audit della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, assistita dal Gruppo dei Revisori (cfr. art. 48 del Reg (UE) 2021/1059).

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

In conformità [all'art. 35 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), i fondi destinati all'assistenza tecnica possono sostenere azioni di preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione del programma. 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 UCR, 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 21 ottobre 2022 il CdS ha approvato la suddivisione dell'importo previsto per l'Assistenza Tecnica in quote uguali tra AdG (AT Comune) e le Regioni Partner (AT Regionale). Nella stessa sede è stato anche definito la ripartizione dei fondi di AT regionale tra le Regioni partner.

La rendicontazione delle spese di assistenza tecnica avverrà come previsto [dell'art. 27 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) in base ad un tasso fisso applicato alle spese ammissibili incluse in ciascuna domanda di pagamento.

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

#### *Operazioni finanziate all'interno della Priorità IV Sviluppo Locale (OS 5.2 Sviluppo locale, CLLD)*

[Il Programma Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027](#) attua nella priorità IV lo Sviluppo locale di tipo partecipativo tramite il Community Led Local Development (CLLD) ai sensi [dell'art. 21 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#).

Lo sviluppo dell'approccio CLLD riveste un ruolo strategico nel programma di cooperazione, in quanto permette di realizzare un adeguato coinvolgimento del livello locale e territoriale dell'area di programma.

Le singole strategie CLLD vengono elaborate e attuate dai gruppi di azione locale e presentata a finanziamento a seguito dell'emanazione di un [avviso di selezione](#). Ai sensi [dell'art. 31, comma 2, lett. b Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), lo sviluppo locale di tipo partecipativo viene guidato da gruppi di azione locale, composti dai rappresentanti degli interessi socioeconomici pubblici e privati, nei quali nessun singolo gruppo di interesse controlla il processo decisionale.

Il partenariato, che si candida 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 dell'area CLLD transfrontaliera.

Tutte le Strategie che risultano ammissibili vengono selezionate in un processo a due fasi. L'AdG con il supporto del Segretariato Congiunto e in collaborazione con le UCR interessate, valuta le strategie secondo i [criteri di selezioni previsti per la strategia di sviluppo delle aree CLLD](#).

Tale valutazione viene trasmessa al Comitato direttivo, al quale spetta la decisione definitiva.

Con l'approvazione all'area CLLD, verrà riconosciuto un piano finanziario pluriennale di risorse proveniente dai fondi del programma per attuare la strategia di sviluppo ammessa a finanziamento.

Un'idea progettuale di un'area CLLD può interessare un'area territoriale circostante più ampia creando progetti con partner nelle aree funzionali e quindi al di fuori dell'area CLLD. Queste misure devono essere coordinate tra l'area CLLD e l'area funzionale estesa e devono essere collegati ai temi della rispettiva strategia CLLD. Gli attori delle aree funzionali debbono essere coinvolti già nella fase di stesura della strategia della rispettiva area CLLD, con apposito atto deliberativo.

Per l'attuazione della strategia è necessaria la formalizzazione di rapporti tra i partner di progetto (PP) tramite la stipula di un [contratto di partenariato](#).

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 partner capofila o alla struttura comune legalmente costituita.

Relativamente alle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni all'interno di ogni singola strategia CLLD viene nominato per la selezione dei singoli progetti un "[Comitato di Selezione dei progetti CLLD](#)", il quale adotta un proprio [regolamento interno](#).

Detto comitato deve adottare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria con criteri di selezione oggettivi onde evitare conflitti di interesse e deve garantire che nessun singolo gruppo di interesse controfilii le decisioni in materia di selezione dei progetti.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda a quanto specificato nel documento [Attuazione dei progetti CLLD](#).

## 2.1.5.4 Trasparenza nell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

L'AdG assolve agli obblighi relativi alla comunicazione di cui [all'art. 36 Reg. \(UE\) 2021/1059](#):

- a) garantendo che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati);
- b) informando i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno);
- c) pubblicizzando presso i cittadini dell'Unione le realizzazioni della politica dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del Programma e delle operazioni;
- d) garantendo la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) e corredandolo degli elementi previsti [dall'art. 49, par. 3 del Reg \(UE\) 2021/1060](#);
- e) provvedendo affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione ([par. 6 art. 49 del Reg \(UE\) 2021/1060](#)) e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti diritti preesistenti che ne derivano.

L'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità<sup>6</sup>.

L'elenco delle operazioni è accessibile al link <https://www.interreg.net/it/2021-2027/progetti.asp>.

Esso permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui [all'art. 46 lettera b del Reg \(UE\) 2021/1060](#).

## 2.1.5.5 Norme di ammissibilità

L'ammissibilità delle spese al finanziamento è disciplinata dalle disposizioni dell'Unione previste in materia, dalle norme nazionali e quelle riportate nel documento [Norme specifiche di ammissibilità della spesa del Programma](#).

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. La data di chiusura del progetto sarà stabilita in termini vincolanti contestualmente alla stipulazione del contratto di finanziamento Interreg.

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 la normativa vigente in materia

## 2.1.5.6 Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso del beneficiario

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.

Come previsto [all'art. 22 par. 6 del Reg. \(UE\) 2021/1059](#) per ciascuna operazione, l'AdG fornisce al partner capofila o al partner unico un documento ove sono esposte le condizioni del sostegno, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

L'avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG definisce le modalità di concessione del contributo previsto dall'art. 12 della L. 241/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti per accedere alla sovvenzione. Il LP individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato [contratto di finanziamento](#) che ha per oggetto la definizione delle condizioni di attuazione e delle modalità di erogazione del finanziamento FESR.

Inoltre, l'AdG fornisce informazioni ai beneficiari, principalmente attraverso la definizione di linee guida e manualistica accessibili nell'ambito della sezione "documenti" sul sito <https://www.interreg.net/it/2021-2027/documenti.asp>.

Per le operazioni rimborsate a costi reali l'AdG garantisce, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati 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

<sup>6</sup>Ai sensi dell'art. 6, par. 6 del Reg. (UE) 2021/1059.

il LP si impegna a mantenere tale obbligo e garantisce che le spese effettuate per il progetto nonché i finanziamenti FESR ottenuti siano inequivocabilmente documentabili.

Inoltre, l'AdG garantisce che ogni registrazione contabile sia immediatamente riconducibile al progetto corrispondente (p.es. attraverso l'annotazione del codice progetto o del codice CUP per i beneficiari italiani). Le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese da parte dei controllori sono volte, tra l'altro, anche a verificare che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto.

Il [Manuale degli indicatori](#) fornisce ai beneficiari informazioni relativamente alle modalità di calcolo degli indicatori.

Il piano finanziario per la realizzazione delle attività, ed ogni eventuale sua variazione, 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.

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dal committente e dall'appaltatore. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento.

L'AdG assicura, ai sensi [dell'art. 82 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), che tutti documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario.

La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

### 2.1.5.7 Verifiche di gestione

Le verifiche in capo all'AdG rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma. Detto sistema si articola in:

- **verifiche di gestione (FLC):** riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'AdG potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'Autorità di Gestione;
- **controlli in capo all'Autorità di audit:** vengono effettuati audit di sistema e tematici, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti;
- **controlli in capo all'Autorità contabile:** volte a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

L'AdG esegue controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenute, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata alle movimentazioni relative a ciascuna operazione.

L'AdG sulla base dell'analisi dei rischi riportata nell'Allegato 4 intende effettuare:

- verifiche amministrative e contabili su almeno il 30% dell'importo complessivo delle domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (in loco) su base campionaria.

L'AdG assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione da parte dei beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano fornite estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'Autorità di audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

L'AdG verificherà, inoltre, l'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di codici contabili adeguati mediante l'effettuazione di un controllo in loco registrato in uno specifico item nelle check list dedicate.

Relativamente alle operazioni in cui sono ricomprese l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi le verifiche sono orientate ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dal [Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'AdG nel documento "[Norme specifiche di ammissibilità della spesa del Programma](#)" ha riportato le categorie di costo interessate nonché il metodo di calcolo adottato e le modalità di controllo.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra citate, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario o di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali avvalorati da fatture o documenti equivalenti.

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni devono dar prova alla AdG della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (*output*) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatici/dispositivi di attuazione emanati dall'AdG.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati a giustificazione del riconoscimento del contributo.

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG si accerta della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, selezionando, attraverso un'apposita metodologia, un campione rappresentativo destinatario di verifiche *in loco*.

Le verifiche *in loco*, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme europee sugli obblighi di pubblicità. Per quanto riguarda la tempistica esse sono svolte ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario, e sono effettuate senza preavviso.

Le verifiche *in loco* vengono svolte su base campionaria. 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 (Allegato 4). L'AdG conservano la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato.

Nell'Allegato 5, a cui si rimanda per ogni ulteriore approfondimento, sono riportate le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni.

### 2.1.5.8 Misure e procedure antifrode

In merito alle misure antifrode si precisa che l'Amministrazione provinciale di Bolzano, ha approvato con [deliberazione della Giunta provinciale del 22 febbraio 2022, n. 116](#) il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2000-2024.

La Giunta provinciale ha approvato con [delibera n. 839 del 28.08.2018](#) il Codice di Comportamento per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano. 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 (<https://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/diritto/comunicazioni-pubblicazioni-istituzionali/whistleblower.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.

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

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. 74 par. 1 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 programma come riportato nel paragrafo 2.1.8. 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.

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 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 2014-2020 e in itinere nel corso del periodo 2021-20207

### 2.1.5.9 Trattamento delle irregolarità

L'AdG assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione come previsto [dell'art. 74 comma 1 lett. e del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#). Per realizzare tali finalità, attraverso le strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, l'AdG adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, compreso le frodi, in applicazione [dell'art. 69 comma 2 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

Il soggetto incaricato alla valutazione delle irregolarità e delle eventuali frodi è l'AdG, che nell'ambito della gestione del Programma:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Le irregolarità sono segnalate dallo Stato membro nel quale la spesa è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione dell'operazione<sup>7</sup>.

Nel PC Interreg VI-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 der Republik Österreich*". In quest'ultimo caso l'AdG mette a disposizione del *Bundeskanzleramt der Republik Österreich* tutti i dati necessari. Lo Stato membro informa, inoltre in merito l'Autorità di gestione e l'Autorità di audit.

Il trattamento delle somme irregolari è realizzato dall'AdG secondo quanto disposto dall'[art. 69 comma 12 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del FESR ad una operazione, nel caso in cui la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare ai sensi [dell'art. 103, par. 1, del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'AdG quindi, re-impiega le somme sopresse nell'ambito dello stesso Programma con l'esclusione dell'operazione oggetto di rettifica, ovvero nel caso in cui le somme riguardino un'irregolarità sistemica, con l'esclusione di tutte le operazioni riguardanti le irregolarità sistemiche.

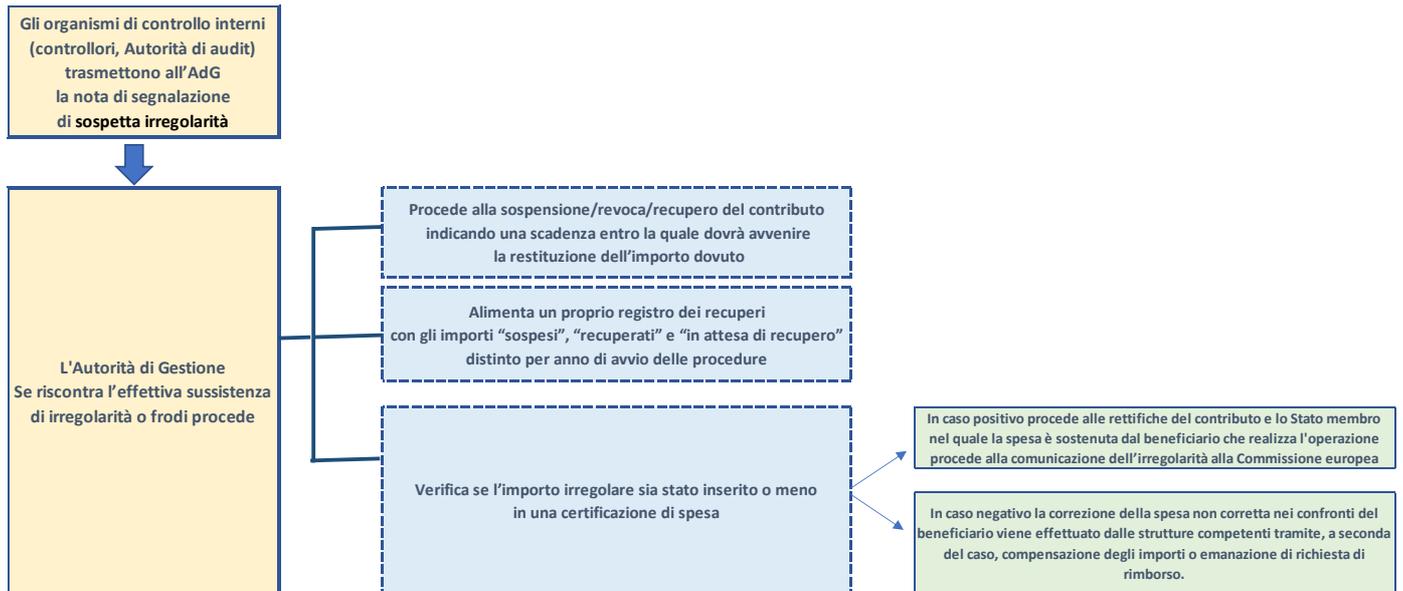
In generale, in presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse.

Nello schema seguente si riportano gli step principali legati al flusso di gestione dell'irregolarità, rimandando per ogni ulteriore approfondimento all'Allegato 6.

---

<sup>7</sup>Punto 1.3 sez. 1, Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

Figura 3: Flusso di gestione dell'irregolarità



Per ciò che attiene alle rettifiche finanziarie delle spese certificate nei conti annuali come stabilito nel [par. 2 dell'art. 103 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), esse sono registrate nei conti annuali nel quale è stata decisa la soppressione.

L'AdG garantisce ai sensi [dell'art. 52 del Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#) il recupero da parte del Lead Partner di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I partner 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 sarà effettuato 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 partner<sup>8</sup>.

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.

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di quota FESR, l'AdG si avvale della facoltà di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio comunitario ([art. 52 par. 2 Reg. \(UE\) n. 2021/1059](#)).

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'AdG, 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 Programma.

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

Le irregolarità da segnalare e quelle invece esenti dall'obbligo di segnalazione sono indicate nella [sez. 1 dell'Allegato XII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#). Nel caso di segnalazione essa deve avvenire, come stabilito al punto 1.4 del suddetto Allegato, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione e utilizzando il modello previsto nella Sezione 2 da inviare tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS).

<sup>8</sup>Art. 52 par. 3 del Reg. (UE) 2021/1059.

## 2.1.5.10 Domande di rimborso

L'AdG adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con quanto previsto dal [Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Lead Partner di ogni progetto è tenuto a presentare all'AdG una specifica domanda di rimborso attraverso il sistema di monitoraggio coheMON, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Alle domande di rimborso vanno allegati tutti i rapporti di controllo disponibili ovvero tutte le convalide delle spese dei singoli beneficiari del progetto.

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](#). Nel Programma Interreg VI-A Italia-Austria non è previsto l'erogazione degli anticipi.

Le spese effettivamente sostenute entro la fine del periodo considerato e indubbiamente imputabili al progetto devono essere preventivamente verificate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di cui [all'art. 74 par. 1 lett. a\) del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#). Solo le spese dichiarate ammissibili al finanziamento secondo le modalità previste possono essere rimborsate dall'AdG. A questo proposito il LP si obbliga a verificare [ai sensi dell'art. 26 par. 1 lett. c\) del Reg. \(UE\) 2021/1059](#) che le spese dichiarate dai partner del progetto siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondano alle attività concordate tra tutti i partner e definite nella proposta progettuale.

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.

La procedura inerente al trattamento delle domande di rimborso prevede le seguenti fasi.

### 1) Ricezione delle domande di rimborso

Il LP e i PP trasmettono la documentazione di spesa ai controllori, istituiti a livello regionale da ciascuna UCR 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.

### 2) Verifica amministrativa delle domande di rimborso

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 (allegato 7) 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.

Il controllore registra le verifiche effettuate attraverso la compilazione di checklist e verbali e concluse le verifiche ai sensi [dell'art. 46 par. 6 Reg. \(UE\) 2021/1059](#) entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato.

Per le Operazioni a titolarità sostenute dall'AdG, dall'UCR regionale o da altri soggetti competenti e finanziate con i fondi previsti nella priorità "Riduzione degli ostacoli transfrontalieri" del Programma, vengono effettuate dal controllore responsabile a livello territoriale.

Se le spese da verificare sono a beneficio diretto della rispettiva Unità di verifica di gestione, 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.

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

### 3) Verifiche in loco

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.

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, per le operazioni che prevedono la rendicontazione di categorie di costo a costi reali di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti alla garanzia dell'accessibilità per le persone con disabilità, alla parità di genere, alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, al principio dello sviluppo sostenibile e alla politica dell'Unione in materia ambientale, 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 negli avvisi.

Il controllore registra le verifiche effettuate attraverso la compilazione di checklist (allegato 8) e verbali delle verifiche in loco (allegato 5).

#### 4) *Invio esito verifiche.*

Successivamente le risultanze delle verifiche vengono comunicate ai PP/LP che provvedono a metterle a disposizione del LP, 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.

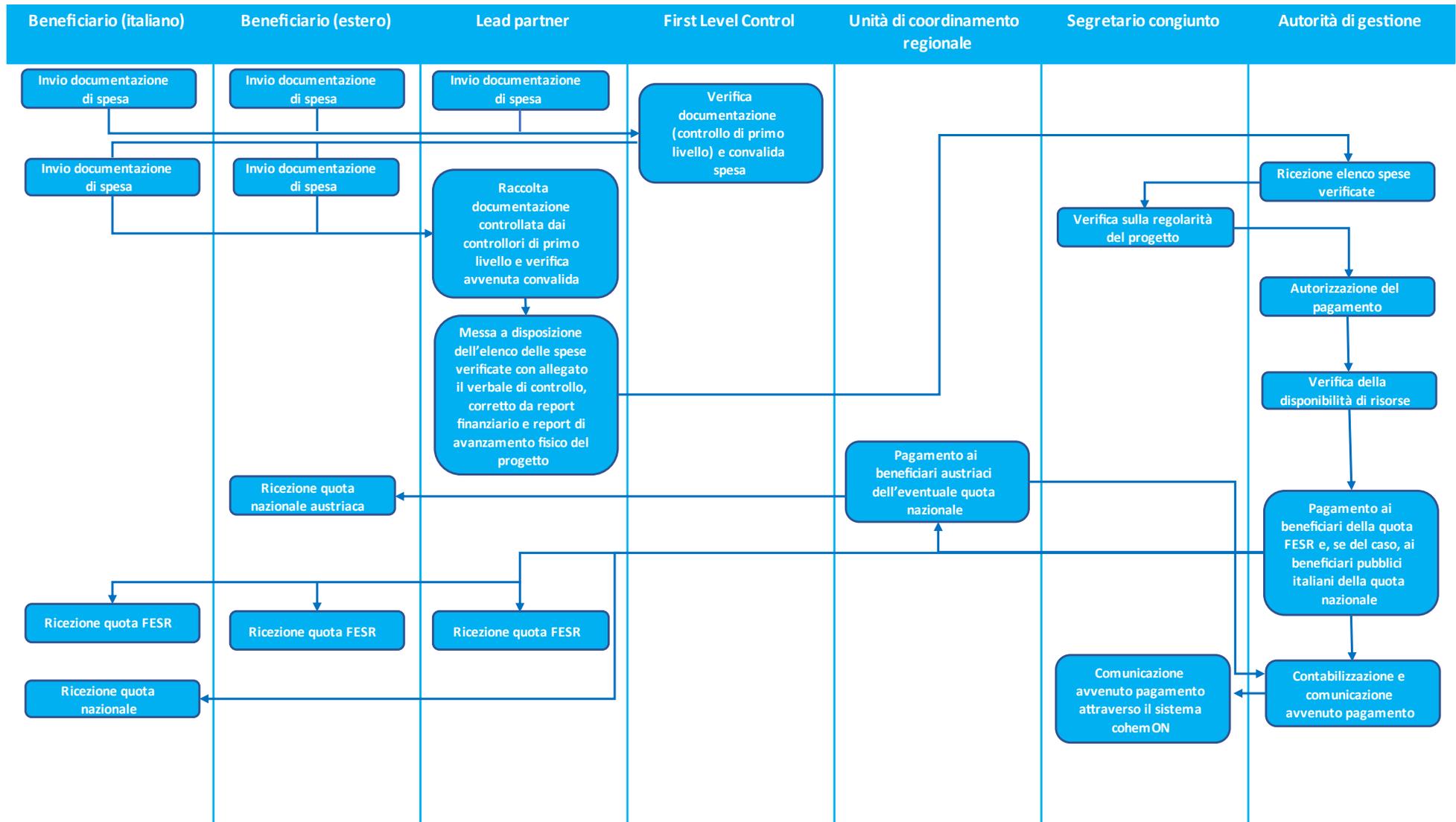
#### 5) *Accoglimento delle domande di rimborso.*

Se le verifiche di gestione hanno dato esito positivo e non vi è stato alcun reclamo:

- l'AdG autorizza al pagamento e nell'esercizio della funzione contabili 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'AdG 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. 74 par. 1 lett. b\) del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo la disponibilità dei finanziamenti.

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 4 - Diagramma delle interrelazioni tra gli organismi coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso



### 2.1.5.11 Pista di controllo

L'art. 69 par. 6 del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata che contenga gli elementi previsti nell'Allegato XIII del regolamento suddetto.

L'AdG assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti nel Reg. (UE) 2021/1060.

La medesima Autorità, principalmente attraverso l'utilizzo del sistema informatico coheMON e attraverso la manualistica adottata, dispone le relative piste di controllo (Allegato 9), le quali, attraverso la documentazione contabile e di supporto:

- consentirà di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del Programma;
- 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, esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso, costituisce la base di riferimento per rappresentare:

- correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione delle verifiche previste.

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 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, AdA) la documentazione e le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e delle verifiche di gestione, costitutive della Pista di controllo, relative alle singole operazioni;

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.

Qualora vengano apportate modifiche o integrazioni alle piste di controllo, detti aggiornamenti vengono comunicati a tutti gli attori interessati.

### 2.1.5.12 Esame delle denunce

L'art. 69 par. 7 del Reg. (UE) n. 2021/1060 dispone che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi". L'articolo stabilisce quindi che i Lead Partner possono presentare reclami ai quali gli Stati membri, ovvero nel caso del Programma di cooperazione Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027, l'AdG è chiamata a rispondere prevedendo un processo di valutazione adeguato degli stessi.

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'AdG entro 30 giorni dalla data di consegna dell'atto impugnato che informa sul provvedimento intrapreso inviando una PEC all'indirizzo [europa@pec.prov.bz.it](mailto:europa@pec.prov.bz.it) contenente il nome e indirizzo del Lead Partner, il codice progetto, le motivazioni del reclamo e l'eventuale documentazione di supporto.

L'AdG 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.

## **2.1.6 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)**

L'Autorità di gestione non ha delegato formalmente proprie funzioni ai sensi [dell'art. 71 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

## **2.1.7 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti**

Come riportato precedentemente il Programma non prevede funzioni formalmente delegate dall'AdG come previsto [dell'art. 71 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

## **2.1.8 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo**

In linea con quanto previsto [dall'art. 74 par. 1 lettera c\) del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), che prevede la messa in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG effettuerà la valutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del Programma e alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del Programma Interreg Italia-Austria dove il tasso di irregolarità è risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza<sup>9</sup>.

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 procedura, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza degli stessi, ad individuare periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati. Essa tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma

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 al Comitato direttivo, implementa la procedura 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.

---

<sup>9</sup>Per rischi di frode, in linea con quanto definito nell'art. 1 della "Convenzione elaborata in base all'articolo del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee", 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 misure adottate si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG:

- *prevenzione*: attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- *individuazione*: procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- *correzione (rettifica)*: esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- *recupero del danno*: procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato della valutazione del rischio frode nominato con apposito atto amministrativo.

Il controllo dei rischi di frode viene strutturato mediante un modello di controllo interno che si basa, in analogia allo scorso periodo di programmazione, sulla [nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014<sup>10</sup>](#).

L'obiettivo del modello di controllo interno è quello di condurre, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, l'AdG 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).

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).*

Tale fase avrà una focalizzazione sugli aspetti correlati alla struttura organizzativa dell'AdG, 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 2014-20 dell'AdG 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 2014-2020 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, tematici e sulle operazioni.

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

Sulla base delle analisi effettuate sulla struttura organizzativa delle Autorità coinvolte nell'attuazione del Programma, 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 la gestione 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.*

---

<sup>10</sup>Nel corso dei Technical Meeting del 7 dicembre 2021, del 1° aprile e del 10 giugno 2022, la CE ha presentato il proprio lavoro di aggiornamento della documentazione 2021-2027 in materia di gestione e controllo anche relativamente alle linee guida EGESIF 2014-2020 e sul loro eventuale adeguamento alla luce del mutato quadro normativo 2021-2027.

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 gruppo sarà chiamato ad identificare i momenti principali di creazione del rischio di gestione e di frode nei seguenti processi:

1. Selezione dei candidati e delle proposte progettuali
2. Attuazione e verifica delle operazioni
3. Certificazione dei costi e dei pagamenti
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 10.

Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, dall'altro l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile.

Qualora il rischio residuo sia significativo o critico si provvede a mettere in atto un piano di azione volto a migliorare i controlli.

Il modello sarà monitorato annualmente e in caso di modifiche rilevanti del del Si.Ge.Co, intendendo per tali quelle derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.

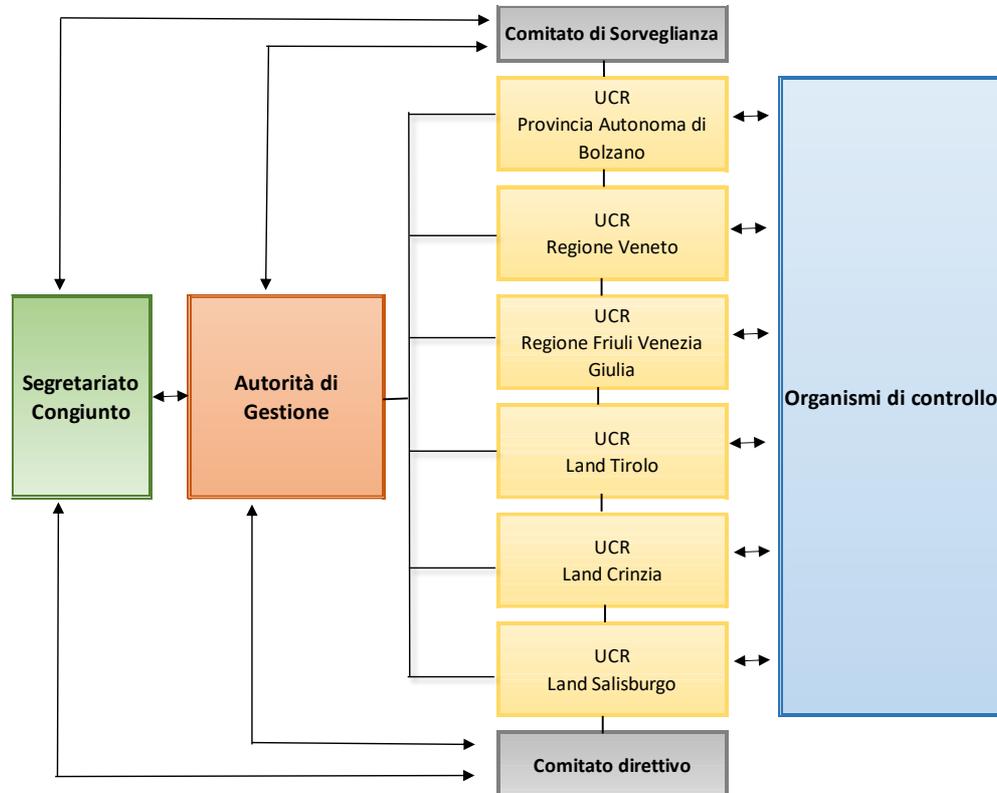
Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico denominato "Arachne", attraverso cui le AdG dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazione a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'AdG, adeguerà i propri sistemi in seguito alla messa a disposizione della Piattaforma Antifrode (PIAF-IT), sino ad allora verrà utilizzata "Arachne".

Nella valutazione del rischio di frode si terrà inoltre particolarmente conto dei punti critici ("cartellini rossi"). L'AdG provvede a rendere noto a tutto il personale coinvolto nella gestione del PC Interreg VI-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 e a rimarcare la propria opposizione alla frode e alla corruzione.

## 2.1.9 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

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

Figura 5: Organizzazione dell'AdG



Come detto precedentemente a supporto dell'AdG è stato istituito un Segretariato congiunto composto da 10 unità dedicate specificatamente alle attività operative, di cui una svolge anche la funzione di coordinamento. Di queste, 7 lavorano a tempo pieno per il PC Italia-Austria e 3 in part time.

Inoltre, il SC si avvale di due collaboratori con un'esperienza specifica di Programma e di due collaboratori responsabili del sistema coheMON che forniscono supporto per la parte operativa a favore dei beneficiari.

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 2021-2027.

Per l'indicazione precisa delle funzioni delle singole unità che compongono l'AdG e il SC si rimanda all'allegato 1. Tale organigramma 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 (allegato 3).

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.

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 V-A Italia-Austria nel corso del periodo di programmazione 2014-2020.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte nell'attuazione del Programma, sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale. 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.

Al fine di garantire un continuo aggiornamento del know-how dell'AdG e un confronto puntuale su questioni specifiche o di più ampio respiro, come l'adeguamento della normativa in materia di appalti, l'AdG collabora 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.

## 2.1.10 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco delle funzioni e l'indicazione del numero di unità in capo al SC. L'AdG si è avvalsa dell'assistenza tecnica per l'avvio del Programma. Si riserva la possibilità eventualmente di attivare servizi di assistenza tecnica specialistici.

Tabella 1: Elenco funzioni in capo al Segretariato Congiunto

Funzione svolta	Unità operative impiegate
<b>Coordinamento attività del team</b>	1 responsabile
<b>Elaborazione atti amministrativi</b>	1 responsabile e 5 collaboratori
<b>Svolgimento procedure di affidamento</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Redazione verbali</b>	1 responsabile
<b>Rapporti con CE e IT/AT</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Rapporti con AdA</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Sviluppo/manutenzione coheMON</b>	2 collaboratori
<b>coheMON (lato utenti)</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Normativa aiuti di stato, appalti</b>	1 responsabile e 3 collaboratori
<b>Programmazione, modifiche al PO</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Redazione SiGeCo</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Definizione misure antifrode</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Redazione di manuali e documentazione</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Collaborazione con esterni</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Piano di valutazione</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Definizione di avvisi</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Criteri di selezione</b>	1 responsabile e 1 collaboratori
<b>Selezione operazioni</b>	7 responsabili
<b>Redazione decreti</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Convenzione di finanziamento</b>	1 responsabile e 3 collaboratori
<b>Priorità 1 Innovazione e imprese</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Priorità 2 Cambiamento climatico e biodiversità</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Priorità 3 Turismo sostenibile e culturale</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Priorità 4 Sviluppo locale (CLLD)</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Priorità 5 Ostacoli transfrontalieri</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Cambiamento verifiche in loco</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Sistema di controllo (UCR, FLC)</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Verifiche domande di rimborso</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Rapporti con Autorità ambientale</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Lavori CdS</b>	1 responsabile e 6 collaboratori
<b>Lavori CD</b>	1 responsabile e 6 collaboratori
<b>Organizzazione riunioni</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Rapporti di esecuzione</b>	1 responsabile e 7 collaboratori
<b>Invio dati IGRUE/SFC</b>	2 responsabili e 1 collaboratore
<b>Monitoraggio interventi</b>	1 responsabile 5 collaboratori
<b>Informazione a beneficiari</b>	1 responsabile e 5 collaboratori
<b>Redazione comunicati stampa</b>	1 responsabile e 3 collaboratori
<b>Aggiornamento sito web</b>	1 responsabile e 4 collaboratori
<b>Organizzazione eventi e workshop</b>	1 responsabile e 2 collaboratori
<b>Interact, rete AdG</b>	1 responsabile e 1 collaboratore
<b>Macrostrategie</b>	1 responsabile e 1 collaboratore

# 3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

## 3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

### 3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

L'AdG come riportato nel PR, svolge la funzione contabile. Essa ricade presso la Ripartizione Europa (organismo pubblico regionale) ed è incardinata nel Dipartimento Economia, Innovazione e Europa della Provincia Autonoma di Bolzano–Alto Adige.

### 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

Conformemente [all'art. 76, par. 1, del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) l'AdG nello svolgimento della funzione contabile assolve ai seguenti compiti:

- redigere e trasmettere le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Oltre alle suddette funzioni l'AdG con funzioni contabili provvede a:

- preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi iscritte;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di controllo di II livello svolta dall'apposita Autorità di audit;
- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, attraverso un'apposita sezione del sistema informatico del programma;
- tenere una contabilità degli importi recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del contributo a un'operazione.

Per svolgere i predetti compiti, l'AdG si è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

### 3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Come detto precedentemente l'AdG è incaricata all'elaborazione ed alla trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità all'art. 91.

L'AdG, dopo avere ricevuto le domande di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari, provvedono a svolgere gli adempimenti previsti [dall'art. 74 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#). Concluse le verifiche di gestione, i risultati delle stesse sono registrati sul sistema informatico coheMON.

L'Autorità di audit è tenuta a sua volta ad adempiere alle funzioni stabilite [dall'art. 77 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#). In particolare, svolge l'attività di controllo di II livello sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e su un campione di operazioni relativo a spese già certificate. A conclusione di tale attività, l'Autorità di Audit fornisce all'AdG ed ai beneficiari i risultati di tutti gli audit svolti.

Tutto il processo verrà effettuato attraverso il sistema informatico coheMON che contiene:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni inserite nella domanda di pagamento;
- 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 ritirati, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione;
- eventuali rettifiche finanziarie effettuate dall'UE, ai sensi [dell'art. 104 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#);
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

L'AdG trasmette, le domande di pagamento intermedio alla Commissione, in conformità al modello contenuto [nell'Allegato XXIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. Esse comprendono per ciascuna priorità, l'importo totale della spesa ammissibile e del contributo pubblico relativa all'attuazione delle operazioni come contabilizzato nel sistema informatico coheMON, gli anticipi pagati nel caso degli aiuti di stato che rispettino le condizioni previste nel [par. 5 dell'art. 91 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#)<sup>11</sup>.

Come stabilito [dall'art. 98, par. 1 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AdG entro il 15 febbraio di ogni anno trasmette alla Commissione Europea, il cd "Pacchetto di affidabilità".

Il Pacchetto affidabilità comprende i seguenti documenti:

- i conti;
- la dichiarazione di gestione;
- il parere di audit annuale;
- la relazione annuale di controllo.

Per la predisposizione dei Conti relativi a un determinato periodo contabile<sup>12</sup>, l'AdG si avvale delle informazioni presenti nel sistema informativo coheMON il quale contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei Conti. In fase di implementazione si prevederà che il Sistema Informativo contenga anche 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.

Preventivamente alla compilazione dei Conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'AdG svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche 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'AdG ne terrebbe conto in sede di predisposizione dei Conti.

I conti sono redatti secondo il modello riportato nell'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.

Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento, inviata tramite SFC2021, e conformemente alle disponibilità dei fondi, l'UE effettua i pagamenti intermedi. Verificata la corrispondenza degli importi accreditati con la domanda di pagamento, l'AdG registra i dati aggiornati nel Sistema Informativo.

Oltre al monitoraggio delle entrate derivanti dalle domande di pagamento, l'AdG provvede periodicamente anche al monitoraggio delle entrate derivanti da prefinanziamento annuale come previsto [dall'art. 90 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

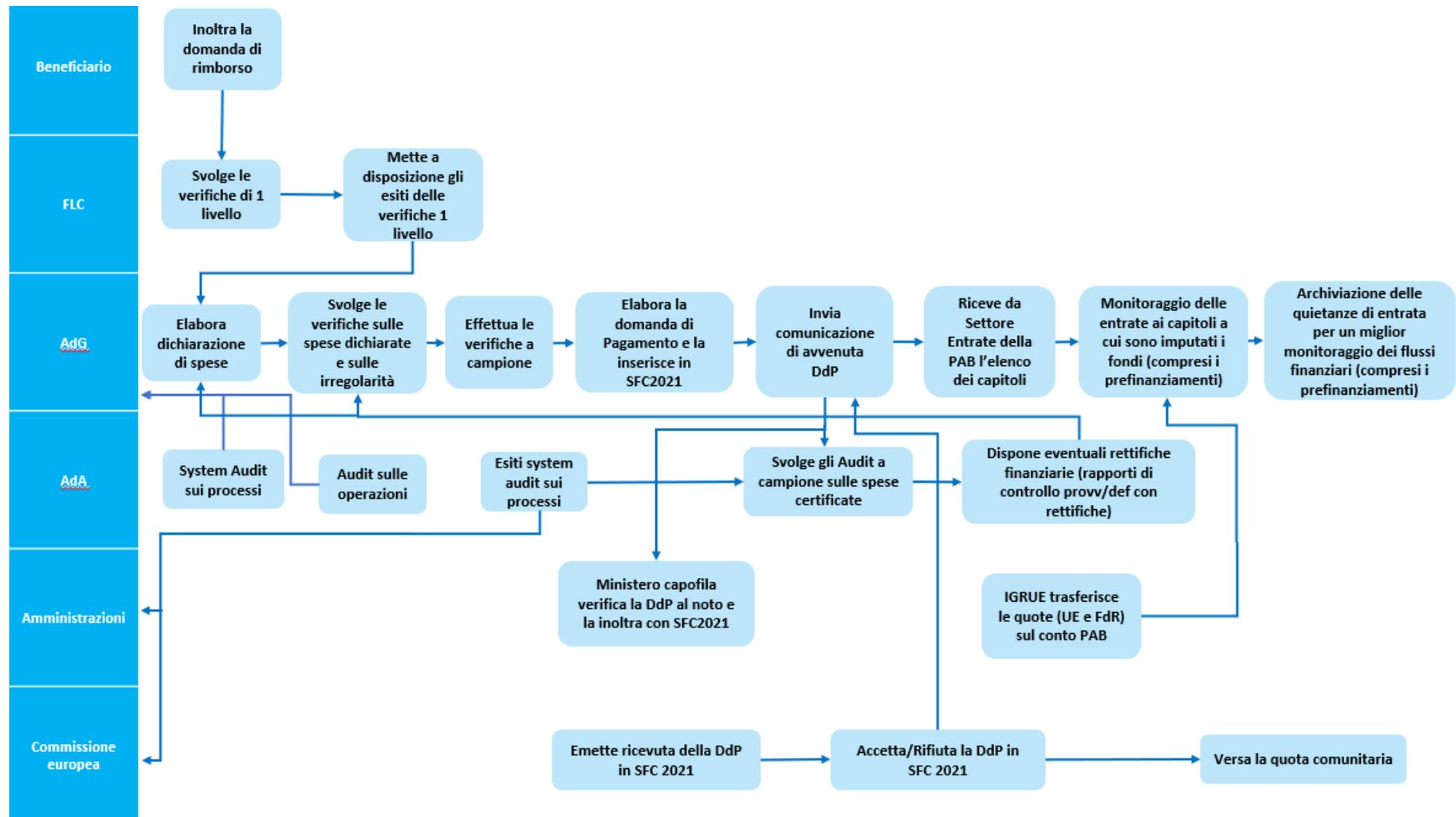
Si illustra di seguito il diagramma di flusso che descrive le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, e che mostra i rapporti tra le Autorità e gli Organismi coinvolti nel processo.

---

<sup>11</sup>Non sono previsti strumenti di ingegneria finanziaria per questo Programma.

<sup>12</sup>Da predisporre secondo il modello riportato nell'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060

Figura 6 – Diagramma descrittivo delle procedure per la presentazione delle domande di rimborso



La dichiarazione di gestione, redatta in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del regolamento suddetto, costituisce il documento con il quale l'AdG attesta, per quanto di competenza, la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del Si.Ge.Co, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse. A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

Segue, in riferimento alla chiusura dell'anno contabile, una rappresentazione indicativa dei principali adempimenti in capo alle Autorità e delle relative interconnessioni.

Per la documentazione di competenze dell'Autorità di audit, parere di audit annuale e relazione annuale di controllo, l'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati in tempo utile per la loro redazione entro il 15 gennaio per la preparazione della documentazione di sua competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il 15 febbraio.

### 3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Tabella 2: Organigramma del personale assegnato alla funzione contabile

Funzione svolta	Persona assegnata (Cognome e nome)	Ruolo assegnato	Full time/part time
<b>Gestione capitoli di bilancio</b>	Gamper Birgit	Responsabile	Part time
<b>Gestione capitoli di bilancio</b>	Stuefer Lisa	Collaboratrice	Full time
<b>Impegni, liquidazione fatture</b>	Gamper Birgit	Responsabile	Part time
<b>Impegni, liquidazione fatture</b>	Stuefer Lisa	Collaboratrice	Full time
<b>Chiusura annuale dei conti</b>	Tetter Josef	Responsabile	Full time
<b>Chiusura annuale dei conti</b>	Gamper Birgit	Collaboratrice	Part time
<b>Gestione irregolarità</b>	Covi Irene	Responsabile	Full time
<b>Gestione irregolarità</b>	Tetter Josef	Collaboratore	Full time



## 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

### 4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento

In continuità con le passate programmazioni, la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico 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'AdG anche nello svolgimento del ruolo di funzione contabile, dell'Autorità di audit, delle UCR e dei controllori e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi.

Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi [dell'art. 69, comma 9 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e una registrazione dei dati ai sensi [dell'art. 72, par. 2, lettera e\), del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'accesso al sistema è consentito alle seguenti categorie di utenza:

- Operatori dell'Autorità di gestione per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, valutazione, gestione e monitoraggio delle operazioni, nonché per lo svolgimento della funzione contabile;
- Unità di coordinamento regionali per quanto di rispettiva competenza (valutazione, monitoraggio delle operazioni);
- Operatori dell'Autorità di audit per le attività di competenza (audit di sistema, tematici 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 sistema informativo 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.

Lo sviluppo del sistema informativo coheMON è centrato sulla progettazione di un sistema che consente di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dal progetto: questo consente di costruire ciascun indicatore richiesto dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

La definizione delle funzionalità esposte 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..

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 Sistema informativo è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

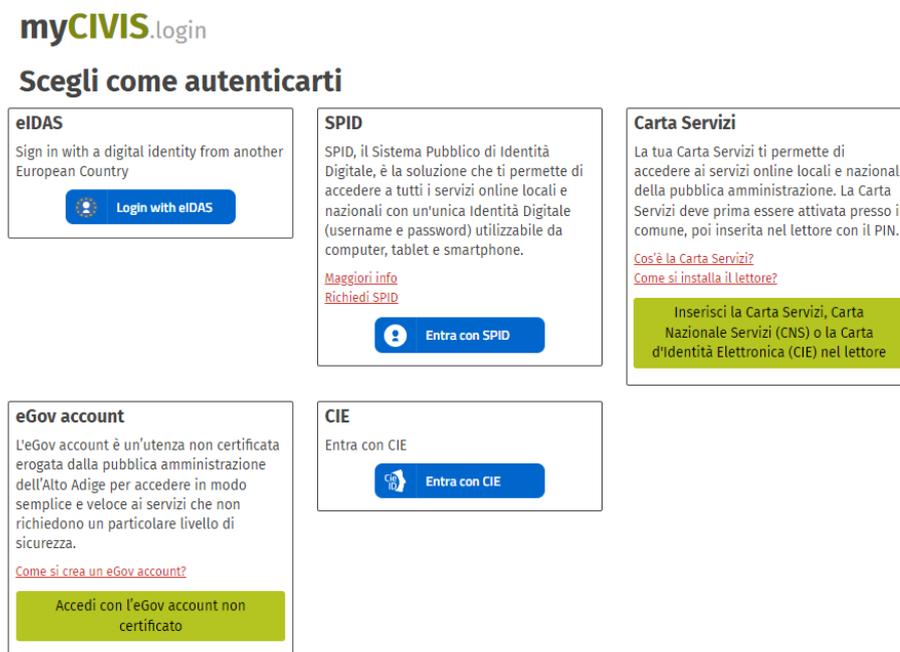
- modulo gestione utenti;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;

- 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);
- supporto alla funzione contabile su attività di elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi;
- attività di competenza dell'AdA (audit di sistema, tematici 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 altri sistemi informativi, d'esempio CUP (Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE).

## Architettura del sistema

### Accesso degli utenti al sistema coheMON web tramite autenticazione al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano

Figura 7: Schermata iniziale di accesso al sistema coheMON



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;
- la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell'Funzione contabile;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dai controllori;
- etc.

In particolare, il sistema provvede al calcolo degli indicatori di output e degli indicatori di risultato, in base a quanto previsto dal programma di riferimento articolati secondo quanto richiesto dall'Allegato VII per gli invii previsti [all'art. 42 del Reg. 2021/1060](#).

Il metodo (già ampiamente collaudato dal per la predisposizione della Relazione Annuale del Programma 2014-2020) prevede di acquisire e storicizzare i dati elementari (necessari al calcolo) prima di procedere con la misurazione degli indicatori di output e risultato (comuni e specifici) previsti per tutte le operazioni finanziate nell'ambito del Programma. Tali valori vengono poi aggregati per Obiettivo Specifico al fine di poter essere confrontati con i valori target intermedio e finale, restano sempre disponibili e consultabili sia in forma aggregata sia in dettaglio.

Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con [l'art. 72 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti**

Per garantire la predisposizione delle domande di pagamento, in continuità con quanto avvenuto per la Programmazione 2014-2020, viene utilizzato il sistema coheMON che consente all'AdG di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni certificabili (secondo la normativa vigente) e di predisporre una proposta di certificazione individuando, a propria discrezione, le operazioni e le spese da certificare.

L'AdG nell'esercizio della funzione contabile accedendo al medesimo sistema può consultare le operazioni e le spese da certificare, avviare i propri controlli, registrare gli importi effettivamente certificati indicando infine il numero e la data della domanda di pagamento inserita sul sistema della Commissione.

Il Sistema informativo identifica in modo univoco, tramite apposite chiavi logiche e informatiche, ogni singola operazione e ogni singola spesa agevolando le attività di controllo e garantendo la tracciabilità degli importi dichiarati alla Commissione.

Gli amministratori del sistema inseriscono i metadati relativi alla gestione del SI (dati cardine del PR, 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 di progetto vengono raccolti i dati sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti. I controllori inseriscono i dati sulle verifiche di primo livello. L'AdG nell'esercizio della funzione contabile 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 sarà pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2021-2027 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 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.

### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

Il sistema informativo 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.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, Controllori, AdG, 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, previa verifiche di gestione, aggregate per ciascuno degli assi del Programma 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 e impegni di spesa, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri.

Il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdG con funzione contabile, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione di tutti i dati previsti nel Modello per le domande di pagamento riportata [nell'Allegato XIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#). La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici dell'Funzione contabile 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).

Il sistema informativo permette all'AdG di registrare gli esiti delle domande di pagamento, nonché, per analogia, i dettagli sui prefinanziamenti versati dalla Commissione europea.

#### **4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, par. 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni**

Il sistema informativo coheMON garantisce la registrazione delle spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, di quelle che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità tracciando l'Autorità che dispone del ritiro e le relative motivazioni.

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 della Funzione contabile.

Alla Funzione contabile sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

#### **4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2**

Il Sistema informatico coheMON è funzionante ed è ritenuto affidabile, in quanto già utilizzato per la Programmazione 2014-2020.

Il sistema consente di registrare e gestire tutti i dati previsti [dall'allegato XVII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

#### **4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici**

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

- 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 dello 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;
- utenze specifiche 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 a corredo della presentazione annuale dei conti, nonché per l'inserimento delle irregolarità;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di beneficiari.

# Lista degli allegati

<b>Allegato 1</b>	Organizzazione della gestione del Programma
<b>Allegato 2</b>	Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali
<b>Allegato 3</b>	Dichiarazione assenza conflitto di interessi - Modello
<b>Allegato 4</b>	Analisi dei rischi
<b>Allegato 5</b>	Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni
<b>Allegato 6</b>	Procedure per il trattamento delle irregolarità
<b>Allegato 7</b>	FLC - Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (Generale e degli appalti pubblici)
<b>Allegato 8</b>	Checklist verifiche in loco
<b>Allegato 9</b>	Piste di controllo
<b>Allegato 10</b>	Modello di controllo interno - Nota EGESIF 14-0021-00
<b>Allegato 11</b>	Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo CoheMON
<b>Allegato 12</b>	Accordo di cooperazione UCR-AdG