

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE

INTERREG V-A

ITALIA - AUSTRIA

2014-2020

Numero CCI: 2014TC16RFCB052

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

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

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

Versione n. 3 del 25.07.2017

Documento	Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione
Versione	25/07/2017
Programma di cooperazione	CCI-N. 2014TC16RFCB052 Approvato il 30/11/2015

Indice

1	DATI GENERALI	10
1.1	Informazioni presentate da:	10
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 25/07/2017 ...	10
1.3	Struttura del sistema	11
1.3.1	Autorità di gestione	18
1.3.1.1	Segretariato congiunto	19
1.3.1.2	Unità di coordinamento regionali	19
1.3.1.3	Controllori	20
1.3.2	Autorità di certificazione	22
1.3.3	Organismi intermedi	23
1.3.4	Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione	23
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	25
2.1	Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	25
2.1.1	Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	25
2.1.2	Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.	25
2.1.3	Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.	27
2.1.4	Il Segretariato congiunto	28
2.1.5	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	30
2.1.6	Unità di coordinamento regionali.....	32
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione	34

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.	34
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	40
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto):	45
2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori	45
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	47
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	49
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).	50
2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione	54
2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi	

intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso. 56

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013. 63

2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 66

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. 68

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. 69

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa stabilite dallo Stato membro e applicabili al PC..... 70

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)..... 71

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 76

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 86

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti). 94

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... 95

2.3	Pista di controllo	97
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).	97
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)	99
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	99
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	100
2.4	Irregolarità e recuperi.....	101
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	101
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	106
3	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	109
3.1	Autorità di certificazione e sue funzioni principali	109
3.1.1	Status dell'Autorità di certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte	109
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	109
3.1.3	Le ulteriori funzioni svolte dall'Autorità di certificazione. Autorità di certificazione: pagamento della quota comunitaria (per tutti i partner) e quota nazionale (solo per partner italiani)	111
3.1.4	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti. Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.	112
3.2	Organizzazione dell'Autorità di certificazione.....	113
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	113
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	118
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	118

3.2.2.2	Sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (art. 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	123
3.2.2.3	Procedure in essere per la redazione dei conti (art 59, par 5, reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e art.126, lettera b), reg. (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (art. 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....	126
3.2.2.4	Procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami	127

3.3 Recupero 128

3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	128
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione , compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.....	130
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	131

4 SISTEMA INFORMATICO 133

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve: 133

4.1.1	alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;.....	133
4.1.2	a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	139
4.1.3	a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un	

programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	140
4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	141
4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	141
4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	141
4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	142
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	142
4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013....	143
5 ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	145

Principali acronimi utilizzati

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

1 Dati generali

1.1 Informazioni presentate da:

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

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 25/07/2017

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di luglio 2017 – vs 3.

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

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

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

Inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni fornite dalla Commissione europea (“Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione”, EGESIF_14-0013 del 18.12.14) e i criteri indicati nei Documenti dell'IGRUE (“Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”, Versione 1.1 del 18 settembre 2015 e relative checklist di valutazione in allegato).

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

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

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	17.02.2017	Prima versione
Vs 2	10.07.2017	Seconda versione
Vs 3	25.07.2017	Terza versione

1.3 Struttura del sistema

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

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

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

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

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

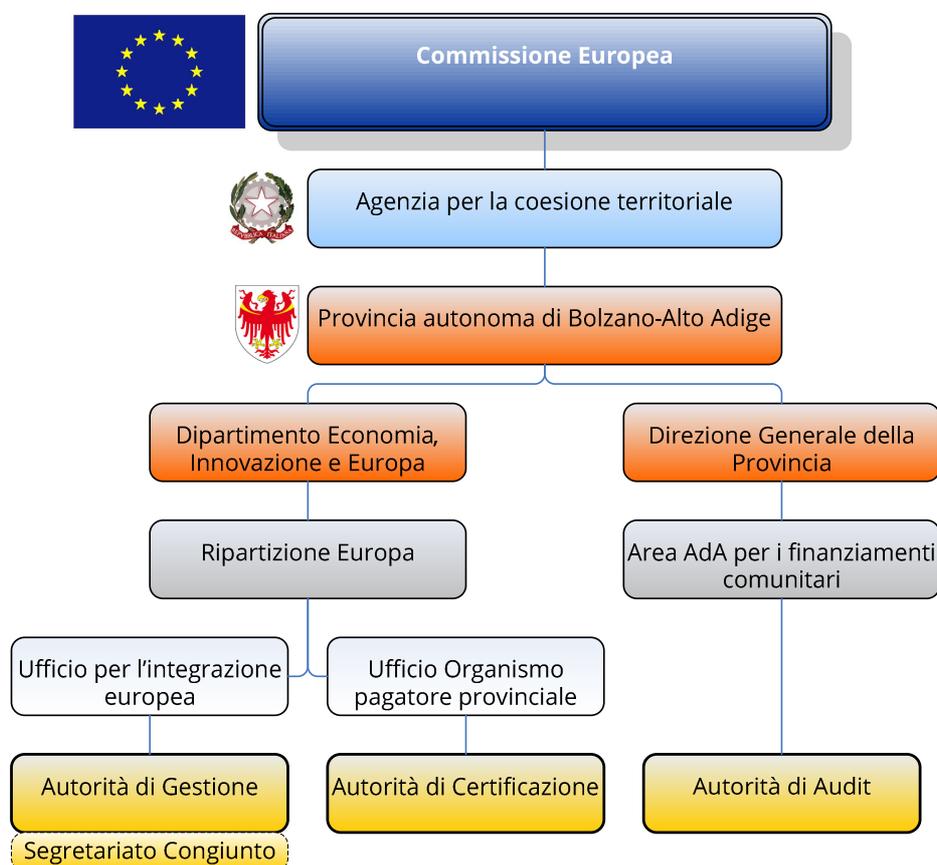


Figura 1 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo

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

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

Membri con funzione deliberante:

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

Membri con funzioni consultive;

- un rappresentante della Commissione europea
 - l'Autorità di gestione
 - l'Autorità di certificazione
 - l'Autorità di audit
 - due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) delle Autorità ambientali;
 - due rappresentanti (uno per parte austriaca e uno per parte italiana) dei responsabili pari opportunità;
 - un rappresentante di ogni Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT Euroregione Tirolo-Alto Adige-Trentino e GECT Euregio "Senza Confini" Kärnten, Friaul Julisch Venetien und Veneto) presente nell'area di programma;
 - due rappresentanti (uno per parte italiana e uno per parte austriaca) per ciascuna delle seguenti categorie:
 - Rappresentanze economiche
 - Rappresentanze sociali
 - Autorità locali
- **Comitato direttivo:** è stato istituito dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 (v. allegato 18 – Regolamento interno del Comitato direttivo). Il Comitato direttivo è presieduto dall'Autorità di gestione ed è composto nel rispetto del principio di rappresentatività del partenariato di cui agli artt. 5 e 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da:

Membri con funzione deliberante:

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

Membri con funzioni consultive:

- Autorità di gestione;

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

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

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

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

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

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

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

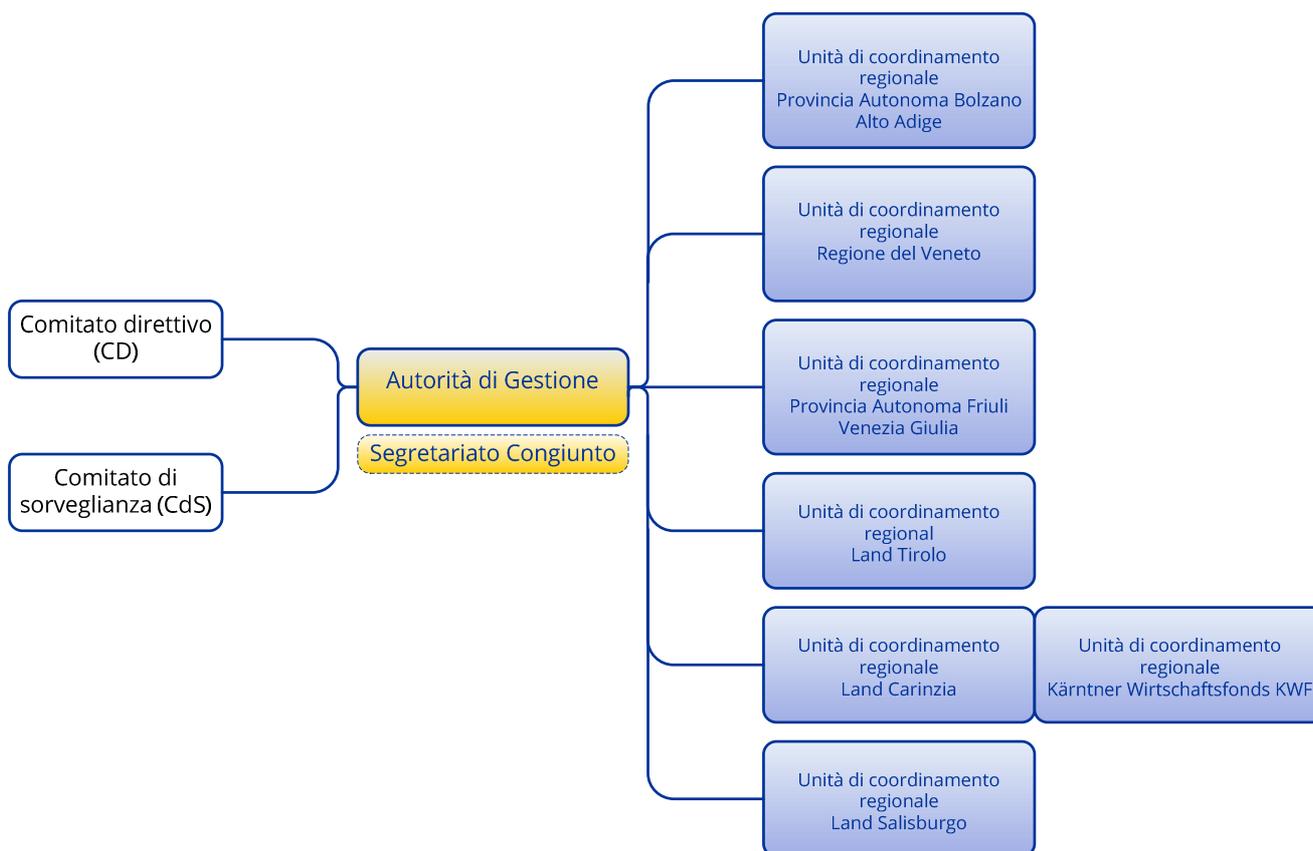
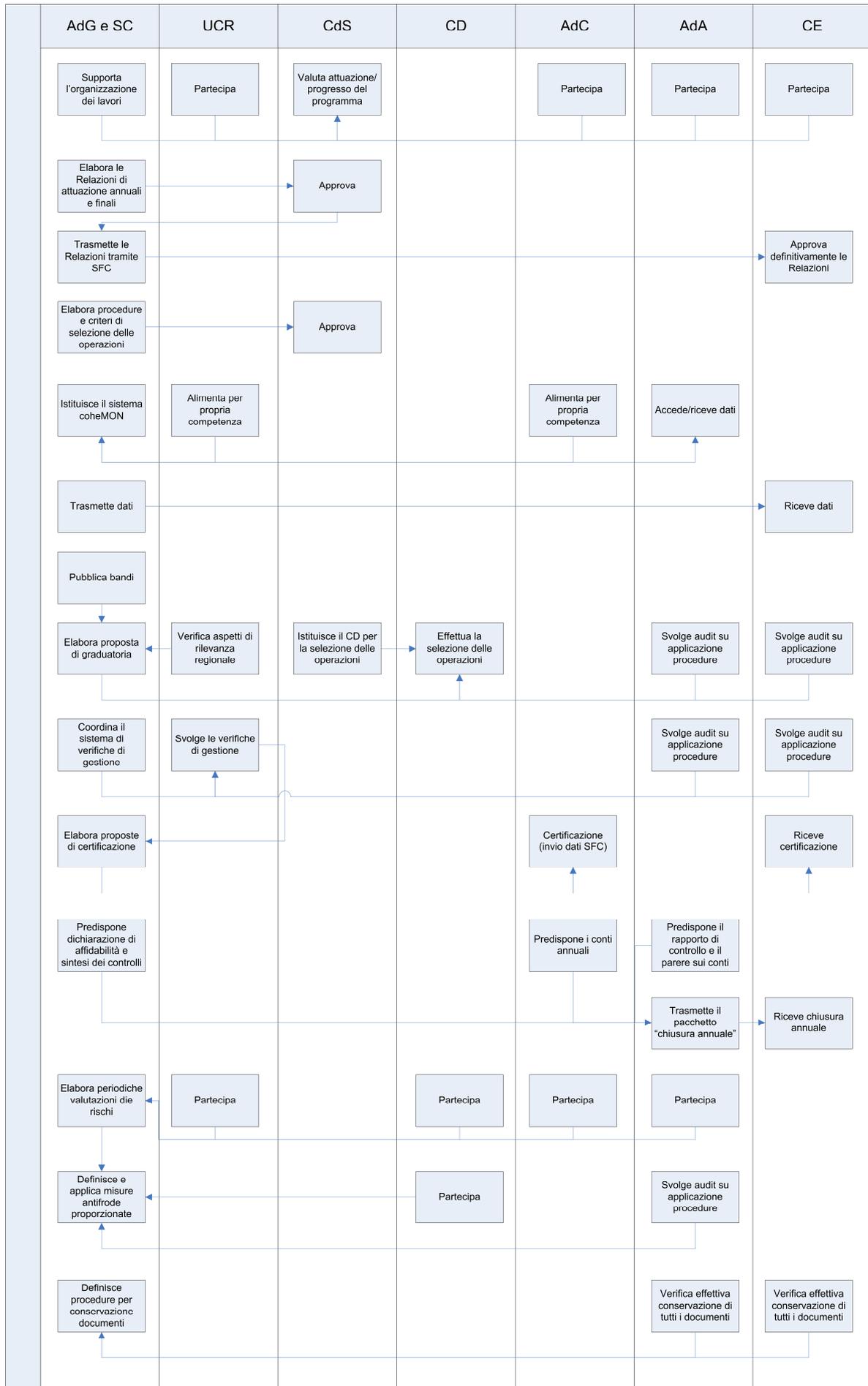


Figura 2 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo

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



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

1.3.1 Autorità di gestione

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

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



Riferimenti dell'Autorità di gestione

Ufficio per l'integrazione europea

Direttore d'Ufficio dott. Peter Gamper

via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413160

F +39 0471 413189

Mail: ue-integrazione@provincia.bz.it

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

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

1.3.1.1 Segretariato congiunto

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



Riferimenti del Segretariato congiunto

Ufficio per l'integrazione europea

via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413180 - 81 - 82 - 83 – 85

F +39 0471 413184

Mail: gs-sc@provincia.bz.it

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

1.3.1.2 Unità di coordinamento regionali

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



Riferimenti delle UCR

UCR ¹	Istituzione
Land Carinzia	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds KWF
	Amt der Kärntner Landesregierung

¹ Sul sito web del Programma www.interreg.net sono elencati i contatti aggiornati di tutte le UCR.

	Abteilung 3 Kompetenzzentrum Landesentwicklung und Gemeinden Uabt. Orts- und Regionalentwicklung
Land Salisburgo	Amt der Salzburger Landesregierung Abteilung Wirtschaft, Tourismus und Gemeinden
Land Tirol	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie EU-Regionalpolitik
Provincia Autonoma di Bolzano	Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige Ripartizione Europa
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali
Regione del Veneto	Regione del Veneto Area Programmazione e Sviluppo Strategico Direzione Programmazione Unitaria Unità Organizzativa Cooperazione Territoriale e Macrostrategie Europee

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

1.3.1.3 Controllori

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

controllori. La collaborazione e il coordinamento tra i controllori regionali sono garantiti da indicazioni unitarie a livello di programma.

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



Riferimenti dei controllori (FLC)

Regione/Provincia/Land²	Denominazione
Land Carinzia	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds KWF
	Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 2- Finanzen, Beteiligungen und Wohnbau UAbt. Budget und Controlling/FLC
Land Salisburgo	Amt der Salzburger Landesregierung Landesamtsdirektion - First Level Control
Land Tirolo	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie - EU-Regionalpolitik
Provincia Autonoma di Bolzano	Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige Ripartizione Finanze
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie Posizione organizzativa controlli di I livello programmi fondi strutturali

² Sul sito web del programma www.interreg.net sono elencati i contatti aggiornati di tutti i controllori.

Regione del Veneto	Regione del Veneto Dipartimento Politiche e Cooperazione Internazionali Sezione Programmazione e Autorità di gestione FESR c/o Sezione Industria e Artigianato
---------------------------	---

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

1.3.2 Autorità di certificazione

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

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



Riferimenti dell'Autorità di certificazione

Ufficio Organismo pagatore provinciale

Direttore d'Ufficio dott. Massimo Torresani

via Perathoner 10 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413930

F +39 0471 413959

Mail: organismo_pagatore_AdC@provincia.bz.it

Riferimenti normativi e documentali
• art. 123 par. 6 e 7 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 lett. a) e b) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 5 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 126 Reg. (UE) n. 1303/2013

<ul style="list-style-type: none"> • art. 23 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 23 par. 2 Reg. (UE) n. 1299/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 24 Reg. (UE) n. 1299/2013
<ul style="list-style-type: none"> • allegato 16 - delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014

1.3.3 Organismi intermedi

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

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

Il quadro regolamentare della programmazione 2014 - 2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'art. 72 del reg. (UE) 1303/2013, il quale stabilisce:

- alla lett. a) che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lett. b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lett. b), deve quindi essere applicato fra le tre Autorità anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PC ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo.

L'art. 123 par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede inoltre il **principio di indipendenza** tra le tre Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale AdA, funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'AdC. La stessa AdA può essere designata per più di un programma.

Ai sensi dell'art. 21 par. 1 del Reg. (UE) 1299/2013 gli Stati membri che partecipano a un programma di cooperazione designano un'AdG unica, e un'AdC unica nonché un'AdA unica. L'AdG e l'AdA hanno sede nello stesso Stato membro.

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

Nel Programma Interreg V-A Italia-Austria le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e dell'audit sono collocate presso la Provincia autonoma di Bolzano; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3 alla figura 1, l'Autorità di audit rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di gestione e all'Autorità di

certificazione. Il principio di separazione dell'Autorità di audit dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di audit a una struttura organizzativa (Direzione Generale della Provincia) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità (Dipartimento economia, innovazione e Europa). Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'Autorità di gestione è individuata presso l'Ufficio per l'integrazione europea, mentre l'Autorità di certificazione è individuata presso l'Ufficio Organismo pagatore provinciale.

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

2 Autorità di gestione

2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato a norma dell'art. 23 par. 4 del Reg. (UE) 1299/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4 Il Segretariato congiunto

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

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

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

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

- organizzare i lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo;
- predisporre tutta la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle riunioni dei Comitati di sorveglianza e direttivo;
- redigere i verbali del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo;
- svolgere mansioni organizzative nei vari Gruppi di lavoro/Comitati del Programma;
- curare la corrispondenza dell'Autorità di gestione con il Comitato di sorveglianza e con il Comitato direttivo;
- supportare l'Autorità di gestione nella redazione e attuazione del piano di comunicazione, delle misure di informazione e pubblicità, workshop, convegni e nella gestione del sito web ufficiale del Programma;

- elaborare documenti, contratti, moduli e lettere, atti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'attuazione del Programma nell'osservanza dei criteri di regolarità tecnica-contabile, di speditezza amministrativa e di economicità di gestione;
- eseguire procedure di evidenza pubblica;
- fornire informazioni al pubblico e ai potenziali beneficiari;
- svolgere attività di consulenza per il pubblico e per i potenziali beneficiari;
- organizzare gli archivi e gli schedari e provvedere alla raccolta e alla conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative;
- archiviare le pratiche e aggiornare l'archivio informatico e cartaceo;
- provvedere alla gestione della posta in arrivo ed in partenza;
- valutare le proposte progettuali presentate e predisporre la proposta di valutazione per la decisione finale da parte del Comitato direttivo;
- comunicare la decisione di ammissione/non ammissione al finanziamento FESR ai lead partner dei progetti presentati;
- predisporre il contratto di finanziamento Interreg tra Autorità di gestione e Lead Partner;
- provvedere all'istruttoria dei rapporti di avanzamento dei progetti (rapporto finanziario e relazione d'attività);
- registrare e immettere i dati nel sistema informativo-contabile dell'Autorità di gestione;
- curare il trasferimento dei dati di monitoraggio attraverso il sistema del programma coheMON nel sistema informativo della Ragioneria generale dello Stato (protocollo unico di colloquio relativo al "Monitoraggio Unitario Progetti 2007/2013);
- preparare la relazione annuale di esecuzione del Programma e di tutte le relazioni indispensabili per l'attuazione del Programma;
- coordinare le mansioni e i servizi esterni come i servizi di interpretariato, traduzione e valutazione;
- predisporre i dati finanziari e statistici per il Comitato di sorveglianza, per la Commissione Europea, per la Cancelleria federale austriaca e per i Ministeri italiani;

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

Al fine di garantire un'organizzazione del lavoro efficiente all'interno del Segretariato congiunto, i vari compiti e le responsabilità assegnati ai singoli collaboratori sono stati definiti in uno specifico

funzionigramma, approvato dal direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea con decreto n. 2373 del 2017 (vedi allegato 5). Gli adattamenti sostanziali del funzionigramma saranno disposti con decreto e portati a conoscenza dei collaboratori del Segretariato Congiunto. Variazioni dei compiti tra i componenti sono invece possibili in ogni momento, in particolare per garantire il regolare svolgimento delle funzioni; tali modifiche del funzionigramma vengono portati a conoscenza dei collaboratori. Nonostante l'assegnazione specifica dei compiti ai singoli collaboratori occorre precisare che ogni componente del Segretariato congiunto acquisisce comunque le informazioni di base in tutti i settori e svolge le mansioni in modo proattivo e flessibile laddove è necessario il suo supporto al fine di adempiere a compiti imprevisti e da compensare assenze o cambiamenti di personale. L'**assegnazione** e l'eventuale adeguamento dei **compiti** e delle **responsabilità** ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei **colloqui annuali** con il diretto superiore (v. allegato 22 format – colloquio annuale). Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

I componenti del Segretariato congiunto frequentano regolarmente offerte di **formazione** generale dell'Amministrazione provinciale e formazione specifica rivolta al miglioramento delle competenze tecniche e della professionalità, in relazione alle funzioni da svolgere, nonché all'evoluzione della normativa di riferimento. Esse dispongono inoltre di **indicazioni scritte** per la gestione del Programma, utili anche per la consultazione su aspetti giuridici e tecnici dei compiti da svolgere. In questo modo viene favorita anche l'integrazione e l'inserimento di nuovi collaboratori in caso di **cambio di personale**.

Per ulteriori dettagli si rinvia al capitolo 2.2.1.

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

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

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

generale n. 7 del 9 agosto 2014 ed è consultabile sulla rete civica al link pubblicazioni istituzionali (deliberazione n. 938/2014).

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

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

Ciò premesso, l'AdG, al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode, considerando che il tasso di irregolarità rilevato nel corso della Programmazione precedente è risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza, provvederà comunque ad attivare azioni specifiche finalizzate a **prevenire, identificare e correggere** le eventuali irregolarità che potrebbero manifestarsi nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

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

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

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

Pertanto, saranno intraprese azioni volte a:

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

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

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

2.1.6 Unità di coordinamento regionali

Il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria prevede la creazione di propri **organi di coordinamento regionali** (UCR) nelle sei regioni partner - Land Carinzia, Land Salisburgo e Land Tirolo, Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la Regione del Veneto. Le UCR sono a livello regionale il punto di riferimento per i proponenti e i partner di progetto nei territori di propria competenza.

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

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

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

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

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

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

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.

Come rappresentato nella figura 1, l'Autorità di gestione è istituita presso la Ripartizione Europa - Ufficio per l'integrazione europea. La Giunta provinciale di Bolzano ha nominato con delibera n. 1067 del 16/09/2014 l'Ufficio per l'integrazione europea quale Autorità di gestione del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 - CCI-N. 2014TC16RFCB052, approvato con decisione della Commissione Europea C(2015) 8658 del 30/11/2015, della quale la Giunta provinciale ha preso atto con deliberazione n. 9 del 12 gennaio 2016.

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

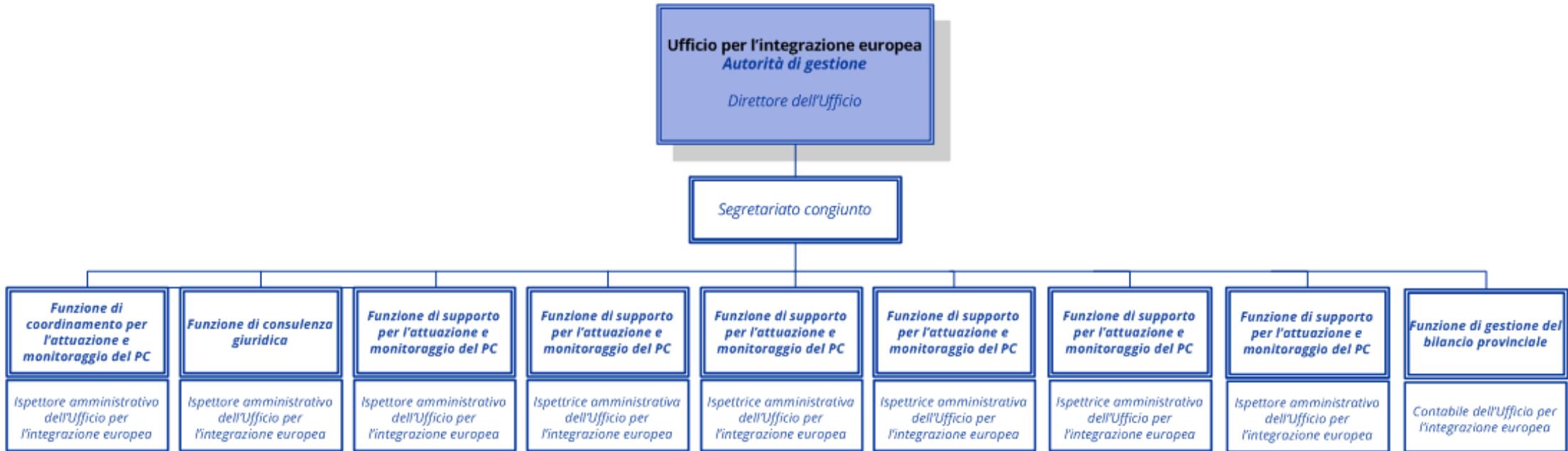


Figura 3 - Organigramma delle funzioni delle unità

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

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

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

Per l'indicazione precisa delle funzioni delle singole unità che compongono l'AdG e il SC si rimanda al **funzionigramma**, approvato dal direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea con decreto n. 2373 del 2017 (vedi allegato 5).

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

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

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

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

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte (v. allegato 1 - schema delle competenze), sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale e nel Piano formativo "ad hoc" che l'Amministrazione ha

definito sia per l'AdG che per il SC (v. allegato 21). Le attività di formazione del personale dell'AdG e del SC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari, anche esterni alla Provincia (come ad es. quelli offerti da "Formez PA" e da Interact, programma dell'UE che fornisce alle iniziative Interreg come Italia-Austria un valido supporto formativo), con particolare riferimento alle tematiche di rilevanza per l'AdG e il SC (es. gestione fondi strutturali, normativa appalti pubblici, aiuti di Stato, etc.).

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

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

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

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

dell'Ufficio per l'integrazione europea

- ✓ supporto all'elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari per la programmazione ed attuazione del PC nel periodo 2014-2020
- ✓ supporto all'emanazione di bandi e inviti a presentare proposte progettuali
- ✓ presidio del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici
- ✓ consulenza legale e in particolare referente per questioni in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici
- ✓ rapporti con le istituzioni a livello provinciale, nazionale e europeo in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici
- ✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici
- ✓ elaborazione di bandi di gara per gli affidamenti nell'ambito dei progetti dell'assistenza tecnica
- ✓ supporto nelle relazioni con l'Autorità di audit
- ✓ presidio delle procedure di comunicazione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati)

**Funzione di supporto per l'attuazione e monitoraggio del PC
Team del Segretariato congiunto -
per i dettagli si rinvia al
funzionigramma di cui all'allegato 5**

- Compiti:
- ✓ attività di comunicazione, attuazione del Piano di comunicazione, inclusa la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni, workshop e convegni
 - ✓ organizzazione di eventi informativi, workshops e manifestazioni varie, redazione di comunicati stampa
 - ✓ elaborazione di documenti, atti amministrativi e regolamentari
 - ✓ elaborazione delle Relazioni annuali e di quelle finali
 - ✓ organizzazione dei lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato direttivo, redazione dei verbali, cura della corrispondenza
 - ✓ preparazione della documentazione per il Comitato di sorveglianza e il Comitato direttivo
 - ✓ aggiornamento della pagina web dedicata al programma
 - ✓ redazione di una graduatoria di valutazione delle proposte progettuali da sottoporre al CD per l'approvazione
 - ✓ redazione dei contratti di finanziamento
 - ✓ definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari, UCR e controllori
 - ✓ elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari
 - ✓ definizione e redazione dei Sistemi di gestione e controllo
 - ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti
 - ✓ definizione di misure antifrode e anticorruzione e il monitoraggio delle stesse, supporto nella gestione dei rischi
 - ✓ procedure di gestione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati)
 - ✓ definizione di avvisi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse
 - ✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza
 - ✓ controllo sulla qualità dei dati ricevuti dai beneficiari
 - ✓ gestione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
 - ✓ relazioni con le Unità di coordinamento regionali e i controllori
 - ✓ supporto nella Chiusura annuale dei conti
 - ✓ supporto nella cura della corrispondenza e dei rapporti con lo Stato e con la Commissione europea
 - ✓ redazione del Rapporto di attuazione annuale e della chiusura annuale dei conti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ✓ Verifiche delle domande di rimborso ✓ Soluzione di questioni in materia di aiuti di Stato ✓ Svolgimento di procedure di affidamento ✓ Supporto nella corrispondenza con gli Stati e la CE ✓ relazioni con l'Autorità di audit e Autorità di certificazione ✓ rapporti con l'Autorità ambientale
<p>Funzione di gestione del bilancio provinciale <i>1 risorsa part time, Contabile dell'Ufficio per l'integrazione europea</i></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ alimentazione del Sistema informatico ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza ✓ gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma (asse 5) e dei rapporti con la Ripartizione Finanze ✓ supporto ai rapporti con il soggetto responsabile delle verifiche di gestione delle spese di assistenza tecnica impegno e liquidazione delle spese per progetti asse 5
<p>Supporto informatico per il sistema coheMON</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sviluppo, manutenzione e assistenza del sistema informatico Interreg coheMON a garanzia della corretta registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma e gestione dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti ✓ uniformare il sistema informatico coheMON tra Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale (FESR), incluso il Programma Interreg V Italia-Austria garantire adeguate modalità di interscambio dati con sistemi informatici provinciali, nazionali e comunitari ✓ definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> • art. 72 lett. b) Reg. (UE) 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 5 – Funzionigramma approvato con decreto del direttore dell'ufficio per l'integrazione europea n. 2373/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Accordo di collaborazione in materia di appalti pubblici tra la Ripartizione 39. Europa della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige e l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

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

Ai sensi dell'articolo 59 del Reg. (UE) n. 966/2012, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi. Pertanto, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria (ex art. 114, paragrafo 1 del

Reg. (UE) n. 1303/2014), l'articolo 125 par. 4 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'AdG, ai fini del rispetto del suddetto principio della sana gestione finanziaria, istituisca misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Pertanto, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

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

La **gestione dei rischi** è, quindi, parte integrante del meccanismo che garantisce elevati standard di qualità del Sistema di gestione e controllo e l'AdG, insieme alle altre Autorità e organismi coinvolti nell'attuazione del Programma, implementa una procedura efficiente di gestione e monitoraggio dei rischi basata su una logica di controllo interno in cui sono individuate le principali aree soggette a rischi, le strutture coinvolte, la natura delle criticità e gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto.

Tale controllo viene strutturato mediante un **modello di controllo interno**, elaborato in linea con le indicazioni della Commissione europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

Il Comitato direttivo, che funge da **Gruppo di valutazione interno** (Task force), ha già effettuato una prima analisi e compilazione del modello di controllo interno ove sono stati coinvolti anche i controllori (vedi allegato 6 e verbale esteso della 4° riunione del CD).

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

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

Il processo d'identificazione dei rischi, punto cardine del modello di controllo interno, riguarda sia i rischi legati alla gestione del Programma che quelli di frode.

Per **rischi di gestione** del Programma si intendono, ad esempio, i rischi di "compliance" normativa, i rischi di corretta attuazione delle procedure in caso di riorganizzazione delle strutture coinvolte, i rischi legati alla elaborazione della manualistica coerente con la strategia di programmazione.

Per **rischi di frode**, in linea con quanto definito nell'art. 1 della "Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle

Comunità europee”³, si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse, alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto, alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

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

1. Analisi della struttura organizzativa e delle procedure delle Autorità coinvolte nella gestione e controllo del Programma (Analisi Status quo);
2. Analisi dei rischi, in particolare dei rischi di frode (Assessment);
3. Ricognizione del sistema regolamentale;
4. Ambiti di miglioramento (Definizione TO BE);
5. Sorveglianza.



Figura 4 - Quadro per la gestione dei rischi

1) Analisi della struttura organizzativa e delle procedure delle Autorità coinvolte nella gestione e controllo del Programma (**Analisi STATUS QUO**):

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

³ GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49 - 57.

Gestione e Controllo, Rapporto di Controllo su Audit di Sistema svolto su FLC e Rapporto di controllo finale allegato alla Dichiarazione di chiusura del PO INTERREG IVA Italia-Austria 2007 – 2013 (CCI N° 2007CB163PO052) di marzo 2017).

2) Analisi dei rischi, in particolare dei rischi di frode (Assessment):

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

3) Ricognizione del sistema regolamentale:

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

4) Ambiti di miglioramento (Definizione TO BE):

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

5) Sorveglianza:

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

Il modello sarà monitorato **annualmente** ed in caso di modifiche rilevanti del sistema da parte del **Gruppo di valutazione interno** (Task Force).

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

Il Gruppo di valutazione interno garantisce inoltre che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione e si occupa del **follow-up** di questi piani d'azione.

Lo strumento per il controllo interno è costituito dalle seguenti informazioni:

- Processo
- Codice processo
- Descrizione del processo attuale "Status quo"
- Owner
- Strutture coinvolte
- Sistema Informativo a supporto

- Adeguatezza sistema informativo
- Tipologia rischio (rischio di gestione, rischio di frode)
- Natura delle criticità
- "RISCHIO LORDO livello di criticità" (critico, significativo, tollerabile)
- Azione di miglioramento proposta
- "RISCHIO NETTO livello di criticità" (critico, significativo, tollerabile)
- Tempistiche di Follow up
- Output di riferimento per il Follow up

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

Il responsabile anticorruzione della Provincia ha valutato l'adeguatezza del modello di controllo interno condividendo l'approccio scelto dal gruppo di valutazione e rimarcando una tendenziale coincidenza con i modelli in uso (es. ANAC).

Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico denominato "**Arachne**", attraverso cui le Autorità di gestione dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazione a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'Autorità di gestione, in seguito alla messa a disposizione del sistema a livello nazionale e accertata la funzionalità adeguerà i propri sistemi ai fini dell'utilizzo del sistema "Arachne".

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> • art. 72 lett. h) Reg. (UE) 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 125 par. 4 lett. c) Reg. (UE) 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Linee guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate ("Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures" – EGESIF, 16/06/2014)
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 6 - Modello di controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura delle attività a rischio corruzione della Ripartizione 39

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

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori

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

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

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

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

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

Comitato di sorveglianza valuta l'attuazione del PC e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

Il CdS inoltre esamina e approva:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

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

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

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

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

- la registrazione e accesso da parte di tutti gli utenti, nel rispetto delle regole e condizioni di utilizzo della piattaforma;
- di agevolare la gestione dei fondi europei da parte delle autorità coinvolte;
- di guidare i responsabili delle strutture coinvolte e i beneficiari nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo delle singole operazioni;
- di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione e gli audit;
- di supportare le attività finalizzate alla predisposizione della Proposta di Certificazione da parte dell'AdG e della Domanda di Pagamento da parte dell'AdC (modulo Certificazione);
- di mappare le informazioni e i dati connessi all'intero ciclo di vita delle operazioni.

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

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

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

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

Per la concezione del SI e il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'Autorità di gestione si avvale di competenze specifiche presenti all'interno della Ripartizione Europa (in collaborazione con la Ripartizione Informatica). L'AdG ha individuato un referente per il SI all'interno del SC. Le attività di manutenzione e sviluppo vengono incaricati a terzi (servizio di assistenza informatica).

Per quanto riguarda la registrazione e conservazione dei documenti, si rinvia agli allegati 7 e 8 del presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valutazione delle operazioni è divisa in due fasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il CD valuta la proposta per la graduatoria, apporta eventuali modifiche e decide la graduatoria e approva o respinge i progetti definitivamente, accompagnando il rifiuto con la relativa motivazione. In alcuni casi il CD potrebbe formulare delle riserve da sciogliere entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula del contratto di finanziamento FESR ovverosia delle prescrizioni da allegare al contratto di finanziamento stesso. La valutazione finale, così come tutto il processo, viene inserita sul sistema coheMON. Sono valutati tra gli altri aspetti l'applicabilità normativa sugli aiuti di Stato, l'eventuale generazione di entrate, la quota di attività localizzate fuori dal programma, lo stato giuridico del partner (v. allegato 9 "Metodologia e criteri di selezione dei progetti", sezione "D. Altri aspetti di valutazione"). Per dettagli relativi al processo di valutazione dell'applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato e il monitoraggio dei progetti dichiarati rilevanti in materia di aiuti di stato si rinvia alla "Guida agli aiuti di Stato" elaborata per il PC Interreg Italia-Austria V-A alla scheda sugli aiuti di Stato, da compilare da ogni valutatore (v. allegato 15).

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

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

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

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

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

Operazioni finanziate nell'ambito dell'assistenza tecnica

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

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

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

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

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

- conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare l'articolo 59 Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del Programma;
- congruo rapporto prezzo / qualità;

- se pertinente: gli output contribuiscono agli indicatori di output dell'asse Assistenza tecnica;
- le attività di comunicazione sono adeguate ed efficaci per raggiungere i destinatari

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 125 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG rende disponibile ai beneficiari informazioni pertinenti per l'attuazione delle operazioni. Ai sensi della lettera c) del paragrafo 3 della stessa norma l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione. L'art. 67 par. 6 Reg. UE n. 1303/2013 prevede infine che "il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione."

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

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

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

Inoltre, nell'ambito delle attività di informazione previste dalle UCR, dai controllori e dall'AdG viene evidenziata la necessità di poter verificare agevolmente tutte le spese connesse al progetto e vengono indicate le modalità per ottemperare all'obbligo previsto. In particolare si evidenzia la necessità di garantire che ogni registrazione contabile debba essere immediatamente riconducibile al progetto corrispondente (p.es. attraverso l'annotazione del codice progetto o del codice CUP per i beneficiari italiani). Infatti, il **Codice Unico di Progetto** (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Ogni partner italiano di un progetto approvato nell'ambito del Programma Interreg Italia-Austria deve essere in possesso di un CUP, che accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e rimane nella banca dati del sistema anche dopo la chiusura del progetto.

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

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

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

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

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

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

livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

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

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

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

Ammissibilità delle spese

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

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

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

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

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

Opzioni di semplificazione dei costi

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

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

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

1. Motivazione sulla necessità di assumere personale;
 2. Descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto.
- ✓ Spese d'ufficio e amministrative: in conformità al regolamento delegato (UE) n. 481/2014, ad eccezione dell'Assistenza tecnica, possono essere riconosciuti esclusivamente in modo forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'articolo 68, (1) lett. b del regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui i costi del personale vengono calcolati su base

forfettaria ai sensi dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, può essere riconosciuto fino al 15% aggiuntivo delle spese forfettarie di personale per spese d'ufficio e amministrative. L'entità viene stabilita per il singolo beneficiario e progetto nell'ambito della decisione di finanziamento.

In sede di presentazione della proposta progettuale attraverso il sistema coheMON il LP indica per tutti i beneficiari se intende applicare una o entrambe le opzioni di semplificazione dei costi. In caso affermativo indica, inoltre, la percentuale che intende applicare. Il calcolo dei rispettivi importi avviene automaticamente dal sistema di monitoraggio.

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

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

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

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

- sia garantita la stabilità delle operazioni, in conformità con quanto stabilito dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

I controllori si adegneranno per le verifiche di gestione alle indicazioni fornite nel presente documento e negli allegati e utilizzeranno le **check list** generali disponibili nel sistema coheMON. Per aspetti specifici, come il controllo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici, i controllori utilizzeranno apposite check list dettagliate definite a livello regionale, che verranno caricate sul sistema coheMON. L'AdG procede all'armonizzazione e al coordinamento delle singole check list.

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

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

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

Le verifiche sul posto potranno essere condotte, con o senza preavviso, sia durante l'attuazione dei progetti, sia ex post, sul totale delle operazioni oppure, ai sensi dell'art. 125 par. 6 Reg. 1303/2013, anche a campione, in base a una metodologia che tenga conto del livello di rischio individuato e rispetta le prescrizioni della normativa europea di riferimento. In particolare, ai sensi dell'art. 125 par. 5 Reg. 1303/2013, "la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso". Inoltre, come suggerito dalla Nota EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015 "Linee guida sulle verifiche di gestione -

Periodo di Programmazione 2014-2020”, le verifiche in loco saranno, di regola, intraprese quando l’operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Tutte le verifiche di gestione (siano esse desk o sul posto) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove si archivieranno anche le check list, i rapporti di controllo oltre alla documentazione a supporto delle singole spese.

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

Verifiche amministrative

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

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

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

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

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

Le verifiche vengono effettuate su base di apposite checklist e sono mirate principalmente ad accertare la conformità e la regolarità dell’esecuzione dell’operazione rispetto alla proposta progettuale approvata e alle condizioni di finanziamento stabilite nel Contratto di finanziamento, nei bandi e nelle norme sull’ammissibilità della spesa; la regolarità finanziaria della dichiarazione di spesa (controllo

della coerenza della spesa con il progetto approvato, verifica delle procedure di affidamento, controllo formale e sostanziale dei giustificativi di spesa o documenti contabili equivalenti, etc.).

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

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

Operazioni di assistenza tecnica

Le verifiche delle spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'Autorità di gestione, dall'Unità di coordinamento regionale o da altri soggetti competenti con i fondi previsti dall'asse 5 del PC Interreg VA Italia-Austria, vengono effettuate dal controllore responsabile a livello territoriale. Se le spese da verificare sono a beneficio diretto della rispettiva Unità di controllo di primo livello le verifiche saranno effettuato da altri soggetti affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni. Tale altro soggetto opera con le stesse procedure e strumenti e adotta le stesse modalità di informazione nei confronti dell'AdG.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria. La metodologia di campionamento viene elaborata dalle responsabili istanze di controllo in considerazione del livello di rischio individuato e di altri controlli effettuati sulla medesima operazione. La verifica si svolge di norma presso la **sede** legale del rispettivo **beneficiario** (LP e PP), come indicato nella proposta progettuale, e/o presso i cantieri in caso di progetti di investimento.

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

- l'operatività del beneficiario e il possesso degli eventuali requisiti dichiarati;
- il corretto avanzamento ovvero completamento delle opere, servizi, beni oggetto del finanziamento rispetto alla documentazione presentata a supporto della rendicontazione e richieste di liquidazione;
- la coerenza delle attività realizzate con il progetto approvato;
- la presenza in originale e la correttezza amministrativa, finanziaria e contabile della documentazione conformemente alle disposizioni europee, nazionali e provinciali;

- la corrispondenza della documentazione conservata con quanto registrato nel Sistema informatico;
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 par. 4 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile, ove applicabile.

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

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

Il controllore registra le verifiche effettuate attraverso la compilazione di checklist e verbali delle verifiche in loco. E' prevista un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario.

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

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevati in seguito alle verifiche in loco, si rimanda al capitolo 2.4.1, Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato e della procedura di registrazione degli importi.

Per ulteriori dettagli si rinvia all'allegato 3.

Riferimenti normativi e documentali
• art. 125 par. 5 lett a) Reg. (UE) 1303/2013
• art. 23 par. 4 lett a) Reg. (UE) 1299/2013
• allegato 3 – procedure per le verifiche di gestione delle operazioni
• allegato 11 - Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa
• invito al primo incontro dei controllori del 5 e 6 aprile 2017

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

termini di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

- il LP e i PP trasmettono la documentazione di spesa ai controllori, istituiti a livello regionale da ciascuna Unità di coordinamento regionale;
- I controllori effettuano il controllo ai sensi degli artt. 125 par. 4 lett. a) Reg. 1303/2013 e 23 par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013, assicurando che le spese possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato; le UCR garantiscono che

le attività di controllo siano state espletate dal soggetto incaricato nell'ambito del sistema di controllo regionale;

- Successivamente le risultanze delle verifiche vengono comunicate ai PP/LP che provvedono a metterle a disposizione del LP;
- il LP verifica la documentazione ricevuta concernente le risultanze di cui al punto precedente;
- l'Autorità di gestione riceve da parte del LP la domanda di rimborso che si compone di elenchi delle spese (con documentazione a supporto) verificate e dichiarate ammissibili dai controllori regionali con allegato i verbali di controllo, corredato da report finanziario e report di avanzamento fisico del progetto per ogni singolo beneficiario
- il Segretariato congiunto effettua per conto dell'Autorità di gestione una verifica sulla regolarità della procedura nel suo complesso e verifica che l'operazione procede in linea con la domanda di progetto;
- l'Autorità di gestione autorizza al pagamento e mette a disposizione tutte le informazioni necessarie all'Autorità di certificazione;
- l'Autorità di certificazione effettua il pagamento della quota FESR, e della quota nazionale nel caso dei soli beneficiari pubblici italiani, ai singoli partner del progetto come indicati nella richiesta di pagamento del LP;
- i pagamenti operati e contabilizzati da parte dell'Autorità di certificazione e successivamente i relativi dati vengono inseriti nel sistema di monitoraggio;
- il pagamento dell'eventuale cofinanziamento nazionale austriaco viene effettuato dalle UCR rispettivamente competenti oppure dagli altri soggetti competenti austriaci; i relativi dati vengono inseriti nel sistema coheMON.
- Ai sensi dell'art. 132 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro **90 giorni** dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo la disponibilità dei finanziamenti (v. anche art. 8 co. 2, contratto di finanziamento Interreg – Allegato 10).

Tutto lo scambio di informazioni tra beneficiari, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione avviene tramite il supporto del sistema coheMON, nel rispetto dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nei casi in cui sono stati applicati delle opzioni di semplificazione dei costi il sistema coheMON calcola i relativi importi in fase di rendicontazione sulla base dei tassi forfettari rispettivamente previsti.

Riferimenti normativi e documentali
• art 122 par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 125 par. 4 lett. a) Reg. (UE) n. 1303/2013
• art 132 par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 13 par. 2 lett. c) e d) Reg. (UE) n. 1299/2013
• art. 23 par. 4 Reg. (UE) n. 1299/2013
• Allegato 10 - Contratto di finanziamento Interreg

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

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

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

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

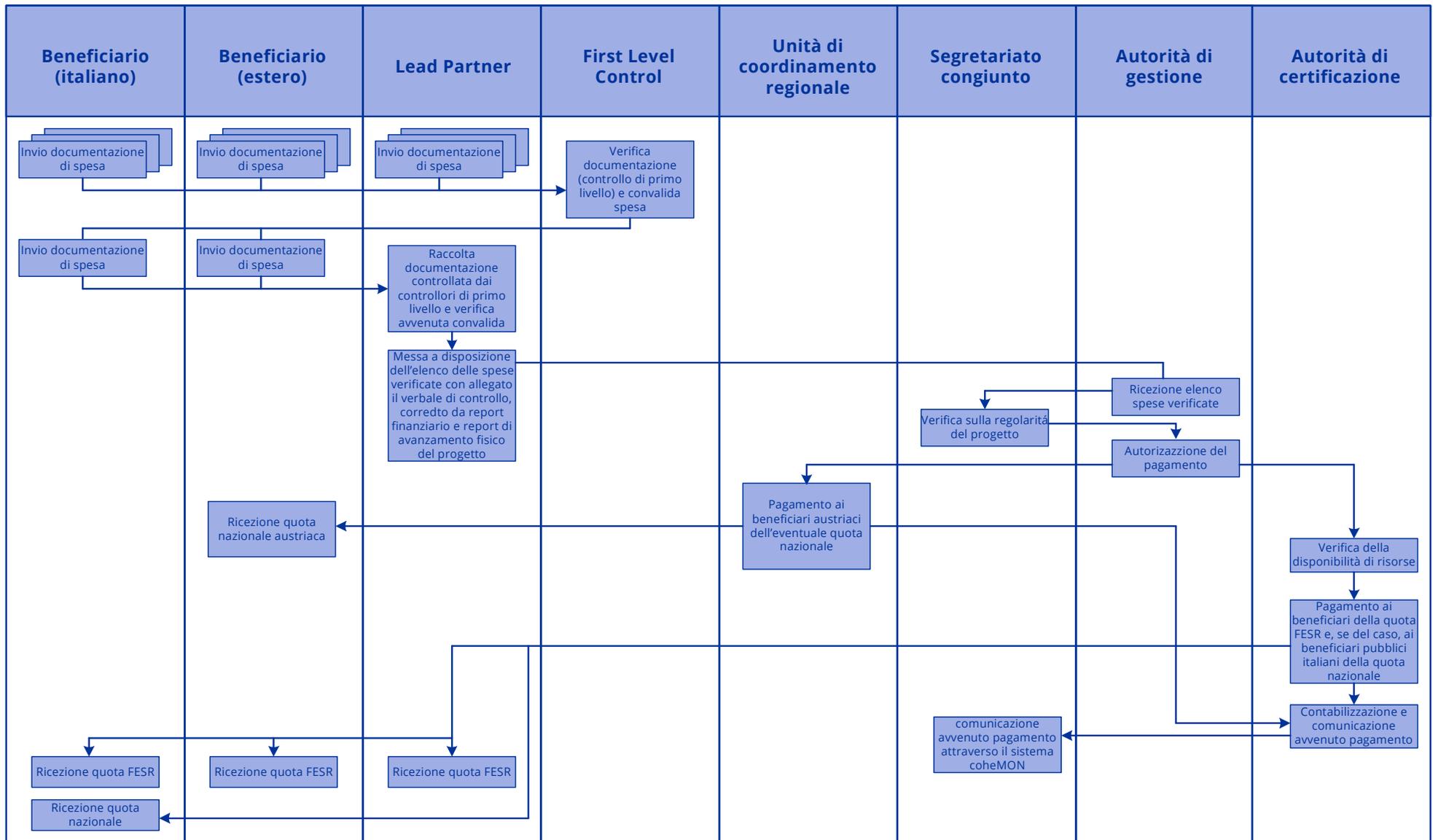


Figura 5 - diagramma indicante gli organismi coinvolti al trattamento della domanda di rimborso

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

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

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

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

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

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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125 paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012, l'Autorità di gestione trasmette all'AdC una dichiarazione di affidabilità di gestione redatta utilizzando il modello VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 del 20/01/2015 e un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale). Considerando il necessario coinvolgimento di

tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una **precisa tempistica** di scambio dei documenti che accompagnano i conti.

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

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

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

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

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

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

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

Con riferimento alla presentazione dei conti (cfr. art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e artt. 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), 127 par. 5 e 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013) l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi da definirsi in accordo con AdA e AdC (cfr. Accordo del 12 luglio 2017, "Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit del PC Interreg V-A Italia-Austria") e nel rispetto altresì degli orientamenti forniti dalle note EGESIF sul tema ("Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" EGESIF 15-0018-02 final del 09.02.2016, "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015, etc").

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 50 Reg. (UE) n. 1303/2013, in combinato disposto con l'art. 14 Reg. (UE) n. 1299/2013, a partire dal 2016 fino al 2023 compreso, ogni Stato membro trasmette alla Commissione, entro il 31 maggio di ogni anno, una Relazione di attuazione annuale del programma. Il RAA, quale strumento principe in grado di fotografare il livello di attuazione dei Programmi e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi programmatici, è sottoposto all'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110 par. 2 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013 e da parte della Commissione europea.

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

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

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

dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (art. 50 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

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

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

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

- elaborazione dei dati estratti dal sistema informativo coheMON relativi alle operazioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario;

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

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

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

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

Nello specifico nella Relazione di attuazione annuale presentata nel 2016 verranno definite anche le azioni adottate per ottemperare alle condizionalità ex ante; nella Relazione annuale da trasmettere nel 2017, elaborata sulla falsa riga di quella trasmessa nel 2016, verranno prese in considerazione i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, e delle definizioni delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

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

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase 3 – Invio alla Commissione europea tramite SFC2014

Funzioni/soggetti coinvolti

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

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

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

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

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

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

c. art. 110 par. 2 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013

d. art. 14 Reg. (UE) n. 1299/2013

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

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

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

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

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

- elaborazione della dichiarazione in conformità al modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015 nonché in osservanza alle indicazioni fornite dalla nota "Guidance for Member States on the drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015;
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di follow up riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica dell'esauritiva e puntuale registrazione dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma come previsti dall'art. 125 par. 2 lett. a del Reg. (UE) n. 1303/2013;

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

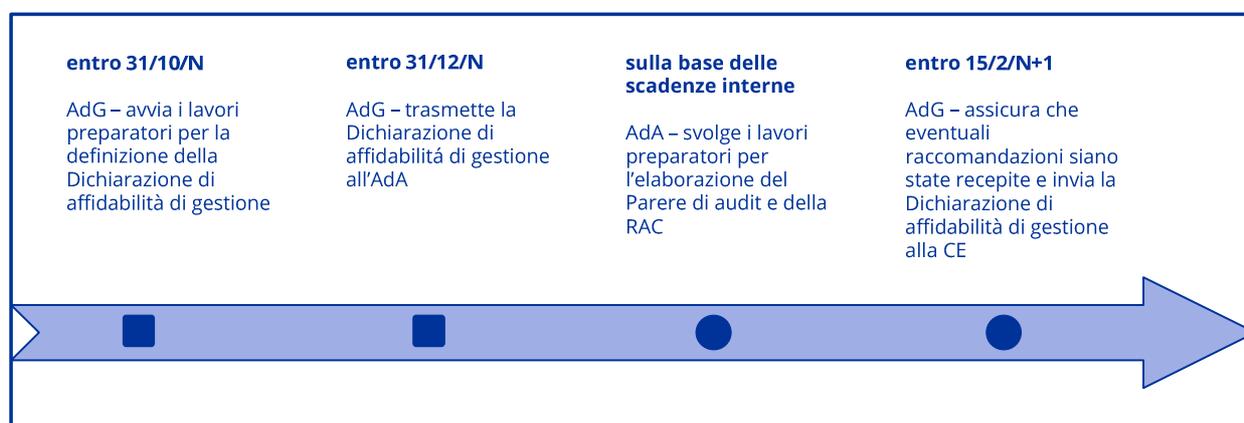


Figura 6 - flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione

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

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento alla dichiarazione di affidabilità di

gestione, l'Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità di certificazione e con l'Autorità di audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

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

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

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

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

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

Tali documenti sono, di seguito, riportati:

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

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

(v. Cronoprogramma delle attività dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione e dell’Autorità di audit del PC Interreg V-A Italia Austria).

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

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

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

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

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

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

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;

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

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

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

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

Le attività condotte dall'AdG sono le seguenti:

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

L'Autorità di gestione per poter confermare all'interno della Dichiarazione di gestione che le informazioni incluse nei conti siano corrette, complete e accurate (art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013) dispone del Sistema Informatico "coheMON" che consente la registrazione e l'archivio dei dati riferiti ad ogni singola operazione necessari, inter alia, alla gestione finanziaria, alle verifiche e agli audit. I dati finanziari registrati nel SI sono alla base della definizione dei conti annuali redatti dall'AdC, e

L'AdG assicura che tali dati, trasmessi all'AdC, siano affidabili. Nei limiti di tale responsabilità, l'AdG è in grado di confermare che le informazioni riportate nei conti siano presentate in maniera appropriata, completa ed esatta.

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

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

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

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

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari ed il relativo quadro di performance.

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

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

L'AdG, essendo responsabile della gestione e implementazione del Programma in linea con il principio di sana gestione finanziaria, è chiamata a confermare che il sistema di gestione e controllo posto in essere sia efficace e in grado di garantire che le operazioni sottostanti siano legittime e regolari. L'AdG, per fornire tale conferma, si basa sull'assunto che il sistema di gestione e controllo definito per il PC fornisce le necessarie **garanzie sulla legittimità e la regolarità** delle transazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile. Tale garanzia può essere fornita quando i requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo, come specificato nell'Allegato IV del Reg. (UE) n.

480/2014 sono stati valutati conformi nel corso dell'esercizio contabile. Di conseguenza, la conformità a tali requisiti chiave garantisce la legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti e la realtà delle operazioni. In presenza di casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni relative alle attività di audit svolte a valere sul PC.

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

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

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

- ✓ le tipologie di attività finanziate dal PC rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- ✓ la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PC;
- ✓ le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PC;

- ✓ le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- ✓ sono inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

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

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

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

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

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

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

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

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla sua legittimità e la regolarità fin dalla sua Dichiarazione in una

precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG, le verifiche da parte dell'AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa, ad esempio, che siano effettuate ulteriori verifiche o che siano completate le procedure di contraddittorio).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

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

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lettera e) del Reg. 1303/2013, l'Autorità di gestione è tenuta a predisporre la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59 par. 5 lett. b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (di seguito anche riepilogo annuale). Il riepilogo annuale fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché le azioni correttive adottate o previste. Tale riepilogo annuale costituisce il documento su cui si basa la dichiarazione di affidabilità di gestione e riporta i

risultati delle verifiche di gestione e degli audit effettuati nel corso dell'anno contabile (periodo contabile 1 luglio N/30 giugno N+1) e contiene le informazioni incluse nei conti. Il riepilogo annuale sarà redatto in conformità al modello proposto nell'Allegato 1 della nota EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

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

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

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

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

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

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

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

- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati del lavoro di verifica svolto dai controllori e di audit svolto dall'AdA.

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

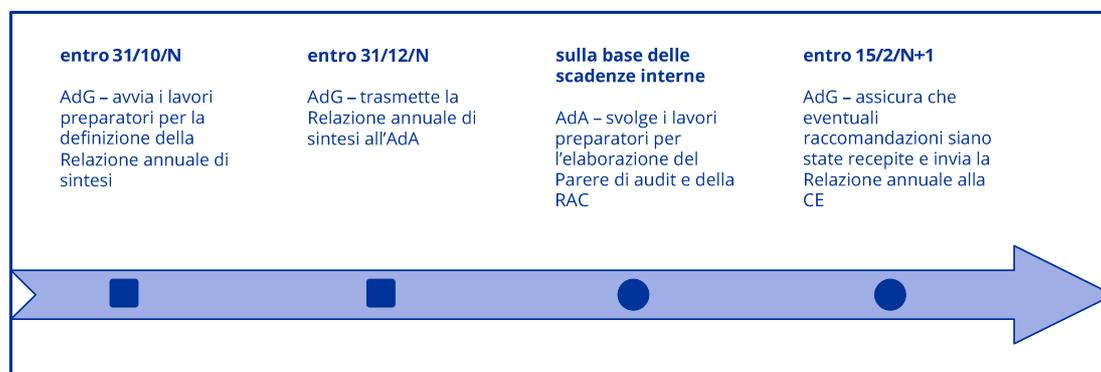


Figura 7 – Flusso delle attività di definizione della Relazione annuale di sintesi

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

Descrizione delle attività

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

audit di sistema effettuati a valere sul Programma;

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

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

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

sezione 4 "Risultati degli audit di sistema";

sezione 5 "Risultati degli audit sulle operazioni";

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

In particolare, nella sezione del documento relativa alla sintesi dei risultati finali degli **audit di sistema**, l'analisi farà riferimento agli elementi chiave del sistema di gestione e controllo⁴ tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020.

Con riferimento agli audit sulle operazioni, l'analisi includerà il riepilogo delle **irregolarità** rilevate dall'AdA con specifica indicazione: dell'importo corrispondente della popolazione da cui è stato preso il campione, delle spese riferite al periodo contabile sottoposte ad audit per il campione su base casuale,

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

dell'importo delle spese irregolari nel campione su base casuale, del tasso di errore totale, delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale, del tasso di errore totale residuo, altre spese sottoposte ad audit, importo delle spese irregolari in altri campioni di spesa sottoposti ad audit nonché della natura delle irregolarità (casuali, sistemiche o anomale).

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

Nella descrizione relativa al riepilogo delle azioni correttive intraprese o pianificate, l'AdG riporta se gli **errori** rilevati sono **di natura sistemica** e, in tal caso, deve spiegare come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa all'intera popolazione avente la medesima problematica. Le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dovrebbero essere tali da evitare che eventuali errori sistemici rilevati si ripetano. Nel caso in cui tali misure debbano ancora essere implementate, occorre riportare le azioni correttive che si intende adottare e la pianificazione della loro implementazione. L'AdG indicherà, inoltre, come le misure correttive di irregolarità individuate nel corso degli audit sulle operazioni hanno determinato correzioni finanziarie alle spese certificate alla Commissione e quali sono i relativi aggiustamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti.

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

Descrizione delle attività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni/soggetti coinvolti

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

Descrizione delle attività

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

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

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

la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

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

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

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

Riferimenti normativi e documentali
<ul style="list-style-type: none"> • art. 125 par. 4 lettera e) Reg. (UE) n. 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 137 par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 138 Reg. (UE) n. 1303/2013
<ul style="list-style-type: none"> • art. 59 par. 5 lett. a) Reg. (UE) n. 966/2012
<ul style="list-style-type: none"> • "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary - EGESIF_15-0008-02 - 19/08/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit del PC Interreg V Italia Austria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'art. 74 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che "Gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE". L'articolo stabilisce quindi che i Lead Partner possono presentare reclami ai quali gli Stati membri, ovvero nel caso del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020, l'Autorità di gestione è chiamata a rispondere prevedendo un processo di valutazione adeguato degli stessi. Tutti i partner del Programma sono concordi nell'intento di trovare, ove possibile, delle soluzioni condivise con i soggetti che presentano

reclami. In generale spetta a tutti gli organismi di gestione del Programma gestire i reclami di loro competenza in modo efficiente. A tal fine essi si sostengono reciprocamente.

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi e documentali

- art. 74 par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013

2.3 Pista di controllo

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

L'art. 72 lett. g) del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istituiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica. L'art. 125 par. 4 lett. d) infine fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72 lett. g).

A tal proposito, per quanto riguarda il PC, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) 480/2014) principalmente attraverso l'utilizzo del sistema informatico coheMON.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

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

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

L'AdG assicura che i documenti giustificativi relativi alle spese verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit e degli organismi di cui all'art. 127 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal fine l'AdG prevede all'art. 13 co. 2 del contratto di finanziamento Interreg che il LP si impegna a fornire informazioni inerenti al progetto agli organi e agli incaricati della Corte dei Conti europea, della Commissione Europea e degli Stati membri del Programma, in qualsiasi momento fino al termine di cui

all'art. 13 co. 1 del contratto di finanziamento Interreg. In più il LP si impegna a collaborare, su richiesta, alla valutazione ossia alla rilevazione di indicatori o dati relativi al progetto, a concedere accesso ai libri contabili e ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti inerenti al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione di misurazioni e analisi correlate al progetto durante l'orario d'ufficio e, previo accordo, anche al di fuori di tale orario.

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

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

Riferimenti normativi e documentali
• art. 140 par. 1e 2 Reg. (UE) n. 1303/2013
• art. 127 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013
• Allegato 10 - Contratto di finanziamento Interreg

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi dell'art. 140 par. 3, 4 e 5 del Reg. (UE) 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, coheMON soddisfa gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AdG assicura inoltre che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di controlli e che siano forniti estratti o copie ai soggetti che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e dei soggetti di cui all'art.127 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'AdG assicura una corretta registrazione, di norma attraverso il sistema informatico coheMON, circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi anche tutti i documenti richiesti nell'ambito dell'applicazione della pista di controllo. In particolare la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata, a seconda dei casi dal dal controllore o dal beneficiario e di norma caricata sul sistema informatico.

Riferimenti normativi e documentali

- art. 140 par. 3, 4 e 5 Reg. (UE) 1303/2013
- art. 127 par. 2 Reg. (UE) 1303/2013

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 3 par. 4 del Regolamento delegato 1970 del 2015, le irregolarità relative a Programmi operativi nel quadro dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea sono segnalate dallo **Stato**

membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione. Nel PC Interreg V-A Italia-Austria la comunicazione avviene pertanto dall'AdG relativamente ai beneficiari italiani, mentre per quanto riguarda i beneficiari austriaci la comunicazione spetta al "Bundeskanzleramt Österreich". In quest'ultimo caso l'AdG mette a disposizione del Bundeskanzleramt Österreich tutti i dati necessari. Lo Stato membro informa inoltre l'Autorità di gestione, l'Autorità di certificazione e l'Autorità di audit.

Come previsto dal Reg. 883/2013, l'AdG assicura un efficace coordinamento con il servizio di coordinamento antifrode (**AFCOS**) che per l'Italia è rappresentato dal **COLAF** presso il DPE. Tale coordinamento non si esaurisce nella fase di segnalazione delle irregolarità, ma prevede altresì la partecipazione alle attività formative e informative organizzate dal COLAF e la compilazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE). L'Autorità di gestione ha il compito di accertare le irregolarità, ovvero di compiere l'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. L'informazione alla Commissione europea spetta allo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione con le modalità che verranno descritte al successivo paragrafo 2.4.2.

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

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

Step 1. Sospetta irregolarità

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

Step 2. Valutazione

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

Step 3. Accertamento

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

Step 4. Prima comunicazione

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

Step 5. Follow up

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

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

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

1. Le irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale daranno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.
2. Nei casi in cui, invece, le spese irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In questi ultimi casi, una volta accertata un'irregolarità, l'Autorità di gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del

beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di certificazione nell'appendice 2 dei conti annuali. Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili vanno registrati nell'appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AdG garantisce ai sensi dell'art. 27 del Reg. (UE) n. 1299/2013 il recupero da parte del Lead Partner di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I beneficiari rimborsano al Lead Partner tutti gli importi indebitamente versati. In caso di un'irregolarità, l'AdG, per quanto riguarda i fondi di cofinanziamento FESR e quelli del cofinanziamento nazionale italiano, provvederà ai provvedimenti di recupero. Il recupero di importi del cofinanziamento nazionale austriaco saranno effettuati dalla rispettiva Unità di coordinamento regionale e comunicati all'AdG.

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

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

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

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

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

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

In tutti gli altri casi ed, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode⁵, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970 del 2015, contiene le seguenti informazioni:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il PC, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;

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

- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le Autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati irrogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

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

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

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

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

	Soggetto	Output	Scadenza	Destinatario
Step 1 – sospetta irregolarità	SC/Lead Partner/AdA/AdC/FLC/altri	Nota sospetta irregolarità	A seguito dei controlli di propria competenza	AdG
Step 2 – validazione	AdG	Valutazione/verbale	Dopo avvenuta comunicazione Dopo sospetto irregolarità Comunque: senza ritardo	Documento interno
Step 3 – accertamento		Esito delle decisioni assunte Nota per sospen./revoca/recupero contributo	A seguito della valutazione positiva di sospetto di irregolarità	FLC/AdA/AdC/altri SC
Step 4 – prima comunicazione	Stato membro AdG / BKA	Scheda OLAF Elenco irregolarità	Entro due mesi successivi alla scadenza di ogni trimestre	Presidenza del Consiglio AdC/LP
Step 5 – follow up	AdG	Avvio procedura recupero Nota comunicazione recupero effettuati Nota comunicazione impossibilità ad effettuare recuperi Nota circa l'assenza di sospetti di irregolarità	Senza ritardo dopo autorizzazione AdG Entro il mese successivo di ogni trimestre: - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	LP FLC/AdC/AdA BKA

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

3 Autorità di certificazione

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

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

Con deliberazione n. 9 del 12 gennaio 2016, la Giunta provinciale ha preso formalmente atto della precedente delibera G.P. n. 1067 del 16 settembre 2014 riguardante l'approvazione del testo del Programma di cooperazione territoriale, "Interreg V Italia - Austria (FESR) della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo 2014-2020 e sono state indicate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di certificazione è stato individuato l'Ufficio Organismo Pagatore provinciale, incardinato presso il Dipartimento Economia, Innovazione ed Europa, Ripartizione Europa della Provincia autonoma di Bolzano.

Il suddetto Ufficio istituito con Decreto della Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano n. 72/2006, svolge attualmente non solo le funzioni di Autorità di certificazione per i fondi strutturali della programmazione 2007-2013, funzioni che gli sono state attribuite dalla Delibera della Giunta Provinciale n. 3226/2007, ma anche le funzioni di Autorità di certificazione per la nuova programmazione 2014-2020, essendo AdC unica per tutti e tre i PO della Provincia Autonoma di Bolzano, ovvero per il PO FESR ICO, PO FSE ed il PO Interreg V Italia - Austria.

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

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

a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione;

b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;

c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;

f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;

g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

Come stabilito dall'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, entro il 15 febbraio di ogni anno l'Autorità di certificazione trasmette alla Commissione europea, via SFC2014, i conti redatti secondo il modello di cui all'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato VII).

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

3.1.3 Le ulteriori funzioni svolte dall'Autorità di certificazione. Autorità di certificazione: pagamento della quota comunitaria (per tutti i partner) e quota nazionale (solo per partner italiani)

In un'ottica di continuità rispetto alla programmazione 2007-2013, e come inserito nel testo del "Programma di cooperazione Interreg V-A, Italia Austria 2014-2020", approvato con decisione della Commissione UE C (2015) 8658 finale, del 30 novembre 2015, l'Autorità di certificazione del Programma di Cooperazione in oggetto (di seguito chiamato PC), è anche l'Autorità che effettua i pagamenti nel Programma Interreg (art. 21 par. 2 del Reg (UE) n. 1299/2013).

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

Descrizione specifica dell'attività di pagamento è presente nel manuale delle procedure dell'AdC relativamente a questo PC.

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

Macroprocesso	Processo
A. CIRCUITO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione del PC e registrazione delle risorse nel bilancio per annualità (AdG) ✓ Ricevimento dell'acconto, del pagamento intermedio e del saldo (Ragioneria) ✓ Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC) ✓ Previsioni di spesa (AdC) ✓ Invio domanda di pagamento intermedia e finale (AdC) ✓ Preparazione e presentazione dei conti riferiti al periodo contabile (AdC) ✓ Effettua i pagamenti direttamente ai beneficiari della quota comunitaria (per i beneficiari italiani anche della quota nazionale) (AdC)
B. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impegno di spesa per operazioni (AdG) ✓ Presentazione attestazioni di spesa intermedie e rendiconti finali delle operazioni (Beneficiari) ✓ Predisposizione richiesta di pagamento delle operazioni all'AdC (AdG)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestazioni di spesa del Programma (AdG)
C. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione della dichiarazione di spesa predisposta dall'AdG ("riepilogo generale delle spese") (AdC) ✓ Estrazione campione da sottoporre a controllo pre-certificazione (AdC) ✓ Acquisizione della documentazione relativa alle pratiche estratte dal campione (AdC) ✓ Controllo e verifica delle condizioni necessarie ai fini della certificazione delle operazioni (AdC) ✓ Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedie di pagamento (AdC) ✓ Eventuale chiusura provvisoria del Programma e relative domande di saldo (AdC) ✓ Chiusura del Programma e domanda di saldo finale (AdC) ✓ Predisposizione del Rapporto Finale (AdG) ✓ Predisposizione della Dichiarazione Finale (AdA)
D. GESTIONE DEI RECUPERI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiornamento e monitoraggio Registro Debitori (AdC) ✓ Inserimento informazioni recuperi nei Conti Annuali (AdC)

3.1.4 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti. Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

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

3.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Le deliberazioni della Giunta provinciale n. 1251 del 3 novembre 2015 e n. 294 del 2 marzo 2015 hanno indicato, rispettivamente per il Programma operativo FSE, per il Programma operativo FESR e per il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria, quale Autorità di certificazione, l'Ufficio Organismo Pagatore provinciale. Tale Servizio è incardinato presso il Dipartimento Economia, Innovazione ed Europa, Ripartizione Europa della Provincia autonoma di Bolzano come si evince dall'organigramma seguente.

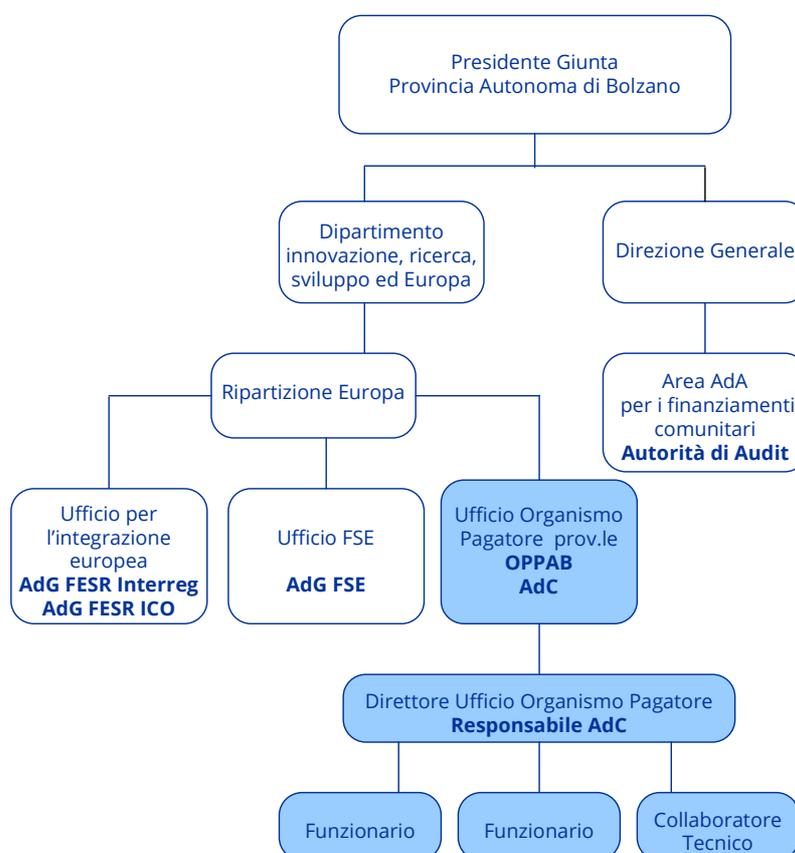


Figura 9 - Organigramma dell'AdC

L'Ufficio Organismo Pagatore Provinciale, si compone di due sezioni ben distinte, da un lato OPPAB, ovvero l'organismo pagatore in senso stretto quale settore dedicato ai fondi agricoli, e dall'altro lato il settore Autorità di certificazione (AdC).

In particolare, l'AdC si compone di un responsabile (individuato nel direttore dell'Ufficio Organismo Pagatore), da due funzionari ed un collaboratore tecnico. Tutte le risorse umane, qualificate ai diversi livelli, incaricate di svolgere le funzioni di certificazione nella programmazione 2014-2020 hanno

maturato nella precedente programmazione 2007-2013 o stanno maturando adeguata professionalità nell'ambito dei fondi strutturali comunitari.

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

Al fine di svolgere le funzioni di Autorità di certificazione previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il responsabile dell'Autorità di certificazione elabora, all'inizio dell'anno solare, la programmazione annuale, che definisce le tempistiche dell'attività di certificazione per ciascun programma operativo. Inoltre, con proprio provvedimento, approva il manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione, che verrà utilizzato dai funzionari e collaboratori della certificazione.

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

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

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

- l'attività di elaborazione dei pagamenti (comprensiva di attività di monitoraggio amministrativo-contabile della documentazione presentata dall'AdG ovvero inserita nel Sistema Informativo "Cohemon" che provvede alla registrazione di tutta l'attività amministrativa/finanziaria propedeutica al pagamento);
- attività di tenuta della contabilità in entrata ed in uscita legata alla gestione del conto fuori bilancio assegnato per la nuova programmazione 2014-2020;
- svolgimento di verifiche a campione sulle singole operazioni di spesa propedeutiche alla predisposizione delle Domande di pagamento intermedie e finali (nelle modalità distintamente descritte nei manuali delle procedure AdC specifiche per ogni PO);
- l'attività di certificazione nonché la predisposizione e validazione dei documenti previsti dai regolamenti comunitari, il tutto prima di presentare tali attività al Direttore dell'Ufficio Organismo Pagatore Provinciale;

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

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

I funzionari e/o il Responsabile AdC infine, convalidano tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento (lettera a) e annualmente i bilanci (lettera b), certificandone la completezza, l'esattezza e la veridicità (lettera c), processi questi che si concludono e coincidono con la conclusione del processo a cura del Responsabile dell'AdC. Le spese così dichiarate alla Commissione e il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari rimangono registrate sul sistema di monitoraggio (lettera g) ed alimenteranno i successivi processi di contabilizzazione delle certificazioni / domande di pagamento.

Nella scorsa programmazione AdC ha definito un **piano di rafforzamento del personale**, realizzatosi con l'acquisizione di una risorsa in più. Al momento l'assetto organizzativo pianificato dall'AdC si configura come l'assetto minimo di risorse necessarie alla struttura, garantito per l'intero ciclo della programmazione, e adeguato in termini sia numerici che di competenze, alla luce anche della previsione di usufruire di due risorse esterne per adesione alla Convenzione per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione. Il ricorso a personale esterno all'Amministrazione risulta necessario, non essendo attualmente prevista da questa Amministrazione l'assegnazione di ulteriori risorse per il settore AdC. Rileva sottolineare come l'adesione di AdC alla convenzione per l'erogazione di Assistenza Tecnica alle AdG e AdC possa inoltre garantire la disponibilità di personale dotato di competenze professionali specialistiche e certamente adeguate alla natura degli incarichi da conferirsi, incaricati dall'organizzazione aggiudicataria della procedura di gara espletata per l'affidamento di questo servizio.

L'attuale assetto organizzativo (meglio illustrato nelle sue funzioni e competenze dal funzionigramma allegato al Manuale delle procedure) garantisce al momento un'adeguata assegnazione degli incarichi. Come già ribadito, in corso di programmazione verranno fatte in merito ulteriori valutazioni in base al carico di lavoro impreveduto che possa presentarsi.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte (cfr. [allegato n. 6](#) - Manuale delle procedure - Funzionigramma), sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di

formazione del personale dell'Amministrazione provinciale, ma anche a livello nazionale ed europeo su specifiche attività attribuite all'AdC dai regolamenti. Le attività di formazione del personale dell'AdC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'AdC al fine del miglioramento delle competenze tecniche e personali di ciascuna risorsa. Per il PC Interreg in oggetto sono previsti specifici approfondimenti sulle tematiche: armonizzazione dei bilanci, SI coheMON (gestione dei pagamenti), utilizzo del programma Excel e Banche Dati, nonché formazione generale sulle frodi comunitarie, aiuti di Stato, disciplina degli appalti pubblici. Il piano di formazione sarà condiviso con le altre Autorità per un miglior coordinamento delle attività.

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

Per la selezione del personale si rimanda alla normativa provinciale, la quale ne imputa la responsabilità alla Ripartizione Personale (Ufficio Assunzioni) secondo la procedura dettagliata al paragrafo 1.2.1 del Manuale delle procedure.

Per maggiore chiarezza delle singole funzioni l'AdC si è dotata anche di un proprio funzionigramma, in cui per ogni risorsa vengono individuate le principali funzioni dell'AdC e le principali attività ad esse assegnate, nonché le necessarie competenze. Tale funzionigramma viene portato a conoscenza del personale impiegato nell'Autorità di Certificazione, assieme al mansionario, modello individuale pensato a livello di Ufficio Organismo Pagatore per tutto il personale dell'ufficio, nel quale vengono elencati i compiti specifici di ciascuno. Questo modello viene acquisito e sottoscritto dal collaboratore. L'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei colloqui annuali con il direttore d'ufficio. Sono previste flessibilità e variazioni delle attività assegnate, ogni qual volta il regolare svolgimento delle funzioni lo renda necessario. Per approfondimento si rimanda al capitolo 2 e agli allegati 6 e 7 del Manuale procedurale, allegato al presente Si.Ge.Co.

Infine, sulla base delle funzioni, attività e obiettivi attribuiti a ciascuna risorsa, è prevista una valutazione individuale su base annuale da parte del direttore d'ufficio, con lo svolgimento di un colloquio e la compilazione di una check-list "Accordo sugli obiettivi, la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale" (si veda [allegato n. 9](#) del Manuale delle procedure allegato al presente)

sottoscritta dal direttore stesso e controfirmata dal collaboratore. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.1.1 del Manuale delle procedure.

Nell'ambito di valutazione delle attività dell'AdC e della prevenzione dei rischi si inserisce, accanto alle succitate valutazioni annuali individuali del direttore d'ufficio, anche la misurazione del raggiungimento di specifici target inseriti nel Piano di Performance triennale della PAB (Circolare PAB n. 6 del 12 luglio 2016) a livello di Ripartizione e quindi di ufficio. L'AdC rientra così all'interno del Piano di Performance dell'Ufficio Organismo Pagatore di cui fa parte e condivide con questo obiettivi operativi annuali, nella misura della certificazione dei fondi FSE e FESR e dei pagamenti ai beneficiari per il Programma di Cooperazione INTERREG V Italia – Austria. Per le specifiche relative agli indicatori e al Piano di Performance si rimanda al paragrafo 2.5.3 del Manuale delle Procedure. La misurazione dei parametri stabiliti aiuta a garantire l'avanzamento corretto della spesa per ogni PC e il relativo rimborso da parte della Commissione Europea, la preparazione dei bilanci relativi alle certificazioni, l'analisi dei conti ed il monitoraggio dei recuperi.

Al fine di garantire un controllo sul personale che occupa **“posti sensibili”** (ossia qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), come nel caso della gestione del PC in oggetto, la posizione della risorsa che si occupa dei controlli sulle domande di pagamento e della liquidazione stessa al beneficiario, vengono applicate misure specifiche come in primis quella del doppio controllo della pratica da parte dell'istruttore e successivamente del revisore (il funzionario coordinatore dell'AdC). Ogni check list viene controllata e controfirmata dal revisore, ad attestazione di ulteriore verifica. Inoltre, allegato al modello di mansionario individuale per ciascun dipendente (si veda allegato n. 7 del Manuale delle procedure allegato al presente manuale) questa AdC fa sottoscrivere una specifica dichiarazione relativa al conflitto di interessi (vedi allegato n. 8 del Manuale delle procedure “Dichiarazione relativa al conflitto di interessi”), diretta nei confronti di attività di gestione della singola pratica per la quale un coinvolgimento diretto possa incidere sull'esito della pratica stessa. Con tale dichiarazione il funzionario si impegna anche, qualora individuasse una causa di conflitto di interessi, a darne comunicazione al diretto superiore che nominerà un diverso istruttore o revisore della pratica.

A queste procedure si sommano, nel quadro di recepimento delle indicazioni della Commissione europea in materia di attività anti-frode, un piano di misure previsto dall'Ufficio Organismo Pagatore, di cui questa AdC fa parte, e che si articola in diversi ambiti specifici, approfonditi al paragrafo 2.1.1 del Manuale delle procedure AdC allegato al presente.

È inoltre importante rilevare come, ai sensi dell'articolo 59 del Reg. (UE) n. 966/2012, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi attraverso la prevenzione

ed individuazione degli stessi. Pertanto, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria (ex art. 114, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2014), l'AdC assieme all'AdG assicura un'adeguata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare le attività di insorgenza potenziale di rischi e misure adeguate a prevenirle.

In attuazione perciò di quanto previsto nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014, l'AdC garantisce un'adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di competenza dell'AdC.

Le criticità rilevate nella passata programmazione non si ripresenteranno nella programmazione 2014-2020 grazie all'utilizzo del SI coheMON, unico per tutte le Autorità. Per maggiori dettagli sulle azioni e misure per un'adeguata gestione dei rischi si rimanda al paragrafo 2.1.2 del Manuale delle procedure e, per il modello di gestione del rischio dell'AdG alle cui misure si appoggia anche questa AdC si veda il paragrafo 2.2.2 del presente manuale Si.Ge.Co.

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

E' prevista la predisposizione di un "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" per ogni PO di competenza, che permetterà al personale dell'Autorità di certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali. Le procedure descritte nel Manuale verranno seguite puntualmente dal personale dell'Autorità di certificazione avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine. Tale manuale sarà approvato con atto formale e trasmesso all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

Periodicamente, tale Manuale sarà aggiornato e sarà inviato all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

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

Ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione è incaricata all'elaborazione ed alla trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento e di certificare che i dati in essa presenti provengano a) da sistemi di contabilità affidabili, b) da documenti giustificativi verificabili quali oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione. Pertanto l'AdC è tenuta a

garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di audit.

I controllori, responsabili dei controlli di primo livello ai sensi dell'art. 23 par. 4 Reg. 1299/2013, dopo avere ricevuto le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari, provvedono a svolgere gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013: eseguono le verifiche amministrative sulle domande di rimborso (rendicontazioni ovvero cd richieste di pagamento) presentate dai beneficiari e le verifiche in loco di singole operazioni a campione. Concluse le verifiche di gestione, i risultati delle stesse sono registrati sul sistema di monitoraggio coheMON in modo che siano tracciabili e consultabili in ogni momento. L'AdG quindi, presenta all'Autorità di certificazione la dichiarazione delle spese (c.d. chiusura contabile), corredata dei risultati delle verifiche effettuate e dei pertinenti audit, affinché quest'ultima possa avviare la propria attività di controllo.

Anche l'Autorità di audit è tenuta ad adempiere alle funzioni stabilite dall'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013: in particolare svolge l'attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma di cooperazione e su un campione di operazioni relativo a spese già certificate. A conclusione di tale attività, l'Autorità di audit fornisce all'Autorità di certificazione i risultati di tutti gli audit svolti, utilizzando anche il sistema di monitoraggio coheMON in modo che siano tracciabili e consultabili in ogni momento.

Le informazioni appena descritte sono necessarie ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, che terrà conto dei risultati dei controlli di gestione dell'Autorità di gestione nonché dei controllori (di primo livello, FLC) e dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di audit, nonché dei propri controlli indipendenti effettuati a campione nella fase di pre-certificazione con le modalità e le tempistiche descritte in dettaglio nei manuali delle procedure AdC.

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

L'AdC trasmette quindi, le domande di pagamento intermedio alla Commissione, in conformità al modello contenuto nell'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. Con la presentazione delle domande di pagamento, l'AdC certifica l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f), g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del suddetto Regolamento e comprendono per ciascuna priorità, l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel

sistema contabile dell'Autorità di certificazione. Nel caso della concessione di aiuti di Stato trovano applicazione i paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Non sono previsti strumenti di ingegneria finanziaria per questo PC.

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

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli amministrativi di I livello ed in loco, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo in loco;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le informazioni in merito ai campionamenti e agli esiti dei controlli in loco effettuati dall'Autorità di audit;
- le informazioni fornite dall'AdA nelle Relazioni Annuali di Controllo e nei Rapporti di Audit.

E' previsto che tutte le informazioni rese sia dall'AdG, sia dall'AdA e dagli altri organismi preposti confluiscono nel sistema di monitoraggio coheMON, identificato quale sistema di sorveglianza e gestione dei Programmi, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

Le verifiche svolte dall'Autorità di certificazione sono effettuate principalmente attraverso il Sistema coheMON, sistema di monitoraggio e sorveglianza del Programma, gestito dall'AdG, che contiene informazioni relative a:

- spese sostenute dal beneficiario e verificate dall'Autorità di gestione e dai Controllori;
- spese sostenute e verificate dall'AdG in qualità di beneficiario;
- procedure di recupero attivate e recuperi effettuati;
- eventuali comunicazioni di irregolarità
- ecc.

Sostanzialmente quindi, l'AdC effettua una verifica dei dati e delle informazioni forniti dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di audit con quelli presenti sul sistema informativo coheMON. In seguito, l'Autorità di certificazione, nelle modalità descritte in specifico nei propri manuali, analizza dal sistema (se ne ricorre il caso) un elenco dei progetti, li ordina per asse prioritario e forma un campione di progetti da verificare. Dopo aver provveduto ad estrarre le pratiche del campione, l'Autorità di

certificazione svolge tutti i controlli di competenza secondo le procedure presenti in modo dettagliato nel proprio manuale. A conclusione delle verifiche, redige il relativo verbale e provvede alla condivisione dei risultati dei controlli al fine di permettere all'AdG di effettuare eventuali specificazioni in merito ad eventuali rilievi, quindi l'AdC procede a registrare sul Sistema informativo provinciale le risultanze delle stesse. L'AdC a questo punto procede all'analisi contabile delle c.d. chiusure contabili presentate e con le modalità descritte nei propri manuali, provvede a cristallizzare i dati nel sistema contabile/informativo.

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

In particolare, ai fini della redazione della certificazione, l'AdC si avvale di un report dettagliato delle spese per operazione, che riporta le informazioni rispetto alla spesa complessivamente già certificata.

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

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.

Soggetti responsabili delle attività:

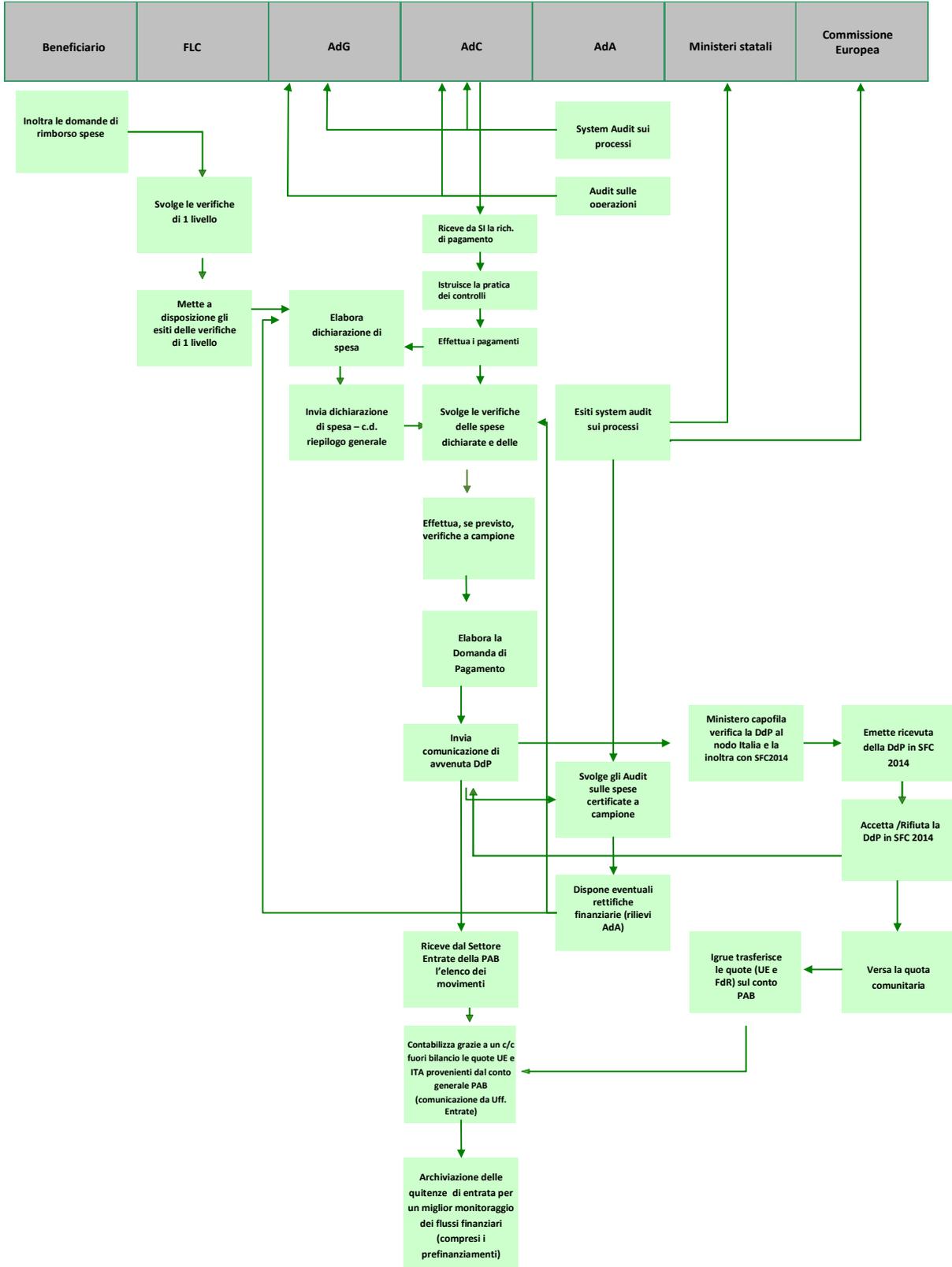


Figura 10 - Diagramma descrittivo delle procedure per la presentazione delle domande di pagamento

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

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

- **Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato:**

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione dispone/utilizza di un sistema contabile proprio e di una sezione specifica nel sistema di monitoraggio coheMON, nella sezione dedicata all'Autorità di certificazione. Il sistema informativo coheMON (SI), infatti, si compone di una sezione per ciascuna autorità: ogni autorità accede a tutte le sezioni ma può operare esclusivamente nella propria sezione.

Tramite il sistema informativo coheMON, che sarà effettivamente operativo anche per la sezione di competenza AdC, nei tempi previsti di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento 2016-2017, l'Autorità di Certificazione si fa garante, per la propria parte, della registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Per tutti i dettagli si consulti il cap. 4 del presente Si.Ge.Co, nonché il paragrafo 3.3.1 del Manuale delle procedure AdC.

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

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

In particolare sono registrate:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dall'UE;
- le spese dichiarate alla Commissione ed incluse nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio per ciascun periodo contabile;

- l'ammontare delle domande di pagamento rimborsato dall'UE;
- gli importi inclusi nei conti annuali presentati alla Commissione;
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio;
- le eventuali irregolarità rilevate;
- la data e gli importi pagati ai beneficiari;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dall'UE in esito alla procedura di liquidazione dei conti.

Sulla base delle spese inserite nel SI Cohemon, l'AdG periodicamente comunica all'AdC la proposta di certificazione nella quale sono state inserite le spese controllate e validate.

Il Sistema informativo consente:

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

La Proposta di certificazione trasmessa dall'AdG attraverso il SI contiene sia i dati aggregati per asse che la sintesi delle spese per operazione (relative alle sole spese da certificare nel periodo di riferimento).

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

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

Se l'AdC ritiene di certificare una somma diversa sulla singola operazione rispetto a quanto riportato nella Proposta di certificazione dell'AdG, provvede a rettificare la spesa nella sezione dedicata alla "Gestione Proposta" del SI, per cui nel campo "Importo approvato AdC" verrà visualizzato l'importo modificato ovvero l'importo approvato che intende certificare per singola operazione.

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

Al fine di predisporre una domanda di pagamento, l'Autorità di certificazione quindi accede al Sistema di monitoraggio coheMON sul quale l'Autorità di gestione ha inserito la dichiarazione di spesa riferita a un determinato periodo contabile. La dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione (c.d. riepilogo generale delle spese) include l'elenco dei progetti contenenti spese certificabili, ordinato per asse prioritario e priorità di investimento e le informazioni di cui all'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 (importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, importo della spesa pubblica, importo degli strumenti finanziari, anticipi versati nel quadro di aiuti di stato). L'Autorità di certificazione, dopo aver svolto le verifiche di competenza e registrato sul sistema informativo coheMON le eventuali rettifiche ovvero aver invitato l'AdG a provvedere essa stessa alle eventuali rettifiche rilevate dall'AdC, procede all'elaborazione della domanda di pagamento. Tale domanda, strutturata per asse prioritario, viene poi trasferita sul sistema SFC2014 per il successivo inoltro alla Commissione.

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

A conclusione delle verifiche delle nuove informazioni ricevute, l'Autorità di certificazione provvede a predisporre i Conti di cui all'Allegato VII "modello dei conti" del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e provvederà all'invio dei conti alla Commissione europea via SFC2014 entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

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

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

Qualora gli organismi di controllo rilevino delle irregolarità, l'Autorità di gestione procede ad inserirle nella specifica area del sistema informativo provinciale condiviso dalla autorità, informando anche l'Autorità di certificazione in sede di invio della dichiarazione di spesa. L'Autorità di certificazione trova quindi le informazioni relative alle irregolarità sul Sistema informativo coheMON e verifica che tali

informazioni siano state registrate correttamente dall'Autorità di gestione, provvedendo se del caso a decertificare nella successiva domanda di pagamento gli importi irregolari precedentemente certificati. Le informazioni relative alle irregolarità di un periodo contabile sono necessarie per la compilazione dei conti di cui all'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, in particolare dell'Appendice 2 (importi ritirati e recuperati), dell'Appendice 3 (importi da recuperare), dell'Appendice 4 (recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e dell'Appendice 5 (importi irrecuperabili).

- **Identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi**

Il sistema informativo coheMON è un sistema dedicato esclusivamente alle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei.

3.2.2.3 Procedure in essere per la redazione dei conti (art 59, par 5, reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e art.126, lettera b), reg. (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (art. 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

La preparazione dei conti viene effettuata dall'Autorità di certificazione sullo stesso sistema di monitoraggio coheMON.

Il Sistema di monitoraggio contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei conti di cui all'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Con la presentazione dei conti annuali l'AdC certifica (entro il 15.02 di ogni anno):

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 ed il rispetto del modello dei conti di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 nonché dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.
4. I conti indicano a livello di Priorità:
 - l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione europea a norma degli artt. 131

e 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (Appendice 1 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e gli importi non recuperabili (Appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014)

Tutti i dati inseriti nel modello dei conti presente sul Sistema informativo provinciale vengono trasferiti sul sistema SFC2014 per essere trasmessi alla Commissione europea entro il 15 febbraio di ciascun anno. Tali attività di trasferimento automatizzato dei dati, sono da intendersi come effettivamente operative solo a seguito di messa a disposizione delle specifiche tecniche da parte dei servizi della Commissione UE.

Il SI contiene le informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia finale e i valori inclusi nei conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Ai fini della redazione dei conti, infine, l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle domande di pagamento.

Preventivamente alla compilazione dei conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'Autorità di certificazione svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di audit sul periodo contabile in oggetto. Qualora nell'intervallo fra la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio e quella dei conti venissero individuate delle irregolarità attraverso le verifiche di gestione e di audit (relative a spese già certificate), l'Autorità di certificazione ne terrebbe conto in sede di predisposizione dei conti.

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i conti, ovvero la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché gli esiti degli audit svolti dall'AdA.

3.2.2.4 Procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami

L'Autorità di certificazione, non intrattenendo rapporti diretti con i beneficiari, non procede ad un'attività di esame dei reclami, ma in ogni caso prende atto delle norme e delle procedure relative alle modalità di esame degli stessi, definite da parte dell'AdG, così come stabilito dall'art. 74, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Per tale materia si rinvia, pertanto, alle disposizioni e alle procedure previste dall'Autorità di gestione nel paragrafo dedicato.

L'Autorità di certificazione viene comunque informata dall'Autorità di gestione riguardo ai reclami ricevuti e alle misure intraprese.

3.3 Recuperi

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

Nel rispetto degli art. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG previene, individua, corregge le irregolarità e recupera, gli importi indebitamente versati compresi se del caso, gli interessi di mora (con il coinvolgimento dell'Ufficio Entrate della PAB che opera la cd "messa in mora") a ciò si aggiunga nota EGESIF 15-0017-02 del 25/01/2016 "*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*".

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo UE.

L'AdG accerta l'irregolarità e determina contestualmente alla registrazione sul SI l'intenzione di trattamento dell'irregolarità (ritiro/recupero) e, se del caso, avvia nei confronti del beneficiario, le procedure di recupero, registrando tempestivamente i movimenti nel SI e consentendo in tal modo l'alimentazione e il monitoraggio da parte dell'AdC del registro debitori nelle sezioni di sua competenza.

Una volta avvenuta la restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento immediatamente successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, così come previsto dall'art. 147 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla Commissione UE.⁶

⁶ L'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 contiene le seguenti appendici relativi a ritiri/recuperi: Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile", Appendice 3 "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile", Appendice 4 "recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013", Appendice 5 "Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile" e Appendice 8 "Riconciliazione delle spese

Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento precedentemente presentate, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio PAB nelle modalità previste dai sistemi contabili dell'amministrazione provinciale.

Pertanto, al verificarsi dell'evidenza, da parte di un organismo di controllo, del rilievo di un'irregolarità, lo stesso provvede a segnalarela tempestivamente all'Autorità di gestione, la quale in quanto struttura responsabile del programma ne valuta il trattamento. Nel caso in cui la quota comunitaria dell'irregolarità superi i 10.000,00 Euro, l'Autorità di gestione informa la Commissione europea ai sensi dell'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In merito alle indagini ed al monitoraggio delle frodi, risulta di particolare importanza la considerazione del Reg. (UE) n. 883/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (...)” che al suo art. 4 prevede espressamente “(...) gli Stati membri designano un servizio (servizio di coordinamento antifrode) per agevolare una cooperazione ed uno scambio di informazioni efficaci con l'ufficio OLAF, ivi incluse le informazioni di carattere operativo, Se del caso e conformemente al diritto nazionale il servizio di coordinamento antifrode può essere considerato un'autorità competente (...)”. Per quanto attiene quindi al servizio citato, lo Stato membro Italia, ha previsto presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento politiche europee un settore di coordinamento competenze per la comunicazione delle irregolarità e frodi alla UE, che declina la propria attività a livello territoriale (per l'amministrazione provinciale di Bolzano presso la quale sono incardinate le attività di AdG, AdC ed AdA) nella Ripartizione Europa - presso l'Ufficio per l'integrazione europea che prevede il servizio di segnalazione delle irregolarità e frodi a mezzo del Sistema IMS - AFIS alla UE.

Successivamente, al fine di revocare il finanziamento concesso al beneficiario, l'AdG provvede ad emanare il relativo provvedimento di revoca totale o parziale; nel caso di risorse già erogate, quest'ultima mette in atto la procedura del recupero dell'importo versato e dei relativi interessi maturati.

Al momento della comunicazione al beneficiario del caso di irregolarità, l'Autorità di Certificazione viene contestualmente avvisata tramite alert automatico dal SI coheMON dell'avvenuta registrazione da parte dell'Autorità di Gestione delle irregolarità accertata nell'apposita sezione del Registro dei debitori, e dell'intenzione di trattamento della stessa (ritiro/recupero), consentendo così all'AdC stessa di provvedere a completare i campi di sua competenza sul SI, affinché possa eseguirne il monitoraggio ed effettuare le proprie verifiche. Ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013

l'Autorità di Certificazione provvede altresì al controllo della detrazione automatica ad opera del SI degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di certificazione svolge le procedure previste dal proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul Sistema informativo coheMON ovvero nella banca dati AdC.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla citata normativa comunitaria, l'Autorità di certificazione pone in essere, all'interno del sistema informativo, un sistema di raccolta e conservazione dei dati di propria competenza quali principalmente le domande di pagamento, i conti, le previsioni delle domande di pagamento. Sullo stesso sistema confluiscono i risultati relativi alle verifiche di gestione dell'Autorità di gestione e agli audit dell'Autorità di audit, risultati che vengono analizzati e considerati dall'Autorità di certificazione per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'elaborazione dei conti.

Nel sistema informativo provinciale l'Autorità di gestione inserisce la dichiarazione delle spese da sottoporre all'Autorità di certificazione. Quest'ultima, dopo aver svolto le verifiche di propria competenza descritte nel paragrafo 3.2.2.1, procede alla redazione della domanda di pagamento sullo stesso sistema e la esporta in automatico sul sistema SFC2014 della Commissione europea, previa disponibilità delle specifiche tecniche da parte della Commissione UE. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 135, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provvede ad effettuare il pagamento intermedio, entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda, sull'apposito conto istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'Igrue versa la relativa quota FdR statale sul relativo conto aperto presso la stessa Tesoreria. L'IGRUE, inoltre provvede a riversare entrambe le quote sullo specifico conto della

Provincia Autonoma di Bolzano presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale poi confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale. A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di certificazione il Servizio provinciale competente alla gestione della entrate (ufficio entrate) provvede ad imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale.

Alla luce delle disposizioni normative, le piste di controllo predisposte dall'Autorità di certificazione (allegate al Manuale delle procedure dell'AdC) sono relative ai seguenti macroprocessi:

- Domande di pagamento;
- Conti annuali.

Unitamente al Manuale delle procedure, le piste di controllo sono trasmesse, anche nel caso di ulteriori aggiornamenti, a tutti gli attori interessati, tra cui Autorità di gestione e Autorità di audit.

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

Ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva".

Tutti gli importi irregolari rilevati dai vari organismi di controllo confluiscono nella specifica area del Sistema informativo provinciale, c.d. il Registro dei debitori, e l'Autorità di gestione indica contestualmente se l'irregolarità va ritirata immediatamente dal programma o se viene conservata nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero: nel primo caso l'importo irregolare viene detratto dalla successiva domanda di pagamento mentre nel secondo caso l'importo rimane pendente sino a che non viene detratto dopo l'effettivo recupero dal beneficiario.

Al fine di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento, l'Autorità di certificazione si accerta che tutti gli importi irregolari ritirati e recuperati siano stati detratti automaticamente e correttamente dal SI dal riepilogo generale delle spese. In primo luogo, verifica che le comunicazioni relative alle irregolarità ricevute dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di Audit siano conformi con quanto presente nella specifica area del Sistema informativo coheMON. L'AdG infatti, nell'eventualità di previsione di rettifica da parte dell' AdA, provvede direttamente ad inserire l'importo irregolare alla sezione dedicata alle "segnalazioni /rettifiche AdA" nella sezione del Registro debitori presente nel SI condiviso. Attività questa che permette all'AdC di tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità nel preparare e presentare le domande di pagamento e di ottemperare così a quanto previsto dall'art. 126 lett. f) del Reg. UE n. 1303/2013.

In secondo luogo, l'AdC verifica che la dichiarazione delle spese fornita dall'Autorità di gestione sia stata predisposta al netto di tutti gli importi ritirati e recuperati, provvedendo eventualmente ad

invitare l'AdG ad effettuare le correzioni per una completa chiusura contabile, ovvero provvederà la medesima AdC ad operare direttamente nel caso vi siano eventuali mancanze.

La registrazione dell'importo recuperato nel SI (attraverso la restituzione della somma indebitamente percepita dal beneficiario o attraverso la procedura di compensazione) impatta sulla spesa certificabile portandola automaticamente in detrazione per un importo corrispondente alla somma recuperata. Al fine di redigere la domanda di pagamento che tiene conto delle somme recuperate e detratte dalla certificazione, l'AdC verifica, che l'importo detratto nel periodo di riferimento per ogni singola operazione corrisponda alla somma effettivamente recuperata.

Per approfondimenti delle procedure specifiche si rimanda al cap. 5 "Irregolarità e recuperi" del Manuale delle procedure allegato al presente Si.Ge.Co.

4 Sistema informatico

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

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

La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico coheMON (cohesion (funds) monitoring).

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit, delle Unità di coordinamento regionale e dei controllori e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti comunitari. Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

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

- Operatori dell'Autorità di gestione e delle strutture della Provincia autonoma di Bolzano per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, valutazione, gestione e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica
- Unità di coordinamento regionali per quanto di rispettiva competenza (valutazione, monitoraggio delle operazioni)
- Eventuali altri Operatori dedicati alla valutazione delle proposte progettuali (Autorità ambientale, Consigliera parità)
- Operatori dell'Autorità di certificazione per le attività di competenza e registrazione degli esiti delle stesse
- Operatori dell'Autorità di audit per le attività di competenza (audit di sistema e audit sulle operazioni) e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati

- Operatori dei controllori per le attività di competenza (verifiche di gestione amministrative e in loco)
- Enti pubblici e privati per la presentazione e gestione di progetti in risposta a bandi e inviti pubblicati.

Il SI coheMON è uno strumento costituito da due moduli intercomunicanti tra loro che condividono la stessa base dati:

- modulo basato su web le cui funzionalità sono fruibili tramite un comune browser web (coheMON web)
- modulo client-server basato su tecnologia Filemaker Pro per le funzioni di backoffice dell'Autorità di gestione (coheMON FM)
- il repository dei dati risiede nella server farm provinciale consentendo una ottimizzazione dei processi di gestione e manutenzione dell'intero applicativo.□

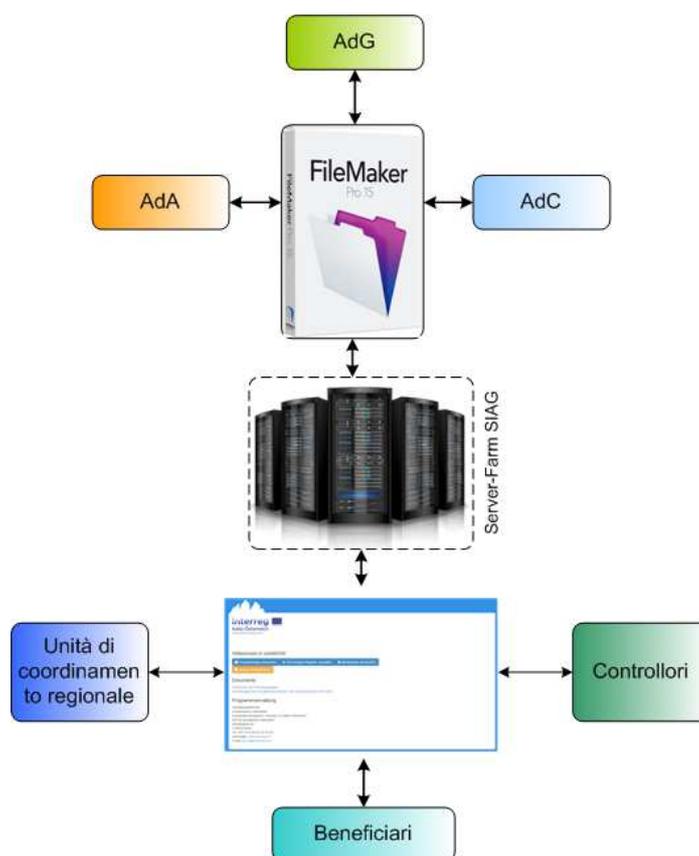


Figura 11 – Diagramma descrittivo del sistema informatico coheMON

Lo sviluppo del SI coheMON è centrato sulla progettazione di un sistema che consentisse di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dalla granularità più fine del contesto informativo, ovvero il progetto: questo consente di costruire ciascun indicatore (a livello di

Programma/di progetti) richiesti dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

La definizione delle funzionalità 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. Da ultimo sono state previste funzionalità specifiche dedicate all'attività dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit.

Il Sistema è sviluppato privilegiando le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio secondo una logica d'integrazione dei programmi. L'invio dei dati al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio, in osservanza alle procedure descritte nel Protocollo Unico di colloquio, avviene entro le scadenze previste.

Il SI è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

- modulo programmazione e gestione utenti;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;
- monitoraggio avanzamento delle attività;
- rendicontazione periodica e finale delle operazioni;
- verifiche di gestione e in loco delle operazioni;
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi);
- attività di competenza dell'AdC (elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi);
- attività di competenza dell'AdA (audit di sistema e audit sulle operazioni);
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del Tesoro – IGRUE;
- interfacciamento con sistema CUP (Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE).

Per una descrizione dettagliata delle funzionalità previste nei singoli moduli si rimanda all'allegato 7.

Architettura del sistema

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del modulo web del sistema segue il paradigma "3-tier" tre livelli logici volti a garantire una maggior scalabilità del sistema e consentire il miglioramento dell'efficienza delle procedure implementate:

- Il livello dei dati è implementato su database relazionale. Il layer fisico risiede nella server farm della Provincia autonoma di Bolzano. In questo strato sono situati sia il database di produzione che quello di test.
- Livello logico: il livello logico implementa le procedure di trattamento dei dati e le logiche di processo esposte agli utenti tramite il layer di presentazione. Il DAL (Data Access Layer) è deputato al mero popolamento degli oggetti business utilizzati come contenitori dei dati estratti dal database e manipolati all'interno delle istanze dei processi durante l'utilizzo; il BLL (Business LogicLayer) invece implementa le logiche di manipolazione e le procedure funzionali di trattamento dei dati.
- Livello di presentazione: il layer di presentazione espone le interfacce fisiche web che permettono agli utenti di accedere alle funzionalità implementate nei moduli del sistema. Strumenti di reportistica: la reportistica è associata alle interfacce del layer di presentazione; per la fruizione dei report sono stati utilizzati i formati pdf ed excel.

Sistema coheMON web:

L'architettura fisica del sistema coheMON web è costituita dai seguenti elementi:

- Database RDBMS: MySQL 5.1 Community Edition
- Data Access Layer residente su Apache server
- LogicLayer residente su Web Server Apache
- Presentation Layer residente su Web Server Apache
- Livello presentazione (front-end): tecnologia bootstrap e Symfony 2.0
- client: Internet Explorer 11, Chrome 4.0, Firefox 3.5 o successivi
- Web Service di cooperazione applicativa con Igrue
- Sistema di reportistica in JasperReport

Il modulo web-based è stato progettato e realizzato secondo una tipica architettura Symfony 2.0. Seguendo un approccio open-source bottom-up il modulo presenta una piattaforma hardware e software basata su sistemi operativi CentOS 6.5.

L'autenticazione degli utenti avviene tramite autenticazione kerberos al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano.

Il sistema coheMON web è integrato con il sistema di protocollazione provinciale e con gli strumenti di verifica della firma digitale centralizzati della Provincia autonoma di Bolzano.

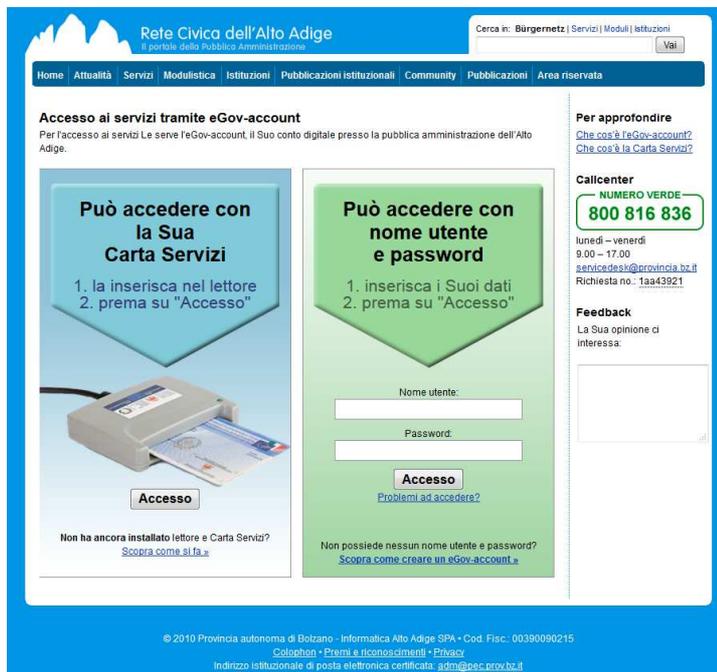


Figura 12 – Accesso degli utenti al sistema coheMON web tramite autenticazione al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano

Sistema coheMON FM:

L'architettura fisica del sistema coheMON FM è costituita dai seguenti elementi: Database RDBMS Filemaker 12 Server. Il SI coheMON è un sistema client-server basato su ambiente Filemaker Pro, relazionale interfacciabile con database server mysql

- livello dati: database relazionale MySQL 5.1 Community Edition
- livello presentazione (front-end): tecnologia Filemaker Pro
- client: Filemaker Pro 12 e successivi
- Modulo java per la gestione documentale
- Modulo java per il collegamento con il sistema di protocollo eProc

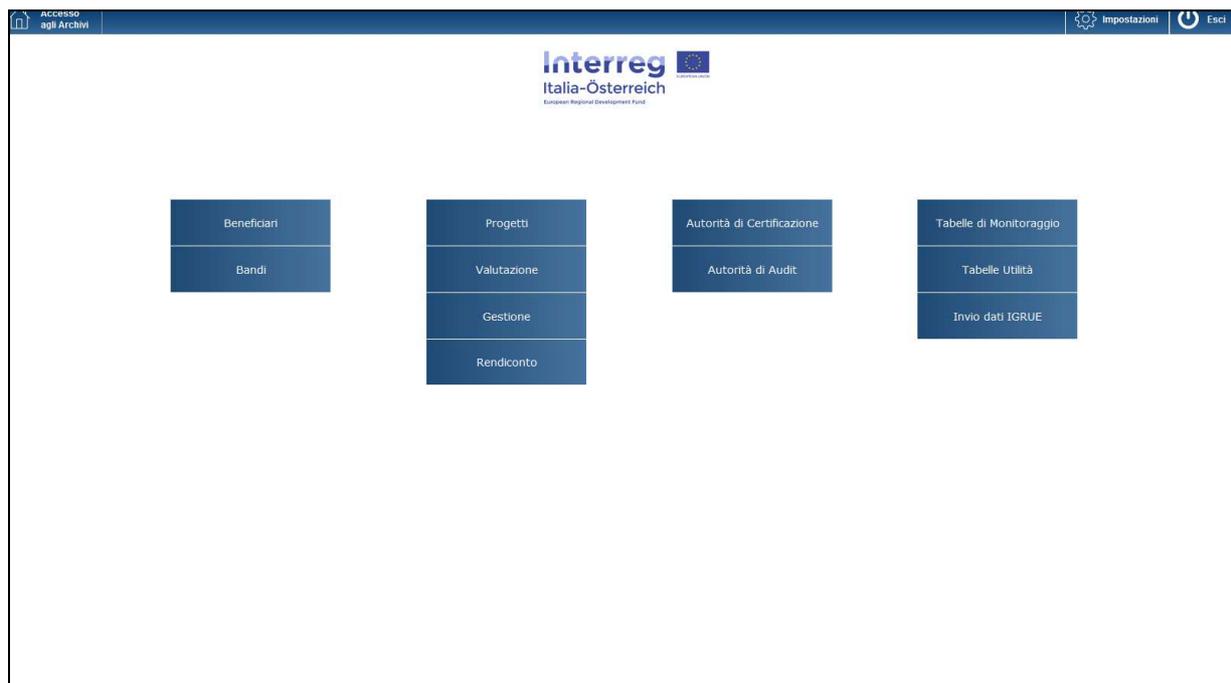


Figura 13 – Accesso per AdG, AdC e AdA al sistema coheMON FM (filemaker)

In termini informativi il sistema coheMON prevede, a titolo esemplificativo:

- il censimento delle operazioni finanziate dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, previsioni di spesa, etc.);
- la raccolta dei dati sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa al fine della rilevazione delle informazioni necessarie anche alla quantificazione di ciascun indicatore del Programma/progetto;
- la gestione delle attività di verifica di gestione che vengono registrate nel sistema informativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdG e dall'AdC;
- la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell'AdC;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dai controllori;
- etc.

4.1.2 a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

L'accesso al sistema informatico e alle funzionalità di front-end e back-end è gestito tramite un modulo applicativo che si interfaccia con l'identity manager della Provincia autonoma di Bolzano, che garantisce alti livelli di affidabilità. La registrazione degli account e la certificazione degli stessi avviene nel sistema IDM provinciale e attraverso funzioni di webservices viene verificata l'identità degli utenti che accedono al sistema coheMON.

Un separato modulo applicativo dedicato gestisce le autorizzazioni degli utenti all'interno dell'applicazione coheMON web.

Le comunicazioni avvengono con protocollo https (protezione SSL) dal server al client, incluse tutte le connessioni interne a sistemi differenti.

Gli amministratori del sistema inseriscono i metadati relativi alla gestione del SI (dati cardine del PO, workflows, gestione utenti, gestione ruoli). Gli operatori dell'AdG e le Unità di coordinamento regionali inseriscono dati relativi ai bandi e ai singoli progetti ove di competenza. Al livello di singolo beneficiario vengono raccolti i dati sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti. I controllori inseriscono i dati sulle verifiche di primo livello. AdC e AdA operano sul sistema, anche attraverso l'inserimento dei dati e di documentazione di propria competenza. Il SI coheMON garantisce la conservazione di tali dati a livello di singola operazione e, attraverso varie funzionalità di reporting su dati aggregati (ad hoc o automatizzati), supporta le Autorità del Programma nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il SI coheMON è, inoltre, dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del Programma e per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati nella Banca Dati Unitaria.

Il sistema prevede, altresì, la rilevazione a livello di PC, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello

di singola operazione. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 125 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014.

4.1.3 a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Tramite il sistema informatico coheMON, l'AdG, le UCR e l'AdC garantiscono la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Il SI registra e conserva, inoltre, tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, strutture provinciali, Controllori, AdG, AdC ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PO oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo verifiche di gestione, aggregate per ciascuno degli assi del PC e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

Inoltre, il sistema permette la registrazione di tutte le operazioni contabili riferite ad un'operazione, in particolare prenotazioni ed impegni di spesa, anticipi, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri (cfr. par 4.1.5 e 4.1.6).

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

Ai sensi dell'art. 126 lett. g) il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdC, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla Commissione europea e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione. Dalla singola domanda di pagamento è possibile risalire agli importi disaggregati di dettaglio (importi pubblici delle singole operazioni).

L'esportazione in automatico sul sistema SFC2014 della Commissione europea avviene previa disponibilità delle specifiche tecniche da parte della Commissione europea.

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

4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

In conformità con quanto stabilito dall'art. 126, lettera h), del Reg. (UE) 1303/201 il SI coheMON garantisce a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. I dati riferiti alle singole operazioni vengono registrati dagli utenti dell'AdG e delle UCR sul sistema coheMON FM e sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati ai fini della tenuta del registro degli importi ritirati e recuperati.

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

Il SI coheMON garantisce la registrazione e la conservazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. L'AdG registra sul sistema gli importi relativi alle operazioni sospese e gli atti amministrativi ad essi collegati. I dati sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo

aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Il SI coheMON è parzialmente operativo. Sono pienamente sviluppati e applicati i moduli riferiti alla programmazione e gestione utenti, l'elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, la presentazione delle proposte progettuali, la valutazione ed approvazione delle proposte progettuali, il sistema di registrazione e autenticazione utenti e il collegamento con il sistema di protocollazione eProcs. Gli ulteriori moduli sono in fase di sviluppo/testing.

Il sistema consente di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra (cfr. anche par. 4.2).

Il sistema ha previsto la creazione di appositi ambienti di test e di pre-produzione per garantire le opportune attività di verifica di tutte le evoluzioni e correzioni occorse, garantendo, in questo modo, la massima affidabilità e sicurezza del dato dell'ambiente ufficiale.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

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

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL https) e web-browser standard (Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...);
- tre livelli elaborativi di presentazione, logica applicativa e Data Base;
- conformità a standard di interoperabilità basati sull'utilizzo di "servizi" esposti da altri sistemi mediante tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML, protocolli SOAP;
- utilizzo di sistemi di "document management" per la gestione della documentazione.
- Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:
- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti italiani esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della carta nazionale dei servizi CNS e/o SPID;
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il sistema informatico soddisfa gli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

Il sistema informatico coheMON assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PC, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'Autorità di certificazione del Programma e per i controllori per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'Autorità di audit, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di beneficiari.

Per quanto riguarda gli standard e le politiche di sicurezza (inclusa la garanzia di adeguati back-up dei dati), si rimanda all'allegato 7 "Security policy application" (SIAG) contenente una descrizione dettagliata delle misure di sicurezza e l'applicazione delle misure di protezione.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

La realizzazione del sistema coheMON richiede una complessa attività di definizione dei requisiti funzionali, rispondenti in parallelo alle esigenze delle Autorità coinvolte, alle specifiche del protocollo di colloquio dell'IGRUE (diversi rilasci), alla definizione delle procedure definite nel presente Sistema di gestione e controllo e all'obiettivo della semplificazione delle procedure per il beneficiario.

Per lo sviluppo del sistema, l'AdG si avvale della collaborazione di risorse interne alla Ripartizione Europa e di risorse esterne.

In data 18 agosto 2016 è stata pubblicata la gara aperta sopra soglia per il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". L'appalto ha per oggetto il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". Il servizio è previsto per la creazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema di monitoraggio unitario a favore del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020, del Programma operativo „Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FESR 2014-2020 e del Programma di

cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020. La durata del servizio è di 3 anni più altri 3 in opzione.

Il sistema coheMON è operativo con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai programmi ('programmazione' e attuazione azioni, selezione e valutazione progetti'). Le rimanenti funzionalità saranno rese progressivamente disponibili entro fine settembre 2017 limitatamente per quanto riguarda le funzionalità relative alla chiusura dei conti e al modulo di accesso AdA.

L'AdG si impegna a dare piena attuazione ad un piano di azione definito per l'implementazione dei rimanenti moduli.

5 Allegati alla Descrizione del sistema di gestione e controllo

Allegato 1. Schema delle competenze

Allegato 2. Organizzazione delle Unità di coordinamento regionali

Allegato 3. Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Allegato 4. Accordo di cooperazione, contratto n. 1 del 25.01.2016

Allegato 5. Decreto del direttore d'ufficio, n. 2373/2017, Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 – Modifica del funzionigramma del Segretariato Congiunto

Allegato 6. Modello di controllo interno

Allegato 7. Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON

Allegato 8. Pista di controllo

Allegato 9. Metodologia e criteri di selezione dei progetti

Allegato 10. Contratto di finanziamento Interreg - Modello

Allegato 11. Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa

Allegato 12. Procedure per il trattamento delle irregolarità

Allegato 13. Descrizione del sistema di gestione e controllo nell'ambito dell'asse 4 CLLD – Sviluppo regionale a livello locale

Allegato 14. First level control – Check List

Allegato 15 Guida agli aiuti di Stato

Allegato 16 Delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1067 del 16/09/2014

Allegato 17 Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza

Allegato 18 Regolamento interno del Comitato direttivo

Allegato 19 Dichiarazione su conflitto di interesse e prevenzione della corruzione

Allegato 20 Contratto di partenariato – Modello

Allegato 21 Piano formativo dell'Autorità di gestione e del Segretariato congiunto del Programma Interreg V-A Italia-Austria

Allegato 22 Format colloquio annuale

Allegato 23 Delibera n. 9 del 12.01.2016

Allegato 24 Piano di valutazione

Allegato 25 Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione

Documentazione di riferimento:

- Guida per la creazione di un account eGov
- Guida per la gestione degli utenti in coheMON
- Manuale per i beneficiari
- Gestione dei rischi:
 - Mappatura delle attività a rischio corruzione - Ripartizione 39
 - Verbale esteso della 4a riunione del Comitato direttivo (Gruppo di valutazione interna)
- Secondo avviso per la presentazione di proposte progettuali
- Accordo di collaborazione in materia di appalti pubblici tra la Ripartizione 39, Europa della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige e l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP) della Provincia Autonoma di Bolzano- Alto Adige,
- Format lettera di approvazione
- Primo seminario per i LP: Invito e ordine del giorno
- Invito al primo incontro dei controllori del 5 e 6 aprile 2017