

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