

# **Programma FESR 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige**

## **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**Descrizione delle funzioni e delle  
procedure dell'Autorità di Gestione e  
dell'Organismo che svolge la funzione  
contabile ai sensi dell'articolo 69 e  
dell'allegato XI e XVI del regolamento (UE)  
n. 2021/1060**

**Versione 3/2025**

## **Sistema di Gestione e Controllo V. 3/2025**

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige  
Ripartizione Europa  
Ufficio per l'integrazione europea  
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano  
Tel: +39 0471 41 31 60  
<https://europa.provincia.bz.it>

Il testo del Programma approvato in lingua italiana dalla Commissione europea con Decisione C (2022)7196 final del 05/10/2022 è l'unico facente fede.

Per eventuali aggiornamenti, consultare: <https://europa.provincia.bz.it>

# Indice

|         |                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1       | Generale .....                                                                                                                                                                                                                                                | 6  |
| 1.1     | Informazioni presentate da: .....                                                                                                                                                                                                                             | 6  |
| 1.2     | Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (30/06/2023).....                                                                                                                                                                             | 6  |
| 1.3     | Struttura del sistema .....                                                                                                                                                                                                                                   | 8  |
| 1.3.1   | Autorità di Gestione .....                                                                                                                                                                                                                                    | 13 |
| 1.3.2   | Organismi intermedi.....                                                                                                                                                                                                                                      | 13 |
| 1.3.3   | L'organismo che svolge la funzione contabile.....                                                                                                                                                                                                             | 13 |
| 1.3.4   | Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste .....                                                                                                                           | 13 |
| 2       | AUTORITÀ DI GESTIONE .....                                                                                                                                                                                                                                    | 15 |
| 2.1     | Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....                                                                                                    | 15 |
| 2.1.1   | Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte .....                                                                                               | 15 |
| 2.1.2   | Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione. ....                                                                                                                                                                                        | 15 |
| 2.1.2.1 | Selezione delle operazioni.....                                                                                                                                                                                                                               | 17 |
| 2.1.2.2 | Verifiche di gestione .....                                                                                                                                                                                                                                   | 32 |
| 2.1.2.3 | Misure e procedure antifrode.....                                                                                                                                                                                                                             | 35 |
| 2.1.2.4 | Trattamento delle irregolarità.....                                                                                                                                                                                                                           | 42 |
| 2.1.2.5 | Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle stesse .....                                                                                                                                                                        | 44 |
| 2.1.2.6 | Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza.....                                                                                                                                                                                                       | 46 |
| 2.1.2.7 | Pista di controllo .....                                                                                                                                                                                                                                      | 48 |
| 2.1.2.8 | Esame delle denunce .....                                                                                                                                                                                                                                     | 53 |
| 2.1.3   | Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)..... | 54 |
| 2.1.4   | Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.....                                                                                                                                                   | 54 |
| 2.1.5   | Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo .....                                            | 54 |
| 2.1.6   | Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. ....                                                     | 55 |

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). 58

### 3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....70

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile .....70

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso. ....70

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76. ....71

3.1.2.1 Trasmissione dei dati e delle Previsioni di spesa ..... 75

3.1.2.2 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento ..... 75

3.1.2.3 Procedure in essere per la redazione dei Conti di cui all'art. 98 del RDC..... 78

3.1.2.4 Irregolarità e Recuperi ..... 83

3.1.2.5 Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico ..... 84

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. ....86

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili .....86

### 4 SISTEMA ELETTRONICO .....87

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: .....87

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....87

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti .....94

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. ....95

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni 95

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....96

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici .....96

# Elenco dei focus box presenti nella Descrizione del sistema di gestione e controllo

| Focus box N° | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                  | Pagina |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Focus box 1  | Principio DNSH nel Programma FESR della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige                                                                                                                                                                           | 18     |
| Focus box 2  | Le modalità di trattamento degli aiuti di Stato nel Programma FESR della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige                                                                                                                                          | 24     |
| Focus box 3  | Le modalità di verifica delle dichiarazioni sostitutive nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige                                                                                                                                  | 30     |
| Focus box 4  | Le Procedure per garantire un sistema di contabilità separata o codifica adeguata e per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le indicazioni per il sostegno nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige | 32     |
| Focus box 5  | Procedure inerenti la chiusura dei progetti del Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige                                                                                                                                              | 34     |
| Focus box 6  | Misure previste nell'ambito di conflitti di interessi                                                                                                                                                                                                        | 35     |
| Focus box 7  | Specifiche su Sistema antifrode                                                                                                                                                                                                                              | 36     |

**Principali acronimi utilizzati**

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| AdA         | Autorità di Audit                                                       |
| AdP         | Accordo di Partenariato                                                 |
| AdG         | Autorità di Gestione                                                    |
| CdC         | Corte dei Conti                                                         |
| CE          | Commissione Europea                                                     |
| CdP         | Comitato di Pilotaggio                                                  |
| CdS         | Comitato di Sorveglianza                                                |
| coheMON     | Sistema informatico - cohesion (funds) monitoring                       |
| COLAF       | Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea |
| CO.CO.L.A.F | Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione                  |
| DG REGIO    | Direzione generale della politica regionale                             |
| DNSH        | Principio "Do No Significant Harm"                                      |
| FESR        | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale                                     |
| IGRUE       | Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea     |
| OLAF        | Ufficio europeo per la lotta antifrode                                  |
| DPCoe       | Dipartimento per le Politiche di Coesione                               |
| MEF         | Ministero dell'Economia e delle Finanze                                 |
| PRigA       | Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione                   |
| RUP         | Responsabile Unico del Procedimento                                     |
| SC          | Sezione Controllo                                                       |
| Si.Ge.Co.   | Sistema di Gestione e Controllo                                         |
| UE          | Unione europea                                                          |

# 1 Generale

## 1.1 Informazioni presentate da:

|                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato membro                                                                | Italia - Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige                                                                                                             |
| Titolo del Programma                                                        | “Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita” FESR 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige                                       |
| CCI                                                                         | 2021IT16RFPR012                                                                                                                                                 |
| Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: | Ufficio per l'integrazione europea<br>Direttore d'Ufficio dott. Peter Gamper<br>via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano<br>fesr@provincia.bz.it<br>T +39 0471 413160 |

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 22/12/2025

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono il Sistema di Gestione e Controllo al mese di **dicembre 2025 – vs. 3.0.**

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione (AdG) pur essendo stata predisposta in continuità con il precedente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), adottato per il periodo di programmazione 2014-2020, recepisce le innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2021-2027 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'AdG.

Il documento è stato elaborato in conformità con quanto stabilito nel TITOLO VI GESTIONE E CONTROLLO CAPO I – Regole generali riguardanti gestione e controllo e dell'Allegato XVI del Reg. (UE) 2021/1060 e garantisce il rispetto dei requisiti fondamentali elencati nell'allegato XI del medesimo Regolamento.

Sono altresì presi in considerazione gli indirizzi nazionali in materia, definiti nel quadro dell'Accordo di Partenariato (AdP) 2021-2027 (Allegato 2 “Indicazioni per i Sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) 2021-2027”).

Il presente documento tiene conto delle regole finanziarie orizzontali adottate dal Parlamento europeo e dal Consiglio in base all'articolo 322 TFUE. Tali regole sono stabilite nel Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio («Regolamento finanziario»), le quali definiscono le modalità relative alla formazione e all'esecuzione del bilancio dell'Unione e, in particolare, all'uso di sovvenzioni, appalti, premi, gestione indiretta, strumenti finanziari, garanzie di bilancio, assistenza finanziaria e rimborso di esperti esterni e organizzano il controllo della responsabilità degli agenti finanziari.

La versione 2/2024 del documento è stata adottata con decreto del Direttore d'Ufficio per l'integrazione europea prot. 559736 del 27/06/2024 e diffusa via mail all'Autorità di Audit e ai Responsabili di misura coinvolti.

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 (es. note EGESIF, etc.);
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma;
- 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     | Giugno 2023 | Prima versione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          |             | Seconda versione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Vs. 2    | Giugno 2024 | <p><b>a) Sintesi delle modifiche apportate al presente documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della Figura 1.2 – Organigramma dei Responsabili di misura e della Figura 2.3 Assetto dell'Autorità di Gestione- Organigramma, alla luce delle modifiche ai dipartimenti introdotti con l'insediamento della Giunta Provinciale 2024;</li> <li>- modifica al FOCUS Box 3: Le modalità di verifica delle dichiarazioni sostitutive nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige e introduzione dello strumento per la verifica (cfr. All. 3 Check list per verifica delle dichiarazioni sostitutive);</li> <li>- nell'ambito del paragrafo 2.1.2.2 inserimento del Focus Box 5: Procedure inerenti la chiusura dei progetti del Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige;</li> <li>- nell'ambito del paragrafo 2.1.2.3 Misure e procedure antifrode: inserimento dei riferimenti al Protocollo di intesa con la Guardia di finanza, modifica del FOCUS Box 6: Misure previste nell'ambito di conflitti di interessi e modifica del FOCUS Box 7: Specifiche su Sistema antifrode; inserimento dei riferimenti al decreto di istituzione del Gruppo interno di Valutazione.</li> </ul> <p><b>b) Sintesi modifiche agli allegati al Si.Ge.Co.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle check list per le verifiche di gestione recanti i riferimenti normativi al nuovo Codice Appalti introdotto con D. lgs 36/2023 (cfr. <b>All. 4.1.c_1</b> CL Affidamento diretto; <b>All. 4.1.c_4</b> CL Affidamento in house; <b>All. 4.1.c_3</b> CL Procedure negoziata; <b>All. 4.1.c_2</b> CL Procedure ordinaria (aperta/ ristretta); - incluse nell'Allegato 4 al Si.Ge.Co.);</li> <li>- aggiornamento della "Check list per il Controllo della procedura valutativa a graduatoria (Bando) / Convenzione quadro" (cfr. Allegato 4.1.a_2, foglio Op. a regia);</li> <li>- modifica all'Allegato 1 Applicazione del principio DNSH e degli orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel Programma.</li> </ul> <p><b>c) Ulteriori modifiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione;</li> <li>- definizione del format di verbale di campionamento per le verifiche amministrative.</li> </ul> |



|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vs.3 | Dicembre 2025 | <p>Terza versione</p> <p><b>a) Sintesi delle modifiche apportate al presente documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della descrizione delle procedure del paragrafo 2.1.2.3 <i>Misure e procedure antifrode</i></li> <li>- aggiornamento del <i>FOCUS Box 5: Procedure inerenti la chiusura dei progetti del Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige</i></li> <li>- aggiornamento del <i>FOCUS Box 6: Misure previste nell'ambito di conflitti di interessi</i></li> <li>- aggiornamento dei Membri del CdS con funzione deliberante del paragrafo 2.1.2.6 <i>Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza</i></li> <li>- aggiornamento della descrizione delle funzioni e dei compiti svolti dal personale dedicato al Programma al paragrafo 2.1.7 <i>Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)</i></li> <li>- aggiornamento della <i>Figura 2.1 - Assetto dell'Autorità di Gestione – Organigramma</i></li> <li>- aggiornamento della descrizione delle procedure del capitolo 3 <i>ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</i></li> <li>- aggiornamento del capitolo 4. <i>SISTEMA ELETTRONICO</i> e inserimento della descrizione del sistema di assistenza ai beneficiari da parte dell'Autorità di Gestione attraverso il portale web coheMON Service Desk</li> </ul> <p><b>b) Sintesi modifiche agli allegati al Si.Ge.Co.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica Allegato 2.a <i>Check list per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di stato inseriti nel bando;</i></li> <li>- inserimento nuovo Allegato 2.e <i>Check list progetti Seal of Excellence;</i></li> <li>- modifica Allegato 3 <i>Check list per verifica delle dichiarazioni sostitutive;</i></li> <li>- modifica dell'Allegato 4 <i>Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni;</i></li> <li>- modifica Allegato 4.1.a_1 <i>Check list generale;</i></li> <li>- modifica Allegato 8.a <i>Check list funzione contabile per la certificazione della spesa;</i></li> <li>- modifica Allegato 8.b <i>Check list di verifica per la certificazione chiusura dei conti annuali;</i></li> <li>- modifica Allegato 11 <i>Check list di verifica per la chiusura dei progetti.</i></li> </ul> |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1.3 Struttura del sistema

Il Programma della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, a valere sul FESR per la programmazione 2021-2027, è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C (2022) 7196 del 05 ottobre 2022.

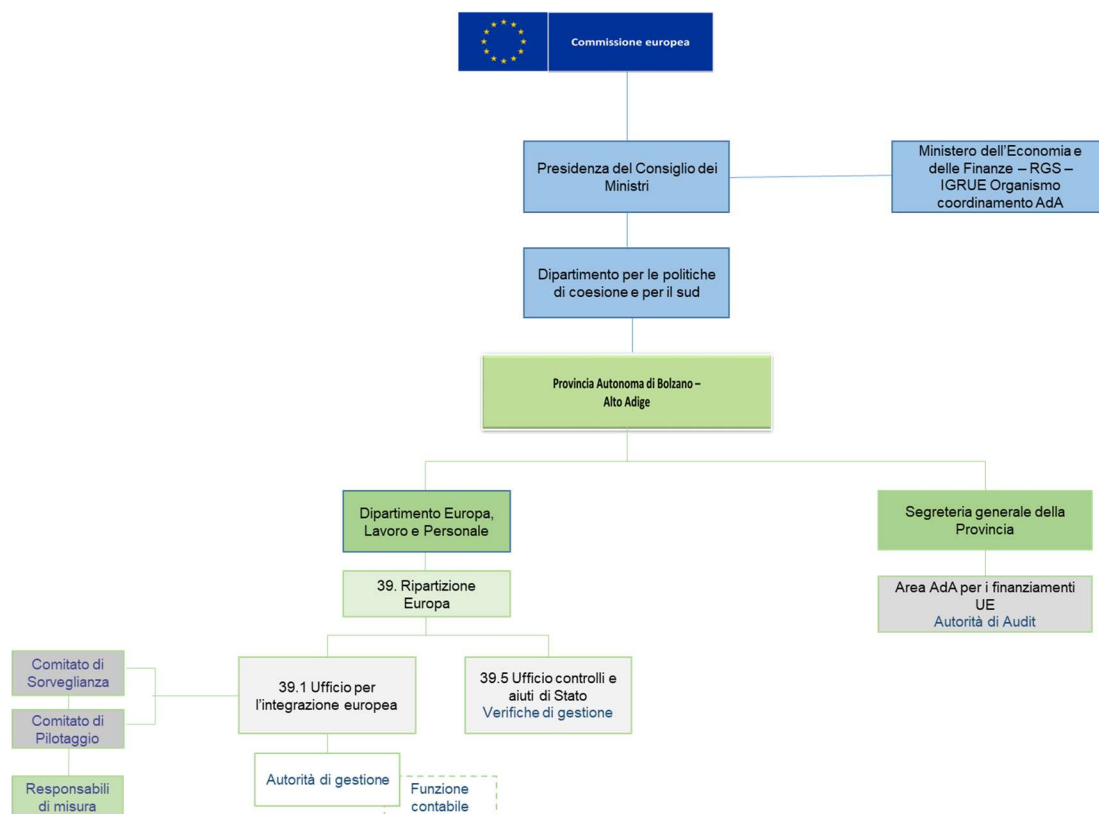
La presente Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.), strutturata ai sensi del modello definito dall'Allegato XVI del Reg. (UE) 2021/1060 (valido per tutti i fondi e per tutti gli Stati membri), risponde agli obblighi in capo all'AdG di assicurare l'efficace attuazione degli interventi del Programma e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea 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. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, sono state individuate due autorità del Programma:

- **Autorità di Gestione:** Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea, dott. Peter Gamper - Ripartizione Europa, individuato con delibera n. 723 del 11/10/2022 che esercita anche la Funzione contabile ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060;
- **Autorità di Audit:** Direttrice dell'Area Autorità di Audit per i finanziamenti UE, dott.ssa Alice Lanziner - Segreteria generale della Provincia, individuata con delibera n. 723 del 11/10/2022.

Il Diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

**Figura 1.1 - 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 Programma, per gli specifici adempimenti previsti dalla normativa i seguenti organi/soggetti:

- **Comitato di Sorveglianza (CdS):** sorveglia l'attuazione del Programma come previsto dagli Artt. 38 – 40 del Reg. (UE) 2021/1060. Il Comitato è stato istituito con delibera della Giunta provinciale n. 636 del 13.09.2022 e il suo regolamento interno è stato approvato nel corso della prima seduta il 14 ottobre 2022.
- **Comitato di Pilotaggio:** è un organo tecnico presieduto dall'Autorità di Gestione composto da:
  - Direttrice della Ripartizione Europa;
  - Responsabili di misura;
  - Autorità ambientale;

- Consigliera di parità.

Il Comitato è stato istituito per la selezione delle operazioni “a regia” e ad esso sono attribuite le seguenti competenze:

- individuare, tra le proposte progettuali presentate, quelle che possono accedere ai finanziamenti a valere sul Programma; la selezione avviene attraverso una valutazione per punti sulla base di criteri approvati dal CdS e successivamente pubblicati;
- supportare attivamente l'AdG nelle attività inerenti alla gestione del Programma

L'AdG del Programma è stata autorizzata dalla Giunta provinciale con delibera n. 723 del 11/10/2022 a istituire un Comitato di Pilotaggio per la selezione delle operazioni.

Il Comitato, istituito con decreto del Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea n. 22572 del 24.11.2022 si è dotato di un regolamento interno (versione 1 del 22.02.2023).

- **Responsabili di misura:** sono individuati nelle Ripartizioni dell'Amministrazione provinciale cui spettano i seguenti compiti (delibera della Giunta Provinciale n. 723 del 11/10/2022 e delibera della Giunta Provinciale n. 446 del 30/05/2023):
  - individuare, di comune accordo con l'AdG, l'impostazione strategica del programma FESR relativamente alle operazioni da finanziare attraverso diverse procedure di attivazione;
  - valutare le proposte progettuali che ricadono sotto la propria sfera di competenza attraverso i criteri tecnici ovvero fornire elementi informativi per l'inquadramento;
  - accompagnare la realizzazione dei progetti del proprio obiettivo specifico e valutare l'avanzamento e i risultati delle singole operazioni rispetto agli indicatori previsti;
  - assistere, ove richiesto, l'organismo competente per le verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate di cui agli artt. 73 e 74 del Reg. (UE) 2021/1060;
  - informare il CdS sullo stato di avanzamento del proprio obiettivo specifico;
  - assistere attivamente l'Autorità di Gestione in tutte le questioni che ricadono nella propria sfera di competenza.

Nella seguente tabella si riportano le ripartizioni individuate quali Responsabili di misura:

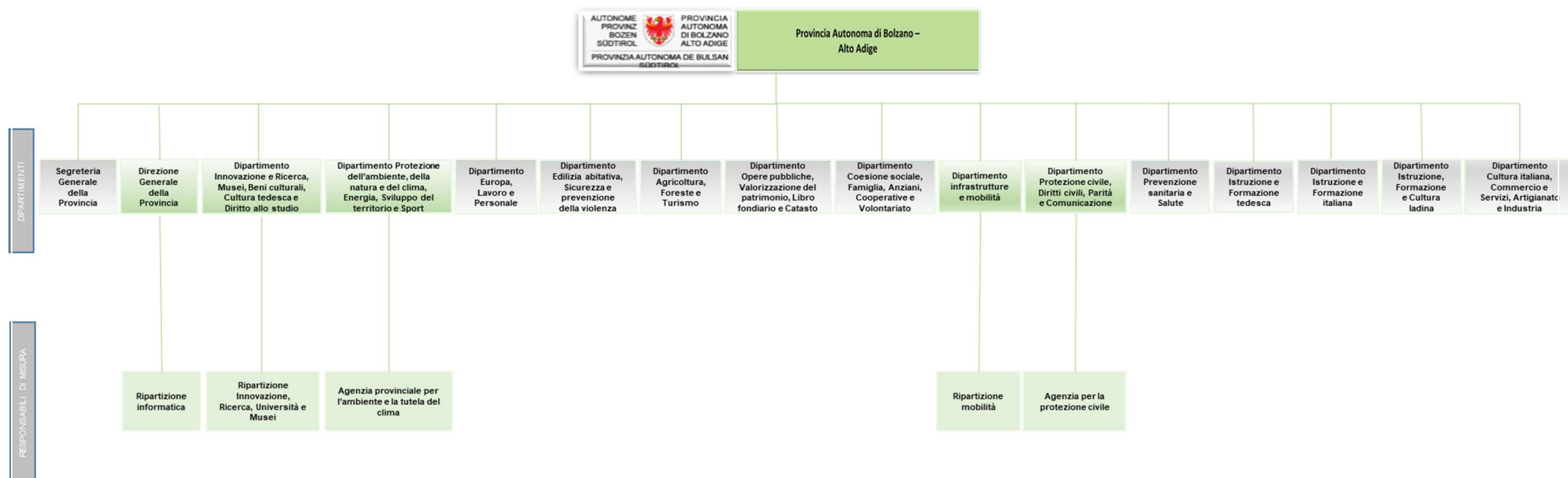
**Tabella 1.1 - Responsabili di Misura**

| Priorità           | Descrizione breve             | Cod. OS | Obiettivo specifico                                                                                                                                           | Responsabile di misura                                   |
|--------------------|-------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Priorità 1 - Smart | <b>Ricerca e Innovazione</b>  | 1.1     | Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate                                                       | Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei    |
| Priorità 1 - Smart | <b>Digitalizzazione</b>       | 1.2     | Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione                 | Ripartizione Informatica                                 |
| Priorità 2 - Green | <b>Efficienza energetica</b>  | 2.1     | Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra                                                                              | Agenzia provinciale per l'ambiente e la tutela del clima |
| Priorità 2 - Green | <b>Prevenzione dei rischi</b> | 2.4     | Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici | Agenzia per la protezione civile                         |

|                          |                                 |     |                                                                                                                                          |                       |
|--------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Priorità 3 -<br>Mobility | <b>Mobilità<br/>sostenibile</b> | 2.8 | Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio | Ripartizione Mobilità |
|--------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Lo schema a seguire riporta la collocazione organizzativa all'interno della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige dei Responsabili di misura.

Figura 1.2 - Organigramma dei Responsabili di misura



### 1.3.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'AdG è stata nominata formalmente con delibera n. 723 del 11/10/2022. Questa funzione è di competenza del Direttore della struttura sottoindicata.



#### 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

Mail: [fesr@provincia.bz.it](mailto:fesr@provincia.bz.it)

Sito: <https://europa.provincia.bz.it>

### 1.3.2 Organismi intermedi

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

### 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile.

L'Autorità di Gestione, esercita anche la Funzione contabile ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060.

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

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'art. 71 paragrafo 4 del Reg. (UE) 2021/1060.

Il principio di separazione deve, quindi, essere applicato fra le due Autorità anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

Stante il quadro regolamentare appena delineato, l'Amministrazione assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma;
- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG e l'AdA come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- la puntuale individuazione delle funzioni assegnate all'AdG anche ai fini della chiara separazione della funzione di controllo dalle altre funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio etc. L'Ufficio controlli e aiuti di Stato svolge infatti la funzione relativa alle verifiche di gestione ed è separato funzionalmente dall'Ufficio per l'integrazione europea che svolge le restanti funzioni di programmazione, attuazione e monitoraggio del Programma, inclusa la Funzione contabile.

Il paragrafo 2 dell'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede altresì il **principio di indipendenza funzionale** dell'Autorità di Audit, la quale deve essere individuata in un'autorità pubblica, funzionalmente indipendente dai soggetti sottoposti all'audit.

Nel sistema provinciale, le due Autorità responsabili sono collocate presso la Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3 alla figura 1.1,

l'Autorità di Audit rimane gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione. Il principio di separazione dell'Autorità di Audit dalla Autorità di Gestione è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Provincia) differente da quella di appartenenza della Autorità di Gestione.

## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

La presente sezione descrive l'organizzazione e le procedure relative alle funzioni dell'AdG e ai suoi compiti ai sensi degli articoli da 72 a 75 del Reg. (UE) 2021/1060. Per approfondimenti, ove opportunamente segnalato, si rimanda agli specifici Allegati del presente documento che riportano la descrizione puntuale delle procedure adottate dall'AdG nell'ambito del Programma, in coerenza con l'indice previsto nell'allegato XVI del Reg. (UE) 2021/1060.

#### 2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte.

L'AdG è stata individuata mediante atto formale con delibera della giunta n. 723 del 11/10/2022 e 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.

Coerentemente con le disposizioni contenute nella sezione 1 del presente documento, l'AdG è collocata in posizione di staff o di diretto riporto ai vertici di riferimento, in modo da garantire uno **stretto coordinamento con i centri decisionali apicali dell'Amministrazione provinciale**. Al tempo stesso, essa si pone in posizione di separazione gerarchica e funzionale nonché di indipendenza dall'AdA e garantisce la separazione funzionale della funzione di controllo dalle restanti funzioni di attuazione del Programma.

#### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.

Conformemente con il dettato dell'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG è responsabile della gestione del Programma. Si riportano di seguito le principali funzioni e compiti ad essa assegnati.

Per quanto concerne la **gestione del Programma**, l'AdG:

- seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- sostiene il lavoro del CdS in conformità all'articolo 75;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, art.73, comma 2, Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del Programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del Programma;



- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Per quanto riguarda la lettera b) del presente paragrafo, nel caso dell'obiettivo strategico 1, previsto all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) di tale punto devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente.

Tra le altre funzioni, l'AdG garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del Programma, l'AdG:

- esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento<sup>1</sup> da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;

<sup>1</sup> Il Reg. (UE) 2021/1060 definisce le domande di rimborso dei beneficiari come "domande di pagamento"

- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

Inoltre, l'AdG:

- ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) 2021/1060 effettua valutazioni del programma relativamente a uno o più dei criteri seguenti: efficacia, efficienza, rilevanza, coerenza e valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e dell'attuazione dei programmi.
- ai sensi degli articoli 48 e 49 del Reg. (UE) 2021/1060 o è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di informazione e comunicazione.

L'AdG partecipa ai comitati, ai sottocomitati e ai gruppi di coordinamento previsti dall'Accordo di Partenariato, nonché agli altri gruppi di lavoro istituiti d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si avvale di adeguate risorse umane e materiali e dai soggetti affidatari del servizio di assistenza tecnica.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG, e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Se l'AdG è anche un beneficiario del programma, come dettagliato nell'ambito dell'Allegato 4 (cfr. FOCUS BOX n. 1 Le verifiche di gestione sulle spese di Assistenza tecnica), le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni. In particolare, per le spese afferenti alla Priorità dell'AT di cui l'AdG è direttamente beneficiaria, come di norma, le stesse vengono sottoposte alla verifica dell'Ufficio Controlli e Aiuti di Stato (Ufficio 39.5), funzionalmente distinto dall'Ufficio per l'integrazione europea, benché entrambi facciano parte della Ripartizione Europa. Nel caso in cui le spese relative, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dal Programma, evidenzino il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa, le verifiche di gestione sono validate dal Dipartimento Europa, Lavoro e Personale, non dall'Ufficio 39.5. Infine, nel caso in cui il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è collocato nell'Ufficio Controlli e Aiuti di Stato o nel caso di spese di personale collocato presso l'Ufficio 39.5, le verifiche di gestione sono validate dalla Direttrice della Ripartizione Europa, al fine di prevenire i conflitti d'interesse, in tali casi la Direttrice di Ripartizione si può avvalere del supporto di collaboratori dell'Ufficio controlli diversi da quelli coinvolti direttamente nella precedente fase di gestione.

Di seguito, verranno analizzate nello specifico le procedure atte ad adempiere ai compiti e alle funzioni dell'AdG.

### 2.1.2.1 Selezione delle operazioni

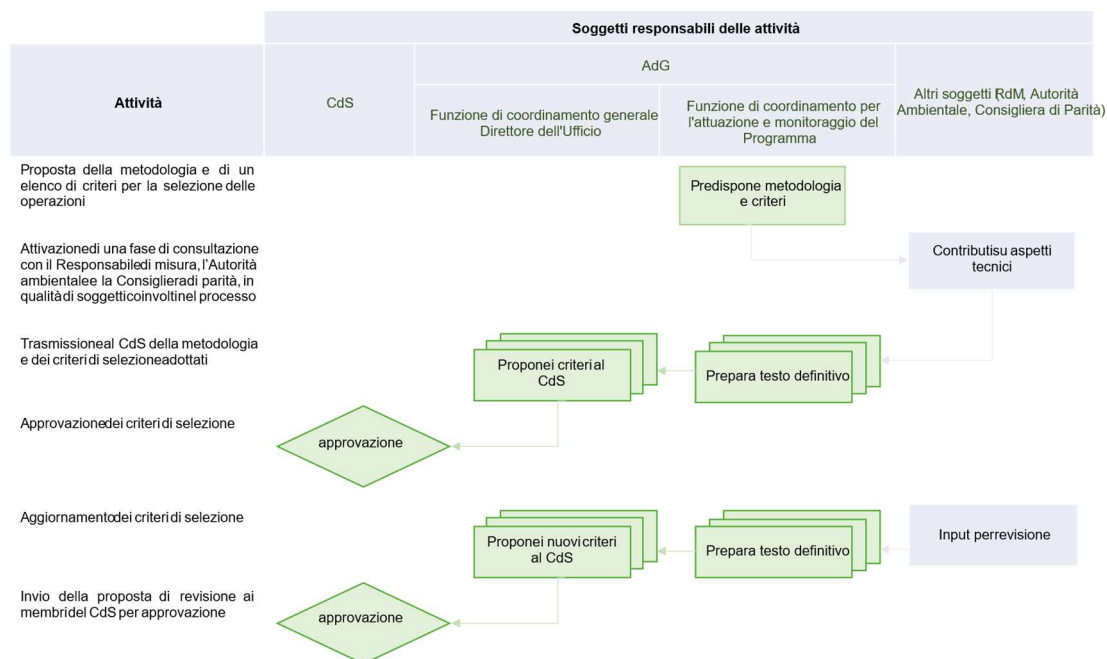
La presente sezione descrive la procedura utilizzata sul Programma FESR 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige in merito alla **selezione ed approvazione delle operazioni**, rinviando, ove opportuno, alle ulteriori specifiche contenute nel documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” approvato dal CdS.

La procedura elaborata per la selezione delle operazioni è articolata in quattro fasi:

1. definizione e approvazione dei criteri di selezione;
2. avvio delle procedure di attivazione (in base alle quattro tipologie di procedimento di seguito indicate);
3. valutazione delle proposte;
4. approvazione delle operazioni.

## ATTIVITÀ CONNESSE ALLA DEFINIZIONE DEI CRITERI

### Rappresentazione del flusso 1: Definizione dei criteri di selezione



### Descrizione delle attività

I **criteri di selezione** sono in primo luogo lo strumento per assicurare trasparenza alle procedure del Programma attraverso le quali si individuano i progetti da finanziare e i beneficiari che li attueranno. Essi si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare in tal modo gli interessi legittimi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del Programma nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti “più meritevoli” di essere cofinanziati.

Tutte le proposte di progetto saranno valutate mediante l'applicazione di procedure e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che garantiscono l'accessibilità alle persone con disabilità in linea con quanto previsto dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità -UNCRPDF-, dall'Atto di indirizzo della Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Ufficio per le politiche in favore delle persone e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

### Definizione della metodologia e dei criteri

I criteri e la metodologia di selezione sono descritti nel dettaglio nel documento **Metodologia e criteri di selezione delle operazioni** elaborato dall'AdG nel rispetto delle suddette indicazioni, si differenziano rispetto alle quattro tipologie di procedure di selezione (operazioni a titolarità provinciale, operazioni a regia provinciale, operazioni nell'ambito dell'Assistenza Tecnica e operazioni a valere su altri Programmi europei o che hanno ricevuto il “marchio d'eccellenza”), essi fungeranno da griglia di riferimento per ciascuna procedura e si articolano nei seguenti 4 macrogruppi:

- A. criteri di ammissibilità formale (criteri A)** riguardano il rispetto dei requisiti di presentazione, ovvero la corretta compilazione della proposta e la validità della sottoscrizione;
- B. criteri di selezione obbligatori (criteri B)**, riguardano il soddisfacimento dei requisiti soggettivi del proponente e di quelli oggettivi dell'operazione nonché la presenza di elementi obbligatoriamente previsti dal Programma o dalle norme applicabili, in particolare con riferimento all'art. 73 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060, nonché il rispetto del principio DNSH, quindi del “non arrecare danno significativo”;
- C. criteri di selezione quali-quantitativi dei progetti**, differenziati per le operazioni a titolarità provinciale o a regia, mantiene in coerenza con l'esperienza del ciclo 2014-2020 l'articolazione in differenti categorie, anche in funzione delle competenze richieste per valutarli:
  - **criteri di selezione strategici (criteri C)**, riguardano la verifica della rilevanza del progetto rispetto ad altre esperienze o strumenti di intervento della politica dell'Unione Europea, nazionale e provinciale, nonché i principi trasversali riferiti allo sviluppo sostenibile e la promozione della parità di genere, le pari opportunità e la non discriminazione di gruppi di persone vulnerabili;
  - **criteri di selezione operativi (criteri D)**, riguardano la valutazione della qualità e della fattibilità del progetto, nonché la sua economicità (coerenza interna, rapporto costi-benefici, risorse pianificate in proporzione ai risultati attesi);
  - **criteri di selezione tecnici (criteri E)**, afferiscono ad elementi di valutazione connessi alle caratteristiche di un determinato obiettivo specifico e delle relative azioni previste.

#### Revisione dei criteri di selezione

Il set di criteri di selezione approvati deve essere inteso come uno strumento dinamico, soggetto a future possibili integrazioni e modifiche, che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza. I criteri adottati in avvio della programmazione, infatti, potranno essere, nel corso del periodo di programmazione 2021-2027, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire da chi gestisce le azioni del Programma, nonché emergere in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Il CdS potrà esprimersi in seduta ovvero tramite procedura scritta di consultazione dei membri, secondo le tempistiche e con le modalità previste nel regolamento interno.

#### **FOCUS Box 1: Principio DNSH nel Programma FESR della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige**

Il principio trasversale DNSH (Do No Significant Harm) costituisce l'impegno di non arrecare un danno significativo all'ambiente.

L'analisi sul rispetto di tale principio è stata svolta già in fase di approvazione del programma e le specifiche sono state già inserite nei bandi e nelle Convenzioni Quadro.

Il dispositivo attuativo per i singoli interventi contiene indicazioni volte al rispetto del principio di non arrecare danni significativi all'ambiente (c.d. Do No Significant Harm).

Ai sensi dell'art.9, par.4 del Reg. (UE) 2021/1060, tutte le misure del Programma devono essere conformi al principio DNSH con riferimento ai sei obiettivi ambientali ritenuti prioritari in ambito UE, di cui all'art.9 del Reg. (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Reg. (UE) 2019/2088 (da ora in poi soltanto “Reg. (UE) 2020/852” o il c.d. “Regolamento Tassonomia”), come integrato dal Reg. delegato (UE) 2021/2139 della Commissione, del 4 giugno 2021, (da ora in poi soltanto “Reg. delegato (UE) 2021/2139”), e ulteriori futuri atti delegati di definizione dei criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa

considerare che un'attività economica contribuisca in modo sostanziale a non arrecare un danno significativo a nessun obiettivo ambientale. In particolare, i sei obiettivi ambientali cui si applica il principio in esame, ai sensi del citato art.9 del Regolamento Tassonomia sono i seguenti:

- mitigazione dei cambiamenti climatici;
- adattamento ai cambiamenti climatici;
- uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine;
- transizione verso un'economia circolare;
- prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

Nessuna misura finanziata attraverso procedure a regia o a titolarità, deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, di cui all'articolo 9 e in conformità all'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici.

Nell'Allegato 1 - *Applicazione del principio DNSH e degli orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel Programma* si forniscono indicazioni sulle modalità atte a integrare il principio di non arrecare danni significativi all'ambiente nei dispositivi previsti (Bandi/Convenzioni quadro). Vengono, inoltre, indicati gli elementi necessari per la verifica di conformità al principio sia in fase di selezione dei progetti sia a conclusione degli stessi.

#### ATTIVITÀ CONNESSE ALLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DISTINTE PER PROCEDURA DI SELEZIONE.

Di seguito si descrivono le fasi della **procedura di selezione in base alle quattro tipologie di procedimento** definite nel documento **Metodologia e criteri di selezione delle operazioni e si rappresentano i flussi relativi a ciascuna procedura:**

- 1. Procedura per la selezione delle operazioni a titolarità provinciale:** in questo caso le operazioni sono in capo alla Struttura di gestione del Programma. Le operazioni vengono attuate per il tramite delle Ripartizioni provinciali competenti ovvero dei soggetti in house della Provincia titolari del progetto come indicate da delibera della Giunta Provinciale n. 723 dell'11 ottobre 2022, successivamente integrata con Delibera n. 446 del 30 maggio 2023.
- 2. Procedura di selezione delle operazioni a regia provinciale:** nel caso di operazioni attuate da soggetti privati o da organismi di diritto pubblico diversi dalla Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, le operazioni saranno attivate mediante bandi.
- 3. Procedura di selezione delle operazioni nell'ambito dell'Assistenza Tecnica:** le operazioni nell'ambito della "Assistenza Tecnica" vengono di norma selezionate direttamente dall'AdG e attuate dall'AdG o dalle altre strutture coinvolte nella gestione del Programma.
- 4. Procedura di selezione delle operazioni a valere su altri Programmi europei o che hanno ricevuto il "marchio d'eccellenza" (SoE) e che possono contribuire "alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate" del Programma.**

#### OPERAZIONI A TITOLARITÀ

La procedura **di selezione dei progetti "a titolarità"** riguarda **operazioni realizzate dalla Provincia, che opera in veste di beneficiario**, avvalendosi delle proprie strutture amministrative, le Ripartizioni provinciali istituzionalmente competenti per la tipologia di interventi, oppure soggetti in house.

Tale procedura, sulla base di quanto indicato nel Programma, riguarderà le priorità definite nel documento **Metodologia e criteri di selezione delle operazioni**.

Per queste azioni è prevista una procedura di selezione senza pubblicazione di avvisi né comparazione tra più proposte che dia esito ad una graduatoria.

Si tratta, infatti, di azioni i cui beneficiari sono individuati in maniera univoca dalla Giunta provinciale con delibera della giunta n. 445 del 30.05.2023 in funzione delle competenze istituzionali richieste e nel rispetto dei criteri individuati nell'art. 73 del Reg. 2021/1060.

I Responsabili di Misura individuati dalla Giunta sottoscrivono **una Convenzione Quadro con la Ripartizione Europa**, all'interno della quale sono stabilite le modalità per la presentazione delle proposte e le condizioni che i singoli progetti dovranno rispettare per poter essere approvati. Le Convenzioni sottoscritte tra la Direttrice della Ripartizione Europa e i Responsabili di Misura che contestualmente richiama le basi normative del Programma e le tempistiche da rispettare per il conseguimento dei target del Programma.

**Le proposte progettuali possono essere presentate dal beneficiario in qualsiasi momento in accordo con l'AdG.**

A seguito della presentazione delle candidature da parte dei proponenti, l'AdG sottopone le operazioni ad una **verifica di conformità** degli interventi rispetto agli obiettivi, alla strategia del Programma, nonché del rispetto delle norme che regolano il quadro nazionale ed europeo. Tale verifica di conformità delle proposte progettuali si sviluppa su tre ambiti contestualmente attivati per velocizzare l'iter (si veda paragrafo 3 del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" per il dettaglio della procedura e per gli strumenti da utilizzare):

- la verifica dei criteri di ammissibilità formali, che comprende la verifica degli elementi essenziali per l'ammissione a finanziamento dell'operazione sul Programma (cfr. paragrafo 3.2);
- la verifica dei criteri di selezione obbligatori (cfr. paragrafo 3.3);
- la verifica dei criteri di selezione quali-quantitativi della proposta progettuale (cfr. paragrafo 3.4).

Nel caso delle operazioni a titolarità la verifica di conformità viene condotta dall'AdG sulla base dei criteri di selezione indicati nel paragrafo 3, sentito il parere dell'Autorità Ambientale e della Consigliera di parità, nonché avvalendosi, ove necessario, di ulteriori pareri di esperti interni o esterni all'Amministrazione.

Nella fase di selezione l'AdG effettua un controllo aggiuntivo per la verifica dell'ammissibilità delle spese in base alle norme specifiche del programma e agli articoli 63 e 64 del Reg. (UE) 2021/1060 utilizzando l'**AII.2.c** Check list Ammissibilità della spesa.

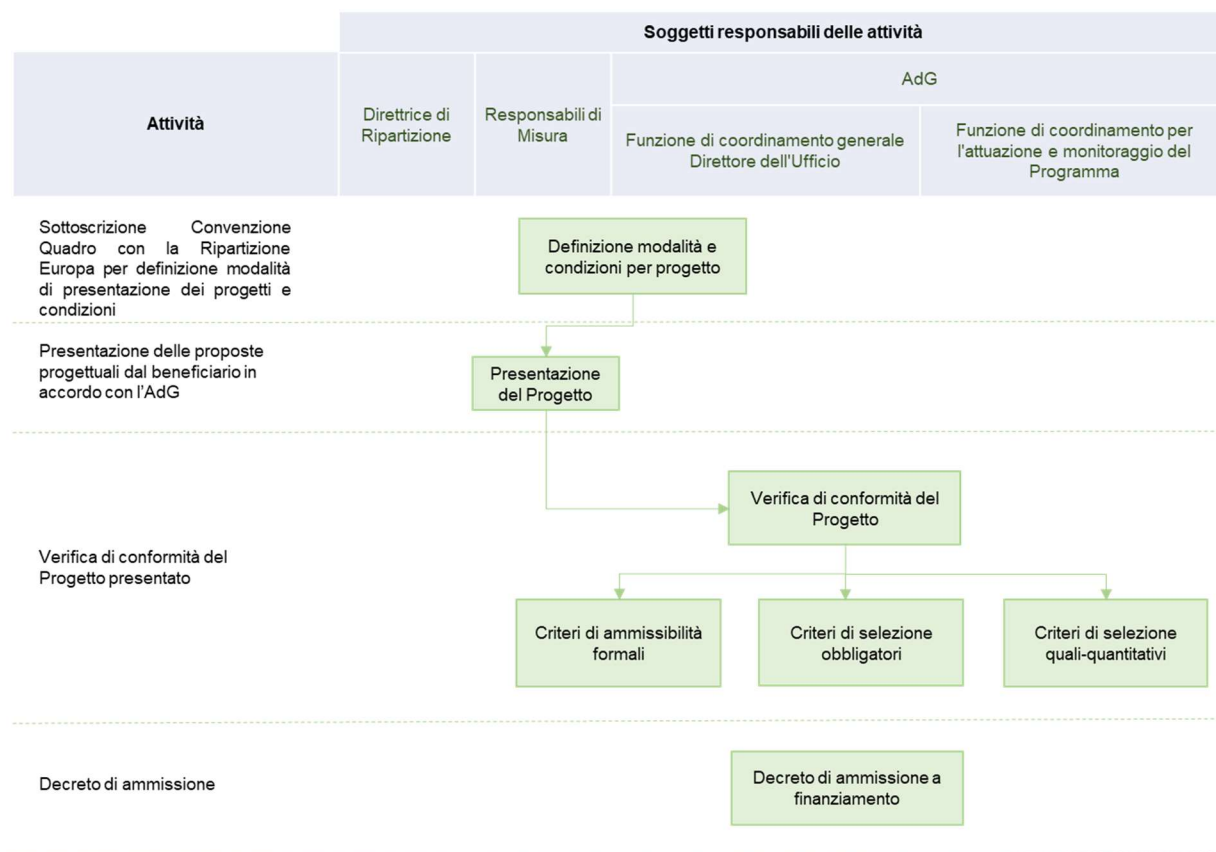
Nel caso di Enti in house, inoltre, l'AdG effettua un controllo del rispetto dei requisiti dell'Ente in house in aggiunta alle verifiche di cui ai precedenti punti, utilizzando come strumento l'**AII.2.d** Check list In house per l'esame delle domande di finanziamento nell'ambito di affidamenti in house.

Nel caso dei progetti a titolarità non sono previsti punteggi ma solo risposte SI, NO o non pertinente (di seguito N/P). Una proposta progettuale è ammessa a finanziamento se ha ricevuto una valutazione positiva (SI) per tutti i criteri, al netto di quelli non pertinenti.

Nell'ambito della verifica di conformità, è facoltà dell'AdG formulare: 1. prescrizioni vincolanti che dovranno essere soddisfatte entro i termini stabiliti dalla stessa prescrizione; 2. raccomandazioni, ovvero indicazioni che il beneficiario dovrà considerare durante la fase di implementazione del progetto, dandone riscontro nella reportistica di avanzamento dell'operazione, ma che non impattano sulla decisione di finanziamento.

L'AdG formalizza gli esiti della verifica di conformità con proprio **Decreto di ammissione a finanziamento**. L'Autorità di Gestione procede dando comunicazione scritta ai soggetti ammessi a finanziamento e rende noto l'esito della verifica; per le proposte progettuali non ammesse, comunica le motivazioni relative al mancato finanziamento. Qualora i soggetti non ammessi presentino un reclamo, l'AdG esamina le motivazioni addotte dal soggetto richiedente, ove necessario congiuntamente al responsabile di misura. Le ripartizioni provinciali o i soggetti in house della Provincia ammessi a finanziamento, in qualità di titolari del progetto, sono tenuti a sottoscrivere la Convenzione di finanziamento. La Convenzione di finanziamento esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione del progetto. L'elenco dei progetti approvati è pubblicato sul sito istituzionale del Programma in formato open ed è aggiornato con cadenza quadrimestrale (cfr. art. 49 (3) del Reg. (UE) 2021/1060).

## Rappresentazione del flusso 2: Presentazione, verifiche di conformità e ammissione delle operazioni a titolarità



### OPERAZIONI A REGIA PROVINCIALE SELEZIONATE MEDIANTE BANDO

Nel caso di operazioni attuate da soggetti privati o da organismi di diritto pubblico le operazioni saranno attivate mediante **bandi** con lo svolgimento di una procedura valutativa a graduatoria.

Le diverse azioni del Programma attuate con procedure a regia sono riportate nel documento Metodologia e criteri di **selezione** delle operazioni.

I bandi potranno essere sia chiusi (ossia procedure con validità limitata nel tempo) sia aperti con scadenze intermedie (ossia procedure sempre aperte con possibilità di presentare proposte ad esempio da gennaio a marzo con valutazione ad aprile di ogni anno).

Sul sito istituzionale del Programma viene pubblicato il calendario attuativo dei bandi.

Il calendario riporta i bandi che si prevede di aprire in un periodo idoneo a garantire adeguata trasparenza e tempestiva informazione ai beneficiari, con l'indicazione dei relativi termini di apertura in modo da permettere la pianificazione delle attività per accedere alle opportunità che li riguardano.

Tale calendario sarà aggiornato tre volte all'anno in funzione delle esigenze di programmazione.

#### 1. Predisposizione del bando

L'AdG predispone il bando assicurando il pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (Aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità. Inoltre, in fase di predisposizione del bando, viene svolta la verifica di conformità alla normativa in materia di aiuti di Stato con le modalità descritte e gli strumenti definiti nelle procedure di selezione (**All. 2.a** Check list verifica aiuti di stato inseriti nel bando).



Il contenuto dei bandi viene definito sulla base degli orientamenti strategici e dei risultati attesi dal Programma nonché delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dai Responsabili di Misura anche con riferimento alla normativa provinciale di settore. Ciascun avviso contiene almeno le seguenti informazioni:

- Riferimenti normativi
- Finalità della misura e tipologia degli interventi finanziabili
- Localizzazione
- Dotazione finanziaria
- Intensità dell'aiuto e regole di cumulo
- Soggetti ammessi
- Condizioni di ammissibilità delle spese
- Criteri di selezione
- Modalità di presentazione della domanda e documentazione richiesta
- Tempi e modalità di esecuzione dei progetti
- Modalità di erogazione dei contributi
- Obblighi del beneficiario
- Controlli
- Revoche
- Ricorsi

## 2. Pubblicazione del bando

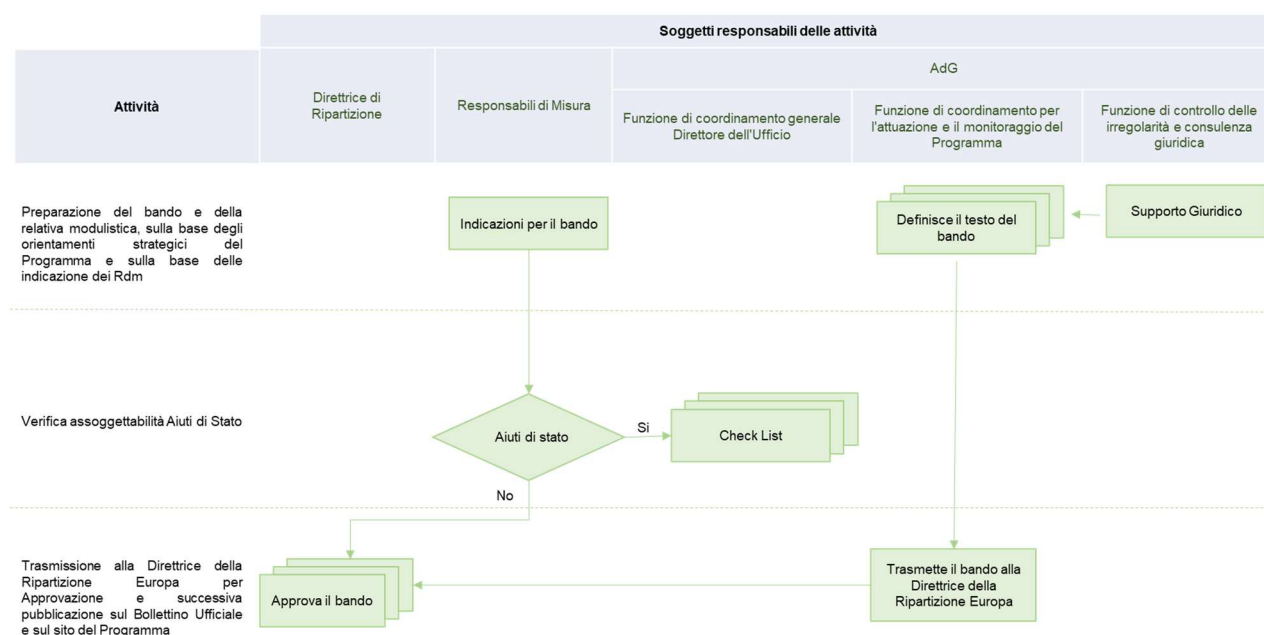
L'AdG approva con decreto della Direttrice di Ripartizione e pubblica il bando per la presentazione di progetti:

- sul sito internet <https://europa.provincia.bz.it> alla pagina del Programma;
- sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

Tutta la documentazione utile per la presentazione delle proposte progettuali (modello della proposta progettuale, criteri di selezione delle operazioni, linee guida per la registrazione in coheMON, link per l'accesso a coheMON etc.) è sempre disponibile sul sito del Programma.

Il bando si apre il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale o in altra data definita.

### Rappresentazione del flusso 3: predisposizione dei bandi per la selezione delle operazioni a regia





### 3. Invio delle proposte progettuali

I proponenti inseriscono le proposte progettuali sul sistema informativo coheMON messo a disposizione online ([coheMON - Europa \(provinz.bz.it\)](https://coheMON-Europa.provinz.bz.it)) e le inoltrano per via telematica. Una e-mail inviata al richiedente conferma la ricezione dei documenti subito dopo la presentazione. Una volta inviata la proposta non è più modificabile.

### 4. Conclusione del bando

Alla scadenza fissata per la chiusura del bando, il coheMON blocca l'inoltro delle domande di partecipazione.

### 5. Valutazione delle proposte progettuali

A seguito della presentazione delle candidature da parte dei proponenti, la valutazione delle proposte progettuali si sviluppa su tre ambiti contestualmente attivati per velocizzare l'iter:

- la verifica dei criteri di ammissibilità formale della candidatura che comprende la verifica degli elementi essenziali per l'ammissione a finanziamento dell'operazione sul Programma e che riguarda i requisiti formali (cfr. paragrafo 3.2);
- la verifica dei criteri di selezione obbligatori (cfr. paragrafo 3.3);
- la valutazione della proposta progettuale sulla base dei criteri di selezione quali-quantitativi

La proposta risulterà approvata attraverso un sistema di punteggi utile a verificare la sussistenza di un livello qualitativo elevato a cui associare l'ammissione a finanziamento, se:

- tutti i criteri (ovvero una maggioranza qualificata degli stessi) siano soddisfatti;
- sia superata una soglia minima di punteggio indicata nel bando.

La fase di verifica di ammissibilità formale viene condotta da parte dell'AdG.

La **fase di valutazione dei criteri qualitativi di selezione della proposta** progettuale è condotta dall'AdG, dal responsabile della misura, dall'Autorità Ambientale e dalla Consigliera di parità.

L'AdG effettua un controllo del rispetto dei **requisiti di ammissibilità formale** e la **valutazione dei criteri qualitativi di selezione** utilizzando come strumento quelli indicati nel paragrafo 3 del documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni.

Nella **fase di selezione** l'AdG effettua un controllo aggiuntivo per la verifica dell'ammissibilità delle spese in base alle norme specifiche del programma e agli articoli 63 e 64 del Reg. (UE) 2021/1060 utilizzando la Check list Ammissibilità della spesa nell'**All.2.c**.

Inoltre, in **materia di aiuti di Stato** ed, in particolare, con riferimento agli obblighi di cui all'articolo 52, comma 1 della legge n. 234 del 24.12.2012 che prevede che al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, i soggetti pubblici o privati che concedono ovvero gestiscono i predetti aiuti trasmettono le relative informazioni alla banca di dati istituita presso il Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, che assume la denominazione di "Registro nazionale degli aiuti di Stato - RNA". Si evidenzia che la Ripartizione Europa ha disciplinato la propria organizzazione interna in riferimento al RNA con decreto del Direttore di Ripartizione nr. 19612/2017.

Come specificato in tale decreto, in riferimento alla data di concessione di un Aiuto di Stato, che è rilevante per l'inserimento dei dati nel registro nazionale degli aiuti di Stato, si applica la seguente regola per il Programma del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" Programma FESR 2021-2027: la data di sottoscrizione della Convenzione di finanziamento costituisce la data di concessione di un Aiuto di Stato. Pertanto, con riferimento alle operazioni selezionate a valere sul Programma che costituiscono aiuti di Stato sono convalidate nel RNA a seguito della firma della Convenzione di finanziamento.

Inoltre, nel corso della **fase di valutazione** delle proposte progettuali l'AdG nel valutare la coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato effettua anche tramite la consultazione del RNA, il registro imprese ed il Sistema "ARACHNE" le verifiche necessarie ai fini della concepibilità dell'agevolazione ai sensi regolamentari in materia di aiuti. Le verifiche vengono formalizzate nell' **All.2.b** Check list Aiuti di Stato e Regime *de minimis*.

#### **FOCUS Box 2: Le modalità di trattamento degli Aiuti di Stato nel Programma FESR della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige**

La normativa europea prevede come principio generale che la disciplina in materia di aiuti di Stato sia applicabile ad ogni finanziamento pubblico e, quindi, anche alle misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma.

L'art. 107, paragrafo 1, del trattato TFUE stabilisce che *"salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza"*.

Per poter parlare di Aiuto di Stato devono quindi sussistere tutte le 4 condizioni sotto riportate:

- a) risorse pubbliche: trasferimento di risorse pubbliche (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche, fondazioni o altri soggetti pubblici) a prescindere dalle modalità con cui viene concessa l'agevolazione (sovvenzioni, abbattimento dei tassi di interesse, garanzie, conferimenti di capitale, ecc.);
- b) vantaggio per l'operatore: la misura di aiuto deve produrre un vantaggio economico che l'impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre, il beneficiario dell'aiuto deve essere un soggetto qualificabile come "impresa". Si definisce "impresa" ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica;
- c) selettività: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale);
- d) incidenza sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

Per quanto riguarda il primo requisito (risorse di fonte pubblica), anche gli interventi dei Fondi strutturali ricadono sotto la disciplina della concorrenza e non solo per la componente costituita dal cofinanziamento nazionale, ma anche per il fatto che la loro gestione viene effettuata da soggetti pubblici – da soggetti, cioè, che sono emanazione dello Stato – ed in base a regole stabilite dalle pubbliche autorità.

La valutazione dell'applicabilità o meno della disciplina ai diversi interventi del Programma riguarderà, pertanto, sostanzialmente la possibilità che gli stessi diano luogo ad un vantaggio economico a favore di alcuni soggetti e siano suscettibili di falsare la concorrenza. Tale analisi viene svolta dal Responsabile di Misura preventivamente alla messa a punto di ciascun avviso, provvedendo a individuare strumenti coerenti rispetto alla normativa europea, nazionale e provinciale.

Nello specifico, gli Stati membri possono concedere aiuti ricorrendo al Reg. (UE) 2023/2831 "Regolamento **de minimis**") che consente di assegnare nell'arco di tre anni fino ad un massimo di 300.000 € ad un'impresa unica<sup>2</sup> oppure al Regolamento (UE) 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato

<sup>2</sup> Nell'ambito del Regolamento (UE) 2023/2831 la Commissione definisce l'impresa unica all'art. 2 paragrafo 2, come di seguito riportato:

«impresa unica»: ai fini del presente regolamento, tutte le imprese fra le quali intercorre almeno una delle relazioni seguenti:

a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

interno in applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE e per ciascuna di esse definisce condizioni di ammissibilità e soglie/intensità applicabili anche in funzione della dimensione dell'impresa<sup>3</sup>.

Sulla base di tali regolamenti, gli Stati membri possono concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla CE e di ottenerne l'autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite in relazione a tipologie di beneficiari e settori/attività finanziabili, spese ammissibili e decorrenza delle stesse, massimali e intensità dell'agevolazione, cumulo con altri fondi.

L'AdG dovrà invece notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l'esenzione nonché quelli che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione del medesimo Regolamento. Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'AdG, attraverso i competenti uffici provinciali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece alla scelta circa l'applicazione del Regolamento generale di esenzione o in alternativa del Regolamento **de minimis**, l'Autorità valuta caso per caso, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FESR.

Nel caso del Regolamento (UE) n. 651/2014, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole previste e a comunicare preventivamente alla Commissione una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014) circa ciascuna misura di aiuto esentata, tramite la piattaforma SANI.

A differenza degli aiuti **de minimis**, le agevolazioni ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014, non possono essere concesse a imprese in difficoltà o che rientrano fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf").

Negli atti di concessione dei contributi a valere sul Programma è inserita una clausola che obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

#### **Verifiche prepedeutiche alla concessione degli aiuti in esenzione**

Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014 prima di procedere all'approvazione del contributo e quindi della formalizzazione del decreto di approvazione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento e del decreto di impegno giuridicamente vincolante, l'AdG procede alle verifiche ed a compimento delle suddette verifiche redige una apposita check list (Allegato 2.b Aiuti di stato e Regime de Minimis).

L'AdG, effettua le verifiche attraverso il "Registro Aiuti" disponibile all'indirizzo web [https://www.rna.gov.it/sites/portaleRNA/it\\_IT/home](https://www.rna.gov.it/sites/portaleRNA/it_IT/home), nell'area riservata alle amministrazioni titolari ed ai soggetti gestori degli aiuti.

Il Registro Nazionale Aiuti (RNA) si presenta come un portale con un'area pubblica centrata sull'aggiornamento e sulla trasparenza in materia di aiuto e un'area riservata ai soggetti gestori con le funzioni principali di:

- registrazione delle Misure di aiuto (Regimi o Aiuti ad hoc) e degli Aiuti Individuali comprensiva delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali **de minimis** e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria;
- gestione della lista di soggetti tenuti alla restituzione di aiuti illegali registrati nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;
- visure relative agli aiuti "**de minimis**" e agli aiuti di Stato già concessi (e registrati).

b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

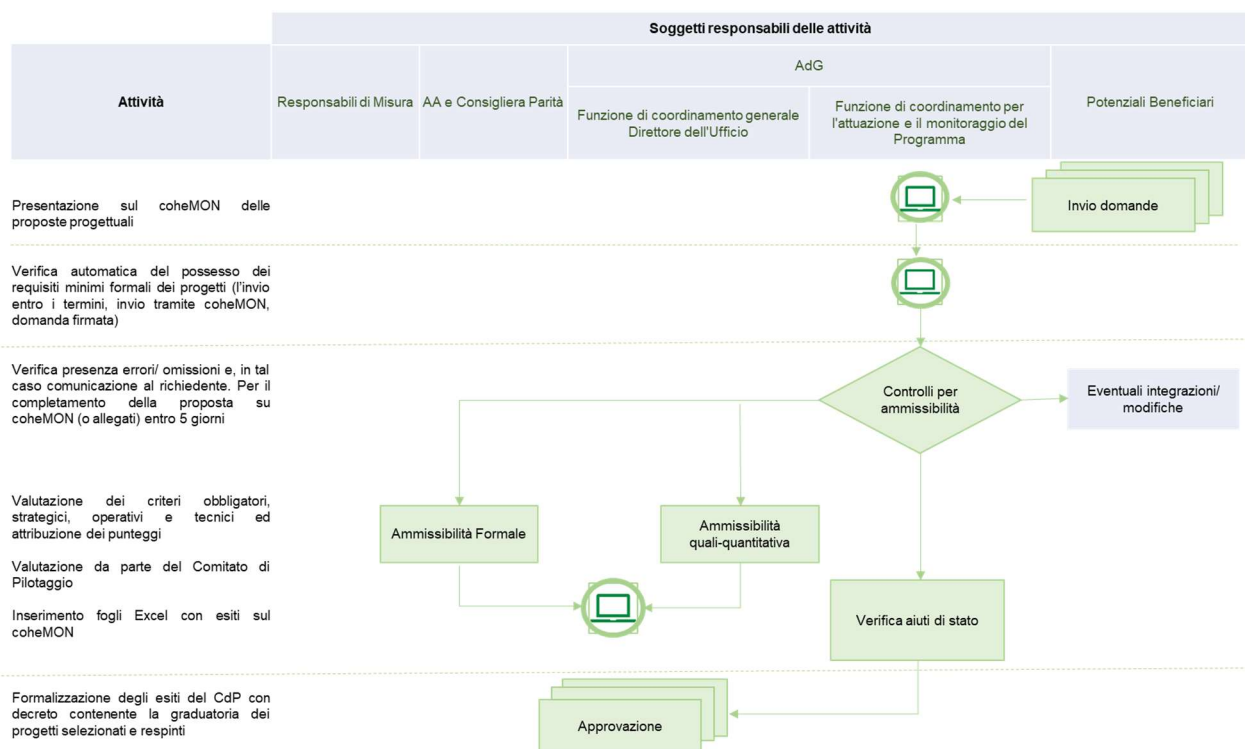
<sup>3</sup> Reg. (UE) n.651/2014 art. 1 allegato I: Si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica.

Le verifiche su RNA vengono completate con l'acquisizione da parte dell'AdG in fase di valutazione della proposta progettuale della visura camerale, della visura Deggendorf e della visura Arachne. Tali controlli sono inoltre perfezionati attraverso l'esecuzione delle verifiche a campione da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di stato sulle dichiarazioni rese dai beneficiari in sede di presentazione della proposta progettuale, tra le quali quella sul rispetto del "principio di incentivazione/necessità dell'aiuto", obbligatoria nel caso di concessione di aiuti di stato (cfr. FOCUS Box 3: Le modalità di verifica delle dichiarazioni sostitutive nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige).

### Verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti De Minimis

Prima della formalizzazione del decreto di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e dell'impegno finanziario, l'AdG provvede ad effettuare, attraverso la consultazione del RNA, una verifica tesa ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti, tenuto conto della nozione di «impresa unica», come definita dall'art. 2, comma 2, del Regolamento (UE) 2023/2831, non abbiano ricevuto aiuti *de minimis* per un importo superiore al massimale previsto. Tali verifiche sono tracciate in apposita check list (Allegato 2.b Aiuti di stato e Regime de Minimis)

### Rappresentazione del flusso 4: selezione delle operazioni a regia provinciale



A conclusione di questa seconda fase di valutazione si riunisce il Comitato di Pilotaggio. Il CdP è presieduto dall'AdG e composto, inoltre, dalla Ripartizione Europa, dal Responsabile di Misura, dall'Autorità Ambientale e dalla Consigliera di parità. Il Comitato di Pilotaggio discute le proposte di valutazione e decide la valutazione definitiva (eventualmente modificando – con adeguata motivazione – la proposta di valutazione). La valutazione finale viene inserita sul sistema coheMON attraverso il caricamento del file Excel salvato in versione PDF recante tutti gli elementi di valutazione valorizzati.

Nella finalizzazione della valutazione all'interno del Comitato di Pilotaggio, l'AdG è impegnata a favorire decisioni consensuali. Qualora non fosse possibile trovare un consenso, la decisione viene presa per maggioranza.

Il Comitato di Pilotaggio può richiedere sia delle modifiche/integrazioni alle proposte progettuali propedeutiche all'approvazione della stessa e può, altresì, formulare delle:

- prescrizioni vincolanti che il beneficiario dovrà adempiere entro i termini stabiliti dalla stessa prescrizione;
- raccomandazioni, ovvero indicazioni che il beneficiario dovrà considerare durante la fase di implementazione del progetto, dandone riscontro nella reportistica di avanzamento dell'operazione, ma che non impattano sulla decisione di finanziamento.

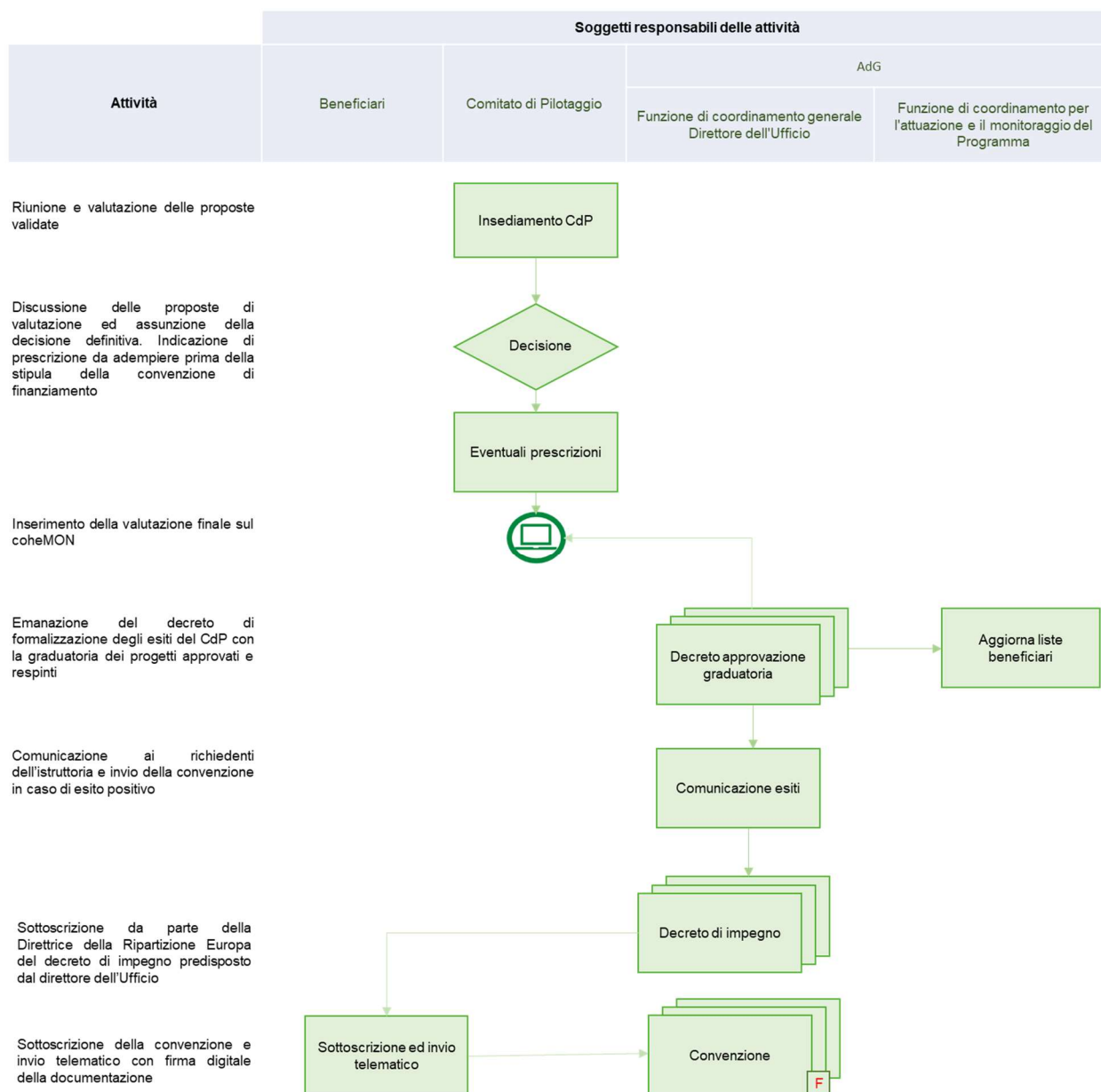
L'AdG formalizza gli esiti del Comitato di Pilotaggio con proprio decreto che contiene la graduatoria dei progetti selezionati e respinti ed è pubblicato sul sito istituzionale del Programma e archiviato nell'apposita sezione dedicata di coheMON.

L'AdG informa il singolo richiedente sull'approvazione o il rigetto della proposta con relative motivazioni e delle modalità di ricorso. L'AdG formalizza l'esito delle valutazioni attraverso l'emanazione del Decreto che approva la graduatoria. Il direttore dell'Ufficio predispone il decreto di impegno, completo di tutti gli elementi, che viene sottoscritto dalla Direttrice della Ripartizione Europa. Successivamente, l'Autorità di Gestione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione capofila.

La convenzione di finanziamento esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione del progetto.

- L'elenco dei progetti approvati è pubblicato sul sito istituzionale del Programma in formato open ed è aggiornato con cadenza quadrimestrale (cfr. art. 49 (3) del Reg. (UE) 2021/1060).

#### Rappresentazione del flusso 5: Approvazione dei progetti a regia selezionati



## OPERAZIONI FINANZIATE NELL'AMBITO DELL'ASSISTENZA TECNICA

Ai sensi dell'art. 36 (1) del Reg. (UE) 2021/1060 il Programma prevede che i fondi dell'Assistenza Tecnica siano usati per sostenere attività di preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione.

Potranno inoltre essere utilizzati per sostenere azioni tese allo sviluppo della capacità dei partner interessati e degli stakeholder coinvolti.

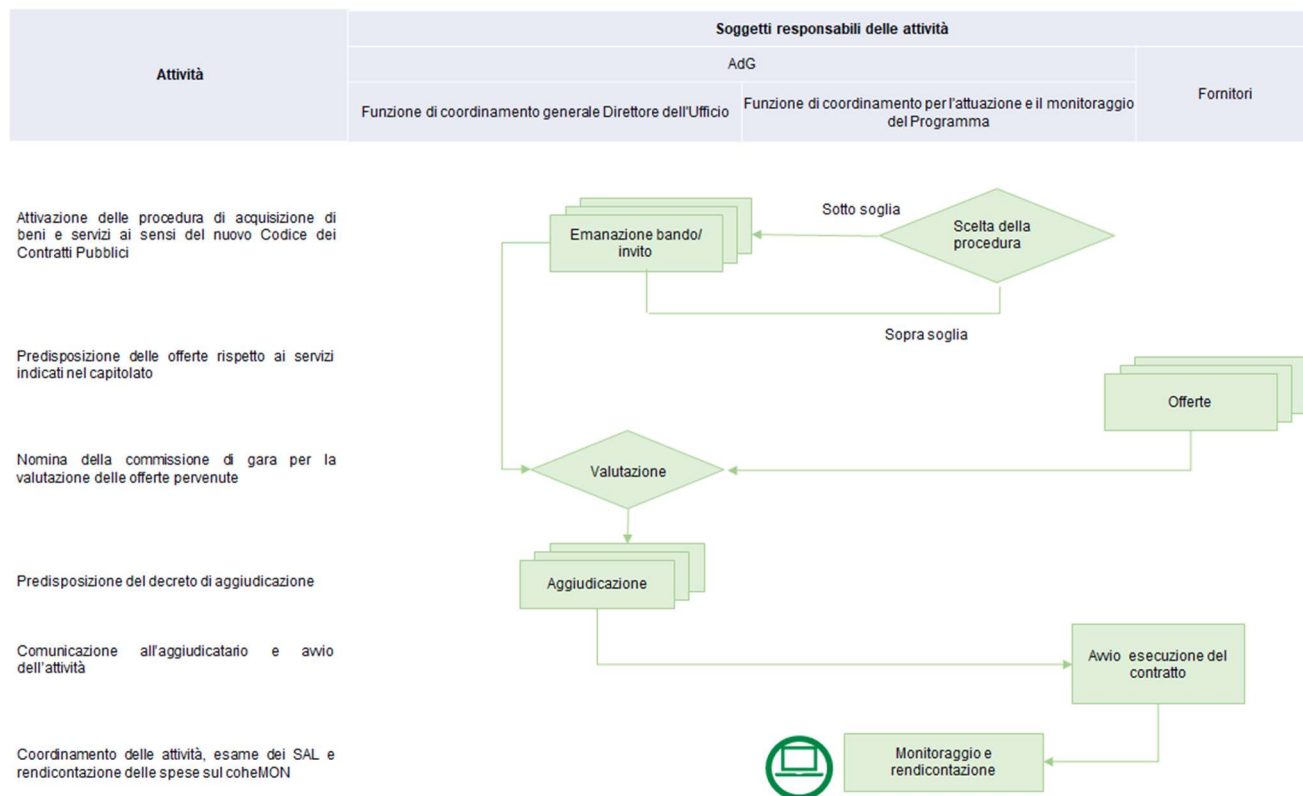
Le operazioni sono selezionate con **procedure di evidenza pubblica** nel rispetto dei seguenti criteri:

- conformità alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale, in particolare o all'articolo 36 del Reg. (UE) 2021/1060 o al codice dei contratti pubblici (d. Lgs. 36/2023 e s.m.i.) e alle L.P 16/2015 e 3/2019, qualora l'operazione sia attuata per il tramite di fornitori esterni;
- coerenza con la strategia e gli obiettivi specifici del Programma;
- coerenza con gli obiettivi di trasparenza, efficienza e semplificazione dell'azione amministrativa;
- previsione di attività relative al periodo di programmazione in corso, ma anche a quello precedente e successivo.



Le operazioni vengono inserite nel sistema informativo monitorandone l'attuazione.

### Rappresentazione del flusso 6: Selezione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'assistenza tecnica



### OPERAZIONI CHE HANNO RICEVUTO LA CERTIFICAZIONE DI SEAL OF EXCELLENCE

L'AdG può decidere di promuovere le sinergie con i programmi a gestione diretta dell'UE, valorizzando progettualità insignite del Seal of Excellence.

In tal caso, la procedura di selezione risulta semplificata poiché il Reg. (UE) 2021/1060 prevede che non sia duplicata l'analisi di merito svolta dai servizi della Commissione.

Le operazioni saranno raccolte mediante appositi bandi.

La procedura di selezione per l'assegnazione delle risorse è curata dall'AdG che, in accordo con le finalità e gli obiettivi del Seal of Excellence, acquisisce la valutazione già effettuata dalla Commissione Europea e esegue un **controllo amministrativo di ammissibilità formale** di tutte le richieste di finanziamento, attraverso la check list (rif. Allegato 2.e Check list progetti Seal of Excellence) seguito da una valutazione sui seguenti criteri:

- la coerenza dell'operazione con: la strategia e gli obiettivi specifici del Programma; la tipologia di interventi previsti dal Programma; le categorie di spesa attive del Programma;
- il rispetto delle regole in materia di ammissibilità delle spese determinate in base al D.P.R. sulle spese ammissibili e le norme di ammissibilità del Programma;
- A seguito dell'ammissione a finanziamento, l'AdG stipula una convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che viene inviata telematicamente e firmata digitalmente. Come nel caso di tutti i progetti approvati nell'ambito del Programma anche i progetti certificati Seal of Excellence saranno inseriti nell'elenco dei progetti approvati pubblicato sul sito istituzionale del Programma in

formato open ed è aggiornato con cadenza quadrimestrale (cfr. art. 49 (3) del Reg. (UE) 2021/1060).

Nell'ambito della procedura di selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento, la Provincia ha previsto che i beneficiari sottoscrivano una serie di dichiarazioni sostitutive al momento della presentazione della proposta progettuale. Tali dichiarazioni sono sottoposte, per conto dell'Autorità di Gestione, alla verifica a campione da parte dell'Ufficio Controlli e Aiuti di Stato, come descritto nel Focus Box che segue.

### **FOCUS Box 3: Le modalità di verifica delle dichiarazioni sostitutive nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**

Il DPR 445/2000 prevede all'art. 71 comma 1 che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (Art. 46 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni, Art. 47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del medesimo DPR, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.

La **Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17** "Disciplina del procedimento amministrativo", così come modificata dalla L.P. 19 febbraio 2001, n. 4. Semplificazione di procedure, stabilisce all'art. 2 comma 3 che: "ciascuna struttura amministrativa responsabile per la liquidazione di agevolazioni economiche effettua controlli a campione le cui modalità sono da individuarsi dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 1, in ordine ad **almeno il 6%** delle iniziative agevolate, valendosi se del caso di esperti, anche esterni all'amministrazione".

In aderenza a quanto disposto dal quadro normativo sopracitato, **l'Ufficio controlli e aiuti di Stato procede all'effettuazione del campione** dei soggetti da sottoporre a verifica, a seguito dell'invio del decreto di approvazione della graduatoria da parte dell'Ufficio per l'integrazione europea per i bandi a regia. Per le procedure a titolarità il campione dei soggetti da sottoporre a verifica viene effettuato una volta all'anno, di norma nel mese di gennaio. In entrambi i casi, l'estrazione viene effettuata, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Ufficio e di due dipendenti della Provincia. Qualora nel campione venga estratto un soggetto già controllato con esito positivo nell'ultimo anno, si procederà con la verifica del primo dei soggetti non campionati, fermo restando che la verifica deve coprire almeno il 6% delle dichiarazioni rese.

A seguito dell'estrazione del campione **l'Ufficio competente procede alla verifica compilando l'apposita Check list per verifica delle dichiarazioni sostitutive (Allegato 3)**, consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante e le varie banche dati. Tutte le dichiarazioni sostitutive rese devono essere controllate, così come indicato nelle varie sezioni della Check list, che dovrà contenere traccia dei risultati del controllo svolto attraverso anche l'inserimento delle note da parte del controllore. I controlli verranno eseguiti sul legale rappresentante del soggetto richiedente l'agevolazione, così come stabilito dalla Legge provinciale 17/1993. Sulla scorta del giudizio professionale dell'Ufficio che effettua la verifica, ove se ne rilevi l'opportunità, è possibile approfondire alcuni aspetti, relativi alle dichiarazioni rese da un Beneficiario.

Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori materiali, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, l'Ufficio Controlli e Aiuti di Stato invita i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro un termine non inferiore a 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità che possano aver condotto ad un vantaggio economico, l'Ufficio Controlli e Aiuti di Stato è tenuto a dare immediata comunicazione al dichiarante e all'Autorità di gestione dell'esito negativo della verifica, evidenziandone i motivi. L'Autorità di gestione procede, se del caso, a dare comunicazione di quanto rilevato agli organi preposti secondo le disposizioni di legge e all'emanazione del provvedimento di decadenza dal finanziamento. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle dichiarazioni sostitutive controllate, si procederà ad un'estensione del controllo su ulteriori beneficiari per un numero almeno pari alle dichiarazioni con esito negativo.



## 2.1.2.2 Verifiche di gestione

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Il paragrafo 2 del medesimo articolo, **prescrive inoltre che le verifiche si basino sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.**

Le verifiche di gestione comprendono:

- verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- verifiche in loco delle operazioni;
- verifiche ex post delle operazioni dirette ad accertare il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

**Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.**

Le **verifiche di gestione** sono **eseguite dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato**, incardinato in un'unità organizzativa distinta rispetto alle strutture deputate alle attività di gestione del Programma in applicazione del principio di separazione delle funzioni. Nel caso di spese relative all'Assistenza tecnica, le verifiche di gestione sono eseguite dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato, come indicato nel documento "Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni" (Cfr. **AII. 4**).

Le verifiche di gestione saranno realizzate sulla base di un'analisi dei rischi, contenuta in un apposito documento (**Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione Versione 2**), formalmente approvato dall'AdG con il Decreto n. 12603/2024. Tale documento potrà essere oggetto di aggiornamento periodico o revisione.

Tutte le verifiche di gestione (siano esse desk o sul posto) sono gestite tramite il sistema informativo coheMON, mediante il quale sono elaborate e archiviate anche le check list e i rapporti di controllo.

Le verifiche 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 nella Convenzione di finanziamento, nei bandi, e nelle regole sull'ammissibilità della spesa; la regolarità finanziaria della domanda di pagamento (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.).

Si specifica inoltre che il 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale il nuovo codice appalti (Dlgs 36/2023), che è entrato in vigore, dal 1° aprile 2023, ma le sue disposizioni – come disposto dall'art. 229 – hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023. La strumentazione (check list ecc.) è stata implementata attraverso la predisposizione dei nuovi strumenti di verifica (cfr. **AII. 4.1.c\_1** CL Affidamento diretto; **AII. 4.1.c\_4** CL Affidamento in house; **4.1.c\_3** CL Procedura negoziata; **4.1.c\_2** CL Procedura Ordinaria (aperta/ ristretta); - incluse nell'Allegato 4 al Si.Ge.Co.).

Per una descrizione puntuale delle verifiche di gestione si rimanda alla descrizione della procedura ed alle check list allegate (Cfr. **AII.4**).

**FOCUS Box 4: Le Procedure per garantire un sistema di contabilità separata o codifica adeguata e per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le indicazioni per il sostegno nel Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**

Il mantenimento, da parte del Beneficiario, di un sistema contabile separato o di un'adeguata codificazione contabile è finalizzato a facilitare la verifica delle spese da parte dei competenti organismi di controllo europei, nazionali e provinciali e a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto finanziato all'interno del sistema contabile dell'ente. In particolare, consente di verificare la corretta ripartizione delle spese che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata e il rispetto dei limiti previsti per alcune tipologie di spesa, siano essi determinati o in proporzione ad altri costi.

L'obbligo comporta la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento e può essere assolto attraverso:

- la predisposizione di un sistema contabile distinto, oppure
- un'adeguata codificazione contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici, o in alternativa
- attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzia, per ogni spesa, gli estremi di registrazione della stessa all'interno della contabilità dell'ente.

Il rispetto di tale adempimento si articola in due fasi:

1. elaborazione delle indicazioni per rendere noto al beneficiario l'obbligo di mantenere una contabilità separata o codifica contabile adeguata;
2. l'attività di controllo.

Allo scopo di informare i soggetti interessati alle azioni e agevolazioni del Programma, l'obbligo di una contabilità separata o codifica contabile adeguata è esplicitato in più documenti di Programma. Ciò consente sia ai potenziali beneficiari di assumere decisioni consapevoli, tenuto conto dei vincoli che comporta la partecipazione al Programma, sia ai beneficiari di rispettare tutte le condizioni che rendono ammissibili le spese e consentono di ottenere l'agevolazione. Nello specifico:

- le Regole di ammissibilità delle spese precisano che in linea generale le spese per esser ritenute ammissibili devono: “far parte di una contabilità separata di progetto oppure essere chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del beneficiario grazie a un'opportuna codifica”.
- più avanti si dice ancora: “spese comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti riferibili chiaramente al progetto (CUP, CIG, n. ID)” salvo il caso di finanziamento a tasso forfettario o tabelle standard di costi unitari, per i quali si applicano regole diverse;
- i bandi e avvisi richiamano l'obbligo della contabilità separata o, a seconda dei dispositivi, rimandano alle “Regole di ammissibilità delle spese”
- la convenzione di finanziamento che il beneficiario firma con l'AdG che lo prevede tra gli obblighi del beneficiario e che specifica che anche i partner coinvolti nel progetto utilizzino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni finanziarie relative a un progetto”.

Nell'ambito delle attività di informazione/formazione previste dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato sulla rendicontazione delle spese verrà nuovamente evidenziata la necessità di poter verificare agevolmente tutte le spese connesse al progetto e indicate le modalità per ottemperare all'obbligo previsto. In particolare, sarà evidenziata 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).

Nel caso di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture si ricorda che gli appaltatori sono già tenuti a osservare le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010) che impongono tra gli adempimenti, oltre all'indicazione del conto corrente bancario o postale dedicato ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, anche l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Con riferimento all'amministrazione provinciale, i collaboratori incaricati di operare in SAP indicheranno il codice progetto/codice CUP in corrispondenza di ogni operazione registrata (impegno o apertura di credito, pagamento, inteso sia come pagamento di una fattura da parte di un ufficio provinciale in qualità di titolare di progetto, sia come versamento di un contributo da parte di un ufficio provinciale ad un soggetto terzo, titolare di progetto).

Per le operazioni a titolarità, l'AdG dà il nulla osta all'iscrizione dei fondi sui capitoli di spesa e di entrata degli interventi finanziati. Le entrate relative ai progetti vengono accertate sulla base degli impegni per gli stessi effettuati. L'atto contenente l'impegno dovrà prevedere anche l'accertamento della corrispondente entrata con indicazione del codice progetto/codice CUP.

Durante le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato verificherà che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto (es. CUP, CIG, id progetto) e che sia disponibile apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale, ove pertinente. Nell'ambito dei controlli in loco, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato verificherà inoltre la sussistenza di un sistema di contabilità separata o di codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal Programma, tutte le spese e i relativi pagamenti dovranno, infatti, essere riscontrabili nella contabilità.

**Per lo svolgimento delle verifiche l'Ufficio controlli e aiuti di Stato si avvarrà di apposite check list (Allegato 4.1.a 1 Check list generale) che, per tutte le tipologie di intervento previste dal Programma (infrastrutture, servizi o forniture), supportano la verifica di:**

- registrazione in contabilità della documentazione di spesa;
- registrazione in contabilità dei pagamenti;
- sussistenza di un sistema di contabilità o di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma FESR.

Qualora i controlli rilevino il mancato soddisfacimento delle condizioni indicate, l'AdG si riserva di procedere alla revoca dell'agevolazione concessa e all'eventuale recupero degli importi già erogati.

L'AdG garantisce l'efficace comunicazione di diritti e obblighi ai beneficiari, attraverso documenti mirati a fornire adeguate informazioni sulle condizioni generali per il sostegno, accessibili sin dal momento in cui viene presentata la domanda di agevolazione, in particolare:

1. Regole di ammissibilità delle spese;
2. Metodologia e criteri di selezione delle operazioni;
3. Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo;
4. Guide per l'utilizzo di coheMON;
5. Indicazioni sulla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO.

Tutti i documenti elencati sono accessibili nell'ambito della sezione dedicata al Programma disponibile sul sito della Provincia.

#### **FOCUS Box 5: procedure inerenti la chiusura dei progetti del Programma FESR della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**

**L'Ufficio controlli e aiuti di Stato** avvia la procedura di chiusura formale dei progetti prendendo in carico le verifiche previste a sistema coheMON e svolge i controlli sulla Domanda di Pagamento finale presentata dal beneficiario, formalizzando gli esiti di tali verifiche a sistema (rif. 4.1.a\_1 Check list generale). Contestualmente ed in coordinamento con FLC, **l'Autorità di Gestione** effettua le proprie verifiche sulla chiusura dei progetti, riportandone gli esiti mediante la compilazione di un apposito strumento di controllo (rif. Allegato 11 Check list di verifica per la chiusura dei progetti). Qualora necessario, per le valutazioni specifiche, FLC e AdG possono confrontarsi con i Responsabili di Misura. Gli elementi in comune delle 2 verifiche distinte sono riconducibili a:

- ✓ presenza e completezza del rapporto finale;

- ✓ effettiva chiusura del progetto;
- ✓ valorizzazione degli indicatori di output e di risultato nel rapporto finale;
- ✓ presenza nel Rapporto finale di una descrizione delle attività di informazione e comunicazione;
- ✓ presenza nel Rapporto finale di una descrizione del contributo delle attività progettuali ai principi orizzontali dell'UE;
- ✓ rispetto delle eventuali prescrizioni definite nella Lettera/ Convenzione di finanziamento e rispetto degli eventuali vincoli o prescrizioni previste dal Bando;
- ✓ rispetto dei massimali della spesa ammissibile del progetto al netto di eventuali irregolarità.

Il controllo del FLC rispetto alle Domande di pagamento finali si concentra, nel dettaglio, su:

- ✓ Verifica dettagliata del rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di comunicazione previsti dall'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dalle Linee guida per la visibilità e la comunicazione, riconoscendo il sostegno fornito dai fondi all'operazione;
- ✓ Verifica approfondita sul rispetto della normativa applicabile relativa agli aiuti di Stato;
- ✓ Verifiche dettagliate del rispetto dei principi trasversali relativi alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE e DNSH;
- ✓ Conformità delle attività descritte nel Rapporto finale con quanto previsto dal progetto approvato ed eventuali successive variazioni approvate; completamento e piena realizzazione dell'operazione entro i termini previsti dalla convenzione di finanziamento, incluse eventuali proroghe autorizzate;
- ✓ Presenza dei follow-up aperti a sistema circa l'avvenuta implementazione delle azioni correttive da adottare.

Invece le verifiche dell'AdG in fase di chiusura includono il controllo sui seguenti elementi:

- ✓ con riferimento agli indicatori di output e risultato: correttezza e coerenza degli indicatori valorizzati con quanto previsto nella scheda di progetto/ bando/convenzione; correttezza del calcolo rispetto alle indicazioni per la quantificazione fornite nelle Linee guida; raggiungimento dei target previsti e presenza della documentazione comprovante nonché le motivazioni nel caso dello scostamento importante (sopra al 25%);
- ✓ presenza nel sistema informativo del Programma dell'indirizzo della conservazione della documentazione relativa al progetto nonché della sede del rappresentante legale;
- ✓ chiusura dei CUP dei beneficiari privati o invio ai beneficiari soggetti pubblici delle indicazioni sulla chiusura del CUP;
- ✓ avvenuta registrazione sul Registro nazionale degli aiuti (ove pertinente);
- ✓ conclusione del controllo del FLC;
- ✓ effettiva erogazione al beneficiario dell'intero contributo pubblico spettante ove dovuto, corrispondenza degli importi presenti a sistema con i movimenti sui capitoli di spesa e comunicazione delle eventuali economie; presenza di eventuali irregolarità o contributi da recuperare ancora aperti.

Non appena ultimate le verifiche da parte del FLC e chiuso il controllo a sistema, l'AdG procede con l'autorizzazione del pagamento del saldo finale al beneficiario capofila, tale momento determina la chiusura dal punto di vista contabile e finanziario del progetto. L'AdG quindi può procedere alla compilazione della Sezione II della checklist di verifica per la chiusura dedicata agli aiuti di Stato e CUP nonché alle verifiche contabili. Infine, l'AdG invia al beneficiario la lettera di chiusura contenente i dati chiave relativi all'attuazione del progetto, valori di indicatori raggiunti e confermati dall'AdG, indicazioni sulla conservazione della documentazione e sugli adempimenti agli obblighi nell'ambito di comunicazione e informazione e stabilità delle operazioni.

### 2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

In merito alle misure antifrode si precisa che l'Amministrazione provinciale, come previsto dall'art. 1 della legge del 6 novembre 2012 n. 190, ha approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 116 del 22/02/2022 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige per il 2022-2024. Le versioni successive del Piano triennale per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza (PTPCT) confluiscono nel Piano integrato di attività ed organizzazione dell'Amministrazione provinciale - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza. La Provincia procede all'aggiornamento periodico del Piano, pubblicando la versione aggiornata (rif. Piano integrato di attività ed organizzazione dell'Amministrazione provinciale 2025-2027 - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza) sul sito <https://amministrazione-trasparente.provincia.bz.it/it/prevenzione-corrruzione>.

Precedentemente, la Giunta provinciale ha approvato con delibera n. 839 del 28 agosto 2018 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. 10 del 31 agosto 2018 ed è consultabile sulla rete civica al link pubblicazioni istituzionali (deliberazione n. 839/2018).

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.

Nell'ambito del contrasto alle frodi, in data 12/12/2023 il presidente della Provincia e il comandante regionale della Guardia di Finanza hanno sottoscritto un protocollo d'intesa finalizzato a monitorare il corretto impiego delle risorse pubbliche a carico del bilancio provinciale, di quello nazionale e dell'Unione europea. Il protocollo ha durata triennale e disciplina lo scambio di informazioni tra le Fiamme Gialle e gli Uffici provinciali deputati alla gestione dei flussi di spesa ed incaricati del monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati con risorse comunitarie. La Provincia fornirà i dati e le risultanze disponibili, utili alla Guardia di Finanza nell'esercizio delle attività di controllo in tema di spesa pubblica e comunicherà eventuali anomalie riscontrate nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo, sintomatiche di condotte fraudolente o di violazioni tributarie, fornendo al Corpo l'eventuale documentazione di supporto per l'avvio e lo sviluppo delle indagini a contrasto delle frodi nel settore della spesa pubblica.

Infine, la Ripartizione Europa si è accreditata alla piattaforma PIAF quale ulteriore strumento per verifiche relative al doppio finanziamento.

Ciò premesso, l'AdG, provvede ad attivare azioni specifiche al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode (cfr. focus box n. 6 e focus box n. 7).

L'AdG adotta misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"). In particolare, l'AdG ha previsto una sezione ad hoc del sistema informativo nella quale vengono registrate le informazioni sul titolare effettivo.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, paragrafo 1, lettera c) e dal punto 7 dell'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua la **valutazione del rischio di frode** tenendo conto dell'articolazione e della complessità del Programma come riportato nella metodologia descritta di seguito. Tale valutazione viene svolta una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni, qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG può decidere di mettere in campo una serie di misure 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.

In linea generale, si presume di svolgere la valutazione del rischio frode indicativamente in prossimità della presentazione annuale dei conti.

Pertanto, l'Autorità di gestione intraprende 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, conflitti di interesse) 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 precedente 2014-2020 e in itinere nel corso del periodo di programmazione 2021-2027;
- incentivare la cooperazione e il coordinamento efficace tra l'AdG, l'AdA e gli altri Organismi responsabili delle indagini/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.

#### FOCUS Box 6: Misure previste nell'ambito di conflitti di interessi

##### Codice di comportamento e conflitto di interesse

In generale, i soggetti coinvolti nella gestione del Programma sono tenuti a rispettare il **Codice di Comportamento per il personale ed i dirigenti dell'Amministrazione provinciale e il Piano integrato di attività ed organizzazione dell'Amministrazione provinciale 2025-2027 - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza**. Inoltre, in data 19/06/2025 è stato trasmesso **Vademecum sul conflitto di interessi** a tutti i dipendenti e tutte le dipendenti, nonché a tutte le persone esterne che lavorano per l'Amministrazione provinciale con circolare n. 19 del Segretario generale.

Tra le misure previste nella **policy antifrode del Programma**, innanzitutto si segnala che in occasione di ciascuna riunione del Comitato di Pilotaggio incaricato della selezione dei progetti sui diversi avvisi, tutti i membri firmano una dichiarazione attestando l'assenza di conflitti di interessi. Le dichiarazioni firmate sono archiviate nelle apposite sezioni di coheMON. I soggetti che hanno comunicato all'Autorità di gestione eventuali conflitti di interesse si astengono dal voto. **Inoltre, il personale della Provincia e i collaboratori esterni coinvolti nelle ulteriori attività gestione del Programma sottoscrivono annualmente la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, così come descritto nel paragrafo 2.1.7 del presente documento.** Tale dichiarazione è oggetto di verifica e aggiornamento in quanto i conflitti di interessi cambiano con il cambiare delle circostanze.

##### Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi potranno essere verificate con il sistema ARACHNE ed eventuali altre fonti di informazione, attraverso la compilazione dell'apposita check list di verifica (Allegato 10). La **verifica** viene svolta su base annuale, di norma a inizio dell'anno solare, con riferimento alle dichiarazioni rilasciate nell'anno precedente. La procedura prevede l'individuazione dell'universo di riferimento tra tutte le dichiarazioni rese dai soggetti coinvolti a vario titolo sul Programma. Una volta individuato l'universo, l'incaricato dell'Ufficio per l'integrazione europea della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige procede con l'estrazione del 6% delle dichiarazioni. Nel caso in cui la verifica dia un risultato negativo superiore al 20% delle dichiarazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sui soggetti non campionati per un numero pari a quello delle dichiarazioni che hanno avuto il controllo con esito negativo.

#### FOCUS Box 7: Specifiche su Sistema antifrode



### Definizione Frode

La Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea definisce "frode", in materia di spese, "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".

### Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è individuato con la deliberazione 18 marzo 2013, n. 397, modificata con la deliberazione n. 1247 del 04/11/2014, in cui la Giunta Provinciale ha proceduto a conferire tale funzione al Segretario Generale il quale si avvale dell'Ufficio Affari istituzionali con funzioni di contatto con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Come disposto dalla legge 190/2012, è compito del Responsabile proporre l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno e, entro lo stesso termine, definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Secondo le disposizioni della legge 190/2012, il responsabile individuato provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

### Red flags

Una particolare attenzione, come indicato nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, par. 4.3.2., viene rivolta agli **indicatori di frode**, i cosiddetti cartellini rossi ("**red flags**"), ovvero segnali specifici che indicano il possibile verificarsi di un'attività fraudolenta e che richiedono una risposta immediata per determinare se siano necessarie ulteriori misure.

La Commissione europea ha fornito agli Stati membri le seguenti informazioni in materia di indicatori di frode (cartellini rossi):

- COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'FC
- Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali
- Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi
- Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti

In particolare, la nota COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 fornisce una rassegna delle principali casistiche di frode riscontrate e dei segnali di avvertimento correlati. L'Autorità di gestione tiene conto delle suddette indicazioni nell'ambito del documento di autovalutazione dei rischi di frode per mettere in atto opportune misure di mitigazione; raccomanda inoltre a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del Programma l'attenta lettura dei documenti sopracitati così che il personale che venga a conoscenza di un presunto

comportamento fraudolento (in particolare se inserito nella lista dei cd red flags) possa segnalare tempestivamente all'Autorità di gestione tale sospetto. Il trattamento delle segnalazioni avverrà nella massima riservatezza e in conformità a quanto previsto dalla normativa provinciale. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi della presenza di un "segnale d'avvertimento" (indicatore di un possibile caso di frode o corruzione, vale a dire un elemento o di una serie di elementi che sono per natura inconsueti o si discostano dalla normale attività) è possibile, infatti, ricorrere alla procedura del cd. "**whistleblowing**", volta a tutelare i membri dell'Amministrazione che segnalino irregolarità o presunte frodi dalle possibili ritorsioni. L'Autorità di gestione approfondisce attentamente il sospetto segnalato, anche coinvolgendo altre strutture dell'Amministrazione provinciale, e in particolare il RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se del caso l'Autorità di gestione segnala la sospetta frode secondo le procedure previste dalla normativa nazionale ed europea applicabile.

#### **Circolari dell'AdG per i beneficiari del Programma 2021-2027**

Nell'ambito della programmazione 2014-2020 sono state emanate diverse circolari ai beneficiari relative ai potenziali rischi di frode che riguardano:

- Circolare per i beneficiari del PO ICO FESR 2014-2020 sul rischio di frode e di corruzione con riferimento alla manipolazione delle domande di pagamento;
- Circolare per i beneficiari del PO FESR 2014-2020 con raccomandazioni per ridurre potenziali rischi di frode con riferimento alle procedure negoziate per l'affidamento di incarichi pubblici;
- ICO FESR 2014-2020: Nota informativa circa l'utilizzo della banca dati "ARACHNE"

Le comunicazioni rientrano nell'ambito delle azioni poste in essere da parte dell'AdG che ha ritenuto utile focalizzare l'attenzione su specifiche fattispecie fraudolente, (es nell'ambito del rischio che "un offerente manipoli fatture o domande di pagamento al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti", nelle possibili anomalie che si possono avere nelle procedure negoziate (percentuale minima di ribasso e unico offerente) ecc.) per sensibilizzare i beneficiari e per informarli che i loro dati saranno trattati nell'ambito del sistema "ARACHNE".

L'AdG con le circolari ha invitato i beneficiari a porre in essere comportamenti adeguati nel rispetto:

- delle norme generali del Programma;
- delle regole di ammissibilità della spesa;
- delle disposizioni degli specifici bandi/avvisi per la presentazione di progetti;
- dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati dalle Linee guida EGESIF;

e richiamato a tal fine alcune indicazioni ascrivibili alla suddetta cornice normativa e specificamente volte ad evitare le suddette fattispecie fraudolente.

Tali circolari resteranno valide anche per la programmazione 2021-2027. L'AdG valuterà se emanare ulteriori circolari in esecuzione dei Piani di azione che potrebbero scaturire ad esito delle autovalutazioni del rischio di frode.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi. Pertanto, l'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 coinvolte 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 la compilazione del **modello di controllo interno, considerando i rischi indicati nel modello guidance fraud risk assessment tool allegato alla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”, adattando i contenuti del controllo richiesto a quanto previsto nello specifico dal Programma FESR 2021-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano. L’obiettivo del controllo** 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 di identificazione dei rischi di frode si è basato sulla metodologia definita nella citata nota EGESIF e l’analisi degli impatti di ciascuna casistica così come quella dell’efficacia delle possibili misure correttive si è basata sulle lezioni apprese nel periodo di programmazione precedente e in particolare sulle risultanze dei controlli svolti dalle Autorità del programma.

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 Fondo;
2. Analisi dei rischi (Assessment);
3. Ricognizione del sistema regolamentale;
4. Ambiti di miglioramento;
5. Sorveglianza.

#### ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE PROCEDURE DELLE AUTORITÀ COINVOLTE NELLA GESTIONE E CONTROLLO DEL FONDO

Tale fase si concretizza nella focalizzazione sugli aspetti correlati alla struttura organizzativa delle Autorità, sia di natura generale che di natura specifica sui processi amministrativo - contabili. In questa fase sono individuate le criticità reali di gestione sulla base di **criteri di identificazione del rischio** di frode; tali criteri tengono conto delle tipologie di rischio individuate nella Nota EGESIF.

#### ANALISI DEI RISCHI (ASSESSMENT):

Sulla base delle analisi effettuate sulla struttura organizzativa provinciale e delle Autorità coinvolte nell’attuazione del Programma, si identificano le criticità connesse a ciascun processo e viene effettuata una specifica ricognizione dei rischi che si concretizzerà attraverso:

- la valutazione del sistema di controllo e degli elementi strutturali, l’analisi dei controlli di carattere “pervasivo” su procedure e strumenti (es. esistenza di linee guida e procedure), il controllo localizzato nell’ambito di processi centralizzati in capo alle singole Autorità;
- la valutazione dei controlli generali informatici ed in particolare degli elementi strutturali del sistema di gestione e controllo; viene valutata l’efficacia dei processi IT e del livello di maturità per la gestione ed il controllo dei processi.

Inoltre, si tiene conto dei risultati degli audit svolti nel corso della programmazione 2014-2020 dagli organi interni al Programma ed in particolare 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.

## RICOGNIZIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE

Il modello di controllo interno dei rischi tiene conto anche degli aspetti regolamentari attraverso attività ricognitive finalizzate ad individuare il sistema delle regole e normativa di riferimento interno alla Provincia, nonché tutte le norme europee e nazionali di riferimento per il governo del Programma.

## AMBITI DI MIGLIORAMENTO

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, con le relative priorità e tempistiche di implementazione, nonché con le specifiche funzioni degli "attori" coinvolti e gli elementi di disegno del modello a tendere.

## 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 è monitorato una volta all'anno (entro la fine dell'anno solare), come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

A tal fine, l'AdG ha istituito con Decreto del Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea n. 3348/2024 del 06/03/2024 il **Gruppo di valutazione interno** che si riunisce per effettuare le attività di analisi e valutazione dei rischi di frode. Tale Gruppo è costituito da:

- Autorità di Gestione, assistita dai collaboratori e assistenza tecnica;
- l'Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- la Ripartizione Europa;
- il Referente per l'Anticorruzione dell'Ufficio per l'integrazione europea.

Il gruppo è chiamato a identificare i momenti principali di creazione del rischio di frode nei seguenti processi: 1. Selezione dell'operazione, 2. Attuazione e verifica, 3. Certificazione e pagamenti e 4. Aggiudicazione diretta. Ha, inoltre, il compito di effettuare i follow-up delle azioni di mitigazione dei rischi individuati.

Lo strumento adottato per l'analisi e il controllo dei rischi di frode è il modello di check list allegato alla nota EGESIF che per ciascuno dei processi sopra menzionati fornisce le seguenti informazioni:

- codifica standard;
- rischio;
- descrizione;
- soggetto esposto;
- tipologia (rischio interno, esterno, di collusione);
- impatto;
- probabilità;

- rischio lordo - livello di criticità (Critico Significativo Tollerabile);
- codifica controllo/i applicabili;
- descrizione controllo/i;
- impatto;
- probabilità;
- rischio netto - Livello di criticità (Critico Significativo Tollerabile);
- Piano di Azione;
- tempistiche;
- impatto;
- probabilità;
- rischio previsto - Livello di criticità (Critico Significativo Tollerabile).

Nelle more di ricevere nuove indicazioni dalla CE, l'**Allegato 5** riprende il modello di controllo proposto nella nota EGESIF e la relativa check list, originariamente destinati alla programmazione 2014-2020 e applicabile per analogia al nuovo ciclo 2021-2027.

La prima riunione del Gruppo di valutazione interno è stata svolta il 23 aprile 2024. A seguito della prima valutazione del rischio frode, il Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea con proprio decreto n. 7059/2024, ha approvato lo strumento di valutazione dei rischi di cui alla guida EGESIF n. 14-0021-00 nella versione compilata per il Programma 2021-2027 del 23 aprile 2024 nonché il documento sulla formalizzazione degli esiti del processo di valutazione del rischio di frode nella versione del 23 aprile 2024. Per le successive riunioni del Gruppo di valutazione interno, le risultanze dell'analisi e lo strumento di valutazione compilato saranno approvati di norma attraverso la formalizzazione del verbale dell'incontro.

Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato già nell'ambito della Programmazione 2014-2020 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 situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'Autorità di Gestione ha adeguato i propri sistemi ai fini dell'utilizzo del sistema "ARACHNE" in seguito all'emanazione delle linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode "ARACHNE" (versione 2.3 del 18/01/2022). Le linee guida nazionali consigliano l'utilizzo del sistema "ARACHNE" per due funzioni: Verifiche di gestione e Controlli in loco e Monitoraggio periodico del rischio.

Per quanto concerne la programmazione 2021-2027 l'utilizzo di "ARACHNE" per la prima funzione - Verifiche di gestione e Controlli in loco – prevede la possibilità di fare riferimento ad "ARACHNE" per individuare gli elementi **di rischio del Beneficiario** da prendere in considerazione per sviluppare l'analisi rischio ex ante per le verifiche in loco (cfr. Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione). Ciò al fine di concentrare le verifiche in loco sui progetti risultati potenzialmente più rischiosi.

Nell'ambito del Programma la seconda funzione - **Monitoraggio periodico del rischio** - viene assicurata dal gruppo di autovalutazione dei rischi di frode in vista dell'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma. In previsione degli incontri su base annuale del Gruppo, l'AdG procede ad interrogare il sistema "ARACHNE" e a mettere a disposizione dei membri del Gruppo medesimo informazioni utili ad analizzare l'evoluzione del profilo di rischio del programma e verificare la coerenza delle analisi già utilizzate ed approvate negli incontri precedenti. Il Gruppo di Valutazione può quindi definire le eventuali azioni correttive che dovessero risultare necessarie, divulgandole, se del caso, agli altri soggetti interessati (AdG, responsabili di misura). Le azioni correttive possono riguardare la revisione della valutazione dei rischi di frode del Programma e del documento di analisi del rischio ex ante per le verifiche di gestione.

#### 2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità

La Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione in osservanza dell'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 e delle disposizioni dell'allegato XII del medesimo Regolamento.

Ai sensi dell'art. 2, paragrafo 31 del Reg. (UE) 2021/1060, l'irregolarità è definita come “qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita. 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.

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

I soggetti coinvolti nei controlli, e quindi potenziale fonte di segnalazione di irregolarità, sono i seguenti:

- Autorità di Gestione, responsabile delle verifiche di gestione del Programma;
- L'Ufficio controlli e aiuti di Stato che ha il compito di eseguire le verifiche di gestione;
- Organismi/Autorità interne all'Amministrazione preposte ad attività di controllo di propria competenza (Responsabili di misura o Ufficio spese);
- Organismi/Autorità interne all'Amministrazione preposte alle attività di audit (Autorità di Audit) e ai controlli propedeutici alla certificazione della spesa (Autorità di Gestione);
- organismi e istituzioni esterne all'Amministrazione titolare del Programma, ovvero l'Autorità giudiziaria, la Guardia di finanza, la Corte dei conti, la Commissione europea e l'Ufficio europeo per la lotta antifrode - OLAF.

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<sup>4</sup>, 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, informarne la Commissione europea con le modalità che sono descritte nell'**Al. 6** al presente documento e mettere in atto le dovute misure correttive nei confronti del beneficiario che ha percepito indebitamente il contributo comunitario. Ai sensi dell'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060 tali misure consistono in una rettifica, cioè nella soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma 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 operativo ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una 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 e si rimanda all'**Al. 6** per una descrizione dettagliata della procedura.

<sup>4</sup> Cfr. circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008)

**Step 1. Sospetta irregolarità**

Gli organismi di controllo interni (Ufficio controlli e aiuti di Stato, Responsabili di misura, Autorità di Audit, trasmettono tempestivamente all'Autorità di Gestione la nota di segnalazione di sospetta irregolarità. Si segnala che in Provincia esistono apposite procedure a tutela del personale in materia di whistle blowing che vengono richiamate nell'**All. 6**. Ulteriori segnalazioni possono pervenire da soggetti esterni all'amministrazione Provinciale.

**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 della 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/ (ritiro) del contributo ai fini della CE e recupero dello stesso 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 Programma, come verrà specificato più avanti, e alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione europea. Nel caso in cui viceversa l'importo irregolare non sia stato certificato alla Commissione europea il recupero nei confronti del beneficiario viene gestito a livello provinciale tramite, a seconda del caso, escussione della polizza fideiussoria, compensazione degli importi o emanazione di richiesta di restituzione.

**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.

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

I risultati delle verifiche sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione.

## 2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle stesse

La Dichiarazione di gestione, in conformità a quanto riportato nel modello dell'allegato XVIII, art. 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060 ha come principale obiettivo dimostrare che l'attuazione del

Programma è in linea con il principio di sana gestione finanziaria e che le transazioni sottostanti rispettano il principio di legalità e regolarità.

L'Autorità di Gestione attesta nella dichiarazione di gestione che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060;

le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;

Inoltre, l'AdG attesta che:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei Conti;
- 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 relativa a un periodo contabile successivo;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso;
- non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

Il modello della dichiarazione è strutturato in 2 sezioni:

- la Sezione I comprende la dichiarazione stessa che, nel rispetto del Regolamento finanziario, contiene tre elementi connessi ai conti riferiti alla presentazione delle informazioni, all'utilizzo della spesa inserita nei Conti;
- la Sezione II comprende la conferma dell'AdG dell'efficace e conforme funzionamento del sistema di gestione e controllo in relazione ad una serie di elementi chiave: al trattamento adeguato nei conti delle irregolarità riscontrate (compreso il caso di una valutazione ancora in corso relativa alla legittimità e regolarità di spese); ai dati relativi agli indicatori, milestones e stato di avanzamento del Programma, a misure antifrode efficaci e proporzionate; al fatto di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata che potrebbe danneggiare la reputazione della politica di coesione.

L'AdG predispone la dichiarazione di gestione, ponendo attenzione agli aspetti riportati a seguire:

- definizione della dichiarazione secondo le procedure (di cui all'**AII. 7** del presente documento) e tramite la consultazione del materiale documentale utile alla preparazione della dichiarazione di gestione reso disponibile dal coheMON ed eventualmente integrato su richiesta dell'AdG, dall'AdA e da altri stakeholders coinvolti;
- 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'allegato XVIII, ex art 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG assicura che tutte le informazioni necessarie per redigere la Dichiarazione di gestione siano riesaminate anche a seguito delle verifiche effettuate dall'AdA 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. 98 del Reg. (UE) 2021/1060 entro il 15 febbraio (il termine può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1o marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato).

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 trasmesse 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 gestione, l'Autorità di Gestione in collaborazione con l'Autorità di Audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

Per aspetti di dettaglio si rimanda all'**AII. 7**.

### 2.1.2.6 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

In conformità con quanto disposto all'art. 38 del Reg. (UE) 2021/1060 il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con delibera di Giunta n. 636 del 13/09/2022.

L'Autorità di Gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 39, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 8, par. 1, e ne coordina gli incontri.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma è presieduto dal Presidente della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige. In caso di suo impedimento il Comitato è presieduto dall'Autorità di Gestione del Programma, o da un/a suo/a delegato/a. Nella seduta costituente il Comitato ha approvato un regolamento interno volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 38, 39, 40 e 75 del Reg. (UE) 2021/1060, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni. In una prima fase, almeno tre settimane prima della riunione, il Presidente invierà, unitamente alla convocazione, un ordine del giorno provvisorio a tutti i membri del Comitato di Sorveglianza. I membri avranno la possibilità di richiedere entro una settimana l'inserimento di temi da discutere ritenuti sostanziali. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti dell'ordine del giorno da esaminare vengono trasmessi, al più tardi, 10 giorni lavorativi prima della riunione. In caso di urgenza il Presidente può inserire, prima dell'inizio della riunione, ulteriori argomenti nell'ordine del giorno.

Il Presidente può attivare, se le circostanze lo richiedono, una procedura di consultazione scritta. I documenti da sottoporre all'esame, mediante procedura di consultazione scritta, devono essere inviati a tutti i membri del Comitato di Sorveglianza, i quali esprimono eventuali osservazioni entro quindici giorni lavorativi attraverso comunicazione scritta all'Autorità di Gestione. Decorso tale termine, in assenza di osservazioni, è adottata la relativa decisione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di cinque giorni lavorativi.

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti e se del caso approvi l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 40, par. 2, lettera d) del Reg. (UE) 2021/1060, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

Ai sensi dell'art. 40, par. 3 il Comitato di Sorveglianza può rivolgere raccomandazioni all'Autorità di Gestione, anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

Qualora il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 75, lettera b) del Reg (UE) 2021/1060, provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del CdS.

È prevista una **Segreteria tecnica** il cui ruolo è quello di supporto ai lavori preparatori e allo svolgimento delle riunioni del Comitato, in particolare:

- predisposizione e diffusione di documentazione per i lavori;
- organizzazione delle sedute;

#### **Membri del CdS con funzione deliberante:**

Presidente della Provincia (presidente CdS)

Autorità di gestione

Ripartizione Europa

Servizi provinciali competenti per materia (Responsabili di misura)

DpCoeS (Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud)

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione

Ministero per la Transizione Ecologica, Dipartimento amministrazione generale, pianificazione e patrimonio naturale

MEF, Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione europea (IGRUE)

Autorità ambientale

Consigliera di parità

AdG FSE 2021/2027

AdG PSR 2021/2027

Ufficio controlli e aiuti di Stato

Autorità di Audit

Membri del partenariato sociale, economico, società civile, autorità locali, ricerca e innovazione e partner ambientali.

#### **Altri soggetti invitati**

Commissione europea



- verbalizzazione delle presenze e delle risultanze delle riunioni del CdS.

Inoltre, in linea con quanto previsto nel Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del 14 ottobre 2022, la Segreteria tecnica tiene un elenco dei membri del Comitato di Sorveglianza e lo aggiorna regolarmente. L'elenco dei membri è reso pubblico a norma dell'art. 49, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060.

Al CdS partecipano inoltre un rappresentante dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità ed il punto di contatto individuato nella persona della dott.ssa Kathrin Oberrauch per la vigilanza sull'effettiva applicazione e attuazione della carta dei diritti fondamentali dell'UE.

L'Autorità di Gestione informa il Comitato di Sorveglianza su eventuali reclami inoltrati al Punto di contatto dai beneficiari o dai destinatari o dalle persone interessate in riferimento ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, nonché le misure correttive e preventive adottate o proposte per garantirne il rispetto. In caso di eventuali operazioni sostenute dai fondi di coesione non conformemente alla Carta e/o di denunce riguardanti la Carta, l'AdG garantisce che le principali autorità indipendenti garanti dei diritti fondamentali dell'UE, quali ad esempio il Comitato Interministeriale per i Diritti Umani, il Dipartimento per le Pari Opportunità, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, siano invitate a partecipare al Comitato di Sorveglianza.

Al fine di consentire una efficace funzione di vigilanza del rispetto della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, l'Autorità di Gestione riferirà al Comitato di Sorveglianza sul recepimento delle indicazioni contenute nell'Atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 nonché sui reclami e sulle segnalazioni pervenute di casi di non conformità, sulle valutazioni effettuate e sulle misure correttive. Qualora il Comitato di Sorveglianza esamini reclami / casi di non conformità sarà prevista la partecipazione al Comitato di Sorveglianza dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità.

Infine in merito al considerando 42) del Reg. (UE) 2021/1060, che prevede quanto segue: "se un'autorità di gestione intende proporre il ricorso a un'opzione semplificata in materia di costi in un invito a presentare proposte, dovrebbe essere possibile consultare il Comitato di Sorveglianza" si specifica che l'AdG effettuerà un'informativa al CdS, in occasione delle riunioni annuali, sulle nuove opzioni di semplificazione dei costi utilizzate e che richiedono la giustificazione del metodo di calcolo.

Tutti gli atti dovranno essere resi pubblici nell'apposito sito web di cui è responsabile l'AdG ex art. 49 del REG (UE) 2021/1060.

### 2.1.2.7 Pista di Controllo

In aderenza a quanto stabilito dall'Art. 69, paragrafo 6 del Reg. (UE) 2021/1060 l'AdG deve disporre di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la Pista di Controllo, di cui all'allegato XIII, del medesimo Regolamento siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 "Disponibilità dei documenti".

Dal momento che, ai sensi di quanto previsto dal complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2021-2027, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, per quanto attiene le piste di controllo del Programma il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, Strutture provinciali competenti, Beneficiari/Soggetti Attuatori ed eventuali Organismi Intermedi ecc.) consente di norma il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

A tal proposito, quindi, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una Pista di Controllo adeguata previsti nell'allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060 di norma attraverso l'utilizzo del sistema informativo.

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per gli Uffici dell'ADG, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), nel Si.Ge.Co. **sono illustrati i flussi gestionali e di controllo relativi alle principali macro-tipologie di operazioni.**

**Il sistema informativo attraverso i suoi moduli/sezioni riflette i suddetti flussi gestionali** che, sotto forma di diagramma di flusso, rappresentano il quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Qualora intervenissero modifiche nei flussi gestionali e di controllo esposti nel Si.Ge.Co., verrà aggiornata conseguentemente la Pista di Controllo all'interno del sistema informativo

### Pista di Controllo del Programma

| Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del Reg. (UE)2021/1060                                                                                                                                                                   | Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.                                                                                                                                                                                                     | PDC                                                                                                                                                |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sistema informativo (Sezioni moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti).                                          | Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione                                                 |
| 1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei <b>criteri di selezione</b> da parte dell'Autorità di Gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni; | Comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma</li> <li>• Atto approvazione criteri di selezione</li> <li>• Bando</li> <li>• Convenzione quadro</li> </ul>                                                                                                           | <b>NA</b>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartella di rete</li> <li>• Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                       | Comprende a seconda dei casi, 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 e delle procedure di selezione degli Avvisi pubblici | <b>La Sezione Progetti - Valutazione del sistema informativo del Programma</b><br><br><b>Altre piattaforme (es piattaforme per gare pubbliche)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo (digitale)</li> </ul>                             |
| 2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di Gestione/l'organismo intermedio;                                                           | Comprende convenzione di sovvenzioni o equivalente, contratti etc                                                                                                                                                                                                                   | <b>La Sezione Progetti - Gestione del sistema informativo</b>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo (digitale)</li> </ul>                             |

| Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del Reg. (UE)2021/1060                                                                                                                                 | Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.                                                                                                      | PDC                                                                                                       |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      | Sistema informativo (Sezioni moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti). | Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione                   |
| 3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'Autorità di Gestione/dell'organismo intermedio;                 | Comprende le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario (domande di rimborso)                                                                    | <b>La Sezione Progetti - Rendiconto del sistema informativo</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h); | Comprende le relazioni sulle verifiche del rispetto dei requisiti di non delocalizzazione e di stabilità (check list o altra documentazione).                                        | <b>La Sezione Progetti - Valutazione e Progetti - Rendiconto del sistema informativo</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;                                                                               | Comprende i documenti per verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario (decreti di liquidazione/mandati di pagamento).                                            | <b>La Sezione Pagamenti del sistema informativo</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 6. la documentazione attestante i <b>controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto</b> condotte dall'Autorità di Gestione/dall'organismo intermedio;                              | Comprende documenti e informazioni sulle verifiche di gestione (es Piani di controllo, Campionamenti, check list e verbali di controllo, documentazione relativa al contraddittorio) | <b>La Sezione Progetti - Rendiconto del sistema informativo</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 7. le informazioni sugli audit effettuati;                                                                                                                                                          | Comprende sempre informazioni sugli audit effettuati sull'operazione e di sistema (es verbali, Relazioni di controllo, documentazione relativa al contraddittorio)                   | <b>La Sezione Autorità di Audit / documentale del sistema informativo</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 8. la documentazione relativa al seguito dato dall'Autorità di Gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;                             | Comprende la documentazione attestante le azioni correttive in risposta alle verifiche di gestione e alle constatazioni dell'audit                                                   | <b>La Sezione Autorità di Audit / documentale del sistema informativo; Registro debitori</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |

| Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del Reg. (UE)2021/1060                                                                                                                                                                                                                                                  | Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PDC                                                                                                       |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sistema informativo (Sezioni moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti). | Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione                   |
| 9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;                                                                                                                                                                                                                               | Comprende la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>La Sezione Progetti del sistema informativo</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;                                                                                                                                                    | Comprende un sistema di reportistica per la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>La Sezione Progetti del sistema informativo</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'Autorità di Gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della Funzione contabile;              | Comprende la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate (registro rettifiche ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>La Sezione Registro Debitori del sistema informativo</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |
| 12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione; | Per quanto riguarda <b>le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a) del Reg.(UE) 2021/1060</b> ( <i>rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti</i> ), il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai beneficiari e | <b>La Sezione Progetti - Rendiconto del sistema informativo</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo (digitale)</li> </ul> |

| Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del Reg. (UE)2021/1060                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PDC                                                                                                       |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sistema informativo (Sezioni moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti). | Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | se del caso dagli Organismi intermedi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                      |
| 13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di Gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso. | <p>Per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 53, par. 1, lett. b) e c) e dell'art. 109 del Reg.(UE) 2021/1060 (<i>costi unitari e somme forfettarie</i>), il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie; in questo caso, la metodologia deve altresì consentire di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, del Reg.(UE) 2021/1060</p> <p>Per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 53, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) 2021/1060 (<i>finanziamenti a tasso forfettario</i>), il sistema informativo compresi, se del caso, i documenti sul metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario.</p> | La Sezione Progetti - Rendiconto del sistema informativo                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartella di rete</li> </ul> |

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente accettati comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti a tutte le fasi di realizzazione di un intervento sono conservati nel sistema informativo.

In particolare, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

In linea generale, **il fascicolo unico di progetto costituisce l'unità logica di base**, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo dovrà essere conservato a disposizione per eventuali successivi controlli. L'articolo 82 del Reg.(UE) 2021/1060 stabilisce che fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di **cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario** e che tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

### 2.1.2.8 Esame delle denunce

Come previsto all'art. 69, par. 7 del Reg. (UE) 2021/1060, gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi. In particolare, gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e, su richiesta, informano la Commissione degli esiti di tale esame.

In tale contesto, nel caso in cui riceva l'informazione su eventuali reclami che siano stati presentati e che riguardino il suo ambito di competenza, l'AdG ne analizza i contenuti, al fine di verificare l'oggetto del reclamo e le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata. L'AdG quindi predispone una nota di risposta e la trasmette al soggetto interessato (solo su richiesta, anche alla Commissione europea).

L'AdG e l'AdA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento del sistema di gestione e controllo condividendo anche eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei beneficiari del Programma.

Nel caso di provvedimenti amministrativi intrapresi dall'Autorità di Gestione, il termine per la presentazione del ricorso da parte del beneficiario è di 30 giorni dalla data di consegna dell'atto impugnato che informa sul provvedimento intrapreso. L'Autorità di Gestione deve decidere se il reclamo è giustificato ed emettere una decisione scritta e motivata entro 30 giorni dal ricevimento della lettera di reclamo. Se le parti non raggiungono un accordo, il beneficiario ha la possibilità di rivolgersi al competente Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano.

La procedura di gestione dei reclami è, inoltre, disciplinata all'interno della Convenzione di finanziamento a firma del beneficiario capofila e dell'AdG.

La Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige gestirà i reclami pervenuti loro direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa provinciale in merito (indicare le disposizioni regionali) che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii. La struttura provinciale completa quindi l'istruttoria



nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In merito all'iter di esame dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud che, dopo aver effettuato la registrazione di tutti i reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, il Dipartimento, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

In particolare, la procedura per la gestione dei reclami prevede:

- la predisposizione di un registro dei reclami, secondo le modalità ritenute più opportune, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità;
- il monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami pervenuti sia direttamente attraverso gli strumenti previsti dalle procedure (sito, pec, etc.), sia di quelli pervenuti a soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.);
- la registrazione di ogni reclamo all'interno del registro con assegnazione di un codice identificativo;
- l'istruttoria del reclamo;
- la comunicazione scritta dell'atto di decisione dell'esito dell'istruttoria al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;
- la messa in atto di eventuali azioni di follow-up e delle idonee misure volte a evitare il ripetersi di analoghi casi in futuro.

In caso di reclami relativi a presunte violazioni della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea**, pervenute all'AdG, questi sono esaminati dall'apposito punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta e posti all'attenzione del CdS.

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

Non sono previste deleghe di funzioni ad Organismi Intermedi.

### 2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti

Non sono previste deleghe di funzioni ad Organismi Intermedi.

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

Tenuto conto del principio di proporzionalità art. 80 paragrafo 1 RDC (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro per assicurare che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività.

L'AdG ha predisposto un quadro di procedure di gestione e controllo del Programma tale da assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi prima dell'avvio dell'attuazione e in caso di modifiche significative delle attività attuative e implementate tramite il Programma.

L'AdG, assicura un'appropriata gestione dei rischi del Programma, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a:

- Identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi (anche dei rischi di frode) sulla base dell'esperienza della programmazione 2014/20;
- realizzare una valutazione dei rischi associati alle "minacce" del Programma (anche mediante l'autovalutazione dei rischi di frode);
- definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti in particolare, l'AdG svolge tale funzione, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del Programma, (art. 69 paragrafo 1 RDC) profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi del programma sono legate anche al sistema di verifiche di gestione. È da specificare che i rischi del Programma possono in questa fase essere considerati limitati, anche per effetto del sistema di verifica delle operazioni in uso. Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG prima dell'avvio dell'attuazione a partire da un esame:

- delle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- attività definite per la prima volta nel quadro del Programma;
- modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

In sintesi, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari;
- valutazione del tasso di errore risultante dalle verifiche di gestione;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito delle verifiche di gestione.

Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nei paragrafi 2.1.2.3 e 2.1.2.2.

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

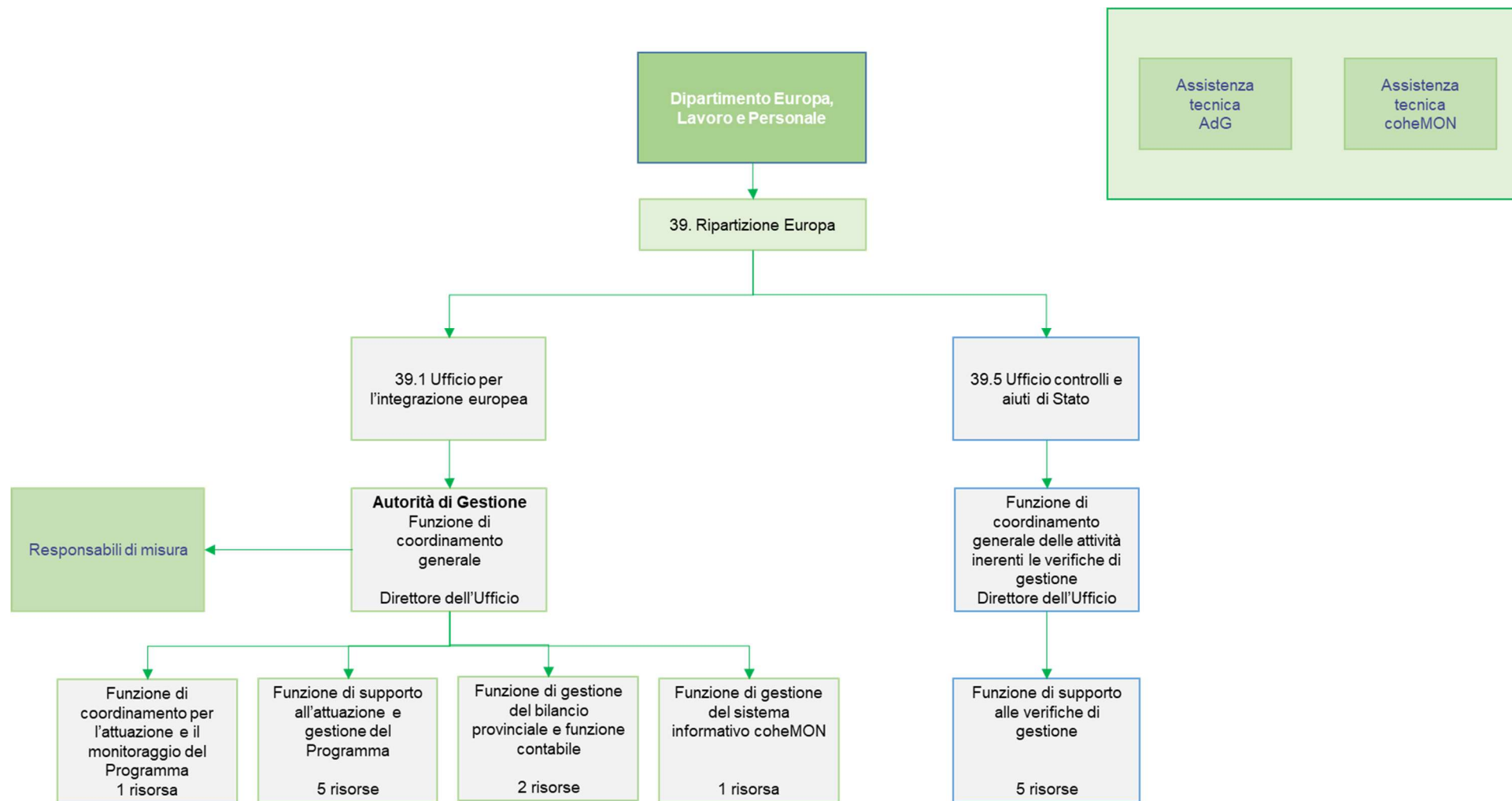
L'assetto organizzativo dell'AdG assicura il principio generale definito dalla normativa dell'UE che richiede un'adeguata ripartizione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse e l'osservanza del **principio della separazione delle funzioni** nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria di alcune operazioni (ai sensi dell'art. 71 comma 4 e dell'art. 74 comma 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060).



Come rappresentato precedentemente, la Giunta provinciale ha nominato con delibera n. 723 del 11/10/2022 il Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea quale Autorità di Gestione del Programma "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" FESR 2021/1060 della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige - approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2022)7196 final del 05/10/2022, della quale la Giunta provinciale ha preso atto con deliberazione n. 723 dell'11/10/2022.

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

Figura 2.1 - Assetto dell'Autorità di Gestione – Organigramma



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

L'organico dedicato alla gestione del Programma è costituito, oltre che dal Direttore responsabile, da dieci risorse dedicate specificatamente alle attività operative di cui una svolge anche la funzione di coordinamento. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdG dispone di un supporto di Assistenza tecnica per la gestione del Programma e per il sistema informatico coheMON. Inoltre, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, responsabile dello svolgimento delle verifiche di gestione, è costituito, oltre che dal Direttore responsabile, da 4 risorse dedicate.

La tabella a seguire individua per ogni funzione dell'AdG le risorse individuate e i principali compiti/attività ad esse assegnate. L'Autorità di Gestione si dota di un proprio funzionigramma che viene portato a conoscenza del personale impiegato. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L'assegnazione e l'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avvengono nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore. Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

| Autorità di gestione                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio per l'integrazione europea                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Strutture                                                                  | Attività principali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funzione di coordinamento generale</b><br><i>Direttore dell'Ufficio</i> | <p>Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui l'AdG è responsabile, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presidio sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e controllo di tutte le attività attribuite all'Autorità di Gestione</li> <li>• guida dei lavori del Comitato di Sorveglianza e del Comitato di pilotaggio</li> <li>• presidio della certificazione della spesa, elaborazione e trasmissione alla Commissione europea delle Domande di pagamento e dei Conti annuali tramite il sistema informativo SFC2021 in qualità di Funzione contabile del Programma</li> <li>• garanzia dell'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione</li> <li>• definizione del funzionigramma dell'Autorità di Gestione, inclusa la definizione degli obiettivi annuali dei collaboratori e valutazione del raggiungimento degli stessi</li> <li>• presidio sulla definizione del Sistema di gestione e controllo</li> <li>• definizione delle operazioni necessarie per l'approvazione dei progetti e dei contratti per lavori, acquisti, forniture, prestazioni e servizi di assistenza tecnica</li> <li>• presidio su emanazione e tempistica di bandi e inviti a presentare proposte progettuali</li> <li>• garanzia che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri</li> </ul> |

| Autorità di gestione                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio per l'integrazione europea                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Strutture                                                                                                      | Attività principali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                | <p>applicabili al Programma e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garanzia che i beneficiari ricevano tutte le informazioni sull'ammissibilità delle spese</li> <li>• emanazione dei decreti di finanziamento e rigetto, di approvazione dei progetti di assistenza tecnica</li> <li>• sottoscrizione di convenzioni di finanziamento</li> <li>• autorizzazione alla liquidazione di fatture e contributi</li> <li>• presidio sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi)</li> <li>• trasmissione all'Autorità di Audit di tutte le informazioni necessarie al fine dell'esecuzione dei controlli di II livello da parte della stessa</li> <li>• presidio sui rapporti con i Ministeri e la Commissione europea</li> <li>• individuazione di sinergie con altri programmi di finanziamento o strutture amministrative</li> <li>• responsabilità sul risultato dell'attività svolta dalla struttura e dell'attuazione del programma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma</b><br/> <b>1 risorsa</b></p> | <p>Coordinamento delle attività inerenti all'attuazione e il monitoraggio del Programma e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione linee di programmazione e di eventuali riprogrammazioni del Programma</li> <li>• coordinamento delle attività e del gruppo di lavoro, inclusa l'Assistenza tecnica</li> <li>• coordinamento del Comitato di Sorveglianza con il supporto operativo della Segreteria tecnica</li> <li>• preparazione della documentazione per il Comitato di Sorveglianza e il Comitato di pilotaggio</li> <li>• definizione del Piano di valutazione e coordinamento delle attività</li> <li>• presidio della definizione dei Sistemi di gestione e controllo</li> <li>• elaborazione di documenti, atti amministrativi e regolamentari volti ad assicurare l'attuazione del programma nell'osservanza dei criteri di regolarità tecnica-contabile, di speditezza amministrativa e di economicità</li> <li>• definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</li> <li>• supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma, del piano finanziario e degli obiettivi di <i>performance</i></li> <li>• definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse</li> <li>• attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti</li> </ul> |

| Autorità di gestione                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio per l'integrazione europea                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Strutture                                                                               | Attività principali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisione dell'alimentazione del sistema coheMON predisposto per il monitoraggio del Programma e dell'invio dei dati a ReGiS.</li> <li>• presidio delle relazioni con l'Autorità di Audit</li> <li>• presidio delle procedure seguite e delle verifiche effettuate in occasione della certificazione della spesa</li> <li>• gestione delle irregolarità (comunicazioni OLAF, compilazione del registro dei debitori, recupero degli importi indebitamente versati), istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi</li> <li>• elaborazione delle Relazioni finali</li> <li>• presidio della presentazione del pacchetto di affidabilità</li> <li>• coordinamento dell'attività di certificazione della spesa</li> <li>• supervisione dell'elaborazione dei Conti annuali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funzione di supporto all'attuazione e gestione del Programma</b><br><b>5 risorse</b> | <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione dei lavori del Comitato di pilotaggio, redazione dei verbali, cura della corrispondenza</li> <li>• elaborazione di documenti, atti amministrativi per la programmazione e attuazione del Programma nel periodo 2021-2027</li> <li>• responsabile della attività di comunicazione, referente per la rete nazionale, inclusa la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni, workshop e convegni</li> <li>• attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti</li> <li>• supporto alle operazioni monitoraggio e rendicontazione delle spese e supporto nell'istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali</li> <li>• supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma, del piano finanziario e del <i>performance framework</i></li> <li>• supporto alla definizione di bandi e convenzioni quadro e procedure connesse</li> <li>• supporto alla definizione dei decreti di finanziamento e rigetto delle operazioni</li> <li>• supporto alle attività inerenti il Piano di Valutazione del Programma</li> <li>• supporto nelle attività inerenti l'istituzione di misure antifrode e anticorruzione e il monitoraggio delle stesse, supporto nella gestione dei rischi</li> <li>• supporto al presidio delle procedure delle irregolarità compresa la compilazione del Registro Debitori</li> <li>• Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza (organizzazione dei lavori, redazione dei verbali, cura della corrispondenza)</li> </ul> |

| Autorità di gestione                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio per l'integrazione europea                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Strutture                                                                                                   | Attività principali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio del soddisfacimento delle condizioni abilitanti e relativi piani di azione</li> <li>• partecipazione ai lavori PRigA</li> <li>• referente per gli interventi prioritari del Programma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funzione di gestione del bilancio provinciale e supporto alla Funzione contabile</b><br><i>2 risorse</i> | Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• presidio sul piano finanziario del Programma</li> <li>• alimentazione del Sistema informatico ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza</li> <li>• gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma e dei rapporti con la Ripartizione Finanze</li> <li>• impegno e liquidazione dei contributi per progetti a regia di beneficiari diversi da Ripartizioni e Uffici provinciali</li> <li>• supporto ai rapporti con il soggetto responsabile delle verifiche di gestione delle spese di assistenza tecnica</li> <li>• impegno, liquidazione e rendicontazione delle spese per progetti di Assistenza tecnica</li> <li>• supporto propedeutico alla certificazione della spesa e compilazione della relativa check List</li> <li>• supporto all'elaborazione della bozza dei Conti annuali</li> <li>• gestione importi sospesi</li> <li>• verifica della corretta generazione da Sistema delle Appendici di cui all'All. XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 e compilazione della relativa check list</li> <li>• invio in bozza all'AdA della bozza dei Conti annuali</li> <li>• aggiornamento dei Conti annuali a seguito della condivisione con l'AdA</li> </ul> |
| <b>Funzione di gestione del sistema informativo coheMON</b><br><i>1 risorsa</i>                             | Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo del Sistema informativo coheMON</li> <li>• manutenzione del sistema informativo e aggiornamento delle procedure</li> <li>• assistenza all'utilizzo del Sistema informativo per l'invio dei dati di monitoraggio (SFC e ReGiS)</li> <li>• supporto al collegamento con i sistemi informativi nazionali ed europei</li> <li>• gestione delle autorizzazioni per la profilazione degli utenti al sistema informativo garantendone la sicurezza e assicurandone l'utilizzo da parte delle strutture coinvolte nell'attuazione del programma</li> <li>• interfaccia con l'Assistenza tecnica preposta al Sistema informativo coheMON</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Ufficio controlli e aiuti di Stato                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strutture                                                                                                                   | Attività principali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione</b><br><i>Dirigente dell'Ufficio</i> | <p>Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui l'Ufficio controlli e aiuti di Stato è responsabile, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità dei rapporti con l'AdG e AdA</li> <li>• presidio sulle attività inerenti le verifiche di gestione</li> <li>• definizione del funzionigramma, inclusa la definizione degli obiettivi annuali dei collaboratori e valutazione del raggiungimento degli stessi</li> <li>• presidio sulla continuativa e completa alimentazione del coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura</li> <li>• trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione</li> <li>• trattamento dei rapporti di Audit in accordo con l'AdG</li> <li>• presidio del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici</li> <li>• supervisiona la valutazione rischio ex-ante e il campionamento delle operazioni</li> </ul> |
| <b>Funzione di supporto alle verifiche di gestione</b><br><i>5 risorse</i>                                                  | <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento delle verifiche di gestione documentali e in loco e gestione del relativo contraddittorio</li> <li>• svolgimento delle verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sul Programma</li> <li>• presidio sulla continuativa e completa alimentazione del coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura</li> <li>• predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e della chiusura dei Conti annuali</li> <li>• informativa ai beneficiari sui processi di rendicontazione</li> <li>• inquadramento nelle fasce dei costi del personale rendicontati con OCS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Ai fini dell'attribuzione delle risorse, 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 nel corso del periodo di programmazione 2014-2020 e in coerenza con quanto riportato anche nel PriGA. Con riferimento all'Ufficio controlli e aiuti di Stato, responsabile dello svolgimento delle verifiche di gestione, si sottolinea che l'assegnazione del personale è stata effettuata assicurando continuità con la struttura che era già operativa nell'esecuzione delle attività di controllo di primo livello nell'ambito del precedente Programma.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del PriGA e nel Piano formativo dell'Amministrazione. Le attività di formazione del personale dell'AdG saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/workshop e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'AdG (es. frodi comunitarie, appalti, aiuti di Stato, etc.).



L'AdG, oltre a collaborare con le Autorità dei vari Programmi, al fine di una migliore efficacia ed efficienza del sistema nel suo complesso, partecipa agli incontri organizzati dalle amministrazioni centrali di coordinamento e di vigilanza, nonché dalle amministrazioni europee, ai fini dell'approfondimento, delle problematiche di comune interesse riguardanti i Sistemi di Gestione e Controllo e la funzione di certificazione della spesa.

Il personale, nello svolgimento delle proprie attività, tiene 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 (ultimo aggiornamento con deliberazione della Giunta n. 839 del 28 agosto 2018). Il Codice è stato diffuso a tutto il personale con circolare del Direttore generale n. 7 del 9 agosto 2014 (ultimo aggiornamento diffuso con circolare del Direttore generale n. 10 del 31 agosto 2018) ed è consultabile sulla rete civica al link pubblicazioni istituzionali.

Inoltre, come riportato nell'ambito del Focus box n. 6 del presente Documento, al fine di documentare periodicamente l'assenza di situazioni di **conflitto di interesse** da parte del personale che svolge sia i compiti di gestione che quelli relativi alle verifiche di gestione, è sottoscritta annualmente una dichiarazione che impegna il dipendente o collaboratore a comunicare tempestivamente ogni caso di conflitto d'interesse che dovesse sorgere in ragione dell'attività di volta in volta affidata, in particolare, se dovuto a tutti i rapporti, diretti o indiretti, in atto.

Con tale dichiarazione il personale si impegna anche, qualora individuasse una causa di conflitto di interessi, a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico con atto formale. Il superiore gerarchico competente conferma, per iscritto, se è accertata o meno l'esistenza di un conflitto d'interessi, assicurando che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e garantisce che venga nominato un dipendente della PAB con la dovuta esperienza che non presenti cause di incompatibilità, sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile. Le dichiarazioni rese sono sottoposte alla verifica a campione da parte dell'Ufficio controlli e Aiuti di Stato, come previsto dalla procedura descritta al sopranominato Focus box n. 6.

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto una **definizione<sup>5</sup> di conflitto di interessi** inteso come: *“un conflitto tra il dovere pubblico e l'interesse privato di un pubblico ufficiale, nel quale il pubblico ufficiale ha interessi attinenti alla sua sfera privata che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità”*. L'OCSE ha inoltre identificato tre tipologie di conflitto di interessi: reale, apparente e potenziale.

Un conflitto di interessi **reale** implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici. Un conflitto di interessi **apparente** esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così. Un conflitto **potenziale** di interessi si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.

Il diritto dell'Unione europea definisce il conflitto di interessi ai fini dell'attuazione del bilancio generale dell'UE; ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 esiste un conflitto d'interessi quando *l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*.

<sup>5</sup> Cfr. Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD GUIDELINES AND COUNTRY EXPERIENCES, pagg. 24-25, <http://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf>

La **normativa nazionale** prevede inoltre una serie di disposizioni volte a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse:

- L. n. 190 del 2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- L. 241/90: l'art. 6-bis introdotto dalla L.190/2012 prevede l'obbligo di astensione del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- D.lgs. n.165/2001: l'art. 53 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali;
- D.lgs. n. 33/2013: prevede disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza amministrativa ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di evitare possibili conflitti di interesse tra il dovere pubblico e gli interessi privati di un pubblico ufficiale;
- D.lgs. n. 39/2013: prevede disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.P. n. 62/2013: Il codice di condotta dei funzionari pubblici richiama principi quali "l'integrità, la correttezza, la buona fede, la proporzionalità, l'obiettività, la trasparenza, l'equità e la ragionevolezza", così come "i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare";
- D.lgs. n. 50/2016: l'art 42 dispone che negli appalti pubblici si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione<sup>6</sup>. Tale principio è ripreso anche dal D. Lgs. 36/2023 all'articolo 16.
- Linee Guida ANAC n.15: recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Nell'ambito del *Codice di comportamento del personale della Provincia* all'articolo 6 è stabilito che il personale dipendente è tenuto all'obbligo di astensione dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle mansioni in caso di situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi del coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado. Sono inoltre previste, ai sensi dell'art. 8 disposizioni specifiche per il personale dirigente che prima di assumere l'incarico dirigenziale, è tenuto a comunicare le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi e a fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale. Inoltre, indicazioni specifiche sono contenute nel Vademecum sul conflitto di interessi trasmesso a tutti i dipendenti e tutte le dipendenti, nonché a tutte le persone esterne che lavorano per l'Amministrazione provinciale, con circolare n. 19 del 19/06/2025 del Segretario generale.

<sup>6</sup> Il nuovo codice appalti Dlgs del 31 marzo 2023, n. 36 stabilisce all'art 16 c.1 che si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Infine, si specifica che anche il personale dell'Assistenza tecnica è tenuto, oltre all'osservanza degli obblighi contrattuali, al rispetto di tutti i criteri di indipendenza.

# 3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

Scopo della presente sezione è la definizione delle procedure e metodologie relative alla certificazione della spesa afferente al Programma "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" - FESR 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige che sono vincolanti per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del Programma, in coerenza con le rispettive competenze e gradi di responsabilità, e che riguardano:

- il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdG;
- i principi generali e le procedure di verifica da parte dell'AdG per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti annuali relativi alle spese certificate durante il periodo contabile;
- precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti, per dare garanzia sulla accuratezza dei dati inseriti nelle domande di pagamento e nei Conti annuali, sull'efficace funzionamento del coheMON e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- i format delle domande di pagamento, delle check list di verifica utilizzate dalle strutture dell'AdG e della modulistica relativa al trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 723 del 11/10/2022 l'Amministrazione provinciale ha preso atto del testo del Programma "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" - Programma FESR della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige per il periodo 2021-2027 ed ha individuato un'Autorità di Gestione e un'Autorità di Audit, che svolgono le funzioni previste dal Regolamento stesso. Ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060 e in applicazione dell'art. 72, c. 2 del Regolamento medesimo, la Funzione contabile è affidata all'Autorità di Gestione che garantisce il rispetto di quanto stabilito all'art. 71 c.4 incardinando la Funzione contabile all'interno della Funzione di gestione del bilancio provinciale e Funzione contabile dell'Ufficio per l'integrazione europea.

A supporto della "Funzione di gestione del bilancio provinciale e Funzione contabile" vengono assegnate n. 2 risorse con l'indicazione puntuale dei compiti, ulteriormente dettagliati negli obiettivi annuali delle risorse, con la specifica dell'effort dedicato.

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

L'Autorità di Gestione nell'esercizio della Funzione contabile adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, in particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli artt. 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei propri sistemi contabili.

Diversamente dalla precedente programmazione la Funzione contabile, nel ciclo di programmazione 2021-2027, non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

Si riporta di seguito un quadro riepilogativo dei processi indicanti procedure relative alla Funzione contabile.

| Macroprocesso                         | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. CIRCUITO FINANZIARIO</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione del Programma e iscrizione delle risorse nel bilancio per annualità (AdG)</li> <li>• Ricevimento dell'acconto, del pagamento intermedio e del saldo (AdG)</li> <li>• Trasferimenti ai beneficiari (AdG)</li> <li>• Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (AdG)</li> <li>• Monitoraggio dei flussi di cassa (AdG)</li> <li>• Trasmissione delle Previsioni di spesa (AdG)</li> <li>• Invio domanda di pagamento (AdG)</li> <li>• Preparazione e presentazione dei Conti riferiti al periodo contabile (cd. "pacchetto affidabilità" AdG - AdA)</li> </ul> |
| <b>B. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impegno di spesa per operazioni (AdG)</li> <li>• Presentazione domande di pagamento intermedie e dei rendiconti finali delle operazioni (Beneficiari)</li> <li>• Liquidazione acconto e saldo delle operazioni (AdG)</li> <li>• Domande di pagamento del Programma (AdG)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>C. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'AdG</li> <li>• Controllo e verifica delle condizioni necessarie ai fini della certificazione delle spese (AdG)</li> <li>• Predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento alla CE (AdG)</li> <li>• Predisposizione de Conti per la chiusura contabile annuale (c.d. "pacchetto affidabilità" AdA – AdG)</li> <li>• Chiusura del Programma e predisposizione dei Conti per la chiusura dell'ultimo anno contabile (c.d. "pacchetto affidabilità" AdA - AdG)</li> </ul>                                 |

| Macroprocesso            | Processo                                                                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D. GESTIONE DEI RECUPERI | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta, aggiornamento e monitoraggio del Registro Debitori (AdA - AdG)</li> </ul> |

## CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

**Entro il 31 gennaio** di ciascun anno, l'AdG, sulla base dei dati e delle stime sull'andamento dei progetti, provvede all'invio tramite la piattaforma SFC2021, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo (*c.d. previsioni di spesa*) ai sensi dell'art. 69, paragrafo 10 del Reg. (UE) 2021/1060 secondo il modello di cui all'allegato VIII.

**Periodicamente** l'AdG partecipa alle attività di analisi del rischio del Programma e del rischio frode apportando i contributi alla valutazione anche rispetto alle questioni che riguardano l'esercizio della Funzione contabile.

**Entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre** l'AdG procede alla trasmissione dei dati cumulativi di cui all' Articolo 42 del Reg. (UE) 2021/1060.

**Periodicamente e comunque prima di ogni domanda di pagamento ed in occasione della predisposizione della bozza provvisoria e definitiva dei Conti**, l'AdG verifica la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati presenti nel Registro Debitori che prevede l'elenco distinto per progetto (domanda di pagamento), degli importi irregolari ritirati, recuperati, da recuperare (*c.d. "recuperi pendenti"*) compresi quelli legati al mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060 sulla stabilità delle operazioni e degli importi non recuperabili. Ai sensi dell'art. 98 paragrafo 2 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060 le informazioni aggiornate sui ritiri sono inserite nei Conti annuali. **Entro il 15 febbraio o al massimo entro il 1° marzo** (eccezionalmente su richiesta motivata dello Stato membro alla Commissione) di ciascun anno fino al 2031, l'AdG convalida i Conti relativi alle spese dichiarate durante il precedente periodo contabile in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 98, del Reg. (UE) 2021/1060. È prevista la registrazione delle informazioni sul coheMON condiviso e sulla piattaforma SFC2021. Nel contesto del pacchetto di affidabilità lo Stato membro presenta per l'ultimo periodo contabile anche la relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43 del Reg. (UE) 2021/1060.

**Periodicamente (circa ogni tre mesi)** l'AdG effettua la rilevazione della situazione contabile delle domande di pagamento e dei relativi rimborsi da parte della CE; effettua il monitoraggio della spesa in relazione al piano finanziario per il calcolo del disimpegno di cui agli artt. 105-106 e 107 del Reg. (UE) 2021/1060.

**Periodicamente**, elabora a sistema la domanda di pagamento e provvede ai relativi controlli di pertinenza.

**Entro il 31 luglio** di ciascun anno, l'AdG provvede a inviare le previsioni di spesa per il tramite della piattaforma SFC2021, con le medesime modalità di inserimento e convalida, stabilite per le scadenze del 31 gennaio.

L'ultima domanda di pagamento presentata **entro il 31 luglio** si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno, come previsto dall'art. 91, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060.

### Cronoprogramma condiviso sottoscritto da AdG e AdA

Coerentemente a quanto previsto dal capitolo II, par. 1 "Introduzione" della "Guida Orientativa per gli Stati Membri sulla Strategia di audit" (EGESIF\_14-0011-02 finale del 27/08/2015), l'AdG e l'AdA hanno sottoscritto congiuntamente in data 21/08/2023 il Cronoprogramma condiviso con il quale si impegnano a reperire in tempo utile, per ogni esercizio, tutte le informazioni inerenti i documenti da predisporre e trasmettere formalmente, entro il termine stabilito all'art. 98 del Reg. (UE) 1060/2021, ai servizi della Commissione Europea.

## CIRCUITO FINANZIARIO

Nel quadro della Politica di Coesione dell'UE, per "circuito finanziario" si intende il flusso di risorse finanziarie tra l'UE e gli attuatori degli interventi. Tale flusso include le seguenti fasi:



Il circuito finanziario valido per tutti i Fondi SIE prevede due momenti fondamentali:

- gli impegni sul Bilancio dell'Unione per ciascun Programma, secondo quanto disciplinato dall'art. 86 Reg. (UE) 2021/1060, sono effettuati in rate annuali per ciascun Fondo nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2027. Gli impegni di bilancio per la prima frazione fanno seguito all'adozione del programma da parte della Commissione;
- i pagamenti dei contributi della CE a ciascun Programma, a norma dell'art. 93 Reg. (UE) 2021/1060, sono effettuati conformemente agli stanziamenti di Bilancio e sono subordinati alla disponibilità dei Fondi.

Tali pagamenti, ex art. 89 del Reg. (UE) 2021/1060, avvengono sotto forma di:

- prefinanziamenti;
- pagamenti intermedi;
- pagamento del saldo dei conti del periodo contabile.

Il circuito finanziario prevede le seguenti fasi.

- a seguito dell'approvazione del Programma, la CE versa, in rate annuali, lo 0,5% per ogni anno che va dal 2021 al 2026, prima del 1° luglio di ogni anno, subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti. Se un programma è adottato dopo il 1° luglio 2021, le rate precedenti sono versate nell'anno di adozione ai sensi dell'art. 90 del Reg. (UE) 2021/1060;
- i Fondi SIE confluiscono sul Fondo di Rotazione presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE, che aggiunge la quota di cofinanziamento nazionale e trasferisce le somme all'AdG competente per il Programma;

- l'AdG seleziona i beneficiari delle operazioni cofinanziate dai Fondi SIE, i quali realizzano il loro progetto e sostengono le relative spese;
- i beneficiari presentano quindi domande di pagamento all'AdG, le quali sono sottoposte a verifica (verifiche di gestione di cui all'art. 74 paragrafo 1 lettera a) Reg. (UE) 2021/1060);
- l'AdG presenta quindi alla CE le domande di pagamento che comprendono l'importo totale delle spese ammissibili sostenute e pagate dai beneficiari, come contabilizzato nel sistema contabile;
- la CE effettua i pagamenti intermedi entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento;
- la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 95% degli importi figuranti nella domanda di pagamento, ottenuto applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità al totale delle spese ammissibili o al contributo pubblico, a seconda dei casi. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare o da recuperare in sede di calcolo del saldo dei conti a norma dell'art. 100. (art 93 par. 2) del Reg. (UE) 2021/1060;
- la CE secondo quanto disciplinato dall'art. 105 del Reg. (UE) 2021/1060, disimpegna l'importo di un programma non impiegato per il prefinanziamento in conformità dell'articolo 90, o per il quale non è stata presentata una domanda di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92, entro il 31 dicembre del terzo anno civile successivo all'anno degli impegni di bilancio per gli anni dal 2021 al 2026;
- annualmente, si procede al nuovo impegno e alla liquidazione dei Conti; sulla base dei Conti complessivi presentati, la CE calcola l'importo dovuto per il periodo contabile in esame e:
  - procede al pagamento del saldo annuale per il periodo in esame;
  - oppure emette un Ordine di riscossione, se lo Stato membro risulta a debito per il Programma, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti per pagamenti successivi al medesimo Programma (art. 100 par. 2);
- la CE procede al pagamento del prefinanziamento annuale per il periodo successivo;
- alla fine del ciclo di programmazione gli Stati membri presentano la Relazione finale in materia di performance oltre ai documenti richiesti per l'ultima liquidazione dei Conti, da presentare entro il 15 febbraio 2031;
- la CE, ai sensi dell'art. 102, paragrafo 5, Reg. (UE) 2021/1060, ove abbia ricevuto i documenti indicati entro il termine previsto:
  - procede all'ultima liquidazione dei Conti e al pagamento del saldo finale (o recupero), entro due mesi dalla data di accettazione dei Conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della Relazione finale di performance;
  - oppure procede direttamente all'ultimo disimpegno automatico, relativo alla parte di impegni ancora aperti al 31 dicembre 2029 qualora non abbia ricevuto i documenti citati entro il relativo termine.

Ai fini della riconciliazione contabile, l'AdG verifica periodicamente, con l'Ufficio Entrate della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige le risorse ricevute dalla Commissione UE (quote FESR) e dallo Stato (quote nazionali a valere sul FdR).

L'AdG raccoglie i dati (numero quietanza, data di riferimento, causale, importo) che attestano i versamenti in entrata dei pagamenti della Commissione Europea e dell'organismo nazionale come i prefinanziamenti iniziali e annuali, i rimborsi delle domande di pagamento ed il rimborso dell'eventuale saldo.

Il sistema di contabilità della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, consente di individuare i Fondi comunitari attraverso specifici codici contabili dedicati, ovvero capitoli istituiti *ad hoc*, e di gestire separatamente le operazioni connesse ai fondi strutturali. L'AdG avrà la possibilità di accedere in visualizzazione ai dettagli contabili di tutti i capitoli classificati come “fondi strutturali” attraverso una piattaforma Microsoft Power BI.



### 3.1.2.1 Trasmissione dei dati e delle Previsioni di spesa

Il rispetto degli impegni necessari al buon andamento del Programma ed alla sana gestione finanziaria richiede un'attenta pianificazione che si realizza attraverso la verifica periodica della situazione finanziaria, calcolando il livello delle certificazioni effettuate rispetto all'intero piano finanziario del Programma e gli importi da certificare, al fine di evitare il disimpegno delle risorse. Inoltre, l'AdG riscontra la corrispondenza tra gli importi richiesti con le domande di pagamento e gli importi dei rimborsi effettuati dalla CE e dallo Stato membro.

L'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che gli Stati membri trasmettano elettronicamente (tramite il sistema SFC2021) alla Commissione i dati cumulativi riguardanti il Programma entro le scadenze del 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre e 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b) (i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni), del medesimo articolo del Reg. (UE) che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII.

Per ciascuna priorità, i dati sono ripartiti per obiettivo specifico e, se applicabile, per categoria di regione e si riferiscono agli elementi seguenti:

- il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'Autorità di Gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento;
- i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

L'art. 69, paragrafo 10 dispone che l'Autorità di Gestione fornisca previsioni dell'importo delle domande di pagamento che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII.

Queste previsioni di spesa, caricate e validate sul sistema SFC2021 dall'AdG, dopo una verifica della loro coerenza rispetto al piano finanziario del Programma ed ai vincoli posti dalle regole del disimpegno, saranno trasmesse tramite SFC2021 dall'AdG alla Commissione.

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

Ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060, le domande di pagamento possono essere trasmesse in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio di ciascun anno si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno. Le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto in conformità al modello e ai termini di presentazione di cui all'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG trasmette, quindi, le domande di pagamento alla Commissione, in conformità al modello di cui all'allegato XXIII del Regolamento con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. Con la presentazione delle domande di pagamento, l'AdG certifica l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 76, lettera a), del Reg. (UE) 2021/1060 e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 91 del suddetto Regolamento e comprendono per ciascuna priorità, l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile. Nel caso della concessione di aiuti di Stato trova applicazione il paragrafo 5 dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060.

Si precisa che con riferimento agli adempimenti sugli strumenti finanziari, non sono previsti strumenti di ingegneria finanziaria per questo Programma.

In sintesi, l'AdG, elabora e trasmette alla Commissione Europea le domande di pagamento ai sensi degli artt. 91 e 92 e certifica, per priorità, che in ogni domanda di pagamento i dati presenti provengano:

- da sistemi di contabilità affidabili;
- da documenti giustificativi verificabili quali oggetto e risultato delle verifiche da parte dell'AdG.

L'AdG inoltre garantisce, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver tenuto conto dei risultati di audit svolti dall'AdA.

L'Autorità di Gestione mediante accesso al sistema informativo procede alla certificazione della spesa sulla base delle seguenti informazioni:

- spese ammissibili complessive delle domande di pagamento dei progetti oggetto di certificazione;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione amministrative e *in loco*, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo *in loco* delle domande di pagamento dei progetti oggetto di certificazione con impatto finanziario;
- informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione per quanto concerne gli importi da escludere dalla certificazione della spesa e/o da sospendere in attesa di approfondimenti ulteriori;
- informazioni in merito ai tagli forfettari operati dal FLC sulle spese;
- le informazioni in merito ai ritiri, nonché alle irregolarità delle domande di pagamento dei progetti oggetto di certificazione segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli di II livello effettuati dall'Autorità di Audit e/o da eventuali soggetti esterni (come Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, etc.);
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 104 del Reg. (UE) 2021/1060;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

È previsto che tutte le informazioni necessarie alla predisposizione delle domande di pagamento da parte dell'AdG confluiscono nel Sistema informatico coheMON, identificato quale sistema di monitoraggio e gestione del Programma, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa inammissibile e i relativi provvedimenti assunti.

Il processo relativo alla **certificazione della spesa** si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione a sistema della domanda di pagamento e verifiche di competenza dell'AdG attraverso la compilazione della CL (rif. Allegato 8A Check list funzione contabile per la certificazione della spesa);
- trasmissione alla CE della domanda di pagamento tramite il sistema informativo SFC2021.

## ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento riporta le informazioni relative agli importi di spesa da certificare per singola operazione. L'AdG accerta la conformità della spesa e delle procedure di gestione degli interventi alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione e la correttezza, regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento delle verifiche di gestione.

I dati presenti nella domanda di pagamento trovano riscontro nelle seguenti informazioni presenti a sistema:

- elenco delle domande di pagamento dei beneficiari e i relativi importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, pagate nell'attuazione delle operazioni. Le spese inserite in certificazione devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente,

salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 53 del Reg. (UE) 2021/1060);

- rapporti di controllo e check-list delle verifiche di gestione;
- resoconto delle irregolarità del Registro Debitori.

In occasione di ogni certificazione della spesa l'Autorità di Gestione effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati che ha riportato nella domanda di pagamento, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

Le verifiche svolte dall'AdG pertanto si sostanziano in:

- verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata;
- verifiche degli esiti dei controlli di secondo livello svolti dall'AdA (e di eventuali organismi esterni).

## VERIFICHE SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'AdG verifica la completezza ed esaustività della domanda di pagamento e la relativa documentazione a supporto attraverso la compilazione dell'apposita check list (cfr. Allegato 8A Check list funzione contabile per la certificazione della spesa) che consente di effettuare i seguenti controlli:

- verifiche generali in termini di correttezza e di completezza delle informazioni;
- verifica della presenza dell'elenco delle DDP incluse nella Domanda di pagamento;
- verifica della presenza delle singole voci di spesa da certificare, afferenti alle DDP incluse nella domanda di Pagamento, che soddisfano i seguenti requisiti: non deve essere stata inclusa in precedenti certificazioni; presenza esito verifiche di gestione laddove campionate; flag certificabile = SI (AdG valida le singole spese, dopo l'emissione del rapporto di controllo; se si tratta di progetto con aiuti di Stato la spesa diventa certificabile solo in seguito al pagamento), unitamente agli importi forfettari collegati alle stesse;
- verifica del soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'AdG dovesse rilevare delle carenze in relazione a uno o più elementi oggetto di controllo e ritenga che non sussistono le condizioni per l'ammissibilità di determinate spese ai fini della certificazione, la stessa può disporre l'esclusione dalla domanda di pagamento delle singole voci di spesa non conformi oppure dell'intera DDP, in caso di carenze/ errori o irregolarità che riguardino l'intera operazione o DDP. In questo caso le DDP non portate in certificazione confluiranno nell'elenco delle DDP escluse dalla Domanda di pagamento.

## VERIFICHE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SVOLTI DALL'AUTORITÀ DI AUDIT ED AZIONI CORRETTIVE

L'AdG, prima di procedere alla certificazione ed in ottemperanza al completamento della propria funzione di controllo in base alla normativa comunitaria, acquisisce e analizza periodicamente i dati relativi ai controlli effettuati dall'AdA.

A tale proposito, si conferma, quindi, l'acquisizione tramite comunicazione ufficiale dei *report* sia provvisori che definitivi dell'AdA (comprensivi questi ultimi delle risposte istruttorie dell'AdG) e dei relativi *follow-up*, che permettono il monitoraggio dei dati inseriti dall'Autorità di Audit nel Registro Debitori al fine di una corretta tracciabilità degli importi irregolari.

L'AdG promuove le azioni correttive al fine di prevenire l'eventuale ripetersi delle carenze individuate dall'Autorità di Audit, dai Servizi della Commissione Europea (*warning letter*) e dagli altri organismi di audit nazionali e dell'UE.

L'**Elenco verifiche** contiene le informazioni degli esiti delle verifiche svolte da AdG, AdA o da altri organismi.

Sostanzialmente, quindi, l'AdG effettua una verifica della completezza delle singole schede del Registro Debitori delle irregolarità riscontrate dall'Autorità di Audit e dagli altri organismi di audit nazionali e dell'UE che non sono state già considerate in domande di pagamento o chiusure dei conti per assicurare una corretta rideterminazione degli importi per priorità oggetto di certificazione.

## TRASMISSIONE ALLA CE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG può trasmettere entro le date prestabilite dal regolamento una domanda di pagamento sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

Ai sensi dell'art. 91, paragrafo 1 del medesimo Regolamento, l'ultima domanda di pagamento trasmessa da parte dell'AdG entro il 31 luglio viene considerata automaticamente domanda di pagamento finale afferente al periodo contabile appena concluso (il periodo contabile termina il 30 giugno).

L'AdG, al momento della trasmissione dei dati della domanda di pagamento, tiene conto dei risultati delle proprie verifiche effettuate sulla domanda di pagamento, nonché degli esiti delle verifiche di tutti gli altri organismi di controllo, assicurando così ai fini della certificazione che l'importo complessivo e cumulativo per periodo contabile per Priorità sia costituito esclusivamente da spese ammissibili certificabili e che le irregolarità vengono correttamente detratte.

Entro 60 giorni, ai sensi dell'art 93 paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060, dall'invio di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e conformemente alle disponibilità dei fondi, la CE effettua i pagamenti intermedi. Verificata la corrispondenza degli importi accreditati con la domanda di pagamento, l'AdG registra i dati.

### 3.1.2.3 Procedure in essere per la redazione dei Conti di cui all'art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060

La preparazione dei Conti viene effettuata dall'Autorità di Gestione sullo stesso sistema informatico coheMON.

Il coheMON contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei Conti.

I Conti indicano a livello di Priorità (art. 98), paragrafo 3, lettere a, b, c, d:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la Funzione contabile e figuranti nelle domande di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- (gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;)
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

La procedura di presentazione e liquidazione dei Conti annuali prevede l'invio congiunto dei documenti che costituiscono il c.d. "pacchetto di affidabilità" alla CE da parte di ciascuna Autorità del Programma e pertanto risulta necessario il coordinamento tra le stesse al fine di garantire la coerenza sulla documentazione da presentare.

Al fine di predisporre i Conti annuali, l'AdG si avvale del supporto del coheMON condiviso con l'Autorità di Audit. L'AdG svolge la Funzione contabile che conferma che i conti sono completi esatti e veritieri e che sono rispettate le condizioni di cui all'art. 76, paragrafo 1, lettere b e c, e conferma, inoltre, che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono legali e regolari, il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici per fondo e degli adempimenti descritti nell'art. 74 sulla gestione del Programma, nonché il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 relative alla disponibilità dei documenti.

Il coheMON è progettato per implementare le varie Appendici previste dal modello dei Conti rispettandone precisamente i format previsti dal Reg. (UE) 2021/1060 di seguito sono elencati i dati relativi a spese certificate nel corso dell'anno contabile di riferimento inseriti automaticamente dal coheMON nelle varie Appendici di pertinenza:

- Importi registrati nei sistemi contabili della Funzione contabile dall'Autorità di Gestione – art. 98, paragrafo 3, lettera a) (**Appendice 1**);
- Importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 (**Appendice 2**);
- Importi dei contributi del Programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del Programma) – articolo 98, paragrafo 3, lettera c)–(**Appendice 3**);
- Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 (**Appendice 4**);
- Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione) (**Appendice 5**);
- Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione) per l'AMIF, l'ISF e il BMVI (**Appendice 6**);
- Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (dati cumulativi dall'inizio del programma) (**Appendice 7**).

La procedura e la tempistica per la preparazione dei Conti annuali prevede degli scambi di informazioni e documenti tra le due Autorità e che riguardano: la Bozza e versione definitiva della Dichiarazione di affidabilità di gestione, dei Conti dell'AdG, del Parere di Audit e della RAC, comprensivo degli esiti dell'Audit sui Conti da parte dell'AdA.

Oltre all'attività di compilazione dei Conti, anche le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, che costituisce anche il sistema contabile dell'AdG. Le informazioni presenti a sistema, infatti, integrate per quanto concerne i pagamenti ai beneficiari con i dati registrati su SAP (utili all'implementazione in coheMON della colonna C **dell'Appendice 1**) consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Priorità;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo e l'indicazione se trattasi di anticipo, pagamento intermedio o saldo;
- gli importi ritirati, durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7;
- gli importi relativi agli strumenti finanziari e gli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di Stato.

Ciascuna Appendice dei Conti viene generata dal sistema informativo, grazie alle informazioni già presenti in altre sezioni. Le varie Appendici sono presenti all'interno della sezione dedicata, la sezione "Gestione Chiusura" del coheMON, che consente di avere evidenza delle informazioni riferite al singolo periodo contabile.

Nell'**Appendice 1**, relativa alle spese ammissibili certificate nell'anno contabile, vengono riportate le informazioni relative a: gli importi inseriti nei sistemi contabili della Funzione contabile/dall'Autorità di Gestione e figuranti nella domanda di pagamento (colonna A); l'importo per l'assistenza tecnica (colonna B); l'importo complessivo del contributo pubblico versato o da versare (colonna C) (Appendice 1). Le colonne A e B sono alimentate automaticamente con gli stessi valori contenuti nelle domande di pagamento. L'AdG verifica che l'importo cumulativo per priorità delle spese ammissibili da certificare nei Conti sia uguale o inferiore a quello delle domande di pagamento del periodo contabile e che rispetto alle spese dichiarate per l'anno contabile in questione, non siano sopravvenuti aggiustamenti contabili e rilevazioni di irregolarità.

Il valore contenuto nella colonna A del modello dei conti può essere modificato (attraverso una riconciliazione con l'Appendice 4) soltanto in diminuzione, nei casi in cui:

- le spese inserite nelle domande di pagamento siano, alla data di presentazione dei Conti, in corso di valutazione di legittimità e regolarità (ad esempio, nei casi in cui sono in corso attività di audit, effettuate dall'AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti europea, nonché ulteriori attività di verifica effettuate dall'AdG). Le spese in seguito ritenute legittime e regolari vanno incluse dall'AdG in una domanda di pagamento relativa a un successivo periodo contabile;
- le spese relative a irregolarità accertate nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda finale di pagamento e la data di presentazione dei Conti;
- le spese (inserite nelle domande di pagamento) relative a errori materiali e a correzioni che non costituiscono irregolarità, riscontrate tra la data di presentazione della domanda finale di pagamento e la data di presentazione dei Conti.

Tali detrazioni, saranno annotate dall'AdG nel Registro Debitori come detrazione dai Conti e riconciliate nell'Appendice 4, fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni. In caso di detrazioni effettuate direttamente nell'Appendice 1 dei Conti e argomentata nell'Appendice 4, non sono necessari ulteriori interventi nelle successive domande di pagamento.

Ai fini della compilazione dell'**Appendice 2**, concernente spese certificate per le quali sono state rilevate delle irregolarità, l'AdG verifica nel sistema informativo coheMON (Sezione "Registro Debitori") che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita e aggiornata. Il Sistema consente di avere evidenza del periodo contabile in cui l'importo irregolare è stato certificato (domanda di pagamento) e il momento in cui è sopravvenuta l'irregolarità (rapporto finale AdA). Il sistema registra, inoltre, la domanda di pagamento oppure i Conti in cui l'irregolarità è stata decertificata.

All'interno **dell'Appendice 2** sono riportati, a livello di priorità, i seguenti dati relativi agli importi della spesa ritirata (decertificata) durante il periodo contabile in una delle domande di pagamento.

Nel rapporto con la Commissione diventa irrilevante la possibilità di recuperare le spesa, di conseguenza **non esistono più le appendici relative agli importi recuperati, da recuperare e non recuperabili**, né quelli effettuati ai sensi dell'art. 71; è confermata la specifica degli importi corretti a seguito di audit ma non è più limitata agli audit delle operazioni.

Le informazioni riportate nell'**Appendice 3** si riferiscono agli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari. Nel presente programma non sono previsti strumenti finanziari.

All'interno dell'**Appendice 4** è riportata la riconciliazione delle spese incluse nei conti. Anche per questi importi l'AdG verifica nel sistema informativo coheMON (Sezione "Registro Debitori") che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita e aggiornata.



Per ciascuna priorità, nell'appendice si fornisce una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati nei conti e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Le **Appendici 5 e 6** riguardano le specifiche relative alle spese collegate a obiettivi specifici per cui **non** sono soddisfatte le condizioni abilitanti, distinte per fondi.

All'interno dell'**Appendice 7** sono riportati,

- gli importi complessivi versati come anticipo dal Programma nel quadro di aiuti di Stato (colonna A);
- gli importi che sono stati coperti dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo (colonna B);
- gli importi che non sono stati coperti dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso (colonna C).

Le informazioni, automaticamente implementate in questa Appendice da varie sezioni del coheMON, si riferiscono agli anticipi versati ai beneficiari nel quadro di aiuti di Stato e inclusi nelle domande di pagamento del periodo contabile di cui si stanno preparando i Conti, fino ad un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione. Nel caso di detrazioni operate nell'ambito dell'Appendice 1 dei Conti, ove risultino importi riferiti agli anticipi relativi ad aiuti di Stato, gli stessi devono riflettersi in diminuzione nell'Appendice 7.

I dati riportati nelle colonne A, B e C dell'Appendice 7 sono cumulativi dall'inizio del Programma.

Infine, i Conti, comprensivi delle 7 Appendici, vengono presentati alla Commissione europea tramite il sistema informativo SFC2021.

## PREPARAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI ANNUALI

Come accennato in precedenza, il coheMON prevede una sezione specifica per la preparazione dei Conti, in coerenza con le tabelle da compilare nel sistema SFC2021; esso restituisce i dati sui pagamenti effettuati ai beneficiari, le spese ammissibili certificate e le decurtazioni delle irregolarità.

Nel rispetto della procedura concordata l'AdG pianifica le attività conformemente alle proprie procedure, garantendo la corretta predisposizione dei Conti entro il 15 febbraio in linea con l'art 98 del Reg. (UE) 2021/1060. Il termine di cui al suddetto articolo può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Gli adempimenti descritti sono previsti annualmente, e si concretizzano nella trasmissione alla Commissione Europea della documentazione di rispettiva competenza, ciascuna Autorità è responsabile dell'elaborazione dei documenti che compongono il Pacchetto di affidabilità:

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- il Parere di Audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Per assicurare la sana gestione dell'intero processo di preparazione dei bilanci e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei Conti in essi contenuti, su ciascun documento del "pacchetto di affidabilità" vengono effettuati dei controlli di conformità prima della trasmissione ufficiale alla Commissione Europea tramite SFC2021 entro il 15 febbraio di ogni anno.

La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei Conti si articola in una serie di fasi e adempimenti da parte delle Autorità.

La situazione contabile di partenza per la preparazione dei Conti è data dalle domande di pagamento presentate entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento. Nel coheMON l'AdG accede alla sezione "Gestione Chiusura"; il sistema genera automaticamente la bozza provvisoria dei Conti in base ai valori contenuti in banca dati. L'AdG verifica le informazioni delle varie appendici attraverso un confronto rispetto ai dati presenti nel sistema.

L'AdG trasmette la Dichiarazione di Gestione e la bozza dei Conti all'AdA che effettua le sue correzioni e predispone i lavori preparatori rispettivamente per la definizione del Parere di Audit. L'AdG riceve dall'AdA le informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei Conti; tali risultati permettono all'AdG di modificare o confermare i Conti annuali. Successivamente, l'AdG predispone la bozza finale dei Conti la Dichiarazione di Gestione e la trasmette all'AdA.

L'AdG nel predisporre le bozze dei Conti, verificherà la registrazione nel coheMON di tutte le modifiche operate successivamente alla data di presentazione dell'ultima domanda di pagamento (entro il 31 luglio) sulla spesa ammissibile e registrerà la motivazione di tutti gli eventuali scostamenti rispetto al totale della spesa certificata; gli scostamenti deriveranno dai controlli ancora in corso presenti nel Elenco verifiche e nei rapporti definitivi dell'AdA registrati nei "ritiri dai Conti" all'interno del Registro Debitori.

Tali spese irregolari, completate dopo la trasmissione dell'ultima domanda di pagamento (entro il 31 luglio), vengono detratte dai Conti e la relativa rettifica finanziaria sarà debitamente giustificata e riportata nei Conti.

## VERIFICHE SULLA CORRETTEZZA, COMPLETEZZA ED ESATTEZZA DEI CONTI ANNUALI

Al fine di garantire la completezza, esattezza e veridicità dei Conti, l'AdG svolge attività di analisi dei risultati delle verifiche svolte e dagli audit dell'AdA facendo in modo che tutte le rettifiche, incluse le rettifiche di errori materiali, siano riflesse nelle apposite appendici all'interno dei Conti. Tale attività di verifica viene registrata in un'apposita check list (cfr. All. 8B - Check list di verifica per la certificazione chiusura dei Conti annuali).

Pertanto, le attività di controllo saranno mirate:

- alla verifica di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati;
- all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai Conti, in attesa della conclusione della valutazione;
- all'accertamento che ogni irregolarità identificata nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione, sia stata opportunamente rilevata nel Registro Debitori e correttamente trattata nei Conti;
- all'accertamento di aver recepito eventuali osservazioni formulate dall'AdA nel report sugli esiti provvisori e definitivi dell'Audit sui Conti;
- alla riconciliazione contabile con le domande di pagamento e alla motivazione di eventuali differenze.

In particolare, l'attività di verifica viene effettuata su tutti gli importi indicati nei Conti, ossia nei vari allegati, attraverso un controllo delle spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle domande di pagamento dell'anno contabile precedente, aggregate per priorità.

Si verificano poi le informazioni afferenti al periodo che intercorre dalla presentazione dell'ultima domanda di pagamento, alla presentazione dei Conti, in particolare la deduzione di eventuali spese, in precedenza incluse nelle domande di pagamento per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una verifica in corso in merito alla loro legittimità e regolarità, e di eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultante dal lavoro



di audit e/o aggiustamenti apportati dall'AdG (verifiche di gestione aggiuntive o lavori di verifica). Tale verifica viene effettuata in occasione della predisposizione della Bozza dei Conti e della Bozza finale dei Conti.

## ACCETTAZIONE DEI CONTI ANNUALI

Come indicato nell'art. 99 del Reg. (UE) 2021/1060 entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione comunica allo Stato membro le proprie valutazioni sui Conti annuali presentati. L'AdA, appena ricevuti dalla CE gli esiti della procedura di valutazione, comunica formalmente all'AdG l'accettazione dei Conti da parte della Commissione Europea oppure le azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento. Sulla base dei Conti annuali accettati la Commissione calcola l'importo del rimborso (o il recupero) del saldo annuale, pari al restante 5% sulle domande di pagamento presentate alla CE nell'anno contabile ed effettua l'erogazione del prefinanziamento annuale, versando l'eventuale importo aggiuntivo dovuto entro due mesi dall'accettazione dei Conti.

### 3.1.2.4 Irregolarità e Recuperi

Le procedure relative al **trattamento delle irregolarità e ai recuperi** sono trattate nella sezione 2.1.2 del presente documento, nelle sezioni che seguono saranno fornite solo le specifiche relative alla Funzione contabile.

## ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI – REGISTRO DEBITORI

La gestione e il monitoraggio degli importi irregolari è assicurata dalla sezione Registro Debitori prevista da coheMON in riferimento a ciascuna operazione. L'AdG implementa il Registro Debitori con le risultanze delle verifiche effettuate da parte degli organismi interni e esterni preposti al controllo (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza ecc.). L'AdA procede all'interno della sezione dedicata suddivisa per periodo contabile all'indicazione delle DDP auditate e inserisce a livello di singola spesa l'importo irregolare nei casi ove riscontrasse delle non conformità, inserendo altresì la relativa classificazione nonché le specifiche note a riguardo se del caso. Alla chiusura da parte dell'AdA dei controlli relativi ad uno specifico periodo contabile il sistema genera le singole schede del Registro Debitori.

Dopodiché l'AdG, ricevute le risultanze delle verifiche effettuate da parte degli organismi preposti al controllo, provvede a completare tempestivamente le informazioni delle singole schede del Registro Debitori e determina le intenzioni sul trattamento dell'irregolarità (ritiro) ed inserisce le informazioni necessarie affinché gli importi irregolari siano correttamente decurtati dalla prima domanda di pagamento utile, oppure dai Conti.

Il Registro Debitori, pertanto consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi ritirati compresa l'indicazione della domanda di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare, con l'indicazione dell'anno contabile di riferimento;
- la registrazione delle informazioni e dei documenti afferenti alle singole operazioni ai fini delle attività di follow-up (verbale/nota di accertamento, carteggio fra i soggetti coinvolti in caso di contenzioso/contraddittorio, segnalazioni OLAF e aggiornamenti);
- la registrazione delle irregolarità segnalate dall'AdA (attraverso funzionalità a sistema che consentono alla stessa AdA di aggiornare il registro per la parte di propria competenza), da organismi esterni o eventualmente afferenti ai controlli di propria competenza attraverso il popolamento dei dati del registro da parte dell'AdG;

- la registrazione degli importi che non superano i 250 euro di quota UE per i quali l'AdG può decidere di non recuperare come riportato nella nota EGESIF\_15\_0017-04;
- la predisposizione delle informazioni (report, tabelle, dati riepilogativi, etc.) relative agli importi ritirati durante il periodo contabile.

## PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI NEI CONTI ANNUALI

La gestione delle irregolarità e la corretta alimentazione del Registro Debitori rappresentano un elemento fondamentale ai fini della corretta predisposizione delle domande di pagamento e dei Conti annuali. Tuttavia, si specifica che, al fine di ridurre gli oneri amministrativi, la procedura di accettazione annuale dei conti dovrebbe essere semplificata con la previsione di modalità più semplici di pagamento e recupero rispetto al precedente periodo di programmazione, se non vi è disaccordo tra la Commissione e lo Stato membro. L'AdG, una volta accertata la sussistenza effettiva dell'irregolarità connessa a spese inserite in una domanda di pagamento applica rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi all'operazione.

Il ritiro immediato delle spese irregolari può essere reimpiegato nell'ambito del programma interessato, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

La soppressione del fondo avviene soltanto mediante ritiro.

Pertanto, dopo l'attuazione di un ritiro, l'effettivo recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale e potrà avvenire tramite:

- restituzione all'ADG responsabile del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario;
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

### 3.1.2.5 Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico

L'articolo 69, paragrafo 6, del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedano sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la Pista di Controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

Al fine di assicurare un'adeguata Pista di Controllo anche per la Funzione contabile, l'Autorità di Gestione, registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi ritirati - in forma elettronica su coheMON.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla citata normativa comunitaria, l'Autorità di Gestione pone in essere, all'interno del coheMON, un sistema di raccolta e conservazione dei dati di propria competenza quali principalmente le domande di pagamento, i Conti, l'estrazione di tali informazioni attraverso l'apposita reportistica consente all'AdG, sulla base delle proprie considerazioni, di procedere alla formulazione delle previsioni delle future domande di pagamento sul Programma da inviare alla Commissione. 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 per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'elaborazione dei Conti.

Attraverso coheMON l'Autorità di Gestione dopo aver svolto le verifiche di propria competenza procede alla creazione della domanda di pagamento ed alla trasmissione della stessa sul sistema SFC2021 della

Commissione Europea. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 93, paragrafo 1, del Reg. (UE) 2021/1060, provvede ad effettuare il pagamento intermedio, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda, sull'apposito conto istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'IGRUE versa la relativa quota del Fondo di Rotazione statale sul relativo conto aperto presso la stessa Tesoreria. L'IGRUE inoltre provvede a riversare entrambe le quote sullo specifico conto della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale poi confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale. A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, il servizio provinciale competente alla gestione delle entrate (Ufficio Entrate) provvede ad imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale.

Alla luce delle disposizioni normative, le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione sono relative ai seguenti macro-processi:

- Domande di pagamento;
- Conti annuali;
- Ritiri.

Tutte le segnalazioni di irregolarità rilevate dagli organismi di controllo sono inizialmente inserite in un apposito elenco, tenuto e aggiornato dall'Autorità di Gestione, ai fini del monitoraggio e delle valutazioni di competenza. L'Autorità di Gestione valuta caso per caso quando la singola segnalazione ha raggiunto un livello di definizione tale da richiedere l'attivazione delle fasi successive del procedimento. A seguito di tale valutazione, l'Autorità di Gestione dispone l'inserimento dell'importo irregolare nel Registro Debitori e avvia le conseguenti procedure di recupero.

Al fine di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione ed aggregazione informatizzata dei dati contabili, in linea con l'articolo 72 del Reg. (UE) 2021/1060, coheMON registra i dati relativi a ciascuna operazione utile alla preparazione delle domande di pagamento e dei Conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In coheMON in particolare sono registrate le seguenti operazioni:

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

Il Sistema informatico consente:

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

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

- Fondo Strutturale di riferimento;
- 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).

Il coheMON prevede quindi specifiche aree tematiche: Domande di Pagamento, Conti, ecc.

Per quanto riguarda il supporto di coheMON per la registrazione delle irregolarità, qualora gli Organismi di controllo le rilevino, l'Autorità di Gestione procede a completare con le informazioni pertinenti i dati inseriti sulle irregolarità segnalate dall'AdA nel Registro Debitori e ne tiene conto in sede di certificazione. Tali informazioni relative alle irregolarità contenute all'interno della sezione Registro Debitori, consentono all'AdG stessa di garantire che gli importi irregolari siano correttamente decurtati dalla prima domanda di pagamento utile o dai conti. Inoltre, le informazioni relative alle irregolarità afferenti alle spese certificate in un determinato periodo contabile sono necessarie per la compilazione dei Conti di cui all'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060, in particolare dell'appendice 2 (importi ritirati).

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

L'art. 87 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che tutti gli importi che figurano nei programmi, nelle relazioni o dichiarazioni degli Stati membri alla Commissione siano espressi in euro; pertanto nel caso in cui ci siano delle spese sostenute in un'altra valuta, l'Autorità di Gestione converte in euro gli importi utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili.

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

L'Autorità di Gestione esercita la Funzione contabile conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria come specificato nel paragrafo 2.1.6 che riporta l'organigramma.

Le procedure per l'esercizio della Funzione contabile sono descritte nel presente documento, che permetterà al personale dedicato alla Funzione contabile di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni UE nazionali e provinciali.

L'attuale assetto organizzativo 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 imprevisto che possa presentarsi.

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

In merito alle risorse che svolgono i vari compiti contabili si fa rimando al paragrafo 2.1.7

# 4 SISTEMA ELETTRONICO

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

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

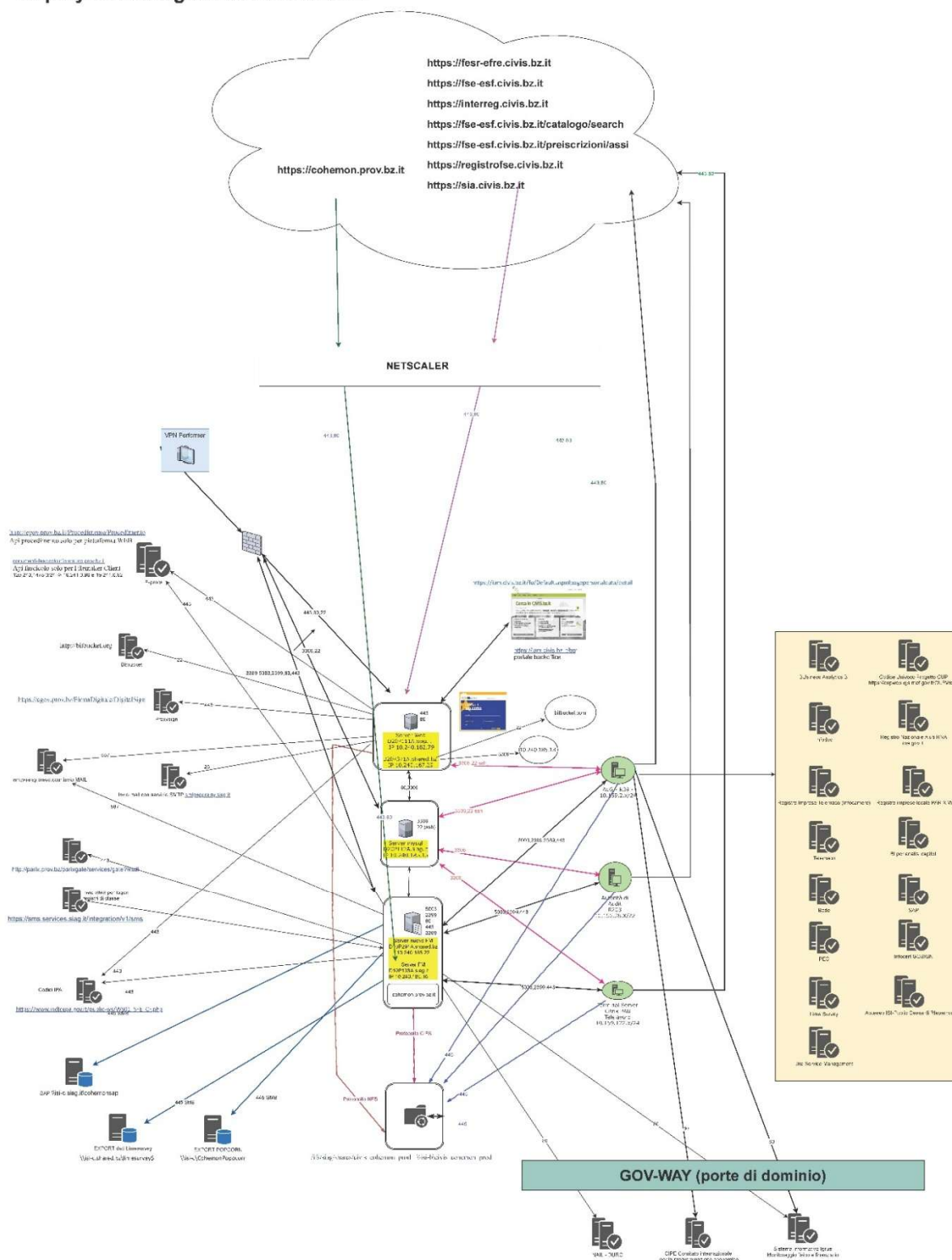
La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico coheMON (cohesion (funds) monitoring).

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit 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. 69, paragrafo 8 del Reg. (UE) 2021/1060 e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) 2021/1060.

Di seguito si riporta il diagramma descrittivo del sistema informatico.

**Figura 4.1 – Sistema informatico coheMON**

### Deployment Diagram Cohemon 2.11



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

- Operatori dell'Autorità di Gestione e delle strutture della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, valutazione, gestione, verifiche e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica;
- Responsabili di misura per le attività di competenza;
- 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;
- Soggetti giuridici pubblici e privati per la presentazione e gestione di progetti in risposta a bandi e inviti pubblicati.

Il sistema informativo coheMON è uno strumento costituito da diversi moduli 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);
- modulo del FM WebDirect, per l'accesso per RdM e AdA.

La server farm Provincia autonoma di Bolzano ospita il repository dei dati e garantisce l'ottimizzazione dei processi di gestione e manutenzione dell'intero applicativo. La server farm è ubicata nel datacenter della società in-house SIAG, che assicura conformità agli standard di sicurezza e protezione dei dati.

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 operazioni finanziate.

Il sistema informatico coheMON è sviluppato tenendo in considerazione le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio secondo una logica d'integrazione dei programmi. L'invio dei dati al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio, in osservanza alle procedure descritte nel Protocollo Unico di colloquio, avviene entro le scadenze previste.

Il sistema informativo coheMON è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

- gestione beneficiari e utenze;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;
- monitoraggio avanzamento delle attività;
- rendicontazione periodica e finale delle operazioni;
- verifiche di gestione e in loco delle operazioni;
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi);
- supporto alla Funzione contabile su attività di elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi);
- attività di competenza dell'AdA;
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale a ReGiS. Nelle more del pieno funzionamento di ReGiS per l'invio dei dati di monitoraggio si assicura la trasmissione degli stessi con l'invio all'IGRUE di file Excel e attraverso il caricamento dei dati sull'SFC.

## ARCHITETTURA DEL SISTEMA

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del modulo web del sistema informatico coheMON 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:

- **Livello dei dati:** il livello dei dati è implementato su database relazionale. Il layer fisico risiede nella server farm della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige. In questo strato sono situati sia l'ambiente di produzione che 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 Logic Layer) 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 informatico coheMON web:

L'architettura fisica del sistema informatico coheMON web è costituita dai seguenti elementi:

- Database RDBMS: MySQL Community Edition;
- Data Access Layer residente su Apache server;
- Logic Layer residente su Web Server Apache;
- Presentation Layer residente su Web Server Apache;
- Livello presentazione (front-end): tecnologia bootstrap e Symfony;
- client: MS Edge, Chrome, Firefox;
- Sistema di reportistica in jasperReport.
- Il modulo web-based è stato progettato e implementato secondo l'architettura di riferimento di Symfony. Adottando un approccio open-source bottom-up, il modulo opera su sistemi Red Hat Enterprise Linux come piattaforma di esecuzione. L'autenticazione degli utenti avviene tramite MFS (multi factor authentication) al sistema IDM della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige.
- Il sistema informatico 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 - Alto Adige.



**Figura 4.2 – Accesso degli utenti al sistema informatico coheMON web tramite autenticazione al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige**

<https://fesr-efre.civis.bz.it>

[myCivis](#) | [Deutsch](#) | [Aiuto](#) | [Privacy](#)

**myCIVIS**.login

**Scegli come autenticarti**

**eIDAS**  
Sign in with a digital identity from another European Country

 [Login with eIDAS](#)

**SPID**  
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online locali e nazionali con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

[Maggiori info](#)  
[Richiedi SPID](#)

 [Entra con SPID](#)

**Carta Servizi**  
La tua Carta Servizi ti permette di accedere ai servizi online locali e nazionali della pubblica amministrazione. La Carta Servizi deve prima essere attivata presso il comune, poi inserita nel lettore con il PIN.

[Cos'è la Carta Servizi?](#)  
[Come si installa il lettore?](#)

Inserisci la Carta Servizi, Carta Nazionale Servizi (CNS) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE) nel lettore

**CIE**  
La Carta di Identità Elettronica (CIE) è la nuova carta d'identità in formato carta di credito. Con l'app gratuita "CIE ID" e il PIN a otto cifre, puoi utilizzare i servizi online.

[Maggiori info](#)

 [Entra con CIE](#)



### Sistema informatico coheMON FM:

L'architettura fisica del sistema informatico coheMON FM è costituita dai seguenti elementi: Database RDBMS Filemaker Server.

Il sistema informatico coheMON è un sistema client-server basato su ambiente Filemaker Pro, relazionale interfacciabile con database server mysql

- livello dati: database relazionale MySQL Community Edition;
- livello presentazione (front-end): tecnologia Filemaker Pro;
- client: Filemaker Pro;
- Web Service di cooperazione applicativa con Igrue;
- Web Service SFC;
- Modulo java per la gestione documentale;
- Modulo java per il collegamento con il sistema di protocollo eProcs.

Figura 4.3 – Accesso per AdG al sistema informativo coheMON FM (FileMaker)



In termini informativi il sistema informativo coheMON prevede, a titolo esemplificativo:

- il censimento delle operazioni finanziate dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, previsioni di spesa, etc.);
- la raccolta dei dati sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa al fine della rilevazione delle informazioni necessarie anche alla quantificazione di ciascun indicatore del Programma/progetto;
- la gestione delle attività di verifica di gestione che vengono registrate nel sistema informativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati;
- la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell'AdG che svolge anche la Funzione contabile;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari.
- 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 - Alto Adige, 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, attualmente in uso per i Responsabili di misura. È previsto che anche l'Autorità di Audit abbia accesso allo stesso ambiente dei Responsabili di misura in una sezione dedicata.

Le comunicazioni avvengono con protocollo https (protezione SSL) dal server al client, incluse tutte le connessioni interne a sistemi differenti.

Il sistema coheMON è stato progettato con un'architettura modulare per garantire ai gestori un significativo grado di autonomia nella gestione delle funzionalità. Essi possono intervenire direttamente sulla configurazione dei metadati, tra cui i dati fondamentali del Programma, i flussi di lavoro, la gestione degli utenti e l'assegnazione dei ruoli. Gli operatori dell'AdG inseriscono dati relativi ai bandi, ai singoli progetti e alle

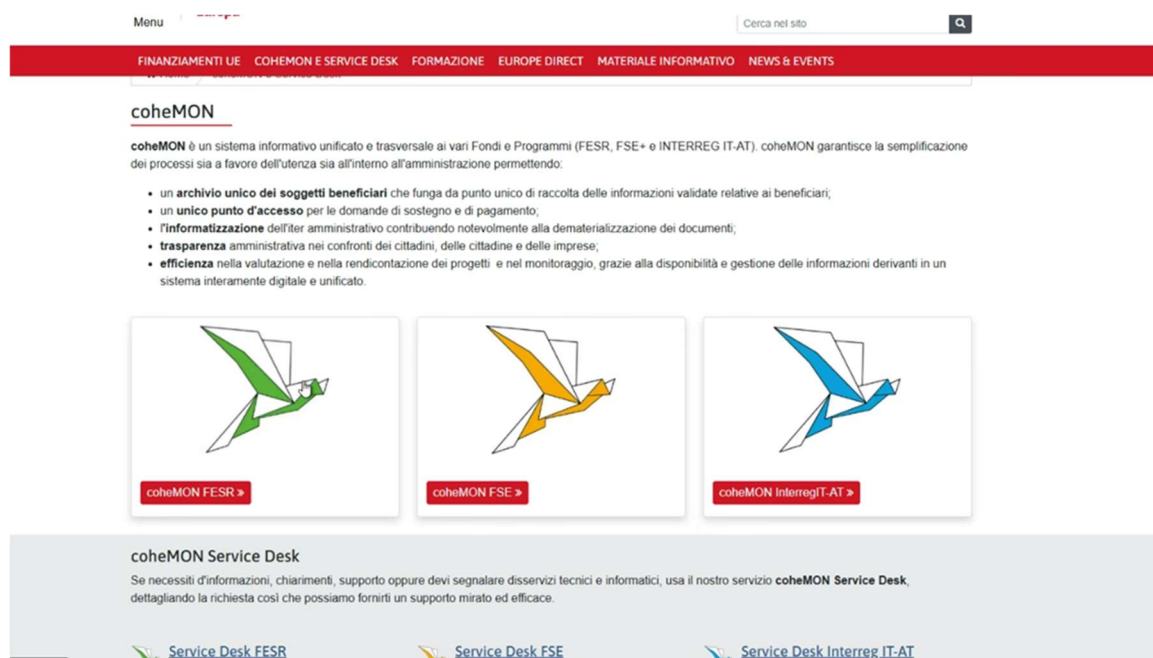
verifiche di gestione ove di competenza. Al livello di singolo beneficiario vengono raccolti i dati sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti. AdA opera sul sistema, anche attraverso l'inserimento dei dati e di documentazione di propria competenza. Il sistema coheMON garantisce 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 2021-2027 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il sistema 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 in ReGiS.

Il sistema prevede, altresì, alla rilevazione di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singola operazione, così come previsto dall'**Allegato 9** Modalità di calcolo degli indicatori di output e risultato del Programma. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 72, paragrafo 1, lettera e) del Reg. (UE) 2021/1060.

Inoltre, in coheMON è stato integrato un sistema di **ticket di assistenza ai beneficiari** da parte dell'Autorità di Gestione (AdG) che consente di uniformare e ottimizzare il flusso di richieste di supporto. Attraverso l'utilizzo di un'unica piattaforma è possibile ottenere supporto diretto da parte del personale dell'AdG. Accedendo al portale *web coheMON Service Desk*, il beneficiario può richiedere supporto scegliendo: FSE-ESF Support, Interreg IT-AT Support, EFRE-FESR Support.

Figura 4.4 – accesso al portale web coheMON Service Desk



Il supporto FESR BZ permette di inoltrare delle richieste riguardanti: problemi di accesso al sistema, richiesta di assistenza, richiesta informazioni. Una volta selezionata la tipologia di supporto desiderata, il beneficiario compila i campi preposti, descrivendo dettagliatamente la problematica e allegando l'eventuale documentazione pertinente.

**Figura 4.5 – modulo da compilare da parte dei beneficiari per richiedere assistenza**



## Supporto FESR BZ

Benvenuto! Puoi inviare una richiesta per FESR Bolzano utilizzando le opzioni disponibili.

Come possiamo aiutarti?



**Richiesta di assistenza**  
 Segnala un problema tecnico o richiedi un intervento

Fornire il maggior numero di dettagli possibile, ad esempio l'ID e il tipo di account utilizzato, il tipo e la versione del browser, l'URL della pagina dove si è verificato il malfunzionamento e relativo screenshot, il codice di errore, ecc

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco \*

Invia questa richiesta a nome di \*



Riassunto \*

Descrizione

Testo normale ▼
 **B**
*I*
 ...
  ▼
 






 ”
 + ▼

Progetto

14-20: FESRxxxx - 21-27: EFRExxxx / DRAFT-xxxx

URL

Allegato

Il ticket, così aperto, viene inserito nel sistema e assegnato al gruppo di supporto competente per materia (AdG, FLC, responsabili di misura, informatici). Il tempo di risoluzione dipenderà dalla natura e dalla complessità del problema. Registrandosi al portale è inoltre possibile visualizzare in tempo reale lo stato di lavorazione delle richieste.

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

Tramite il sistema informatico coheMON, l'AdG garantisce la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Il coheMON registra e conserva, inoltre, tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, strutture provinciali, AdG, ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal Programma oltre che le informazioni necessarie a identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, prelieve verifiche di gestione, aggregate per ciascuna delle priorità del Programma e valutate da parte dell'AdG ai fini dell'inserimento in certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna Domanda di Pagamento inviata alla Commissione.

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.3.1.2.4).

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.

È garantita la continua assistenza e manutenzione del coheMON. Le modalità di utilizzo delle funzionalità del sistema informativo coheMON da parte delle Autorità / Organismi coinvolti nel Programma FESR sono descritte nei manuali digitali dinamici accessibili in OneNote.

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

Ai sensi dell'art. 76, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060 il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdG, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione di tutti i dati previsti nel Modello per le domande di pagamento riportata nell'Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema. Dalla singola domanda di pagamento è possibile risalire agli importi disaggregati di dettaglio (importi pubblici delle singole operazioni).

È in corso di analisi e sviluppo la funzionalità per l'esportazione in automatico sul sistema SFC2021 della Commissione europea, nelle more della disponibilità di specifiche tecniche da parte della Commissione europea.

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

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

In conformità con quanto stabilito dall'art. 98 par. 3, lettera b) del Reg (UE) 2021/1060, coheMON garantisce la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. I dati riferiti alle singole operazioni vengono registrati dagli utenti dell'AdG sul sistema coheMON. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. I dati sono accessibili agli operatori della Funzione contabile. Alla Funzione contabile sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

Il 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. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema.

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

Il Sistema informatico coheMON è funzionante ed è ritenuto affidabile, in quanto già utilizzato per la Programmazione 2014-2020. 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 e la valutazione ed approvazione delle proposte progettuali, la gestione della convenzione di finanziamento, il sistema di registrazione e autenticazione utenti e il collegamento con il sistema di protocollazione e Procs. Gli ulteriori moduli quali ambiente AdA, irregolarità, elenco verifiche e flussi finanziari sono in fase di testing.

Il sistema consente di registrare in maniera affidabile i dati previsti dall'allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060.

Il sistema ha previsto la creazione di appositi ambienti di test e di 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 di produzione.

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

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

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo HTTPS e web-browser standard (MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.);
- architettura three-tier (a tre livelli): logico, presentazione e applicativo;
- Conformità agli standard di interoperabilità tramite l'utilizzo di servizi esposti da sistemi terzi, implementati con tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML e protocolli SOAP/REST;
- utilizzo del sistema di "document management" DMS per la gestione della documentazione.

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema garantisce:

- **Accesso controllato** tramite profili utente e procedure idonee per l'assegnazione delle credenziali;
- **Autenticazione degli utenti esterni** abilitati all'uso dei sistemi mediante SPID e CIE;
- **Gestione dei documenti in formato elettronico** nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa, assicurando che i documenti conservati siano conformi ai requisiti giuridici nazionali e mantengano affidabilità;
- **Protezione delle comunicazioni** attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza robusti.

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 Programma, 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 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.



# Allegati alla Descrizione del sistema di gestione e controllo

**Allegato 1** Applicazione del principio DNSH e degli orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel Programma

**Allegato 2** Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

- 2.a Check list per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di stato inseriti nel bando
- 2.b Check list Aiuti di Stato e Regime De Minimis
- 2.c Check list Ammissibilità della Spesa
- 2.d Check list In house
- 2.e Check list progetti Seal of Excellence

**Allegato 3** Check list per verifica delle dichiarazioni sostitutive

**Allegato 4** Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Allegato 4.1.a Check list verifiche amministrative

- 4.1.a\_1 Check list generale
- 4.1.a\_2 Check list “Procedura valutativa a graduatoria (Bando)/Convenzione quadro

Allegato 4.1.b Check list verifiche sulle procedure (codice degli appalti 50/2016)

- 4.1.b\_1 Check list “Affidamento diretto”
- 4.1.b\_2 Check list “Procedura aperta”
- 4.1.b\_3 Check list “Procedura ristretta”
- 4.1.b\_4 Check list “Procedura negoziata”
- 4.1.b\_5 Check list “Amministrazione diretta”
- 4.1.b\_6 Check list “Affidamento in house”

Allegato 4.1.c Check list verifiche sulle procedure (codice degli appalti 36/2023)

- 4.1.c\_1 Check list “Affidamento diretto”
- 4.1.c\_2 Check list “Procedura ordinaria”
- 4.1.c\_3 Check list “Procedura negoziata”
- 4.1.c\_4 Check list “Affidamento in house”

Allegato 4.1.2 Check list “Procedura di affidamento incarichi a persone fisiche”

Allegato 4.1.3 Check list “Incarichi di beneficiari privati”

Allegato 4.2. Check list verifiche in loco

Allegato 4.3. Verbale verifiche in loco

Allegato 4.4 Check list per la verifica della stabilità delle operazioni ai sensi dell’art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

**Allegato 5** Modello di controllo interno - Allegati da 1 a 3 della nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014



**Allegato 6** Procedure per il trattamento delle irregolarità

**Allegato 7** Procedure per preparare la Dichiarazione di gestione

**Allegato 8** Certificazione

- 8.a Check list funzione contabile per la certificazione della spesa;
- 8.b Check list di verifica per la chiusura dei conti annuali

**Allegato 9** Modalità di calcolo degli indicatori di output e risultato del Programma

**Allegato 10** Check list per la verifica delle dichiarazioni in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitti di interessi

**Allegato 11** Check list di verifica per la chiusura dei progetti