

**PROGRAMMA OPERATIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA
CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" FESR 2014-2020**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Numero CCI: 2014IT16RFOP005

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

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

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

INDICE

Inhalt

INDICE.....	2
1 Dati generali	5
1.1 Informazioni presentate da:	5
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30.03.2021.....	5
1.3 Struttura del sistema	13
1.3.1 Autorità di gestione	17
1.3.2 Autorità di certificazione	18
1.3.3 Organismi intermedi.....	18
1.3.4 Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e certificazione quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	18
2 Autorità di gestione.....	19
2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	19
2.1.1 Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	19
2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	19
2.1.3 Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 compreso il riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi).....	20
2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	20
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione	23
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli Organismi Intermedi a cui sono state delegate alcune funzioni.....	23
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo	31
2.2.3 Descrizione delle procedure.....	35
2.3 Pista di controllo.....	61

2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)	61
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione (data e riferimenti)	63
2.4	Irregolarità e recuperi	64
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	64
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.	67
3.	Autorità di Certificazione	70
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali	70
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte	70
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	70
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti. Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.	72
3.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	73
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	73
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto	78
3.3	Recuperi	87
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	87
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata Pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con	

effetto sospensivo: tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.....	88
3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	89
Sistema informatico	91
4.1 Descrizione del sistema informatico	91
4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione ...	91
4.1.2 Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema	95
4.1.3 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione	96
4.1.4 Garanzia di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione	96
4.1.5 Garanzia di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati.....	97
4.1.6 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra gli importi relativi alle operazioni sospese.....	97
4.1.7 Precisazioni se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati..	97
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	97
4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) 1303/2013	98
5 Allegati alla Descrizione del sistema di gestione e controllo	99

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdP	Accordo di partenariato
AdG	Autorità di gestione
CdC	Corte dei conti
CE	Commissione europea
CdP	Comitato di pilotaggio
CdS	Comitato di sorveglianza
SI – coheMON	Sistema informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
PO	Programma operativo
SC	Sezione Controllo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione europea

1 Dati generali

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro	Italia - Provincia autonoma di Bolzano
Titolo del Programma operativo:	"Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano
Codice CCI:	2014IT16RFOP005
Nome del punto di contatto principale:	Ufficio per l'integrazione europea Direttore d'Ufficio dott. Peter Gamper via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano fesr@provincia.bz.it T +39 0471 413160

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30.03.2021

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2021 – vs 10.

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

Il documento è stato elaborato in coerenza con i criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE precisati nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tenendo conto dei requisiti fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo descritti nell'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, che integra il sopra citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché degli elementi salienti della proposta di SIGECO, come individuati nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia (versione definitiva del 30.09.2014, adottata dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2014) 8021 final del 29.10.2014). Inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni fornite dalla Commissione europea ("Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione", EGESIF_14-0013 del 18.12.14) e i criteri indicati nei Documenti dell'IGRUE ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", Versione 1.1 del 18 settembre 2015 e relative check list di valutazione in allegato).

La versione consolidata del documento sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale coinvolto.

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 PO;
- 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	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2017	Seconda versione
Vs 3	Luglio 2017	Terza versione
Vs 4	Luglio 2017	Quarta versione
Vs 5	Luglio 2018	Quinta versione Modifiche apportate alle sezioni 1 e 2: – par. 1.3.2: indicazione del nominativo del nuovo Direttore dell’Ufficio Organismo pagatore provinciale – par. 2.2.1: aggiornamento organigramma e funzionigramma dell’AdG e funzionigramma dell’OI; – par.2.2.3.3: inserimento della puntualizzazione che l’AdG svolge presso l’OI test di conformità su talune operazioni; – par. 2.2.3.4: inserimento dei riferimenti alla check list “Requisiti giuridici” riportata in allegato all’Allegato 6 del presente documento; – par. 2.2.3.9: inserimento del rimando alla manualistica e alle procedure dell’AdC Modifiche apportate alla sezione 3: – inserimento della convalida, da parte del funzionario responsabile dell’AdC, della completezza, esattezza e veridicità delle spese certificate; – inserimento dell’AT e del SI nell’organigramma; – inserimento dei dati afferenti la designazione dell’AdC; – modifica del dimensionamento gruppo di lavoro dell’AdC per l’adesione alla Convenzione CONSIP; – aggiornamento delle tematiche presenti nel piano formativo in coerenza con quanto previsto dal Piano Formativo triennale 2018-2020 (versione I di novembre 2016); – inserimento del doppio controllo delle verifiche di competenza; – inserimento della percentuale di operazione da sottoporre al controllo e tipologia di operazione da selezionare; – modifica della metodologia di campionamento in coerenza con l’analisi del rischio; – inserimento Registro Unico dei Controlli (RUC) per la registrazione delle spese inammissibili a seguito dei controlli di I livello e dell’AdC; – inserimento della modalità di trasmissione dei controlli dell’AdA all’AdG e all’AdC e della presenza di una sezione in cui l’AdA può inserire la documentazione afferente le proprie attività; – inserimento dei termini per l’implementazione dei moduli mancanti del SI; – modifica del ruolo dell’AdC rispetto al Registro Debitori (monitora e non implementa); – inserimento del macroprocesso afferente i ritiri nell’elenco delle piste di controllo predisposte dall’AdC in coerenza con il manuale delle procedure dell’AdC (versione IV di luglio 2017); – eliminazione dell’esportazione automatica dei dati da CoheMON al sistema informativo SFC2014; – eliminazione della procedura di pre-certificazione in coerenza con il Manuale delle procedure dell’AdC (versione IV di luglio 2017); – accenno all’ Appendice al manuale delle procedure dell’AdC sulla gestione del rischio; – inserimento della procedura di registrazione dei controlli di pertinenza dell’AdC in CoheMON; – accenno alla procedura di controllo da parte dell’AdC delle operazioni c.d. a titolarità;

Versione	Data	Principali modifiche
		– inserimento dei dati afferenti l'accordo tra le tre autorità relativo al cronoprogramma per la predisposizione di domande di pagamento e bozze dei Conti; – aggiornamento dei riferimenti dei paragrafi e degli allegati al Manuale delle procedure dell'AdC coerentemente con la versione IV di luglio 2017. Modifiche apportate agli Allegati: Allegato 2: – Inserimento Allegati da 1 a 3 della nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 Allegato 4: – par. 3.1: inserimento della puntualizzazione che l'AdG svolge presso l'OI test di conformità su talune operazioni; – Allegato 1: nuova versione della check list utilizzata per la verifica che si è svolta presso l'OI il 29.11.2017. – Allegato 3: nuova versione della check list a supporto del corretto svolgimento delle attività di verifica dell'AdG ai fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC. Allegato 5: – par. 3.1 e 3.2: inserimento della presenza del registro delle verifiche sul Sistema informativo coheMON; – Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con la previsione di punti di controllo sulla stabilità delle operazioni (art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013), sulla verifica della congruità delle spese dichiarate, e sulla verifica della contabilità separata); – Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando e della check list di verifica degli affidamenti diretti; – Allegato 2: aggiornamento della check list delle verifiche in loco con la previsione di un ulteriore punto di controllo sulla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre nel mese di luglio 2018 sono state apportate le seguenti modifiche: – Obiettivi del documento: inserimento dei tempi indicativi di svolgimento delle verifiche amministrative; – par. 2: inserimento del rimando al documento descrittivo delle funzioni e delle procedure in essere dell'AdG e dell'AdC (cfr. par. 2.2.1, sezione OI) con riferimento alla descrizione puntuale dell'organizzazione dell'OI compresa l'indicazione delle funzioni e dei compiti ad esso delegati; – par.3.1 e 3.2: inserimento delle tempistiche indicative delle procedure di svolgimento delle verifiche di gestione inerenti principalmente le seguenti fasi di verifica: richiesta di integrazioni ai beneficiari, eventuale contraddittorio e follow up; Modifiche apportate agli Allegati: – Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con la previsione di un punto di controllo sulla verifica riferita all'obbligo delle verifiche fiscali (Equitalia) previste in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni; – Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure di verifica degli appalti. Allegato 6: – par. 2, fase 3: inserimento dei riferimenti alla check list "Requisiti giuridici"; – par. 2, fase 3: inserimento dei riferimenti alla nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni; – Allegato 1: inserimento della check list "Requisiti giuridici". Tale check list è stata integrata con un punto di verifica (punto 1) in merito alla conformità dell'operazione alla normativa europea, nazionale e provinciale vigente e con un ulteriore punto di verifica (punto 3.1.10) inerente la fattispecie "ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione".

Versione	Data	Principali modifiche
		- Allegato 2: inserimento di una nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni. Allegato 7: - par. 3, fase 1: inserimento dei riferimenti alla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO; - par. 3, fase 1: inserimento nel paragrafo inerente le guide per l'utilizzo di coheMON dei riferimenti alle 2 guide pubblicate sul sito istituzionale del PO: "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON" e "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori"; - Allegato 1: inserimento delle FAQ pubblicate dall'AdG sul sito istituzionale del PO volte a prevenire il rischio del doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO. - Allegato 2: inserimento della guida "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON"; - Allegato 3: inserimento delle "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori". Allegato 12: - par. 2: ✓ con riferimento alla presentazione dei conti, è stato inserito il riferimento all'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020" e le scadenze concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti; ✓ inserimento dell'esplicito riferimento, relativamente ai dati registrati e conservati per ogni operazione sul Sistema informativo coheMON, alle relazioni sullo stato di avanzamento delle operazioni ivi compresi i progressi degli indicatori rispetto ai target. Tali relazioni sono fornite annualmente da tutti i beneficiari del PO; - Allegati 1.a a 1.f: inserimento nel flusso delle cinque piste di controllo dei 2 punti sopra richiamati.
Vs 6	Settembre 2018	Sesta versione Modifiche apportate alle sezioni 1 e 2: - par. 2.1.4: aggiornamento dei riferimenti inerenti il Codice di Comportamento per il personale ed i dirigenti dell'Amministrazione provinciale approvato con delibera n. 839 del 28 agosto 2018; - par. 2.2.2: aggiornamento del paragrafo rispetto all'adozione della procedura di valutazione del rischio della CE (ai sensi della nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate") in sostituzione del modello di controllo interno denominato "FROST". Si precisa che sono stati eliminati i riferimenti al "FROST" nell'intero documento; - par. 2.2.3.6: precisazione che rispetto alle procedure di affidamento attivate nell'ambito dell'asse 5 dall'AdG è previsto che la stessa compili una check list di verifica inerente tali procedure. Modifiche apportate alla sezione 3: - eliminazione dei termini per l'implementazione dei moduli mancanti del SI; - inserimento del riferimento al documento dell'AdC sulla gestione del rischio; - ripristino del ruolo dell'AdC rispetto al Registro Debitori (tenuta ed aggiornamento); - aggiornamento dei riferimenti dei paragrafi e degli allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione coerentemente con la versione IV del 31/08/2018; - eliminazione della possibilità di reinvio per correzione all'AdG della dichiarazione di spesa. Modifiche apportate agli Allegati: Allegato 5: - par. 3.1 (Fase di svolgimento delle verifiche amministrative) e 3.2 (Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up): inserimento di indicazioni puntuali sul follow-up;

Versione	Data	Principali modifiche
		- par. 3.2 (Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco): aggiunta della specifica che l'universo di campionamento si compone delle domande di rimborso verificate dall'OI; - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale (errori grammaticali e formattazione per adeguamento format a estratto dal Sistema informativo-SI); - Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure di verifica degli appalti (adeguamento dei punti di controllo inerenti l'esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari). - Allegato 2: aggiornamento della check list verifiche in loco (errori grammaticali e formattazione per adeguamento format a estratto dal Sistema informativo-SI) - Allegato 3: modifica format e denominazione di alcuni campi per adeguamento format a estrazione dal SI della Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco.
Vs 7	Novembre 2019	Settima versione Modifiche apportate alle sezioni 1, 2, 3 e 4: - aggiornamento del riferimento al Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) 966/2012 e del riferimento al Regolamento UE 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018; - aggiornamento dei riferimenti alle note EGESIF modificate dalla CE a seguito dell'entrata in vigore del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046; - aggiornamento alla decisione di esecuzione della Commissione europea C(2018) 5158 del 27 luglio 2018. Modifiche apportate alla sezione 1.3: - aggiornamento della denominazione degli uffici della Provincia autonoma di Bolzano a seguito dell'aggiornamento del Decreto del Presidente della Giunta provinciale 25 giugno 1996, n. 21 e aggiornamento dell'organigramma/funzionigramma con il potenziamento della funzione di gestione del bilancio provinciale con una risorsa aggiuntiva Modifiche apportate alla sezione 2.1.4: - inserimento box 2 (Comunicazione indirizzata ai componenti del Comitato di Pilotaggio) e box 3 (Circolare per i beneficiari del PO ICO FESR 2014-2020 sul rischio di frode e di corruzione con riferimento alla manipolazione delle dichiarazioni di spesa). - aggiornamento riferimento piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige Modifiche apportate alla sezione 2.2.1 - aggiornamento organigramma e funzionigramma AdG - aggiornamento riferimenti codice di comportamento del personale provinciale - sezione Organismo Intermedio: inserimento del supporto dell'Assistenza tecnica sia nell'organigramma che nel funzionigramma. Modifiche apportate alla sezione 2.2.2: - inserimento della descrizione della valutazione del rischio frode (rif. Arachne); - inserimento del riferimento alle Linee guida Arachne di luglio 2019. Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.2: - inserimento dei riferimenti al nuovo Allegato 14 descrittivo dell'organizzazione e dei processi sottesi al monitoraggio e alla gestione dei flussi dei dati del PO. Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.4: - inserimento procedura per la registrazione dei dati nel "Registro Nazionale degli aiuti di Stato – RNA"; - inserimento step procedurale di predisposizione del bando/invito con riferimento agli approfondimenti sulla normativa in materia di aiuti di stato; - focus box sugli aiuti di stato. Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.6: - introduzione della previsione delle tempistiche di inserimento nelle dichiarazioni di spesa dell'AdG per le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria. Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.7:

Versione	Data	Principali modifiche
		– inserimento riferimento alla Circolare inviata ai beneficiari del PO ICO FESR 2014-2020 sul rischio di frode e di corruzione con riferimento alla manipolazione delle dichiarazioni di spesa. Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.9: – inserimento procedura per la certificazione delle spese inerenti operazioni che presentano importi certificabili superiori al valore dei contributi rimborsati al beneficiario pubblico che sostiene una quota dell'operazione con fondi propri Modifiche apportate alla sezione 2.2.3.11: – aggiornamento riferimento normativo norme nazionali ammissibilità della spesa. Modifiche apportate alla sezione 3.1.1: – inserimento del Decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 9 luglio 2019 Modifiche apportate alla sezione 3.1.2: – eliminazione del riferimento al Reg. (UE – Euratom) n. 966/2012 – inserimento del riferimento al Reg. (UE – Euratom) n. 1046/2018 – eliminazione del riferimento alle Linee Guida EGESIF 15_0018-02_final del 09.02.2016 – inserimento del riferimento alle Linee Guida EGESIF 15-0018-04 – 03.12.2018 Modifiche apportate alla sezione 3.1.2: – inserimento della riconciliazione dei dati trasmessi dall'AdG rispetto a quelli presenti nel SI (AdC) – inserimento della "Tenuta, aggiornamento e monitoraggio del Registro Debitori" Modifiche apportate alla sezione 3.2.1: – inserimento del nuovo organigramma dell'AdC – aggiornamento dei riferimenti normativi relativi al Piano di Performance triennale della PAB – inserimento del riferimento all'art. 61 del Reg. (UE – Euratom) n. 1046/2018 relativo al conflitto di interesse – inserimento del rafforzamento del servizio di AT – inserimento della disciplina relativa al Codice di comportamento del personale della Provincia in caso di conflitto di interesse – inserimento della procedura prevista per la certificazione della spesa in caso di incompatibilità del Responsabile dell'AdC – inserimento dell'obbligo di firmare la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il personale dipendente dell'AdC in occasione del campionamento delle spese – inserimento della specifica sulla prassi, da parte dell'Assistenza tecnica, di firmare la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse Modifiche apportate alla sezione 3.2.2: – inserimento del controllo sulle procedure dell'AdG che prevedono la consultazione del S.I. Arachne Modifiche apportate alla sezione 3.3.1: – inserimento della Nota EGESIF 15-0017-03 del 03.12.2018, Guida orientativa per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili Modifiche apportate alla sezione 4 – inserimento riferimento manuale digitale "confluence" Modifiche apportate agli Allegati: Allegato 1: – aggiornamento organigramma e funzionigramma AdG Allegato 5: – par. 3.1 (Fase di svolgimento delle verifiche amministrative) e 3.2 (Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up): inserimento del supporto dell'Assistenza tecnica; – par. 3.2 (Le verifiche in loco): previsione delle tempistiche di inserimento nelle dichiarazioni di spesa dell'AdG per le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria e aggiornamento in relazione alle modifiche introdotte a

Versione	Data	Principali modifiche
		seguito delle linee guida Arachne (integrazione campione) e alla previsione del metodo statistico di estrazione. – Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale (revisione e razionalizzazione di alcuni punti di controllo e indicazioni puntuali sulle verifiche da svolgere nei singoli punti di controllo e aggiornamento dei punti di controllo sugli aiuti di Stato); – Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure di verifica degli appalti (revisione e razionalizzazione di alcuni punti di controllo e indicazioni puntuali sulle verifiche da svolgere nei singoli punti di controllo). Allegato 6 – par. 2, fase 2: modifica del flusso con inserimento della fase di verifica assoggettabilità degli interventi finanziabili alla normativa sugli aiuti di stato; – par. 2, fase 2: previsione di due step procedurali nell’ambito della verifica sulla assoggettabilità degli interventi finanziabili alla normativa sugli aiuti di stato (relazione tecnica e check list); – par. 2, fase 3: inserimento verifica di follow up per punteggi non pieni con prescrizione; – par. 2, fase 4: modifica del flusso con inserimento dello step procedurale mandatorio del decreto di impegno prima della sottoscrizione della Convenzione; – par. 2, fase 4: inserimento step procedurale mandatorio del decreto di impegno prima della sottoscrizione della Convenzione; – Allegato 6.1: check list di verifica sugli elementi normativi sugli Aiuti di stato; – Allegato 1: integrazione della check list “Requisiti giuridici” con delle domande aggiuntive in tema di aiuti di Stato. Allegato 10: – aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; – aggiornamento dei riferimenti dei documenti EGESIF che recepiscono le modifiche del Regolamento finanziario; – aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE) 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018. Allegato 11: – aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; – aggiornamento dei riferimenti dei documenti EGESIF che recepiscono le modifiche del Regolamento finanziario; – aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE) 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018. – par. 1: inserimento del “Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020” con le scadenze interne concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti riportati nell’Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra l’AdG, l’AdC e l’AdA; – par. 2: la descrizione delle procedure che prevedeva 3 fasi è stata semplificata e prevede nella nuova versione del documento 2 fasi. Allegato 12: – Allegati 1.a a 1.f (Piste di controllo): - inserimento procedura per la certificazione delle spese inerenti operazioni che presentano importi certificabili superiori al valore dei contributi rimborsati al beneficiario pubblico che sostiene una quota dell’operazione con fondi propri; - previsione delle tempistiche di inserimento nelle dichiarazioni di spesa dell’AdG per le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria. Introduzione di nuovi allegati: – Allegato 14: Organizzazione e processi inerenti il monitoraggio e la gestione dei flussi dei dati del PO. – Allegato 15: Metodologia di campionamento.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 8	Novembre 2020	Ottava versione Modifiche apportate alla sezione 2: - Sezione 2.1.1 aggiornamento dell'organigramma dell'AdG e dell'organigramma dell'OI con la previsione dell'Assistenza tecnica dell'OI. Le risorse assegnate alla Funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione sono 3 per un impegno full time. Modifiche apportate agli Allegati: Allegato 4: - Allegato 1: aggiornamento della check list di verifica (adeguamento dei punti di controllo della sezione 4.2). Allegato 5: - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con revisione dei punti di controllo sulle entrate nette; - Allegato 1.b: in generale aggiornamento delle check list con la previsione di un apposito campo per gli esiti, correzione errori grammaticali e miglioramento della formattazione, inserimento di una nuova check list di verifica degli incarichi conferiti da beneficiari privati, inserimento di una nuova check list di verifica sui ribassi minimi, integrazione della check list di verifica delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando con due punti di controllo sui ribassi minimi; - Allegato 2: in generale aggiornamento delle check list verifiche in loco con la previsione di un apposito campo per gli esiti e miglioramento della formattazione. Allegato 6: - Allegato 6.1: aggiornamento check list di verifica conformità bando rispetto alle norme in materia di aiuto di stato; - Allegato 6.2: aggiornamento check list – Requisiti giuridici rispetto ai punti di controllo in materia di aiuti di Stato Allegato 13: - aggiornamento della rappresentazione dei flussi delle fasi 1 e 3. Allegato 14: - inserimento dei seguenti allegati: - Allegato 1 - Rapporto annuale. - Allegato 2 - Relazione finale. - Allegato 3 - Check list di verifica del Rapporto annuale. - Allegato 4 - Check list di verifica delle Relazioni finali. Allegato 15: - aggiornamento della metodologia di campionamento per i controlli in loco.
Vs 9	Marzo 2021	Nona versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa. Le principali modifiche sono state apportate nelle seguenti sezioni: - Sezione 1.3: aggiornamento del diagramma del sistema; - Sezione 2.2.1: aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'AdG; - Sezione 2.1.3: eliminazione dell'indicazione della delega all'OI; - Sezione 2.1.1: aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'AdG; - Sezione 2.2.3.3: eliminazione della previsione delle procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate all'OI; - Sezione 2.2.3.6: aggiornamento dell'organizzazione inerente le verifiche di gestione affidate all'Ufficio controlli e aiuti di Stato;

Versione	Data	Principali modifiche
		- Sezione 3.1.1: aggiornamento della denominazione del Dipartimento di cui la Rip. 43 in cui è incardinata l'AdC fa parte, in Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione - Sezione 3.2.1: i) inserimento del nuovo organigramma dell'AdC, con la sostituzione dell'Organismo Intermedio con l'Ufficio Controlli e aiuti di Stato per la funzione di coordinamento delle attività inerenti alle verifiche di gestione, ii) aggiornamento del numero di risorse interne al settore AdC, iii) aggiornamento dei riferimenti normativi relativi al Piano di Performance triennale della PAB - Sezione 3.2.2.1: inserimento del riferimento all'Ufficio Controlli e aiuti di Stato per l'attività di svolgimento delle verifiche. Modifiche apportate agli Allegati: Per i motivi sopra indicati è stato conseguentemente eliminato l'Allegato 4, modificato l'Allegato 5 e sostituito negli altri Allegati il riferimento all'Organismo Intermedio con la previsione dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (gli allegati 2 e 6 sono rimasti invariati).
Vs 10	Giugno 2021	Decima versione - Sezioni 2.1.2 e 2.2.3.6: aggiornamento della procedura relativa alle verifiche di gestione inerenti le spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR rimborsate con i fondi dell'Asse 5 "Assistenza Tecnica". Modifiche apportate agli Allegati: Allegato 5: - par. 2: aggiornamento della procedura relativa alle verifiche di gestione inerenti le spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR rimborsate con i fondi dell'Asse 5 "Assistenza Tecnica". Allegato 12: - aggiornamento dell'Allegato 1.c (Pista di controllo, operazioni a titolarità – Assistenza tecnica) con le specifiche relative alla procedura inerente le verifiche di gestione riguardanti le spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR rimborsate con i fondi dell'Asse 5 "Assistenza Tecnica".

1.3 Struttura del sistema

Il Programma operativo (PO) della Provincia autonoma di Bolzano, a valere sul FESR per la programmazione 2014-2020, è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2015) n. 902 in data 12/02/2015 modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione europea C(2018) 5158 del 27 luglio 2018; il sistema di gestione e controllo del PO, coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'allegato 2 all'Accordo di partenariato (di seguito AdP), "risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa 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. 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del PO:

- **Autorità di gestione:** Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea dott. Peter Gamper - Ripartizione Europa nominato con deliberazione n. 832 del 08/07/2014;
- **Autorità di certificazione:** Direttore dell'Organismo pagatore provinciale dott. Alex Kemenater - nominato con deliberazione n. 832 del 08/07/2014;
- **Autorità di audit:** Direttrice dell'Area Autorità di audit per i finanziamenti comunitari dott.ssa Alice Lanziner - Direzione generale della Provincia nominata con deliberazione n. 832 del 08/07/2014.

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

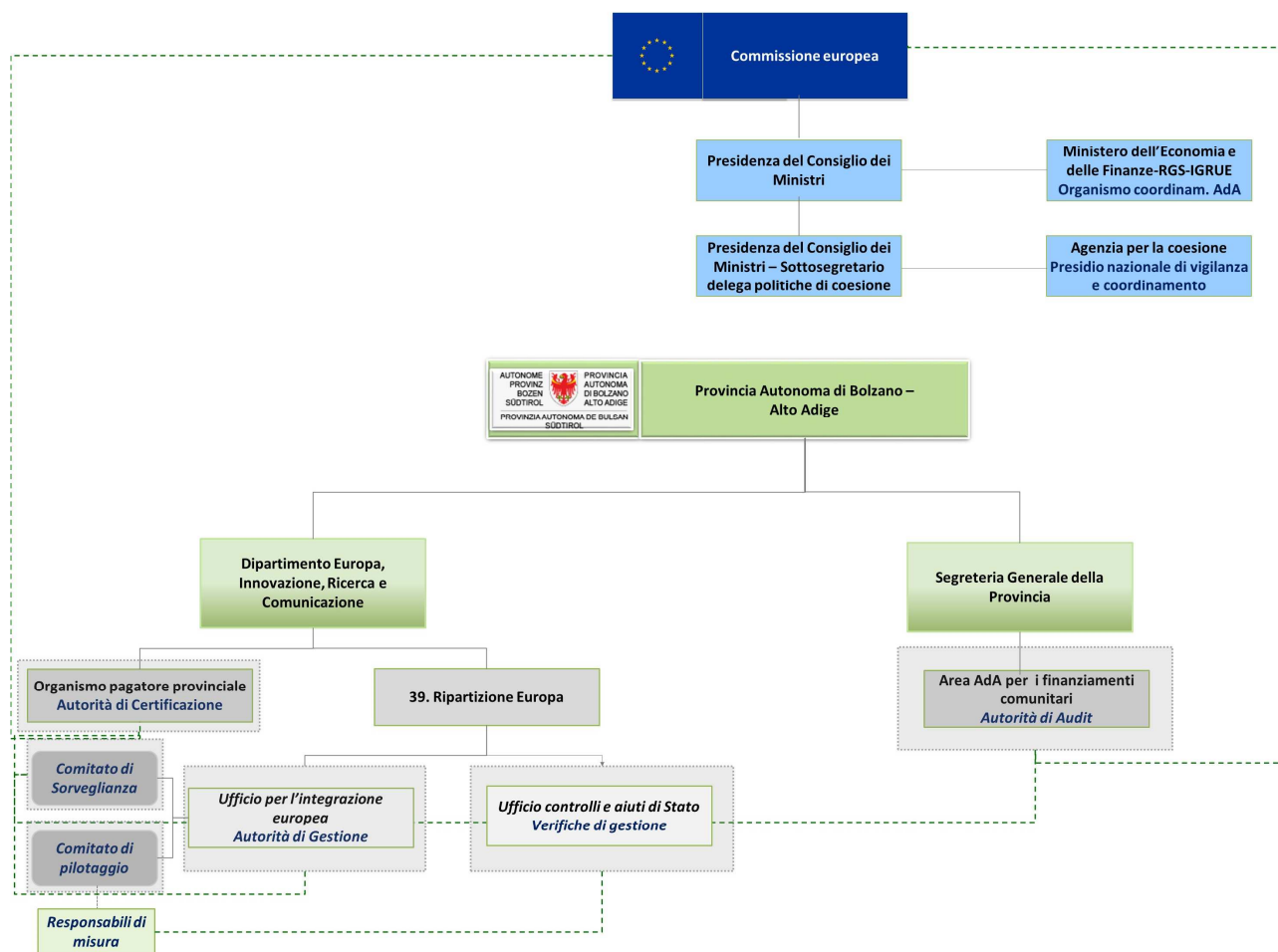


Figura 1 - Diagramma del sistema (Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit e relativi rapporti organizzativi, indicando anche i soggetti che comunicano con la Commissione e i relativi rapporti gerarchici e contemplando tutte le funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni)

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

- **Comitato di sorveglianza:** accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del PO come previsto dagli Artt. 47 – 49 e art. 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Il Comitato è stato istituito con deliberazione n. 336 del 24/03/2015 e il suo regolamento interno è stato approvato nel corso della prima seduta il 27/05/2015.
- **Comitato di pilotaggio:** è un organo tecnico, presieduto dall'Autorità di gestione, e composto da:
 - Autorità di gestione;
 - Direttore della Ripartizione Europa;
 - Responsabili di misura;
 - Autorità ambientale;
 - Consigliera di parità.

Al Comitato sono attribuite le seguenti competenze:

- individuare, tra le proposte progettuali presentate, quelle che possono accedere ai finanziamenti a valere sul Programma sopracitato; la selezione avviene attraverso una valutazione per punti sulla base di criteri approvati dal Comitato di sorveglianza e successivamente pubblicati;
 - supportare attivamente l'Autorità di gestione nelle attività inerenti alla gestione del Programma.
- L'Autorità di gestione del PO è stata autorizzata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 259 del 10/03/2015 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. 5758/2015, si è dotato di un regolamento interno (versione del 07/07/2015).

- **Responsabili di misura:** sono individuati nelle Ripartizioni dell'Amministrazione provinciale cui spettano i seguenti compiti (deliberazione della Giunta Provinciale n. 259 del 10/03/2015):
 - individuare, di comune accordo con l'Autorità di gestione, l'impostazione strategica del PO relativamente alle operazioni da finanziare attraverso bandi tematici e/o diverse procedure di attivazione;
 - valutare le proposte progettuali che ricadono sotto la propria sfera di competenza attraverso i criteri tecnici;
 - proporre al Comitato di pilotaggio il finanziamento a valere sulle risorse del Programma delle proposte progettuali presentate;
 - accompagnare la realizzazione dei progetti della propria priorità di investimento 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 rimborso presentate dai beneficiari di cui all'art. 125, paragrafi 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
 - informare il Comitato di sorveglianza sullo stato di avanzamento della propria priorità di investimento;
 - assistere attivamente l'Autorità di gestione in tutte le questioni che ricadono nella propria sfera di competenza.

FOCUS - I responsabili di misura	
Nella seguente tabella si riportano le Ripartizioni individuate quali Responsabili di misura:	
ASSE 1. RICERCA E INNOVAZIONE	Struttura provinciale di riferimento
1a) Potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I nonché promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università
1b) Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali	
ASSE 2. CONTESTO DIGITALE	
2.a) Estendere la diffusione della banda larga e delle reti ad alta velocità e sostenere l'adozione di tecnologie future ed emergenti e di reti in materia di economia digitale	Ufficio Infrastrutture per telecomunicazioni
2.c) Rafforzare le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusione, l'e-culture e l'e-health	Ripartizione Informatica
ASSE 3. AMBIENTE SOSTENIBILE	
4.c) Sostenere l'efficienza energetica, la gestione intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa	Agenzia provinciale per l'ambiente
4.e) Promuovere strategie di bassa emissione di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare per le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e di misure di adattamento finalizzate all'attenuazione delle emissioni	Ripartizione Mobilità
ASSE 4. TERRITORIO SICURO	
5.b) Promuovere investimenti destinati a far fronte a rischi specifici, garantire la resilienza alle catastrofi e sviluppare sistemi di gestione delle catastrofi	Agenzia per la protezione civile

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

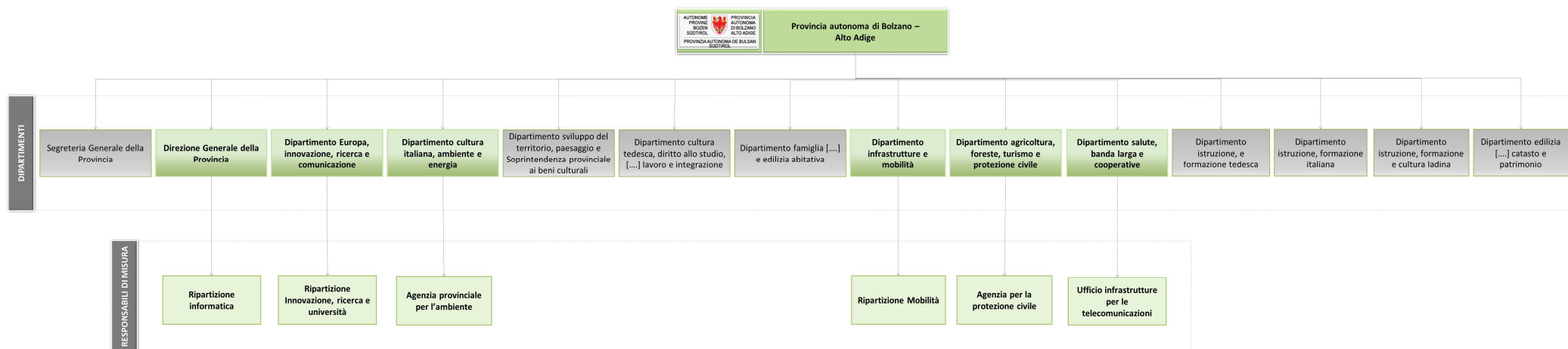


Figura 2 - Organigramma dei Responsabili di misura

- **Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento-Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei Programmi 2014-2020:** al fine di assicurare una costante azione di impulso e coordinamento, nonché di vigilanza, sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo attivati per i Programmi Operativi, è istituito uno specifico presidio nazionale cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (in linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e coerentemente con le indicazioni dell'allegato 2 all'Accordo di Partenariato Italia).

L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

1.3.1 Autorità di gestione

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

L'AdG è stata nominata formalmente con deliberazione n. 832 del 08/07/2014. Questa funzione è di competenza del Direttore della struttura sotto indicata.



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

Sito: <http://www.provincia.bz.it/fesr>

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

1.3.2 Autorità di certificazione

L'Autorità di certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo e del relativo flusso finanziario.

Tale funzione è attribuita al Direttore della struttura sotto indicata. L'AdC è stata nominata formalmente con deliberazione n. 832 del 08/07/2014.



Riferimenti dell'Autorità di certificazione

Organismo pagatore provinciale

Direttore dott. Alexander Kemenater

Via Perathoner 10 – 39100 Bolzano

T +39 0471 413930

Mail: organismo_pagatore_AdC@provincia.bz.it

Sito: <http://www.provincia.bz.it/fesr>

1.3.3 Organismi intermedi

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

1.3.4 Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e certificazione quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

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

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

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

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

Nel sistema provinciale, le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo sono collocate presso la Provincia autonoma di Bolzano; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3 alla figura 1, l'Autorità di audit rimane gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di gestione e all'Autorità di certificazione. Il principio di separazione dell'Autorità di audit dalla Autorità di gestione e dalla Autorità di certificazione, previsto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di audit a una struttura organizzativa (Direzione Generale della Provincia) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità. Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due separate unità organizzative, e precisamente: l'Autorità di gestione è individuata presso l'Ufficio per l'integrazione europea, mentre l'Autorità di certificazione è individuata presso l'Organismo pagatore provinciale.

2 Autorità di gestione

2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'Autorità di gestione è stata individuata mediante atto formale con deliberazione n. 832 del 08/07/2014.

L'Autorità di gestione possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

Conformemente con il dettato dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Si riportano di seguito le principali funzioni e compiti della stessa.

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

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

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di gestione:

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

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

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

L'organismo individuato come Autorità di gestione è anche beneficiario di alcuni specifici interventi nell'ambito del PO. In particolare, nel caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dall'Asse 5 del PO, evidenzino il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa, le verifiche di gestione sono eseguite dall'Ufficio Spese incardinato nella Ripartizione Finanze. L'Ufficio Spese è collocato in una struttura organizzativa differente rispetto da quella di appartenenza dell'AdG che è a sua volta incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione e che assicura, pertanto, un'adeguata separazione delle funzioni.

Inoltre, nel caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'AdG evidenzino spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR, le verifiche di gestione sono eseguite da personale diverso dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato. Nello specifico, l'esecuzione delle verifiche nonché la firma del rapporto di controllo da parte del Direttore dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato assicura che i controllori i cui costi sono sostenuti dal PO FESR non eseguono le verifiche di gestione amministrative sulle spese rendicontate dall'AdG a valere sulle prestazioni professionali fornite da loro stessi, evitando conflitti d'interesse e un'adeguata separazione delle funzioni.

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

2.1.3 Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 compreso il riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi).

Non sono previste deleghe di funzioni ad Organismi Intermedi.

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

In merito alle misure antifrode si precisa che l'Amministrazione provinciale, come previsto dall'art. 1 della legge del 6 novembre 2012 n. 190, ha approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 317 del 30/04/2019 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige per il 2019-2021, con DGP n. 45 del 28 gennaio 2020 il Piano 2020-2022 e con DGP n. 232 del 16 marzo 2021 il Piano 2020-2022. La Provincia procede all'aggiornamento periodico del Piano, pubblicando la versione aggiornata sul sito <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/programma-trasparenza-integrita.asp>.

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.

Ciò premesso, l'AdG, considerando che il tasso di irregolarità rilevato nel corso della Programmazione precedente è risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza, provvederà comunque ad attivare azioni specifiche al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode (focus box 2 – focus box 3).

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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 PO come riportato nella metodologia descritta nel paragrafo [2.2.2](#). Tale valutazione sarà 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 mette 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.

Si presume di svolgere la prima valutazione indicativamente in prossimità della prima presentazione annuale dei conti (febbraio 2017) che coprono il periodo contabile che va dalla data di inizio del periodo di ammissibilità al 30 giugno 2016.

Pertanto, saranno intraprese azioni volte a:

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

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

FOCUS box 1 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Con la deliberazione 18 marzo 2013, n. 397, modificata con la deliberazione n. 1247 del 04/11/2014, la Giunta Provinciale ha proceduto ad individuare il proprio responsabile della prevenzione della corruzione, conferendo 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.

La nomina è stata resa necessaria al fine di procedere alla pianificazione di eventuali attività preparatorie al piano triennale di prevenzione della corruzione ed in attesa che si definiscano gli adempimenti volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012, in particolare attraverso intese in sede di Conferenza unificata.

Come disposto dalla legge 190, è compito del Responsabile proporre l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno ed, 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

FOCUS box 2 – Comunicazione indirizzata ai componenti del Comitato di Pilotaggio

Azione specifica al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode: Comunicazione inviata il 27.06.2019 da parte dell'AdG a tutti i membri del Comitato di Pilotaggio con la quale sono state ricapitolate le azioni da porre in essere al fine di prevenire e monitorare il rischio di conflitti di interesse. La comunicazione rientra nell'ambito delle azioni poste in essere da parte dell'AdG a seguito della riunione del *Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode* che ha ritenuto utile focalizzare l'attenzione sul rischio che "i membri del comitato di valutazione dell'AdG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria", dando mandato all'AdG di implementare una procedura per garantire un'adeguata separazione delle funzioni nell'ambito delle singole Ripartizioni, in modo tale che il personale coinvolto nella valutazione dei progetti a titolarità provinciale sia diverso dal personale responsabile della gestione delle operazioni.

Le indicazioni contenute nella comunicazione:

- La questione dei conflitti di interessi deve essere affrontata sin dalla fase preparatoria della **procedura**, gli inviti a presentare candidature sono approvati con Delibera e devono essere pubblicati sul sito della Provincia nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige;
- In occasione di ciascuna riunione del Comitato di Pilotaggio incaricato della selezione dei progetti sui diversi avvisi, tutti i membri firmino una **dichiarazione periodica attestando l'assenza di conflitti di interessi**. Tale dichiarazione periodica di assenza di conflitto di interessi, dovrà essere oggetto di verifica e aggiornamento in quanto i conflitti di interessi cambiano con il cambiare delle circostanze;
- Le **dichiarazioni di assenza** di conflitti di interessi potranno essere **verificate** con le altre fonti di informazione;
- 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) si ricorda che è prevista la procedura del cd. "**whistleblowing**";
- I progetti presentati sono valutati conformemente ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza consultabili in apposita sezione del sito. Ogni **decisione di finanziamento** o di rigetto della candidatura deve essere comunicata ai beneficiari finali ed adeguatamente **pubblicizzata**.

In fine, vengono richiamati il **Codice di Comportamento per il personale ed i dirigenti dell'Amministrazione provinciale** e il **Piano Triennale della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige per il 2017-2019**.

FOCUS box 3 – Circolare dell'AdG per i beneficiari del PO ICO FESR 2014-2020 sul rischio di frode e di corruzione con riferimento alla manipolazione delle dichiarazioni di spesa

Azione specifica al fine di garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode: Circolare dell'AdG (18.06.2019) indirizzata a tutti i beneficiari del Programma con la quale sono state ricapitolate le indicazioni per i beneficiari al fine di prevenire il rischio di manipolazione delle dichiarazioni di spesa. La comunicazione rientra nell'ambito delle azioni poste in essere da parte dell'AdG a seguito della riunione del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode che ha ritenuto utile focalizzare l'attenzione su una specifica fattispecie fraudolenta, individuata nell'ambito del rischio che "un offerente manipoli fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti", dando mandato all'AdG di implementare specifiche misure volte a sensibilizzare i beneficiari.

L'AdG con la circolare 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 la fattispecie fraudolenta della duplicazione dei costi.

In allegato sono state fornite ai beneficiari le indicazioni puntuali rispetto alla fattispecie fraudolenta di imputazione indebita al programma di costi gonfiati o riferiti ad altri progetti, i controlli sia documentali che in loco che vengono messi in campo da parte degli organi di Programma.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli Organismi Intermedi a cui sono state delegate alcune funzioni.

Autorità di gestione

Come rappresentato nella figura 2, presso la Ripartizione Europa - Ufficio per l'integrazione europea¹ è incardinata l'Autorità di Gestione. La Giunta provinciale ha nominato con delibera n. 832 del 8 luglio 2014 il Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea quale Autorità di gestione del Programma Operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige - CCI 2014IT16RFOP005 (di seguito programma operativo) approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C(2015) 902 del 12 febbraio 2015, della quale la Giunta provinciale ha preso atto con deliberazione n. 259 del 10 marzo 2015. La decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 902 citata è stata modificata dalle seguenti decisioni:

- decisione di esecuzione della Commissione europea C(2018) 5158 del 27 luglio 2018. La Giunta provinciale ha preso atto della succitata decisione di esecuzione con delibera n. 889 del 11 settembre 2018;
- decisione di esecuzione della Commissione europea C(2020) 2007 del 27 marzo 2020. La Giunta provinciale ha preso atto della succitata decisione di esecuzione con delibera n. 331 del 19 maggio 2020.

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

¹ Cfr. Legge provinciale 23 aprile 1992 n. 10 – Riordinamento della struttura dirigenziale della Provincia Autonoma di Bolzano.

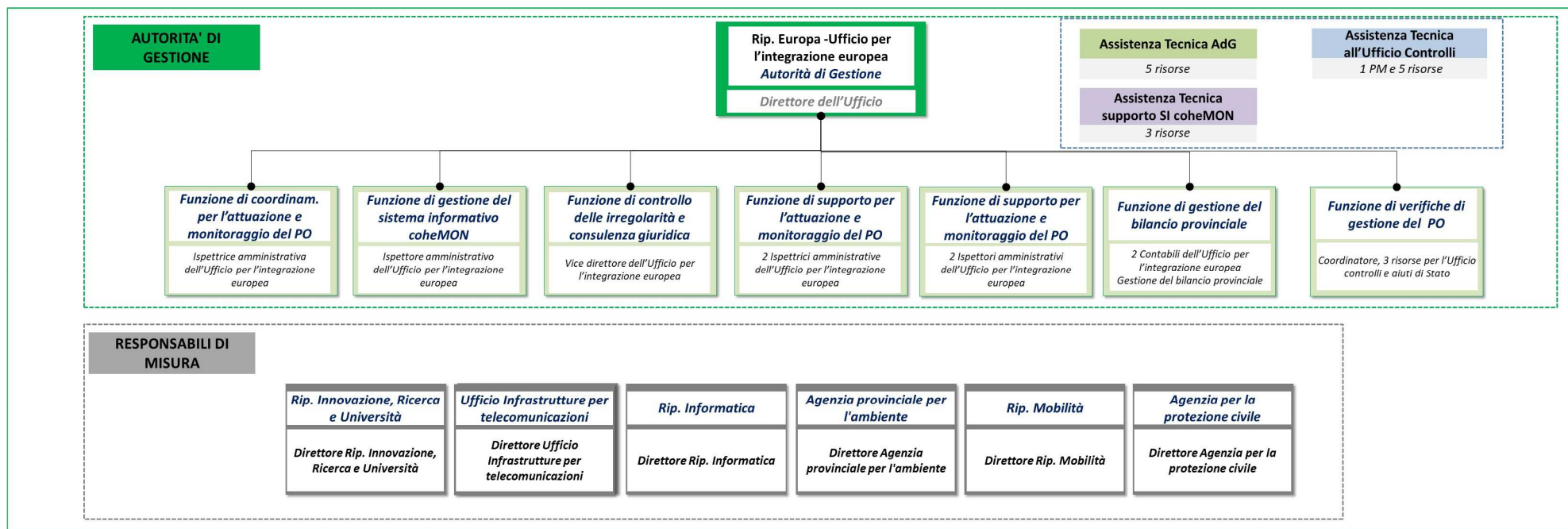


Figura 3 - Assetto dell'Autorità di gestione - Organigramma

L'organico dedicato alla gestione del PO, è costituito, oltre che dal Direttore responsabile, da sei 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 ulteriormente di 5 risorse dell'Assistenza tecnica e di 4 risorse di supporto informatico per il SI coheMON. Inoltre, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, responsabile dello svolgimento delle verifiche di gestione, è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, da 5 risorse dedicate e da 6 risorse di Assistenza tecnica.

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 avviene 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
Funzione di coordinamento generale <i>Direttore dell'Ufficio</i>	Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui l'AdG è responsabile, e in particolare: ✓ presidio sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e controllo di tutte le attività attribuite all'Autorità di gestione ✓ guida dei lavori del Comitato di sorveglianza e del Comitato di pilotaggio ✓ garanzia dell'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ✓ definizione del funzionigramma dell'Autorità di gestione, inclusa la definizione degli obiettivi annuali dei collaboratori e valutazione del raggiungimento degli stessi ✓ presidio sulla definizione del Sistema di gestione e controllo ✓ definizione delle operazioni necessarie per l'approvazione dei progetti e dei contratti per lavori, acquisti, forniture, prestazioni e servizi di assistenza tecnica ✓ presidio su emanazione e tempistica di bandi e inviti a presentare proposte progettuali ✓ garanzia che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione ✓ garanzia che i beneficiari ricevano tutte le informazioni sull'ammissibilità delle spese ✓ emanazione dei decreti di finanziamento e rigetto, di approvazione dei progetti di assistenza tecnica ✓ sottoscrizione di convenzioni di finanziamento ✓ autorizzazione alla liquidazione di fatture e contributi ✓ presidio sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi) ✓ trasmissione all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e del controllo ✓ presidio sui rapporti con i Ministeri e la Commissione europea ✓ individuazione di sinergie con altri programmi di finanziamento o strutture amministrative ✓ responsabilità sul risultato dell'attività svolta dalla struttura e dell'attuazione del programma
Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO	Coordinamento delle attività inerenti l'attuazione e il monitoraggio del PO ed, in particolare:

1 risorsa part time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea	✓ definizione linee di programmazione e di eventuali riprogrammazioni del PO ✓ coordinamento delle attività e del gruppo di lavoro, inclusa l'Assistenza tecnica ✓ coordinamento del Comitato di sorveglianza con il supporto operativo della Segreteria tecnica ✓ preparazione della documentazione per il Comitato di sorveglianza e il Comitato di pilotaggio ✓ referente per il Sistema informatico di registrazione, conservazione e monitoraggio coheMON ✓ definizione del Piano di valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto del Programma e coordinamento delle attività di valutazione ✓ presidio della definizione dei Sistemi di gestione e controllo ✓ elaborazione di documenti, atti amministrativi e regolamentari volti ad assicurare l'attuazione del programma nell'osservanza dei criteri di regolarità tecnica-contabile, di speditezza amministrativa e di economicità ✓ definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ✓ supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma, del piano finanziario e del <i>performance framework</i> ✓ definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ supervisione dell'alimentazione del sistema coheMON predisposto per il monitoraggio del PO e dell'invio dei dati alla Banca dati unitaria del Sistema Centrale di monitoraggio presso il MEF-IGRUE ✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) e monitoraggio e rendicontazione delle spese monitoraggio dell'efficacia dell'intervento del Fondo e valutazione dell'attuazione del PO ✓ presidio delle relazioni con l'Autorità di audit e Autorità di certificazione ✓ presidio delle procedure seguite e delle verifiche effettuate da trasmettere all'AdC per la certificazione di spesa ✓ 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 ✓ responsabile della attività di comunicazione, referente per la rete nazionale e presidio dell'attuazione del Piano di comunicazione, inclusa la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni, workshop e convegni ✓ elaborazione delle Relazioni annuali e di quelle finali ✓ presidio della Dichiarazione di affidabilità di gestione, della Relazione sui controlli effettuati, delle carenze individuate e del Riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali ✓ individuazione, anche in collaborazione con altri servizi provinciali, di nuove e più snelle procedure amministrative ✓ cura della corrispondenza e dei rapporti con lo Stato e con la Commissione europea
Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica 1 risorsa part time, Vicedirettore dell'Ufficio per l'integrazione europea	Compiti: ✓ assunzione delle funzioni dell'AdG in caso di assenza prolungata ✓ elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari per la programmazione ed attuazione del PO nel periodo 2014-2020 ✓ supporto all'emanazione di bandi e inviti a presentare proposte progettuali ✓ presidio del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici ✓ consulenza legale e in particolare referente per questioni in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici ✓ rapporti con le istituzioni a livello provinciale, nazionale e europeo in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici ✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici ✓ elaborazione di bandi di gara per gli affidamenti nell'ambito dei progetti dell'assistenza tecnica: gara per assistenza tecnica, servizio di valutazione, assistenza al sistema informatico ✓ supporto nelle relazioni con l'Autorità di audit

	✓ presidio delle procedure delle irregolarità (comunicazioni OLAF, recupero degli importi indebitamente versati)
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO <i>1 risorsa full time, Ispettore amministrativo dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Compiti: ✓ organizzazione dei lavori del Comitato di pilotaggio, redazione dei verbali, cura della corrispondenza ✓ elaborazione di documenti, atti amministrativi per la programmazione e attuazione del PO nel periodo 2014-2020 ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ supporto alle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) e monitoraggio e rendicontazione delle spese ✓ supporto alle operazioni nell'ambito dell'asse 3 (Ambiente sostenibile), monitoraggio e rendicontazione delle spese e supporto nell'istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma, del piano finanziario e del <i>performance framework</i> ✓ supporto all'impegno e alla liquidazione di fatture e contributi ✓ supporto alla definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse ✓ supporto alla definizione dei decreti di finanziamento e rigetto delle operazioni ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ supporto nelle attività di emanazione dei bandi e inviti a presentare proposte progettuali ✓ supporto alle attività inerenti il Piano di Valutazione del PO ✓ supporto nelle attività inerenti l'istituzione di misure antifrode e anticorruzione e il monitoraggio delle stesse, supporto nella gestione dei rischi ✓ supporto al presidio delle procedure seguite e delle verifiche effettuate da trasmettere all'AdC per la certificazione di spesa e delle chiusure annuali dei conti ✓ supporto al presidio delle procedure delle irregolarità compresa la compilazione del registro debitori
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO <i>1 risorsa part time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Compiti: ✓ Segreteria tecnica del Comitato di sorveglianza (organizzazione dei lavori, redazione dei verbali, cura della corrispondenza) ✓ supporto all'organizzazione dei lavori del Comitato di pilotaggio, redazione dei verbali, cura della corrispondenza ✓ archiviazione delle pratiche e aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatico ✓ stesura, traduzione in lingua tedesca e italiana, raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative ✓ supporto all'aggiornamento della pagina web dedicata al programma, in particolare la lista dei beneficiari ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti supporto nell'istruttoria per ✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 4 (Territorio sicuro), monitoraggio e rendicontazione delle spese e supporto nell'istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ supporto alle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) ✓ presidio delle attività inerenti l'attuazione della Strategia di comunicazione e referente per la rete nazionale ✓ organizzazione eventi informativi, workshops e manifestazioni varie, redazione di comunicati stampa ✓ presidio delle attività inerenti il Piano di Valutazione del PO ✓ supporto alla gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma, del piano finanziario e del <i>performance framework</i> ✓ supporto all'impegno e alla liquidazione di fatture e contributi ✓ supporto alla definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse ✓ supporto alla definizione dei decreti di finanziamento e rigetto delle operazioni e delle convenzioni di finanziamento

	✓ supporto al presidio delle relazioni con l'AdC ✓ supporto alla predisposizione della RAA e della RFA ✓ supporto al presidio delle attività inerenti il Piano di Valutazione del PO ✓ supporto al presidio delle attività in materia di aiuti di Stato
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO <i>1 risorsa part time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Compiti: ✓ elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari ✓ supporto nella definizione dei Sistemi di gestione e controllo ✓ monitoraggio delle attività previste dal PRA, supporto alla redazione e aggiornamenti ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ presidio all'istituzione di misure antifrode e anticorruzione e il monitoraggio delle stesse, supporto nella gestione dei rischi ✓ supporto nella definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse, con particolare attenzione all'asse 2 (Contesto digitale) ✓ relazioni con il responsabile di misura coinvolto ✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza ✓ gestione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ✓ supporto nella Chiusura annuale dei conti ✓ supporto all'attuazione del Piano di comunicazione e aggiornamento delle pagine web del Programma ✓ supporto nella cura della corrispondenza e dei rapporti con lo Stato e con la Commissione europea
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO <i>1 risorsa full time, Ispettore amministrativo dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Compiti: ✓ supporto nella definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari e OI relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati ✓ supporto nella definizione dei Sistemi di gestione e controllo ✓ collaborazione alle attività di valutazione ✓ monitoraggio delle attività previste dalla S3, supporto alla redazione e ad aggiornamenti ✓ supporto all'espletamento di procedure e affidamenti sul portale delle gare telematiche ✓ elaborazione di strategie, documenti, atti amministrativi e regolamentari ✓ attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ supporto nella definizione di bandi, inviti a presentare proposte progettuali e procedure connesse, con particolare attenzione agli avvisi dell'asse 1 (Ricerca e Innovazione) ✓ relazioni con il responsabile di misura coinvolto ✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza ✓ valutazione dei dati di monitoraggio presenti sul sistema coheMON ✓ controllo sulla qualità dei dati ricevuti dall'O.I. e/o dai beneficiari ✓ gestione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari; ✓ monitoraggio del soddisfacimento delle condizionalità ex-ante e relativi piani di azione ✓ supporto nella redazione del Rapporto di attuazione annuale e nella chiusura annuale dei conti ✓ aggiornamento delle pagine web del Programma
Funzione di gestione del bilancio provinciale <i>1 risorsa part time e 1 risorsa full time, Contabili dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Compiti: ✓ presidio sul piano finanziario del Programma ✓ alimentazione del Sistema informatico ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza ✓ gestione dei capitoli del bilancio provinciale dedicati al Programma e dei rapporti con la Ripartizione Finanze

	✓ impegno e liquidazione dei contributi per progetti a regia “caso B” di beneficiari diversi da Ripartizioni e Uffici provinciali ✓ supporto ai rapporti con il soggetto responsabile delle verifiche di gestione delle spese di assistenza tecnica impegno e liquidazione delle spese per progetti di Assistenza tecnica
Ufficio controlli e aiuti di Stato	
Funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione <i>Dirigente dell'Ufficio</i>	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: ✓ responsabilità dei rapporti con l'AdG ✓ presidio sulle attività inerenti le verifiche di gestione ✓ definizione del funzionigramma, inclusa la definizione degli obiettivi annuali dei collaboratori e valutazione del raggiungimento degli stessi ✓ presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche ✓ responsabilità sul risultato dell'attività svolta dalla struttura ✓ presidio delle procedure delle irregolarità compresa la compilazione del registro debitori
Funzione di coordinamento delle verifiche di gestione del PO FESR <i>1 risorsa part time</i>	Compiti: ✓ coordinamento delle attività inerenti lo svolgimento delle verifiche di gestione del PO FESR ✓ supervisione sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMon con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ supervisione sulla raccolta di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche ✓ supporto nello svolgimento delle verifiche di gestione ✓ supporto al presidio delle procedure delle irregolarità compresa la compilazione del registro debitori
Funzione di supporto alle verifiche di gestione <i>3 risorse full time</i>	Compiti: ✓ svolgimento delle verifiche di gestione ✓ presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Funzione di supporto alle verifiche di gestione delle spese di Assistenza Tecnica del PO FESR <i>1 risorsa part time</i>	Compiti: ✓ svolgimento delle verifiche di gestione delle spese di Assistenza Tecnica del PO FESR ✓ presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Assistenza Tecnica	
Supporto informatico per il sistema coheMON <i>4 risorse part time</i>	Compiti: ✓ sviluppo, manutenzione e assistenza del sistema informatico FESR coheMON a garanzia della corretta registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma e gestione dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti ✓ uniformare il sistema informatico coheMON tra Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale (FESR), incluso il Programma Interreg V Italia-Austria garantire adeguate modalità di interscambio dati con sistemi informatici provinciali, nazionali e comunitari ✓ definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati
Assistenza tecnica all'AdG	Compiti:

5 risorse part time	✓ supporto all'AdG nello svolgimento dei propri compiti e funzioni nel rispetto della normativa vigente
Assistenza Tecnica con funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione del PO FESR 1 risorsa Project manager 3 risorse senior 2 risorse junior	Compiti: ✓ svolgimento delle verifiche di gestione ✓ presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche

Tabella 1 - Funzionigramma dell'AdG

La tabella sotto riportata rappresenta le strutture amministrative della Provincia individuate come Responsabili di misura e i compiti ad essi assegnati con delibera di Giunta Provinciale n. 259 del 10.03.2015.

Responsabili di misura	
Strutture	Compiti principali
Priorità di investimento 1a) e 1b) Direttore Ripartizione Innovazione, ricerca, sviluppo e cooperative	✓ individuare, di comune accordo con l'Autorità di gestione, l'impostazione strategica del PO relativamente alle operazioni da finanziare attraverso bandi tematici e/o diverse procedure di attivazione; ✓ valutare le proposte progettuali che ricadono sotto la propria sfera di competenza attraverso i criteri tecnici; ✓ proporre al Comitato di pilotaggio il finanziamento a valere sulle risorse del Programma delle proposte progettuali presentate; ✓ accompagnare la realizzazione dei progetti della propria priorità di investimento 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 rimborso presentate dai beneficiari di cui all'art. 125, paragrafi 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013; ✓ informare il Comitato di sorveglianza sullo stato di avanzamento della propria priorità di investimento; ✓ assistere attivamente l'Autorità di gestione in tutte le questioni che ricadono nella propria sfera di competenza.
Priorità di investimento 2a) Direttore Ufficio Infrastrutture per telecomunicazioni	
Priorità di investimento 2c) Direttore Ripartizione Informatica	
Priorità di investimento 4c) Direttore Agenzia provinciale per l'ambiente	
Priorità di investimento 4e) Direttore Ripartizione Mobilità	
Priorità di investimento 5b) Direttore Agenzia della protezione civile	

Tabella 2 - Funzionigramma dei Responsabili di misura

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 PO FESR nel corso del periodo di programmazione 2007-2013 e in coerenza con quanto riportato anche nel Piano di Rafforzamento Amministrativo. 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 per i partner della Provincia autonoma di Bolzano nell'ambito del Programma Interreg Italia – Austria nel periodo di programmazione 2007-2013.

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

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, 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.

FOCUS – Il Piano di assegnazione delle risorse

Alla luce dello studio realizzato² e nel rispetto di quanto previsto a livello normativo, la procedura di selezione del personale ha inizio con la definizione del livello (la funzione) necessaria per l'espletamento delle mansioni (tipicamente VIII livello funzionale). La Ripartizione Personale ha la responsabilità di definire un Piano per l'assegnazione di risorse basato sull'analisi delle competenze necessarie a vari livelli. Per la selezione del nuovo personale, la Ripartizione Personale - Ufficio Assunzioni personale, predispone e pubblica sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige, un bando di concorso quadro per l'assunzione all'impiego provinciale approvato con decreto del direttore della Ripartizione Personale. Nel bando, la Ripartizione Personale definisce i profili professionali ricercati, i criteri di selezione utilizzati per la valutazione e la forma contrattuale proposta.

Per la gestione del cambio di personale, in caso ad esempio di assenza prolungata, la Ripartizione Personale, sulla base della valutazione delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo, verifica il possesso dei requisiti di tutto il personale, anche di quello assunto a tempo determinato, e garantisce che venga seguito il corretto iter informativo per la realizzazione del passaggio di consegne.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo

Ai sensi dell'articolo 59 del Reg. (UE, Euratom) n. 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, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria (ex art. 114, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), l'AdG assicura, quindi, 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 un **modello di controllo interno, elaborato in linea con le indicazioni della Commissione europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del**

² L'organizzazione dell'AdG è basata su un'attività di approfondita analisi organizzativa. In particolare, l'Autorità di gestione ha analizzato attentamente i Rapporti di valutazione e ha sviluppato la propria analisi organizzativa in due fasi sequenziali: l'analisi del modello "as is" e la definizione del modello "to be". L'analisi "as is", iniziata nel giugno 2014 con un assessment della maturità organizzativa rispetto a quattro direttrici: Ambiente di controllo interno, Gestione dei rischi, Gestione e controllo e Sorveglianza. Le suddette direttrici coincidono con quanto definito nel "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione" rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tale approccio permette una progettazione organizzativa in linea con i criteri di valutazione dell'Autorità di audit. L'esito dell'assessment ha determinato la struttura descritta nel presente sistema di gestione e controllo ed in particolare l'attività di analisi dei carichi di lavoro ha permesso di progettare, in termini di effort/risorse, una organizzazione ottimale per garantire una gestione efficace ed efficiente del PO.

16.06.2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”. 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.

Per **rischi di frode**, in linea con quanto definito nell’ambito della Convenzione elaborata in base all’art. K.3 del Trattato sull’Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee³, si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

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

1. Analisi della struttura organizzativa e delle procedure delle Autorità coinvolte nella gestione e controllo del Fondo;
2. Analisi dei rischi (Assessment);
3. Ricognizione del sistema regolamentale;
4. Ambiti di miglioramento;
5. Sorveglianza.



Figura 5 - Quadro per la gestione del rischio

- 1. Analisi della struttura organizzativa e delle procedure** delle Autorità coinvolte nella gestione e controllo del Fondo

Tale fase avrà una focalizzazione sugli aspetti correlati alla struttura organizzativa delle Autorità, sia di natura generale che di natura specifica sui processi amministrativo - contabili. In questa fase verranno individuate le criticità reali di gestione sulla base di **criteri di identificazione del rischio** di 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 PO, si identificano le criticità connesse a ciascun processo e viene effettuata una specifica ricognizione dei rischi che si concretizzerà attraverso:

³ GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49.

- 1 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;
- 2 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 è tenuto conto dei risultati degli audit svolti nel corso della programmazione 2007-2013 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 (cfr. ad esempio: Rapporto di Controllo sul Sistema di Gestione e Controllo, 2° Rapporto di Follow up - Autorità di Gestione di febbraio 2017 e Rapporto di controllo finale allegato alla Dichiarazione di chiusura del PO CRO FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2007 – 2013 (CCI N° 2007IT162PO009) di marzo 2017).

2. Ricognizione del sistema regolamentale

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

3. 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.

4. Sorveglianza

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

Il modello sarà monitorato 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 un **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;
- collaboratori dell'Autorità di gestione;
- Autorità di certificazione;
- Ripartizione Europa;
- referente per l'Anticorruzione dell'Ufficio per l'integrazione europea;
- responsabile per l'Anticorruzione della Provincia autonoma di Bolzano (coinvolgimento nei lavori).

Il gruppo è chiamato ad 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. Avrà, 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 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).

L'allegato 2 riprende il modello di controllo proposto nella nota EGESIF e la relativa check list.

A seguito della valutazione del rischio di frode eseguito dal Gruppo di valutazione interno, i cui esiti vengono formalizzati con l'approvazione del verbale della riunione, l'AdG mette in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile strutturando l'approccio alla lotta alla frode così come riportato nell'allegato 2. Il responsabile anticorruzione della Provincia ha valutato l'adequatezza del modello di controllo condividendo l'approccio scelto dal gruppo di valutazione e rimarcando una tendenziale coincidenza con i modelli in uso (es. ANAC).

La valutazione del rischio di frode, come riportato in precedenza, verrà svolta di regola annualmente, e, in particolare, entro la fine dell'anno solare, lungo l'intero periodo di programmazione, come parte integrante del processo di gestione del rischio. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode la valutazione sarà svolta ogni due anni.

Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico denominato "Arachne", attraverso cui le Autorità di gestione dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'Autorità di gestione, in seguito alla messa a regime del sistema a livello nazionale e accertata la funzionalità 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 1.0 del 22/07/2019). 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 prima funzione - Verifiche di gestione e Controlli in loco – la stessa è riconducibile all'aggiornamento della Metodologia di campionamento (cfr. allegato 15) che prevede l'integrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco con quelle il cui punteggio a livello di progetto in esito all'esportazione da Arachne abbia un valore complessivo di rischio pari almeno a 40. Ciò al fine di concentrare le verifiche in loco sui progetti risultati potenzialmente più rischiosi.

Nell'ambito del PO FESR Bolzano 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 procederà 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 potrà quindi definire le eventuali azioni correttive che dovessero risultare necessarie, divulgandole, se del caso, agli altri soggetti interessati (AdC, responsabili di misura). Le azioni correttive potranno riguardare la revisione della valutazione dei

rischi di frode del programma e della metodologia di campionamento di primo livello, oltre all'individuazione del campione di progetti aggiuntivi da sottoporre a controllo in loco come già specificato.

2.2.3 Descrizione delle procedure

Di seguito si propone la descrizione sintetica delle procedure. 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 PO, in coerenza con le procedure previste nell'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e nell'allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 di competenza dell'AdG. Tutte le procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno opportunamente diffuse dall'AdG a tutti i potenziali *stakeholder*. A tal fine è, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti.

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. il Comitato di sorveglianza è stato istituito con delibera di Giunta n. 336 del 24/03/2015.

L'Autorità di gestione garantisce che la composizione del Comitato di sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 e ne coordina gli incontri.

Il Comitato di sorveglianza del PO è presieduto dal Presidente della Provincia e si compone di rappresentanti della Provincia e dello Stato. Nella sua prima riunione⁴ 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. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni. In una prima fase, almeno quattro 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.

Membri del CdS con funzione deliberante:

- Presidente della Provincia (presidente CdS)
- Autorità di gestione
- Autorità di certificazione
- Direttore della Ripartizione Europa
- Servizi provinciali competenti per materia (Responsabili di misura)
- Agenzia per la coesione territoriale
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione
- MEF, Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione europea (IGRUE)
- MATTM
- Autorità ambientale
- Consigliera di parità

Membri del CdS con funzione osservatore:

- Commissione europea
- AdG FSE 2014-2020
- AdG PSR 2014-2020
- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Autorità di audit
- Membri del partenariato sociale, economico, società civile, autorità locali, ricerca e innovazione e partner ambientali.

⁴ Il regolamento interno è stato approvato dal Comitato di sorveglianza nella sua seduta costitutiva del 27.05.2015 a Bolzano.

Se del caso, l'Autorità di gestione presenta eventuali proposte di modifica al PO 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 l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

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

- elaborazione dell'ordine del giorno;
- predisposizione e diffusione di documentazione per i lavori;
- convocazione delle sedute e / o predisposizione della documentazione in caso di procedura scritta;
- organizzazione delle sedute;
- verbalizzazione delle presenze e delle risultanze delle riunioni del CdS.

Inoltre, in linea con quanto previsto nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza del 27 maggio 2015, 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. 48, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 9.

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

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

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

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

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

- la registrazione e accesso da parte di tutti gli utenti, nel rispetto delle regole e condizioni di utilizzo della piattaforma;
- di agevolare la gestione dei fondi europei da parte dell'AdG e dei Responsabili di misura;
- di guidare i responsabili provinciali e i beneficiari nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo delle singole operazioni;
- di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione e gli audit;
- di supportare le attività finalizzate alla predisposizione della Proposta di Certificazione da parte dell'AdG e della Domanda di Pagamento da parte dell'AdC (modulo Certificazione);

- di mappare le informazioni e i dati connessi all'intero ciclo di vita delle operazioni.

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

In particolare, con riferimento alle informazioni di dettaglio inerenti l'organizzazione e i processi sottesi al monitoraggio si rimanda all'Allegato 14 che prevede la descrizione dei seguenti ambiti:

- a. l'organizzazione: i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività di monitoraggio e della gestione dei flussi dei dati;
- b. il processo di monitoraggio, di gestione e verifica dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del PO:
 - istruzioni ai beneficiari sulle modalità di registrazione dei dati e relativa tempistica compresa la definizione degli indicatori, fonti e documenti giustificativi;
 - il processo di raccolta, gestione, verifica e aggregazione dei dati relativi a ciascuna operazione del PO;
 - focus sulle procedure di correzione degli errori e modifica dei dati degli indicatori anche a seguito delle verifiche di gestione;
 - focus sul processo di implementazione e verifica degli indicatori di performance;
 - procedure di verifica in capo all'AdG in sede di aggregazione dei dati per la RAA.

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

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

Per ulteriori dettagli tecnici si rimanda al capitolo [4](#) - "Sistema Informatico".

Per la concezione del SI e il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'Autorità di gestione si avvale di competenze specifiche presenti all'interno della Ripartizione Europa (in collaborazione con la Ripartizione Informatica). L'AdG ha individuato un referente per il SI all'interno del proprio gruppo di lavoro. Le attività di manutenzione e sviluppo vengono incaricati a terzi (servizio di assistenza informatica). Per quanto riguarda la registrazione e conservazione dei documenti, si rinvia agli allegati 3 e 12 del presente documento.

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

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

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

Non sono previste deleghe di funzioni dell'AdG ad Organismi intermedi.

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

L'AdG prevede la pianificazione e la predisposizione di bandi e inviti a presentare proposte progettuali suddivisi per asse. La programmazione dei bandi/inviti tiene conto delle tematiche prioritarie del PO e delle tempistiche legate al Performance Framework.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni si differenziano per tre tipologie di macroprocessi:

- **Procedura a bando:** Il bando è destinato alla partecipazione di soggetti diversi e indefiniti.
- **Procedura con inviti rivolti alle Ripartizioni e alle Agenzie della Provincia:** Le operazioni vengono realizzate direttamente dai servizi provinciali ai quali compete l'attuazione per competenza istituzionale.
- **Procedura per assistenza tecnica.** Le operazioni vengono realizzate direttamente dall'Autorità di gestione.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura per le tre tipologie e si rimanda all'allegato 6 relativo ai flow chart di processo per ulteriori dettagli.

Procedura a bando

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni avvengono nelle seguenti sei fasi:

1. Predisposizione del bando

L'Autorità di gestione 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 (Allegato 6 e Allegato 6.1 Check list per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di stato inseriti nel bando).

FOCUS BOX Le modalità di trattamento degli aiuti di stato nel PO FESR Bolzano

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 operativo.

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, 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. Una volta analizzato il nuovo bando/avviso e stabilita la configurabilità dell’intervento come aiuto di Stato, si procede alla fase successiva di individuazione degli strumenti di compatibilità rispetto al

■ regime de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

Sulla base di tale regolamento, gli Stati membri possono concedere aiuti a qualsiasi impresa, a prescindere dalla dimensione e dal settore di attività fino ad un massimo di 200.000 € in tre esercizi finanziari, ridotti a 100.000 € nel caso di imprese che operano nel settore del trasporto merci su strada conto terzi

oppure

■ all’esenzione dall’obbligo di notifica preventiva in applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE

Sulla base di tale regolamento, 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.

2. Pubblicazione del bando

L’Autorità di gestione pubblica il bando per la presentazione di progetti:

- sul sito internet “www.provincia.bz.it/fesr” alla pagina del PO;
- 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 al SI coheMON, link per l’accesso a coheMON ecc.) è sempre disponibile sul sito del PO (www.provincia.bz.it/fesr).

Il bando si apre il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

3. Invio delle proposte progettuali

Il richiedente presenta la proposta progettuale utilizzando il SI coheMON messo a disposizione online (<https://fesr-efre.civis.bz.it/>) e la inoltra per via telematica. Un'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 SI coheMON blocca l'inoltro delle domande di partecipazione.

5. Valutazione delle proposte progettuali pervenute

La procedura di valutazione si svolge in due fasi: **la valutazione formale e la valutazione dei criteri di selezione.**

5.a Valutazione formale

L'obiettivo del controllo di ammissibilità formale è la verifica che le proposte soddisfino i requisiti minimi formali definiti nel bando. Considerato che tutte le domande sono presentate online tramite il SI coheMON, il rispetto di alcuni tipici requisiti formali è garantito in modo automatico dal sistema, come ad esempio:

- la presentazione della domanda entro la scadenza del bando;
- la sottoscrizione della domanda (firma digitale).

L'Autorità di gestione esegue la valutazione sul sistema coheMON. In caso di valutazione negativa, il progetto viene respinto e non potrà essere ulteriormente valutato. Tale decisione deve considerarsi definitiva e viene formalizzata con decreto dell'AdG. Il richiedente viene informato della non ammissibilità. In caso di valutazione positiva, si può procedere con la valutazione qualitativa rispetto ai criteri di selezione.

5.b Valutazione dei criteri di selezione

La seconda fase di valutazione consente di stilare una graduatoria delle proposte progettuali e si basa su criteri di selezione qualitativi che riprendono ed eventualmente specificano quelli approvati dal Comitato di sorveglianza (disponibili all'indirizzo www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/documenti-normativa.asp). I criteri di selezione possono essere modificati previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza (per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato 6).

Si suddividono in:

- criteri di selezione **obbligatori**: riguardano la presenza di elementi obbligatoriamente previsti dai Regolamenti o dal PO;
- criteri di selezione **strategici**: riguardano la verifica della rilevanza del progetto per il Programma e il contributo strategico agli obiettivi specifici ed ai principi orizzontali;
- criteri di selezione **operativi**: 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);
- eventuali criteri di selezione **tecnici** che riguardano aspetti precisi di una determinata priorità di investimento. Questi criteri sono diversi per ogni obiettivo operativo / azione.

Fatta eccezione per i criteri obbligatori, le altre categorie contribuiscono alla formazione del punteggio complessivo assegnato a ciascuna operazione attraverso un sistema di ponderazione:

Tipologia	Peso
criteri strategici	40
criteri operativi	25
criteri tecnici	35

In coerenza con gli esiti della valutazione ambientale strategica vengono valutati anche eventuali effetti negativi sull'ambiente e le (previste) misure per evitare, ridurre o compensarli. Tali misure saranno poi postulate in modo vincolante in fase di approvazione dei progetti e successivamente monitorate.

In aggiunta ai criteri di selezione, l'AdG compila una check list (cfr. Allegato 6.2 – Check list “Requisiti giuridici”) che tiene conto dei seguenti aspetti:

- coerenza con la normativa nazionale e europea;
- normativa sugli aiuti di Stato;
- normativa relativa agli appalti pubblici;
- generazione di entrate nette;
- ammissibilità delle spese.

Tali aspetti non si ritrovano nei criteri di selezione in quanto non determinano la qualità di una proposta, ma troveranno adeguato riscontro nelle schede di valutazione e nella determinazione del contributo da assegnare ad un progetto.

L'Autorità di gestione, il responsabile della misura, l'Autorità ambientale e la Consigliera di parità eseguono la valutazione utilizzando il SI coheMON, formalizzando una proposta di graduatoria. Qualora il responsabile di misura fosse titolare di un progetto, la valutazione sarà effettuata da un organismo indipendente (altra Ripartizione, commissione tecnica, esperto esterno...). L'Autorità di gestione assicura l'indipendenza di chi effettua la valutazione dei progetti, ai sensi dell'articolo 125 (4, c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.; in fase di valutazione l'Autorità di gestione richiede una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

6. Proposta di selezione dei progetti

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.

Nella finalizzazione della valutazione all'interno del Comitato di pilotaggio, l'Autorità di gestione è impegnata a favorire decisioni consensuali. Qualora non fosse possibile trovare un consenso, la decisione viene presa per maggioranza semplice. Il Comitato di pilotaggio può formulare delle prescrizioni da allegare alla decisione di approvazione, che il beneficiario si dovrà impegnare ad osservare prima della stipula della convenzione di finanziamento. L'Autorità di gestione assicura l'indipendenza di chi effettua la valutazione dei progetti.

7. Approvazione della graduatoria

L'Autorità di gestione formalizza gli esiti del Comitato di pilotaggio con proprio decreto che contiene la graduatoria dei progetti selezionati e respinti, che viene pubblicato nella sezione bandi/inviti della pagina web del PO. L'Autorità di gestione informa il richiedente sull'approvazione o il rigetto della proposta con relative motivazioni. In caso di approvazione, l'Autorità di gestione stipula una Convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che viene inviata tramite il SI coheMON e firmata digitalmente. La convenzione di finanziamento esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione del progetto. I richiedenti delle operazioni non ammesse a finanziamento sono informati delle ragioni del rifiuto e delle modalità di ricorso.

Procedura con inviti alle Ripartizioni e Agenzie provinciali

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni avvengono nelle seguenti sei fasi:

1. Delibera di giunta - Definizione di un periodo per presentare le proposte progettuali

Tramite delibera della Giunta Provinciale, si invitano le Ripartizioni o gli Uffici provinciali a presentare una o più proposte progettuali entro una scadenza stabilita. In fase di

predisposizione della delibera, 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 (Allegato 6 e Allegato 6.1 Check list per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di stato inseriti nel bando).

2. Invio delle proposte progettuali

Il richiedente presenta la proposta progettuale utilizzando il SI coheMON messo a disposizione online (<https://fesr-efre.civis.bz.it/>) e la inoltra per via telematica. Un'e-mail inviata al richiedente conferma la ricezione dei documenti subito dopo la presentazione. Una volta inviata la proposta non è più modificabile.

3. Conclusione periodo di presentazione progetti

Alla scadenza fissata nel dispositivo, il sistema coheMON blocca l'inoltro delle domande di partecipazione.

4. Valutazione delle proposte progettuali pervenute

Vedi corrispondente punto relativo alla procedura a bando. Qualora il responsabile di misura fosse titolare di un progetto, la valutazione sarà effettuata da un organismo indipendente (altra Ripartizione, commissione tecnica, esperto esterno...).

5. Proposta di selezione dei progetti

Vedi corrispondente punto relativo alla procedura a bando.

6. Approvazione della graduatoria

Vedi corrispondente punto relativo alla procedura a bando.

Operazioni finanziate nell'ambito dell'assistenza tecnica

Le operazioni devono rispettare i seguenti criteri:

- rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale, in particolare art. 59 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo del Programma.

Relativamente a quest'ultimo aspetto si precisa che il PO definisce per l'assistenza tecnica due obiettivi specifici:

- definire un sistema ottimale di attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione e controllo;
- promuovere l'informazione e la pubblicità del Programma e il coinvolgimento del partenariato.

Il Comitato di sorveglianza ha preso atto della ripartizione del budget complessivo per tipologia di progetti di assistenza tecnica proposta dall'Autorità di gestione.

Le operazioni vengono definite dall'Autorità di gestione e approvate con decreto. Una volta avviati i progetti di AT, l'Autorità di gestione inserisce le operazioni e il loro avanzamento nel sistema di monitoraggio e informa il Comitato di sorveglianza sulle attività previste e attuate.

Vengono rispettate le competenze e prassi previste dalla normativa sugli appalti e dalla Legge provinciale sul procedimento amministrativo.

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 operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020: 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 PO 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 (cfr. Allegato 6) l'AdG nel valutare la coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato effettua anche tramite la consultazione del RNA le verifiche necessarie ai fini della concepibilità dell'agevolazione ai sensi regolamentari in materia di aiuti.

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

Ai sensi dell'art. 125 comma 3 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione. Inoltre, coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, comma 6 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG "(...) specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione" e al contempo "indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione."

A tal fine l'AdG fornisce informazioni ai beneficiari, principalmente, attraverso: la definizione di linee guida e manualistica, la sottoscrizione della Convenzione di finanziamento e la definizione scritta delle procedure di attuazione. A titolo esemplificativo sono stati pubblicati Regole specifiche sull'ammissibilità della spesa, Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo, Manuale per la gestione degli utenti del sistema informatico coheMON, Manuale per i beneficiari potenziali, etc. Ulteriori o specifiche indicazioni utili al beneficiario per il corretto espletamento dell'operazione potranno essere fornite nei singoli bandi, laddove opportuno. Le informazioni utili alle procedure di rendicontazione e la verifica delle spese vengono fornite in collaborazione con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato della Ripartizione Europa che esegue le verifiche di gestione.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (come riportato anche in diversi dei documenti sopra elencati), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. In tal senso, l'Autorità di gestione stipula una Convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione delle attività progettuali.

Sempre nell'intento di fornire informazioni esaustive e puntuali, che facilitino i beneficiari nella corretta attuazione delle operazioni, l'Autorità di gestione insieme ai Responsabili di misura realizza degli incontri informativi sui bandi. L'AdG, inoltre, in un'ottica di prevenzione delle irregolarità e degli errori, promuove l'organizzazione di seminari e workshop informativi in materia di attuazione e rendicontazione delle spese.

Per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 7.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli

appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'Autorità di gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento. Il paragrafo 5 del medesimo articolo, prescrive inoltre che le verifiche si basino su:

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

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 PO in applicazione del principio di separazione delle funzioni. Nel caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dall'Asse 5 del PO, evidenzino il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa, le verifiche di gestione sono eseguite dall'Ufficio Spese incardinato nella Ripartizione Finanze5. L'Ufficio Spese è collocato in una struttura organizzativa differente rispetto da quella di appartenenza dell'AdG che è a sua volta incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione in osservanza al principio della separazione delle funzioni (art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Inoltre, nel caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica dall'Asse 5 del PO, evidenzino spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR, le verifiche di gestione sono eseguite da personale diverso dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato. Nello specifico, l'esecuzione delle verifiche nonché la firma del rapporto di controllo da parte del Direttore dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato assicura che i controllori i cui costi sono sostenuti dal PO FESR non eseguono le verifiche di gestione amministrative sulle spese rendicontate dall'AdG a valere sulle prestazioni professionali fornite da loro stessi, evitando conflitti d'interesse e un'adequata separazione delle funzioni.

Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna Domanda di rimborso e sono effettuate preliminarmente alla presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di certificazione della Domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.

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

Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione finanziata dal Programma. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Le verifiche in loco possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e potranno essere condotte, con o senza preavviso, sia durante l'attuazione dei progetti, sia ex post. Inoltre, come suggerito dalla Nota EGESIF 14-0012-02 *final* del 17.09.2015 "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020", le verifiche in loco saranno, di regola, intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

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

Per una descrizione puntuale delle verifiche di gestione si rimanda alla descrizione della procedura allegata (cfr. allegato 5).

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure applicate dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato ai fini delle verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso, e ai fini delle verifiche in loco a seguito della selezione di un campione.

Verifiche amministrative - Operazioni a regia provinciale e a titolarità provinciale

Il beneficiario invia la domanda di rimborso tramite il sistema informativo coheMON. La domanda è corredata da:

- **Relazione finanziaria:** Il beneficiario capofila elabora ed invia ogni due mesi la relazione finanziaria utilizzando le apposite maschere previste dal sistema informativo;
- **Relazione d'avanzamento del progetto:** Il beneficiario capofila presenta assieme alla domanda di rimborso spese una relazione d'avanzamento del progetto;
- **Attestazioni sulla regolarità della spesa.**

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

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

La funzionalità di invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione è supportata dal SI coheMON.

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

Il Responsabile di misura assiste, ove necessario, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato per le verifiche delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

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 rimborso (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.).

Con riferimento alle verifiche sulle procedure di affidamento si segnala che l'Autorità di gestione ha firmato con l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture provinciale (ACP) un Accordo di collaborazione in materia di appalti pubblici. Tale Accordo prevede in particolare una collaborazione sulle tematiche inerenti le verifiche di cui si riportano i principali

ambiti: consulenze specialistiche, predisposizione congiunta di manualistica e strumenti di verifica (es. check list, etc.), azioni formative, etc.

Inoltre, con riferimento alla tematica del subappalto si segnala che con Nota Ares (2019) 7810415 del 19.12.2019 CE - DG Regio, la Commissione Europea ha evidenziato alle Autorità italiane dei Programmi Operativi che le limitazioni al subappalto previste dalla normativa italiana in materia di appalti pubblici, in assenza di valutazioni puntuali e motivate da parte della stazione appaltante circa l'effettiva necessità di una restrizione al subappalto stesso, costituiscano una violazione del diritto europeo. Su tale tematica, l'Autorità di Gestione si riserva, di concerto con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, di procedere ad un esame delle procedure contenenti il limite di cui all'art. 105 del Codice dei contratti pubblici, al fine di individuare di concerto con le stazioni appaltanti le eventuali motivazioni a supporto della scelta effettuata.

Gli esiti delle verifiche sono registrati, con il supporto del SI, attraverso la compilazione di check list e rapporti di verifica. La conclusione delle verifiche è prevista entro 60 giorni e il beneficiario è informato circa l'esito delle stesse.

Nei casi applicabili (progetti di enti privati e pubblici terzi) dispone la liquidazione del contributo pubblico spettante entro i successivi 30 giorni.

Contro i provvedimenti amministrativi intrapresi dall'Autorità di gestione scaturiti in conseguenza delle eventuali verifiche con esito negativo, il beneficiario può presentare reclamo. I termini per la presentazione del ricorso 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 – Sezione di Bolzano.

Si precisa che rispetto alle procedure di affidamento attivate nell'ambito dell'asse 5 dall'AdG è previsto che la stessa compili una check list di verifica inerente tali procedure.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria. La metodologia di campionamento (cfr. Allegato 15) viene elaborata in considerazione del livello di rischio individuato e di altri controlli effettuati sulla medesima operazione. La verifica si svolge di norma presso la sede legale del beneficiario, come indicato nella proposta progettuale, e/o presso i cantieri in caso di progetti di investimento.

Le misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 impattano sulle attività di controllo sugli interventi finanziati dal PO FESR della Provincia di Bolzano, in particolare sulle verifiche in loco. Al fine di evitare che ciò si ripercuota negativamente sull'efficacia del sistema di gestione e controllo, è opportuno adottare delle modalità di svolgimento degli audit compatibili con le disposizioni nazionali e provinciali in materia di distanziamento.

La stessa Commissione è intervenuta con nota Ares(2020)1641010 del 18 marzo 2020. La comunicazione, rivolta alle Autorità di Audit, prendeva atto dell'adozione dello *smart working* presso le strutture incaricate dei controlli oltre che presso i beneficiari, e suggeriva di "effettuare le attività di audit attraverso una revisione dei documenti, sia di quelli disponibili attraverso i sistemi informativi che di quelli trasmissibili in via telematica dai soggetti sottoposti ad audit". Il Centro di competenza nazionale sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, facente capo all'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'ACT, è ulteriormente intervenuto sulla materia fornendo indicazioni circa lo svolgimento delle verifiche in loco con modalità telematiche. In particolare con riferimento alla verifica che "l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni del sostegno" l'accertamento potrà essere effettuato tramite la consultazione da remoto di idonea documentazione messa a disposizione dal beneficiario tramite mail ovvero tramite accesso al sistema gestione dell'ente ovvero tramite acquisizione di *screenshot* o foto dell'archivio cartaceo. Analogamente la verifica circa il fatto che "i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti" e che "le norme in materia di informazione, comunicazione e visibilità" siano state

rispettate, potrà essere effettuata acquisendo video, foto e altro materiale su supporto pdf o non modificabile, nonché tramite consultazione di siti web.

Con riferimento infine all'iter di svolgimento della verifica, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato potrà procedere tramite videoconferenza, individuando opportune modalità di formalizzazione delle presenze.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato eseguirà i controlli in loco anche al termine dell'emergenza epidemiologica facendo ricorso sia a modalità telematiche da remoto (a distanza) sia in presenza.

Con riferimento alle tempistiche di svolgimento delle verifiche in loco è proceduralmente previsto che le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria sono escluse dalle dichiarazioni di spesa dell'AdG fino alla conclusione di tali verifiche, salvo deroghe concesse dall'AdA, e, comunque, sempre previo accordo tra le tre Autorità, e impegnandosi a chiudere i controlli entro la presentazione dei conti annuali.

La verifica in loco è volta ad accertare quanto segue:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario finanziato selezionato nell'ambito del PO;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa europea e nazionale;
- l'esistenza della documentazione amministrativa attestante l'effettivo sostenimento delle spese;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione, della fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento);
- qualora non già effettuata in fase di verifica amministrativa sulla base della documentazione presentata, che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Sarà, inoltre, controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.);
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione.

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

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

Anche nel corso delle verifiche in loco, il Responsabile di misura assiste, ove necessario, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato nell'espletamento delle funzioni.

Gli esiti delle verifiche sono registrati, con il supporto del SI, attraverso la compilazione di check list e verbali delle verifiche in loco. È prevista un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario.

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevato in seguito alle verifiche in loco, si rimanda al paragrafo 2.4 e per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 5.

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

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a presentare una specifica domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall'AdG nella convenzione che viene stipulata tra l'AdG e il beneficiario al momento dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. Nella convenzione sono definiti, tra l'altro, le condizioni per la sovvenzione dell'operazione, il piano finanziario ed i termini e le modalità dell'attuazione e monitoraggio progettuale.

I beneficiari, in base alle date accordate con l'Autorità di gestione, sono tenuti a presentare le domande di rimborso corredate dalla seguente documentazione:

- **relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività progettuali:** documento descrittivo dello stato di avanzamento delle attività cofinanziate utile anche ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione da parte dell'AdG. Il beneficiario, inoltre, è tenuto ad inviare ogni due mesi l'avanzamento finanziario dell'operazione (relazione finanziaria dell'operazione) utilizzando le apposite maschere previste dal sistema di monitoraggio;
- **attestazione del beneficiario sulla regolarità della spesa;**
- **riepilogo delle spese rendicontate**
- **documentazione attestante le spese e i pagamenti registrati** sul sistema coheMON mediante scansione degli originali a riprova dell'effettività della spesa sostenuta.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, i beneficiari e l'AdG. Di seguito sono illustrate le fasi di ricezione e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto.

In fase di avvio il beneficiario può richiedere all'Amministrazione un anticipo sulla base di una richiesta di erogazione corredata dalla pertinente documentazione a garanzia dell'anticipo (es. garanzia fideiussoria, etc.).

In fase di realizzazione, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dalla Convenzione, i beneficiari presentano la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate dalla documentazione prevista dalle procedure.

In fase di conclusione dell'operazione, ai fini dell'erogazione del saldo, il beneficiario è tenuto ad accompagnare la domanda di rimborso finale con la relazione finale dell'operazione. La relazione finale, costituita dal rapporto di avanzamento riferito all'ultimo periodo e dal rapporto conclusivo riferito all'intera durata del progetto, viene presentata all'Autorità di Gestione.

Presentata la domanda di rimborso e accertata l'ammissibilità formale, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato procede con le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettere a e b del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Le verifiche amministrative avvengono entro 60 giorni dal ricevimento della domanda di rimborso. Tale periodo di 60 giorni si interrompe ogni volta che vengono richiesti documenti integrativi da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato e prosegue appena le richieste da parte dei beneficiari vengono esaudite in modo soddisfacente.

A seguito delle verifiche amministrative, l'AdG, prende in carico le domande di rimborso al fine di definire le dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC e nel caso di operazioni con beneficiari esterni alla Provincia (enti pubblici o privati diversi da Ripartizioni e Uffici dell'Amministrazione provinciale), l'AdG avvia la procedura per i pagamenti ai beneficiari da concludersi entro 30 giorni dal termine delle verifiche di gestione. L'AdG, effettuate le necessarie verifiche formali e di merito, dispone la liquidazione del contributo a favore del beneficiario. L'atto di liquidazione elettronico viene trasmesso all'Ufficio Spese, che ne dispone il pagamento una volta effettuate le verifiche di propria competenza. L'AdG procede, quindi, a registrare sul sistema coheMON gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari.

Nel caso di operazioni attuate da Ripartizioni e Uffici dell'Amministrazione provinciale, alle domande di rimborso ed alle verifiche di gestione non segue la procedura di pagamento del contributo ai beneficiari. Tali enti attuano le operazioni attingendo a fondi messi a disposizione in via amministrativa ed ai sensi del d.lgs. 118/2011 nel bilancio provinciale. La liquidazione delle fatture/note di debito presentate dal fornitore nel corso di svolgimento dell'operazione è disposta dalla Ripartizione competente (beneficiario) a seguito della verifica dei SAL; l'Ufficio Spese predisporrà il mandato nel rispetto delle norme sui pagamenti (provinciali e comunitarie).

Con riferimento al rischio di manipolazione delle dichiarazioni di spesa da parte dei beneficiari, l'AdG su input del Gruppo di Autovalutazione ha diffuso una circolare destinata a tutti i beneficiari del Programma (cfr paragrafo 2.1.4 – focus box n. 3).

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione avvengono, nella quasi totalità, tramite il supporto del sistema coheMON, nel rispetto dell'art. 122 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

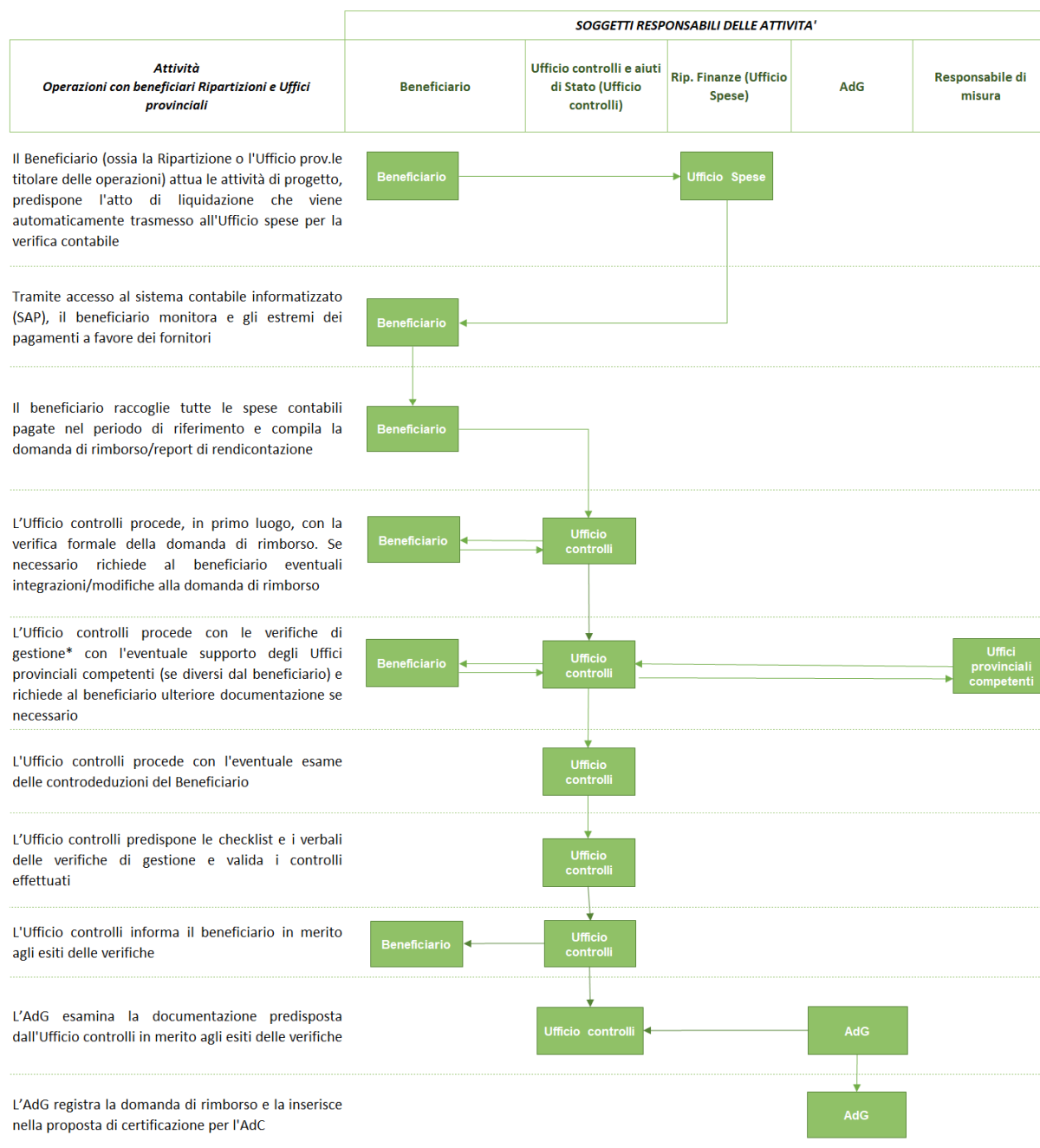
Ulteriori dettagli circa le procedure relative al trattamento delle domande di rimborso e in particolare della gestione dei pagamenti sono forniti nell'Allegato 8.

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

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza:

- l'AdG;
- l'Ufficio controlli e aiuti di Stato ;
- la Ripartizione Finanze – Ufficio Spese;
- i Responsabili di misura;
- i beneficiari delle operazioni:
 - le Ripartizioni e gli Uffici provinciali titolari delle operazioni
 - altri enti pubblici e privati

A seguire, è riportato un diagramma descrittivo del trattamento delle domande di rimborso per le operazioni gestite da Ripartizioni e/o Uffici provinciali



* Le verifiche delle spese relative all'Assistenza Tecnica, sostenute dall'Autorità di gestione con i fondi previsti dall'Asse 5 del PO FESR, vengono effettuate dall'Ufficio Controlli fintanto tali spese non evidenzino il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa. In tal caso le verifiche delle spese vengono effettuate dall'Ufficio spese.

Figura 6 - Diagramma descrittivo del trattamento delle domande di rimborso per le operazioni con beneficiari Ripartizioni e Uffici provinciali

A seguire, è riportato un diagramma descrittivo del trattamento delle domande di rimborso per le operazioni con beneficiario altri enti pubblici e privati

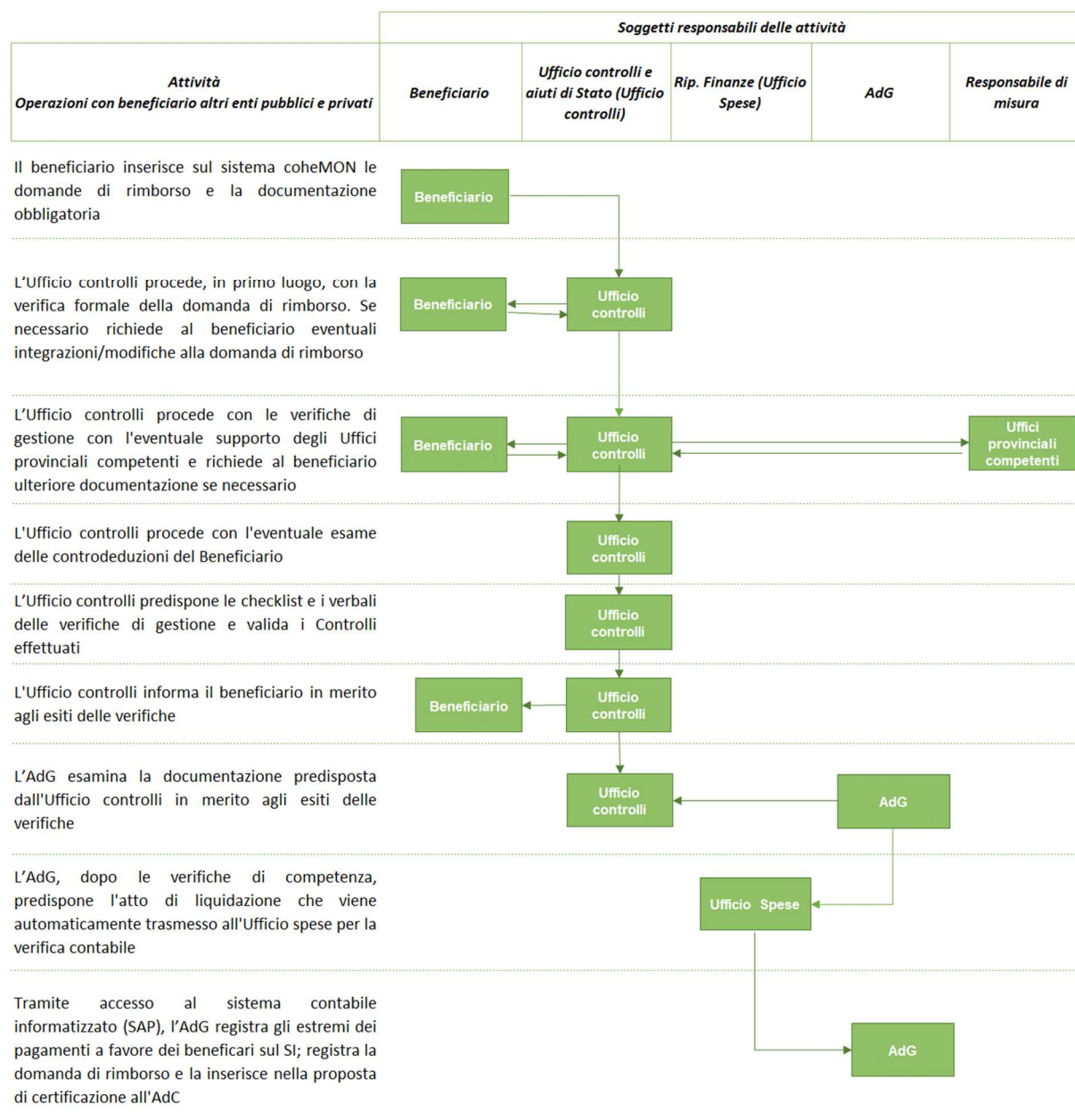


Figura 7 - Diagramma descrittivo del trattamento delle domande di rimborso per le operazioni con beneficiario altri enti pubblici e privati

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

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

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

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

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari figuranti nella dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di gestione;
- informazioni, documentazione e rapporti in ordine agli esiti delle verifiche in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di audit o da soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii.;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Nell'ambito di alcuni bandi cofinanziati dal Programma Operativo a valere sugli Assi 1, 2 e 3 è previsto che i beneficiari pubblici⁶ finanzino una quota dell'operazione con fondi propri e la restante quota venga finanziata dalla CE, dallo Stato e dalla Provincia. Di conseguenza, per tali operazioni, l'importo di spesa pubblica ammissibile a valere sul PO inserito nella dichiarazione di spesa dell'AdG/domanda di pagamento dell'AdC e rimborsato dalla CE sarà maggiore (per la quota di fondi propri dei beneficiari) dell'importo rimborsato dall'AdG a tali beneficiari.

La procedura è caratterizzata dai seguenti principali elementi:

- per quanto concerne, in particolare, il circuito finanziario, è previsto che:
 - la quota di spesa ammissibile sostenuta direttamente dai beneficiari pubblici sia tracciata nei decreti di ammissione a finanziamento delle operazioni e nelle Convenzioni di finanziamento firmate con i beneficiari. L'AdG, inoltre, effettua a valere su tali importi di spesa le necessarie verifiche formali e di merito nel momento in cui dispone la liquidazione del contributo a favore del beneficiario;
 - nella Dichiarazione di spesa dell'AdG siano tracciate oltre al totale delle spese ammesse a finanziamento sul PO anche le quote di spesa attribuite a fondi propri dei beneficiari pubblici. Tale dettaglio è presente anche nei rapporti di controllo di competenza dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato;
 - nei conti l'AdC riporta gli importi registrati nel proprio sistema contabile ed in particolare nell'Appendice 1 è indicato sia l'importo totale della quota pubblica di spese ammissibili inserito nelle domande di pagamento (colonne A e B) sia l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari⁷ (colonna C). Pertanto, l'importo totale delle spese sostenute direttamente dai beneficiari pubblici è dato dalla differenza tra l'importo riportato nelle colonne A e B e l'importo della colonna C dell'appendice 1;

⁶ I beneficiari pubblici sono selezionati in coerenza con l'art. 2, par. 16 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che definisce un "organismo di diritto pubblico" come qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (4) e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio (5), indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

⁷ L'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- il rientro sui propri capitoli di entrata delle risorse rinvenienti è monitorato costantemente dall'AdG. La stessa AdG informa l'Ufficio entrate della Ripartizione Finanze della Provincia di ogni avvenuto rimborso (CE e Stato) inerente le quote di spesa sostenute dai beneficiari pubblici. La Rip. Finanze provvede, a sua volta, ad acquisire tali somme al bilancio provinciale. In occasione della pubblicazione di bandi a valere sul PO è previsto che la Giunta possa attivare ulteriori interventi in aggiunta a quelli già previsti nel documento di programmazione FESR (cd. "overbooking"⁸). La tracciatura nel circuito finanziario delle risorse in "overbooking" è assicurata dall'AdG a partire dalla pubblicazione dei bandi che è associata a una Delibera di prenotazione di tali risorse sul bilancio provinciale oppure tramite il finanziamento di operazioni presenti in graduatorie di riserva dei bandi.
- per quanto concerne il riutilizzo delle risorse rinvenienti all'AdG è previsto, in generale, il relativo reinvestimento per la realizzazione di progetti coerenti con gli obiettivi del PO nonché l'utilizzo delle stesse nell'ambito di bandi finanziati dal PO come risorse in "overbooking" come sopra già riportato.

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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, l'Autorità di gestione trasmette all'AdC una dichiarazione di affidabilità di gestione redatta utilizzando il modello VI del Regolamento di esecuzione n. 207/2015 del 20/01/2015 e un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale). Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i conti.

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

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

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

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

L'AdG provvede, in ogni caso, a trasmettere all'AdA tutta la documentazione che di volta in volta venisse richiesta per le verifiche attraverso specifiche procedure di colloquio previste all'interno del sistema

⁸ Legge provinciale n.21/2017, art. 2 (2).

informatico e procede all'organizzazione di incontri per la trattazione dei rilievi emersi e per prevenire possibili irregolarità.

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

Con riferimento alla presentazione dei conti (cfr. art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013) l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi definiti in accordo con AdA e AdC (cfr. Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020") e nel rispetto altresì degli orientamenti forniti dalle note EGESIF sul tema ("Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" EGESIF 15-0018-04 revision 2018 del 03.12.2018, "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 revision 2018 del 03.12.2018, etc).

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

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

In seguito all'approvazione del Decreto del presidente della repubblica n. 22 del 5/02/2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 recante norme di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'AdG ha adeguato le "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa" adottate con decreto del Direttore d'Ufficio n. 12116 del 09/07/2019.

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

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni annuali e finali di attuazione.

Nella programmazione 2014-2020, la Relazione di attuazione annuale (art. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) presenta un contenuto variabile (versione schematica e versione estesa) a seconda dell'anno nel quale viene presentata. Anche le date entro cui procedere alla trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema SFC variano, per tutte le relazioni fino al 2023 l'invio deve avvenire entro il 31 maggio, mentre quelle presentate negli anni 2017 e 2019 possono essere inviate entro il 30 giugno.

Ai sensi dell'art. 50, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la Relazione di attuazione annuale deve contenere le informazioni sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità quali, dati finanziari, indicatori comuni e specifici per programma, valori obiettivo quantificati, sintesi delle valutazioni effettuate durante il precedente anno. Per l'annualità 2017, la relazione dovrà contenere inoltre i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del fondo a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, e le azioni adottate allo scopo di ottemperare alla condizionalità ex ante, come previsto all'art. 50, comma 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Infine, per l'annualità 2019, dovranno essere riportate le informazioni e le valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia

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

Il Comitato di sorveglianza del PO (art. 110.2.b) mantiene fra i suoi compiti l'esame e l'approvazione della Relazione di attuazione annuale, elaborata e presentata alla Commissione europea dall'Autorità di gestione (art.125.2.b).

Elaborazione della Relazione di attuazione annuale

La Relazione sarà redatta sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Il processo si articola nei seguenti principali passaggi:

- elaborazione dei dati estratti dal Sistema informatico coheMON relativi alle operazioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario;
- acquisizione dei dati sulle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- acquisizione di ulteriori informazioni sull'avanzamento degli interventi da parte dei Responsabili di misura (es. dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità ex ante - solo per il 2016 e il 2017) e da parte della Responsabile per la Strategia di comunicazione (attività di informazione e pubblicità del Programma);
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner all'attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

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

- prevedendo formulari, indicazioni, vincoli, per la rilevazione/fornitura (e registrazione a sistema) dei dati da parte dei beneficiari, a partire dalla fase di presentazione dei progetti;
- fornendo indicazioni sulle modalità di calcolo degli indicatori in coerenza con la quantificazione "programmata" nel PO (cfr. note metodologiche sugli indicatori di risultato e di output) sia per lo sviluppo del sistema informatico sia per i Responsabili di misura;
- monitorando le banche dati necessarie alla costruzione degli indicatori di risultato
- verificando e allineandosi alle indicazioni fornite dalla CE e a livello nazionale, interpellando per un eventuale supporto metodologico l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT).

Approvazione della relazione da parte del CdS e invio alla CE

L'Autorità di gestione trasmette la relazione di attuazione annuale ai membri del Comitato di sorveglianza. La trasmissione delle relazioni ha luogo almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione al fine di consentire la visione e la formulazione di eventuali osservazioni da parte dei membri del CdS. Nella riunione, il CdS approva la relazione di attuazione annuale, assumendo la decisione secondo il principio del consenso dei membri con funzione deliberante presenti.

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

Una volta approvata, l'AdG si occupa di trasmettere la relazione alla Commissione europea attraverso SFC2014. Nel caso la Commissione facesse pervenire eventuali osservazioni, l'AdG provvede a fornire le

informazioni richieste e, se del caso, a dar conto delle misure adottate (cfr. art. 50 comma 8, Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

Infine, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le relazioni di attuazione annuali e finale vengono rese pubbliche sul sito web del Programma, accompagnate da una sintesi dei relativi contenuti (sia in tedesco che in italiano).

Per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 9.

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

La Dichiarazione di affidabilità di gestione, contenente le informazioni previste dall'art. 59 (5) (a) del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, si basa sui risultati della Relazione annuale di sintesi e sarà predisposta annualmente dall'AdG, a partire dal 2017 e fino al 2025, secondo lo schema previsto dall'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015. Il principale obiettivo della dichiarazione di affidabilità di gestione è di incrementare l'*accountability* dell'AdG nel 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.

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

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

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 e alla legittimità e regolarità della spesa basata sulle garanzie fornite dal sistema di gestione e controllo;
- 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.

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

- elaborazione della dichiarazione in conformità al modello riportato nell'allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015 nonché in osservanza alle indicazioni fornite dalla nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 revision 2018 del 03.12.2018;
- definizione della dichiarazione secondo le procedure (di cui all'allegato 10 del presente documento) e tramite la consultazione del materiale documentale utile alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione reso disponibile dal SI coheMON e eventualmente integrato su richiesta dell'AdG dalle altre Autorità del PO 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'art. 125 paragrafo 2 lett. a del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

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



Figura 8 – Flusso delle attività di definizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

In particolare, come definito nell'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020", le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile.

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

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

Per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 10.

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

Ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera e, l'Autorità di gestione è tenuta a predisporre il riepilogo annuale (o "Sintesi annuale") di cui all'art. 59, comma 5, lett. b, del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046. Il riepilogo annuale fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché le azioni correttive adottate o previste. Tale riepilogo annuale costituisce il documento su cui si basa la dichiarazione di affidabilità di gestione e riporta i risultati delle verifiche di gestione e degli audit effettuati nel corso dell'anno contabile (periodo contabile 1° luglio N/30 giugno N+1) e contiene le informazioni incluse nei conti. Il riepilogo annuale sarà redatto in conformità al modello proposto nell'allegato 1 della nota EGESIF 15-0008-05 revision 2018 del 03.12.2018 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

- sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli: audit di sistema effettuati a valere sul Programma; audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 e agli audit sui conti ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 59 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1046/2018;
- sintesi delle verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio relativi alla valutazione del rischio effettuata: verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti;
- sintesi delle verifiche in loco effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; aspetti da verificare; ecc.; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, al fine di poter procedere con la compilazione del riepilogo annuale, l'AdG riceve dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato l'elenco di tutte le verifiche effettuate unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Tale relazione deve evidenziare il lavoro di verifica (sia rispetto alle verifiche amministrative che in loco) svolto, i risultati ottenuti e il follow-up dei risultati rilevati.

Inoltre, l'AdG riceve dall'AdA le informazioni sugli audit effettuati da o per conto della stessa e degli audit eseguiti dall'UE. In particolare, nel rispetto di quanto indicato nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 revision 2018 del 03.12.2018, l'AdA fornisce a titolo esemplificativo le seguenti informazioni:

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

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

- elaborazione del riepilogo in conformità alle indicazioni e al modello (crf. allegato 11) riportati nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 revision 2018 del 03.12.2018;
- predisposizione del riepilogo secondo le procedure riportate nell'allegato 11 e tramite la consultazione del materiale documentale reso disponibile dal SI coheMON e dall'AdA e eventualmente integrato su richiesta dell'AdG. Le procedure prevedono le seguenti attività:
 - l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (azioni correttive previste o adottate);
 - l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di follow-up riferite in particolare alle verifiche effettuate a valere sul PO che hanno determinato impatti finanziari;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati del lavoro di verifica svolto dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato e di audit svolto dall'AdA.

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate al riepilogo annuale.

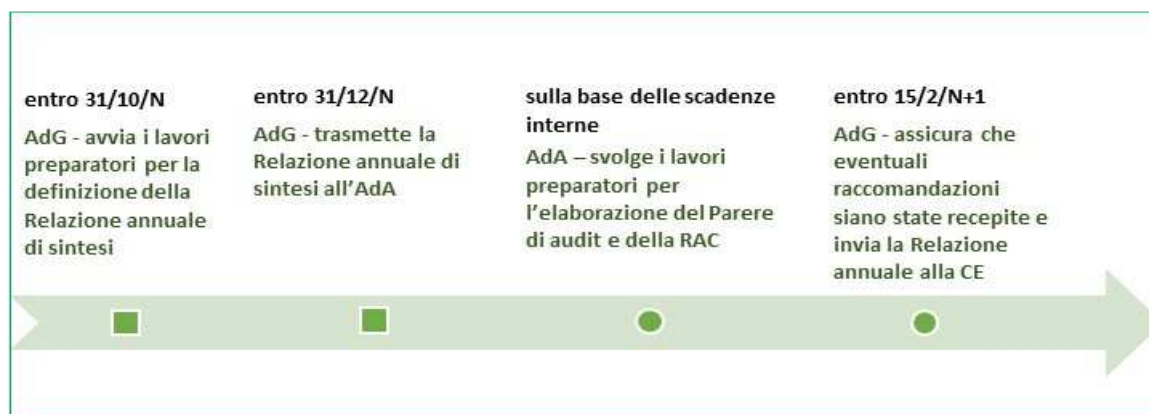


Figura 9 – Flusso delle attività di definizione del riepilogo annuale ("Sintesi annuale")

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del documento relativo al riepilogo annuale effettuata in una prima fase di concerto anche con l'AdC e l'AdA, l'AdG, se necessario, correggerà ulteriormente il documento prima dell'invio all'AdA entro il 31 dicembre di ciascun anno riferito al periodo contabile chiuso per l'esecuzione degli audit sui conti e per l'elaborazione del Parere di audit e della RAC di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'AdG procede, entro la scadenza del 15 febbraio, con:

- la predisposizione della versione definitiva del riepilogo annuale dell'anno contabile di riferimento;

- la trasmissione del riepilogo annuale tramite SFC2014 alla CE.

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

Inoltre, come definito nell'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020", le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile. Per aspetti di dettaglio si rimanda all'allegato 11.

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

L'AdG garantisce immediata comunicazione al personale in caso di modifica, introduzione o abbandono delle procedure e dell'eventuale manualistica. A titolo esemplificativo si elencano a seguire le principali procedure definite dall'AdG per l'attuazione e verifica del Programma:

- procedura di valutazione del rischio della CE (ai sensi della nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate", riportata nell'Allegato 2);
- procedure per le verifiche di gestione delle operazioni (Allegato 5);
- procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni (Allegato 6);
- procedure per garantire che i beneficiari mantengano una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e per garantire che gli stessi beneficiari dispongano di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (Allegato 7);
- etc.

Pertanto, una volta definita/modificata una procedura, l'AdG comunica al personale le modifiche introdotte; la documentazione pertinente è resa disponibile al personale incaricato mediante consultazione dell'archivio informatizzato. L'AdG informa i Responsabili di misura, l'AdC e l'AdA circa la definizione/modifica di procedure di loro pertinenza.

È prevista, inoltre, la realizzazione di incontri con finalità illustrative/formative a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti/procedure. A tal fine, l'AdG convoca regolarmente riunioni del gruppo di lavoro che vengono verbalizzati.

Relativamente alle azioni di formazione continua per il personale dell'amministrazione, in coerenza con quanto previsto nel PRA e per il soddisfacimento della condizionalità ex-ante a livello nazionale e provinciale, l'AdG favorisce la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione. Oltre alla formazione organizzata dall'Ufficio Sviluppo Personale della Provincia, per esempio in tema di diritto amministrativo, contabilità, normativa sugli appalti, anticorruzione etc., il personale può partecipare anche ad iniziative di formazione organizzate a livello nazionale o comunitario.

Il percorso formativo del personale è definito all'interno di uno schema di accordo per obiettivi annuali a firma del Direttore dell'Ufficio per l'integrazione europea, che ne valuta anche il raggiungimento. Il Direttore può proporre di integrare il percorso formativo individuale con momenti di approfondimento specifici.

La Ripartizione Europa organizza, inoltre, in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo Personale percorsi di formazione ad hoc per il personale impiegato nella gestione di fondi europei, per esempio sulla normativa degli aiuti di stato.

2.2.3.16 Descrizione delle procedure dell'Autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

Come previsto all'art. 74 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. 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, l'AdC 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 PO.

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.

2.3 Pista di controllo

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

L'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere prevedano sistemi e procedure per garantire una Pista di controllo adeguata; l'allegato XIII al Regolamento generale stabilisce nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata Pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica. L'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 stabilisce inoltre i contenuti minimi per una Pista di controllo adeguata mentre l'art. 125, comma 4, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che l'AdG debba istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

In coerenza con le disposizioni sopra riportate l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una Pista di controllo adeguata; per ogni operazione vengono infatti conservati e registrati, di norma attraverso l'utilizzo del sistema informatico coheMON, i dati richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, che comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit relativi l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi del POR. A partire dalla singola operazione vengono conservati i documenti contabili e la documentazione di supporto che, come previsto dall'art.25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014:

- consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del PO;
- consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili e i documenti conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma

operativo concernente le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [articolo 67.1.a) del Regolamento generale];

- consentono nel caso di costi standard e somme forfettarie, 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'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- dimostrano e giustificano il metodo di calcolo 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 [costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del Regolamento generale];
- consentono di convalidare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del Regolamento generale;
- consentono di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprendono, per ogni operazione, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

L'Autorità di gestione assicura infine che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra richiamati.

La Pista di controllo descrive i seguenti processi:

- programmazione e designazione delle Autorità;
- selezione;
- attuazione;
- certificazione della spesa.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso classificato in funzione della tipologia di operazione (opere pubbliche, affidamento di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari) e della titolarità della responsabilità gestionale (operazioni a titolarità e operazioni a regia).

Le piste di controllo sono soggette a periodiche revisioni da parte dell'AdG. Le modifiche/innovazioni che rendono necessaria la manutenzione e/o l'aggiornamento riguardano, a titolo indicativo:

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

In relazione a tali modifiche/innovazioni, l'AdG redige nuove versioni delle Piste di controllo e provvede alla loro adozione formale e alla successiva trasmissione all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit.

Le diverse versioni delle piste di controllo, e la documentazione corrispondente, sono conservate e rese disponibili per i controlli.

L'allegato 12 al presente documento fornisce indicazioni in merito alle procedure definite dall'AdG per la costruzione delle piste di controllo e di un sistema di archiviazione adeguato. L'allegato 14 definisce inoltre la procedura e gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e strutture per l'archiviazione in formato elettronico, dei dati e della documentazione elencata nelle singole fasi.

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

Le istruzioni per la tenuta dei documenti sono definite nell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Le procedure definite nell'allegato 12 e 14 riportano le istruzioni puntuali riferite alla gestione documentale.

Al fine di assicurare il corretto mantenimento e archiviazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, tale obbligo è reso noto nei Band e Avvisi e riportato nelle convenzioni con i beneficiari.

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

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'Autorità di gestione assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 € siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti (CdC) per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

L'Autorità di gestione assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, degli Organismi intermedi, dell'Autorità di audit e degli organismi di cui all'art. 127, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

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

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

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

2.4 Irregolarità e recuperi

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

La Provincia autonoma di Bolzano, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione in osservanza dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Ai sensi del l'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'irregolarità è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico⁹ coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo.

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

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

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 PO;
- 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);

9 Per "operatore economico", ai sensi dell'art. 2, comma 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si intende "ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica". La nozione di Stato membro include tutte le Amministrazioni pubbliche centrali, regionali, locali e l'OLAF. Secondo la nota interpretativa dell'OLAF sono attività che rientrano nell'esercizio dei pubblici poteri, le "attività che non sono soggette al diritto comune che disciplina le relazioni tra privati". Al di fuori di queste attività specifiche, uno Stato membro deve ritenersi un operatore economico per esempio ove svolga atti quali migliorie su un'infrastruttura stradale nel quadro di un Programma finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale. In casi del genere, eventuali irregolarità commesse nella gestione dei fondi europei vanno comunicate a norma della normativa vigente, dato che l'ente pubblico non esercita le prerogative di pubblici poteri.

- Organismi/Autorità interne all'Amministrazione preposte alle attività di audit (Autorità di audit) e ai controlli propedeutici alla certificazione della spesa (Autorità di certificazione);
- 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 irregolarità¹⁰, 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 verranno descritte al successivo paragrafo 2.4.2 e mettere in atto le dovute misure correttive nei confronti del beneficiario che ha percepito indebitamente il contributo comunitario. Ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. tali misure consistono in una rettifica cioè nella soppressione totale o parziale del contributo pubblico del PO 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'allegato 13 per una descrizione dettagliata della procedura.

Step 1. Sospetta irregolarità

Gli organismi di controllo interni (Ufficio controlli e aiuti di Stato, Responsabili di misura, Autorità di audit, Autorità di certificazione) 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'allegato 13. 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/recupero del contributo indicando una scadenza entro la quale dovrà avvenire la restituzione dell'importo dovuto. L'Autorità di gestione alimenta un proprio registro dei recuperi con gli importi "sospesi", "recuperati" e "in attesa di recupero" distinto per anno di avvio delle procedure.

Step 4. Prima comunicazione

L'Autorità di gestione verifica se l'importo irregolare sia stato inserito o meno in una certificazione di spesa. In caso positivo, procede alle rettifiche del contributo del PO, come verrà specificato più avanti, e alla

10 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)

comunicazione dell'irregolarità alla Commissione europea (cfr. par. [2.4.2](#)). Nel caso in cui viceversa l'importo irregolare non sia stato certificato alla Commissione europea 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 rimborso.

Step 5. Follow up

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In tutti gli altri casi ed, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode¹¹, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970 del 2015, contiene le seguenti informazioni:

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

¹¹ Riguardo al sospetto di frode il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di notifica alla Commissione individuato dalla normativa europea nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

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

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

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

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

L'AdG provvede ad informare la Commissione in merito alle irregolarità di cui all'art.122, comma 2, compilando un'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848). Di seguito un diagramma che illustra i differenti ruoli nel processo di individuazione, segnalazione e trattamento delle irregolarità.

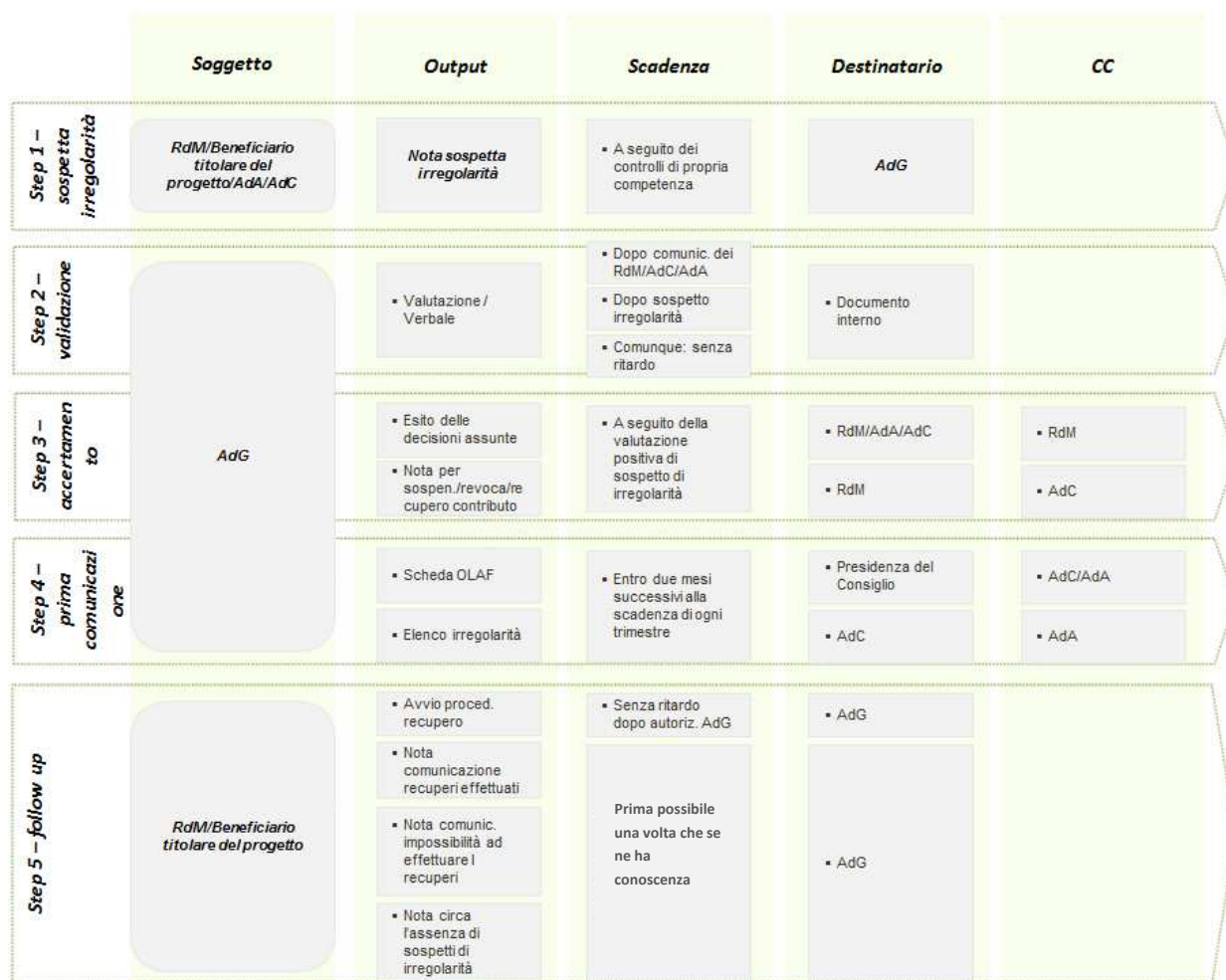


Figura 10 - Ruoli nel processo di individuazione, segnalazione e trattamento delle irregolarità

3. Autorità di Certificazione

3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 832 del 8 luglio 2014 l'Amministrazione provinciale ha preso atto del testo del Programma operativo *Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione* ICO FESR della Provincia Autonoma di Bolzano per il periodo 2014-2020 e sono state nominate le Autorità competenti all'attuazione dello stesso programma. Per l'Autorità di Certificazione è stata individuata la Ripartizione Organismo Pagatore provinciale, incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione.

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

L'Autorità di Audit, come previsto dalle normative vigenti, ha provveduto in data 31 luglio 2017 (nota prot. 456006) alla designazione dell'Autorità di Certificazione per la Programmazione 2014-2020. L'Amministrazione ne ha successivamente preso atto con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 838 dell'8 agosto 2017.

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità definite dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n.1046/2018.
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Macroprocesso	Processo
A. CIRCUITO FINANZIARIO	✓ Approvazione del PO e registrazione delle risorse nel bilancio per annualità (AdG) ✓ Ricevimento dell'acconto, del pagamento intermedio e del saldo (AdG) ✓ Trasferimenti ai beneficiari (AdG) ✓ Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (AdG) ✓ Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC – Settore Bilancio Uff. Entrate)

	✓ Trasmissione delle Previsioni di spesa (AdC) ✓ Invio domanda di pagamento intermedia e finale (AdC) ✓ Preparazione e presentazione dei Conti riferiti al periodo contabile (cd. "pacchetto affidabilità" AdC-AdG-AdA)
B. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	✓ Impegno di spesa per operazioni (AdG) ✓ Presentazione attestazioni di spesa intermedie e rendiconti finali delle operazioni (Beneficiari) ✓ Liquidazione acconto e saldo delle operazioni (AdG) ✓ Attestazioni di spesa del Programma (AdG)
C. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	✓ Ricezione della dichiarazione di spesa predisposta dall'AdG (AdC) ✓ Riconciliazione dei dati trasmessi dall'AdG rispetto a quelli presenti nel SI (AdC) ✓ Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC) ✓ Acquisizione della documentazione relativa alle pratiche estratte dal campione (AdC) ✓ Controllo e verifica delle condizioni necessarie ai fini della certificazione delle operazioni (AdC) ✓ Predisposizione e trasmissione delle domande intermedie (e intermedie finali) di pagamento (AdC) ✓ Predisposizione dei Conti per la chiusura contabile annuale (c.d. "pacchetto affidabilità" AdA – AdG – AdC) ✓ Chiusura del Programma e domanda di saldo finale (AdC) ✓ Predisposizione del Rapporto Finale (AdG) ✓ Predisposizione della Dichiarazione Finale (AdA)
D. GESTIONE DEI RECUPERI	✓ Tenuta, aggiornamento e monitoraggio del Registro Debitori (AdC)

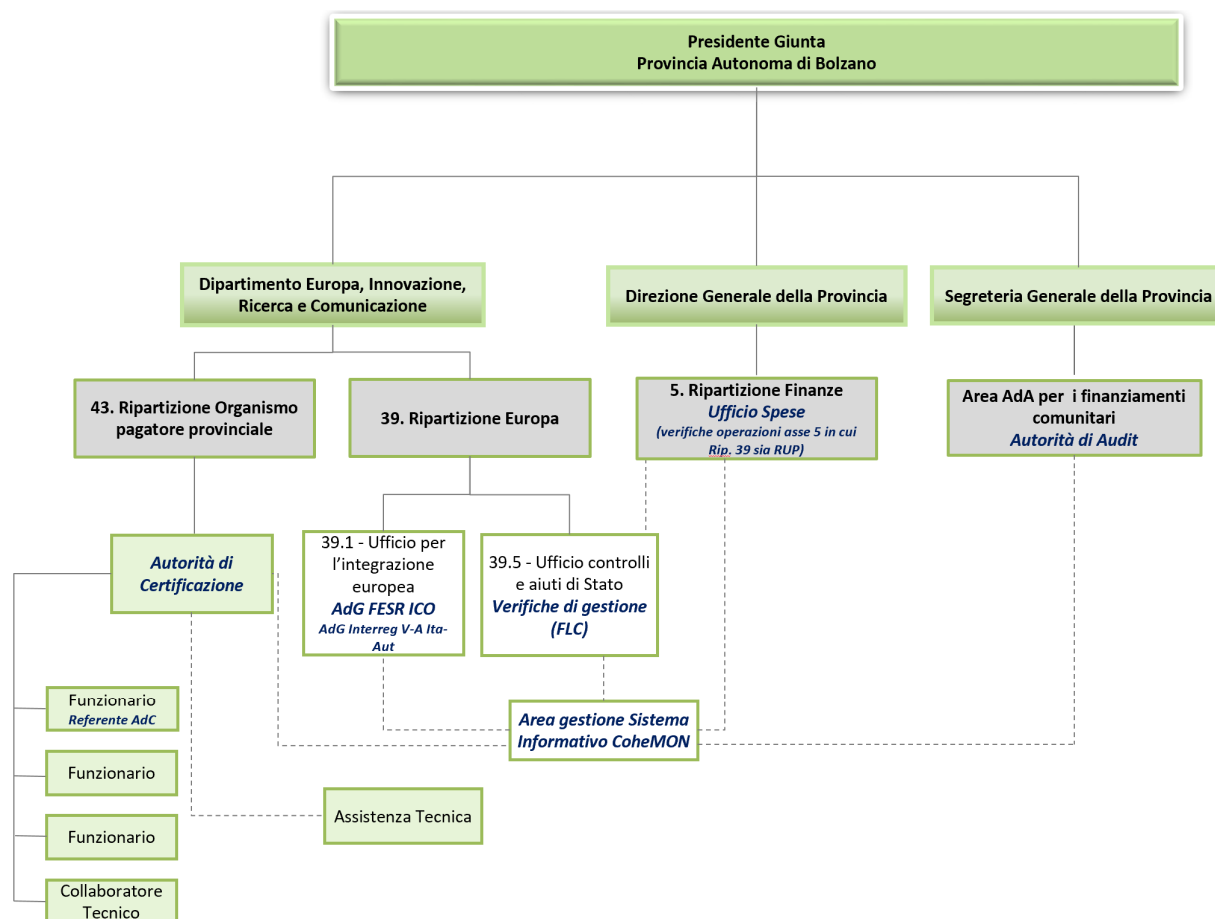
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti. Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per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

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

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Il Decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 9 luglio 2019 ha indicato per il Programma operativo FESR, quale Autorità di Certificazione, la Ripartizione Organismo Pagatore provinciale. Tale Ripartizione è incardinata presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione della Provincia autonoma di Bolzano come si evince dall'organigramma seguente.



Organigramma dell'Autorità di Certificazione

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

Il **Direttore della Ripartizione Organismo Pagatore provinciale**, responsabile dell'Autorità di Certificazione, ha il compito di supervisionare l'operato dei componenti dell'AdC, ovvero dal punto di vista tecnico di trasmettere alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC2014, i documenti previsti dagli

articoli 112 e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare le previsioni delle domande di pagamento, le domande di pagamento ed i Conti.

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

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

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

Il Responsabile (ovvero il funzionario/collaboratore delegato alla presenza), infine, partecipa ai Comitati di Sorveglianza del Programma Operativo.

I **funzionari ed i collaboratori** (ognuno per la parte di propria competenza) dell'Area Certificazione provvedono a svolgere l'attività di certificazione ed a predisporre e validare i documenti previsti dai regolamenti comunitari, prima di presentarli al Direttore della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale – Responsabile AdC. Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari e collaboratori verificano la correttezza dei dati inseriti nel sistema SFC2014 ovvero le previsioni delle domande di pagamento per le scadenze annuali previste. Al fine di assolvere a quanto previsto dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i funzionari e i collaboratori ricevono dall'Autorità di Gestione (lettera e) informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate e dall'Autorità di Audit (lettera f) i risultati di tutte le attività di audit svolte. Per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci i funzionari ed i collaboratori (per la parte di loro competenza) utilizzano il Sistema Informatico provinciale coheMON, che raccoglie i dati contabili per ciascuna operazione (lettera d) e tiene traccia degli importi recuperabili, recuperati e ritirati (lettera h); anche le spese dichiarate alla Commissione e il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari rimangono registrate sul Sistema Informatico provinciale (lettera g) ed alimenteranno i successivi processi di contabilizzazione delle certificazioni /domande di pagamento. Il Dirigente convalida tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento (lettera a) e annualmente i bilanci (lettera b), mentre il Funzionario Responsabile dell'AdC ne certifica la completezza, l'esattezza e la veridicità (lettera c), mediante la compilazione di una check list dedicata.

Nella scorsa Programmazione, l'AdC ha definito un piano di rafforzamento del personale, realizzatosi con l'acquisizione di una ulteriore risorsa. Visto l'intensificarsi delle attività in capo all'AdC, successivamente, all'inizio del 2020, è stata assegnata al settore una quarta risorsa. L'assetto organizzativo pianificato dall'AdC, si configura con la presenza delle risorse necessarie alla struttura e adeguate in termini sia numerici che di competenze, anche grazie all'acquisizione di risorse esterne per adesione alla Convenzione

CONSIP per l'erogazione di supporto specialistico e Assistenza Tecnica all'AdC. Rileva sottolineare come l'adesione di AdC alla convenzione per l'erogazione di Assistenza Tecnica alle AdG e AdC possa inoltre garantire la disponibilità di un numero di personale adeguato e dotato di competenze professionali specialistiche e certamente adeguate alla natura degli incarichi da conferirsi, incaricati dall'organizzazione aggiudicataria della procedura di gara espletata per l'affidamento di questo servizio. L'adesione alla convenzione CONSIP sopra citata, si è formalizzata in data 01.02.2018 (con un successivo atto aggiuntivo alla fine del 2018 ed una ulteriore adesione alla convenzione nell'agosto 2019), pertanto l'intero servizio, come previsto dai termini esplicitati nel contratto, durerà fino a luglio 2023.

L'attuale assetto organizzativo (cfr. allegato n. 1 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – Funzionigramma*) 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.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte, sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale, ma anche a livello nazionale ed europeo su specifiche attività attribuite all'AdC dai regolamenti. Le attività di formazione del personale dell'AdC saranno realizzate sia attraverso il *training on the job*, grazie alla presenza dell'assistenza tecnica, che attraverso la partecipazione a corsi di formazione, *workshop* e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'AdC, al fine del miglioramento delle competenze tecniche e personali di ciascuna risorsa. Per il PO FESR ICO in oggetto sono previsti approfondimenti su tematiche come SI coheMON, disciplina degli appalti pubblici ed acquisti, sistema dei controlli dell'AdC, procedure afferenti alla predisposizione dei Conti annuali, rendicontazione a costi standard. Il piano di formazione è triennale e verrà adeguato nel corso della programmazione in base alle criticità e alle esigenze emergenti.

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

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

Per maggiore chiarezza delle singole funzioni, l'AdC si è dotata anche di un proprio funzionigramma, in cui per ogni risorsa vengono individuate le principali funzioni dell'AdC e le principali attività ad esse assegnate, nonché le necessarie competenze. Tale funzionigramma viene portato a conoscenza del personale impiegato nell'Autorità di Certificazione, assieme al mansionario (cfr. allegati n. 1 e n. 2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*), modello individuale pensato a livello di Organismo Pagatore provinciale per tutto il personale, nel quale vengono elencati i compiti specifici di ciascuno. Questo modello viene acquisito e sottoscritto dal collaboratore. L'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avviene nell'ambito dei colloqui annuali con il direttore. Sono previste flessibilità e variazioni delle attività assegnate, ogni qual volta il regolare svolgimento delle funzioni lo renda necessario.

Infine, sulla base delle funzioni, attività e obiettivi attribuiti a ciascuna risorsa, è prevista una valutazione individuale su base annuale da parte del direttore della Ripartizione, con lo svolgimento di un colloquio e la compilazione di una check list *Accordo sugli obiettivi, la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale* (cfr. allegato n. 3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*) sottoscritta dal direttore stesso e controfirmata dal collaboratore. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 1.3 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*.

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

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

Inoltre, al fine di prevenire l'insorgere di possibili conflitti di interesse, tutto il personale dell'AdC oltre al mansionario individuale (cfr. allegato n. 2 - *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – Mansionario dell'AdC*) sottoscrive una specifica dichiarazione relativa al conflitto di interessi (cfr. allegato n. 4 - *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione - Dichiarazione relativa al conflitto di interessi*), ogni volta che viene effettuato il campionamento delle spese da sottoporre ai controlli di competenza. Con tale dichiarazione il personale si impegna anche, qualora individuasse una causa di conflitto di interessi, a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico con atto formale. Il superiore gerarchico competente conferma, per iscritto, se è accertata 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, e che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

La disciplina in materia di conflitto di interesse si applica anche al personale dell'Assistenza tecnica che è tenuto, oltre all'osservanza degli obblighi contrattuali, a firmare la Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

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

Inoltre, la Provincia Autonoma di Bolzano, con DGP del 28 agosto 2018 n. 839, ha adottato il *Codice di comportamento del personale della Provincia* che, all'articolo 6, stabilisce per il personale dipendente l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle mansioni in caso di situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi del coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado. Sono inoltre previste, ai sensi dell'art. 8 disposizioni specifiche per il personale dirigente che prima di assumere l'incarico dirigenziale, è tenuto a comunicare le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi e a fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

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

Parallelamente allo svolgimento delle proprie funzioni, l'Autorità di Certificazione intende procedere a una valutazione sulla qualità, correttezza e coerenza del lavoro espletato, a garanzia del corretto funzionamento delle procedure adottate dall'AdC stessa. In particolare, le verifiche sulla qualità verranno condotte periodicamente (solitamente a seguito della conclusione dell'attività stessa) con l'ausilio di un'apposita check list da parte del funzionario a cui sono stati affidati i compiti di *quality review*, al fine di svolgere un'autovalutazione del proprio impianto organizzativo e del corretto funzionamento delle proprie procedure. Tale verifica risulta quindi nel suo complesso come un ulteriore strumento di garanzia della

regolarità e legittimità delle spese certificate alla UE, e quindi, della completezza, esattezza e veridicità dei Conti (cfr. par. 1.5 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione - Gestione del rischio*, e allegati n. 16,17 e 18 – check list relative alla trasmissione delle previsioni di spesa, alla certificazione delle spese alla CE e alla predisposizione dei Conti).

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

Le procedure dell'AdC sono descritte in dettaglio nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, che permetterà al personale dell'Autorità di Certificazione di svolgere le attività stabilite dalle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali. Il personale dell'Autorità di Certificazione segue puntualmente le procedure descritte nel manuale avvalendosi dei modelli predisposti a tal fine. Tale manuale è approvato, e periodicamente aggiornato, con atto del Responsabile dell'AdC e trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

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

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

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

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

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

In ogni caso il numero di domande di rimborso per asse e la percentuale delle spese da campionare verranno determinate dall'AdC in base ai fattori di rischio emersi nell'ambito dei controlli effettuati dagli organismi preposti a tale attività (per quanto riguarda la prima certificazione, la tipologia di operazioni da campionare verrà determinata in base alle criticità emerse durante la Programmazione 2007-2013). La selezione casuale di un certo numero di operazioni rappresenta sempre un minimo del 5% delle spese portate in certificazione. Tale campione viene estratto in occasione di ogni domanda di pagamento, al fine di garantire la verifica della correttezza e la fondatezza delle spese da portare in certificazione (cfr. par. 3.2.2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*).

Rileva inoltre come tutta la documentazione relativa al controllo a campione (verbale di estrazione campionaria, check list di controllo firmata dal controllore, check list sulla correttezza e fondatezza della spesa firmata dal funzionario revisore) sarà registrata sul SI coheMON al fine di renderla consultabile dagli organismi interessati. Sul SI l'AdC procede anche ad una verifica di *follow-up* degli esiti dei controlli volta ad accertare l'effettiva e comprovata esclusione dalle spese certificate dall'AdC, degli importi non ammissibili comunicati dall'AdG, derivanti dall'esito dei controlli di primo livello e presenti nel Registro Unico dei Controlli (RUC), degli importi irregolari derivanti dagli audit delle operazioni dell'AdA (presenti nel Registro Debitori) e degli importi non ammissibili eventualmente rilevati dall'AdC e presente anch'essi nel Registro Unico dei Controlli. Per concludere, in ambito di controlli, al fine della correttezza delle attività di certificazione, è stato previsto dalla Delibera della Giunta Provinciale n. 237 del 16 marzo 2021 che le attività di controllo vengano evase da parte dell'Ufficio 39.5 controlli e aiuti di Stato, nell'eventualità e nei casi in cui l'AdC dovesse risultare essa stessa beneficiaria di un progetto. Ciò al fine di escludere qualsiasi elemento di conflitto di interessi che possa insorgere nella tracciabilità delle attività finanziarie legate al PO di riferimento.

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

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

paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Si precisa inoltre che non sono previsti strumenti di ingegneria finanziaria per questo PO.

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

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

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

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

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari figuranti nella Dichiarazione di Spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- informazioni, documentazione e rapporti in ordine agli esiti delle verifiche effettuate dall'OI in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Reg. (UE) n. 1303/13;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

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

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

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

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

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

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

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

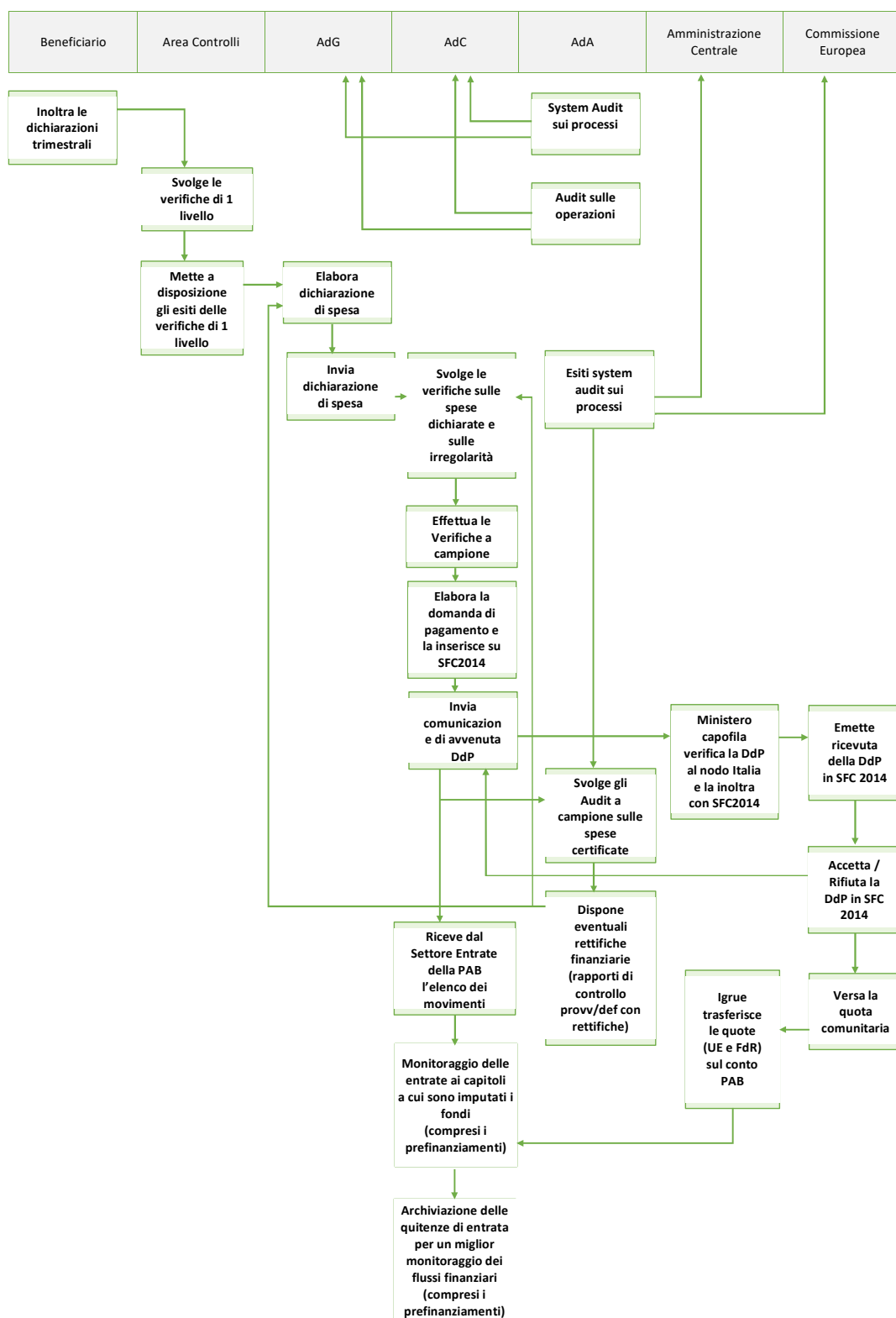


Diagramma descrittivo delle procedure per la presentazione delle domande di pagamento

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

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

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

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

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

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

Nel SI in particolare sono registrate le seguenti operazioni:

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

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

All'interno della sezione dell'Autorità di Certificazione il SI prevede quindi specifiche aree tematiche: Domande di Pagamento, Conti, previsioni di spesa, ecc.

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

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

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

L'AdG provvede all'inserimento fino alla fase della convalida dei dati in SFC2014 compilando le tabelle n. 1, n. 2 e per le previsioni di spesa la tabella n. 3 ed effettua una comunicazione dei dati all'AdC. A questo punto l'AdC provvede alla verifica delle previsioni nel rispetto dell'importo minimo stabilito dalla regola sul disimpegno automatico c.d. "n+3" di cui all'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e procede all'invio dei dati inseriti nella tabella n. 3 (allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014), così come all'invio dei dati delle tabelle n. 1 e n. 2.

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

(recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e dell'appendice 5 (importi irrecuperabili).

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

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

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

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

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

Con la presentazione dei Conti annuali l'AdC certifica (entro il 15 febbraio di ogni anno):

1. la completezza, esattezza e veridicità dei Conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 ed il rispetto del modello dei Conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 nonché dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea a norma degli artt. 131 e 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (appendice 1 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e gli importi non recuperabili (appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);

- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Tutti i dati inseriti nel modello dei Conti presente sul SI vengono trasferiti sul sistema SFC2014 per la trasmissione alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ciascun anno.

Il SI contiene le informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia finale e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti, contribuendo inoltre a garantire la completezza dei dati stessi, comprese le rettifiche che si riflettono all'interno dei Conti stessi del periodo contabile di riferimento. Ai fini della redazione dei Conti, infine, l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti delle verifiche di gestione e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle domande di pagamento. In generale l'AdC provvede a garantire che gli importi irrecuperabili, recuperati, da recuperare, ritirati dalle domande di pagamento dell'anno contabile di riferimento si riflettano opportunamente nei Conti, così come le rettifiche di errori materiali.

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

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa e congrua tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovvero sia la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché gli esiti degli audit svolti dall'AdA, e dei relativi *follow-up*. Tale tempistica è stata concordata con documento formale sottoscritto da tutte le Autorità ed è stato definito *Cronoprogramma delle attività dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020* del 22.06.2017, prot. 378606.

3.2.2.4 e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

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

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

3.3 Recuperi

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

A norma dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 (lettera h), l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima dichiarazione di spesa utile.

L'AdC, avvalendosi di una funzione specifica del SI, garantisce la tenuta del Registro Debitori in cui è registrata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate dall'AdG e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo; il suddetto registro viene alimentato dall'AdG ogni qualvolta si rilevi un'irregolarità dei soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo, e successivamente aggiornato dall'AdC.

Come indicato nel capitolo 5 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*, al quale si rimanda per una dettagliata descrizione delle procedure di irregolarità e recuperi, l'AdG e gli altri attori coinvolti nella gestione di irregolarità e recuperi, adempiono alle proprie funzioni nel rispetto del dettato regolamentare e delle specifiche previste nella nota EGESIF 15-0017-03 del 03.12.2018, *Guida orientativa per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili*.

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

L'AdG accerta l'irregolarità e determina contestualmente alla registrazione sul SI l'intenzione di trattamento dell'irregolarità (ritiro/recupero) e, se del caso, avvia nei confronti del beneficiario, le procedure di recupero. Successivamente l'AdC garantisce la registrazione contabile dei relativi aggiornamenti nel SI consentendo in tal modo il monitoraggio e la tenuta da parte dell'AdC del Registro Debitori. Una volta avvenuta la restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento immediatamente successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, così come previsto dall'art. 147 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei Conti annuali presentati alla Commissione UE¹², al fine di garantire che i dati si riflettano opportunamente nei Conti.

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

¹² L'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 contiene le seguenti appendici relativi a ritiri/recuperi: appendice 2 *Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile*, appendice 3 *Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile*, appendice 4 *Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013*, appendice 5 *Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile* e appendice 8 *Riconciliazione delle spese*.

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

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

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

Al momento della comunicazione al beneficiario del caso di irregolarità, l'Autorità di Certificazione viene contestualmente avvisata tramite *alert* automatico dal SI coheMON dell'avvenuta registrazione da parte dell'Autorità di Gestione delle irregolarità accertate nell'apposita sezione del Registro Debitori, e dell'intenzione di trattamento della stessa (ritiro/recupero), affinché l'AdC possa proseguire nella registrazione e nell'aggiornamento dei relativi dati contabili ed effettuare le proprie verifiche in termini di *follow-up* e riconciliazione dei dati. Ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione provvede altresì al controllo della detrazione automatica ad opera del SI degli importi recuperati, qualora già certificati, dalla successiva domanda di pagamento.

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

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e di controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo, l'Autorità di Certificazione, oltre a provvedere all'aggiornamento della stessa ogni qual volta sia necessario apportare delle modifiche ai processi, svolge le procedure previste dal proprio manuale e registra e conserva le relative informazioni e i dati contabili - ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati - in forma elettronica sul SI ovvero nella banca dati AdC.

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

Attraverso il SI provinciale l'Autorità di Gestione crea la dichiarazione delle spese da sottoporre all'Autorità di Certificazione. Quest'ultima, dopo aver svolto le verifiche di propria competenza procede alla redazione della domanda di pagamento ed alla trasmissione della stessa sul sistema SFC2014 della Commissione Europea. Dopo l'accettazione della domanda da parte della Commissione, quest'ultima, ai sensi dell'articolo 135, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provvede ad effettuare il pagamento intermedio, entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda, sull'apposito conto istituito presso la Tesoreria centrale dello Stato. Analogamente, l'IGRUE versa la relativa quota del Fondo di Rotazione statale sul relativo conto aperto presso la stessa Tesoreria. L'IGRUE inoltre provvede a riversare entrambe le quote sullo specifico conto della Provincia Autonoma di Bolzano presso la Tesoreria centrale dello Stato, dal quale poi confluiscono sul conto della Tesoreria provinciale. A seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità di Certificazione, il servizio provinciale competente alla gestione delle entrate (Ufficio Entrate) provvede ad imputare le quote comunitaria e statale sugli appositi capitoli del bilancio provinciale.

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

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

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

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

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

Al fine di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione accerta che tutti gli importi irregolari ritirati e recuperati siano stati detratti automaticamente e correttamente dal SI dalla dichiarazione di spesa. In primo luogo, garantisce che le comunicazioni relative alle irregolarità ricevute dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit siano correttamente e tempestivamente registrate nella specifica area del SI. L'AdC tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA

o sotto la sua responsabilità nel preparare e presentare le domande di pagamento e di ottemperare così a quanto previsto dall'art. 126 lett. f) del Reg. UE n. 1303/2013.

In secondo luogo, l'AdC verifica che la dichiarazione delle spese fornita dall'Autorità di Gestione sia stata predisposta al netto di tutti gli importi ritirati e recuperati, provvedendo ad operare direttamente nel caso vi siano eventuali mancanze.

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

Sistema informatico

4.1 Descrizione del sistema informatico

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

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

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione 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. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

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

- Operatori dell'Autorità di gestione e delle strutture della Provincia autonoma di Bolzano per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, valutazione, gestione, verifiche e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica
- Responsabili di misura per le attività di competenza (valutazione, monitoraggio delle operazioni)
- Operatori dedicati alla valutazione delle proposte progettuali (Autorità ambientale, Consigliera parità, valutatori esterni)
- Operatori dell'Autorità di certificazione per le attività di competenza e registrazione degli esiti delle stesse
- Operatori dell'Autorità di audit per le attività di competenza (audit di sistema e audit sulle operazioni) e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati
- Enti pubblici e privati per la presentazione e gestione di progetti in risposta a bandi e inviti pubblicati.

Il SI coheMON è uno strumento costituito da due moduli intercomunicanti tra loro che condividono la stessa base dati:

- modulo basato su web le cui funzionalità sono fruibili tramite un comune browser web (coheMON web)
- modulo client-server basato su tecnologia Filemaker Pro per le funzioni di backoffice dell'Autorità di gestione (coheMON FM)

Il repository dei dati risiede nella server farm provinciale consentendo una ottimizzazione dei processi di gestione e manutenzione dell'intero applicativo.

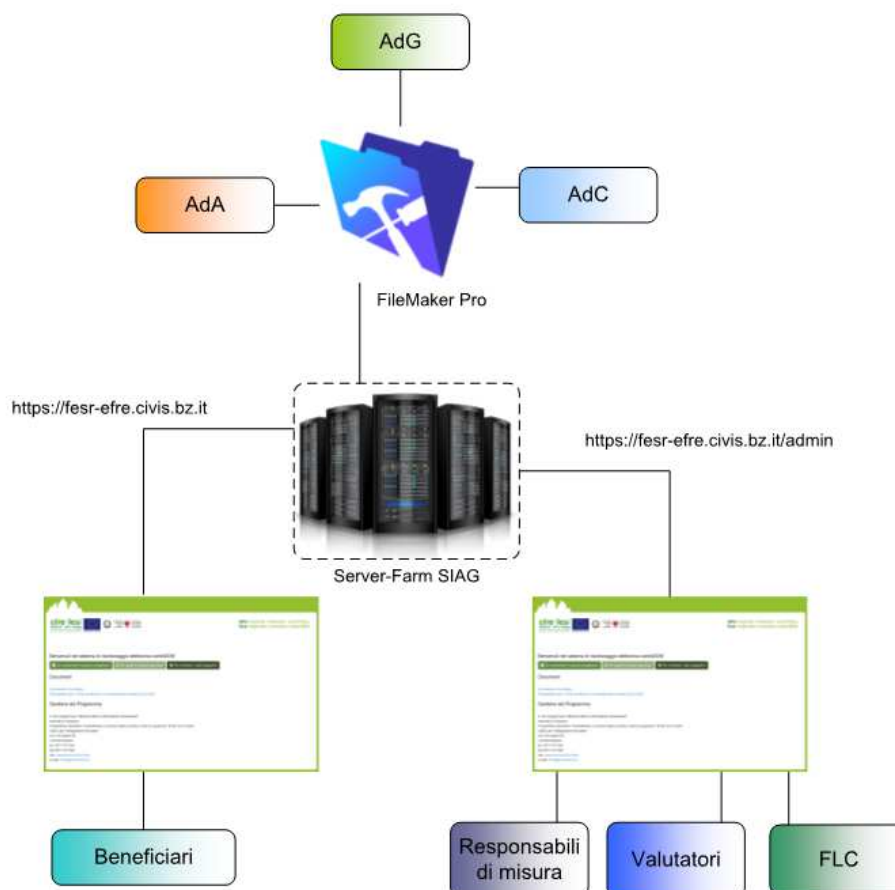


Figura 13 – Diagramma descrittivo del sistema informatico coheMON

Lo sviluppo del SI coheMON è centrato sulla progettazione di un sistema che consentisse di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dalla granularità più fine del contesto informativo, ovvero il progetto: questo consente di costruire ciascun indicatore (a livello di Programma/di progetti) richiesti dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

La definizione delle funzionalità esposte dal sistema è stata caratterizzata dall'analisi del modello gestionale dei flussi informativi che intercorrono tra le amministrazioni e tra amministrazione e beneficiari durante la realizzazione delle attività finanziate.

A tale scopo l'intera applicazione è stata suddivisa in moduli che, integrandosi tra loro, permettono di seguire l'iter completo di ciascun progetto/attività. Da ultimo sono state previste funzionalità specifiche dedicate all'attività della Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit.

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

Il SI è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

- modulo programmazione e gestione utenti;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;

- monitoraggio avanzamento delle attività;
- rendicontazione periodica e finale delle operazioni;
- verifiche di gestione e in loco delle operazioni;
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi);
- attività di competenza dell'AdC (elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi);
- attività di competenza dell'AdA (audit di sistema e audit sulle operazioni);
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del Tesoro – IGRUE.

Per una descrizione dettagliata delle funzionalità previste nei singoli moduli si rimanda all'allegato 3.

Architettura del sistema

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del modulo web del sistema segue il paradigma "3-tier" tre livelli logici volti a garantire una maggior scalabilità del sistema e consentire il miglioramento dell'efficienza delle procedure implementate:

- Il livello dei dati è implementato su database relazionale. Il layer fisico risiede nella server farm della Provincia autonoma di Bolzano. In questo strato sono situati sia il database di produzione che quello di test.
- Livello logico: il livello logico implementa le procedure di trattamento dei dati e le logiche di processo esposte agli utenti tramite il layer di presentazione. Il DAL (Data Access Layer) è deputato al mero popolamento degli oggetti business utilizzati come contenitori dei dati estratti dal database e manipolati all'interno delle istanze dei processi durante l'utilizzo; il BLL (Business LogicLayer) invece implementa le logiche di manipolazione e le procedure funzionali di trattamento dei dati.
- Livello di presentazione: il layer di presentazione espone le interfacce fisiche web che permettono agli utenti di accedere alle funzionalità implementate nei moduli del sistema. Strumenti di reportistica: la reportistica è associata alle interfacce del layer di presentazione; per la fruizione dei report sono stati utilizzati i formati pdf ed excel.

Sistema coheMON web:

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

- Database RDBMS: MySQL 5.1 Community Edition
- Data Access Layer residente su Apache server
- LogicLayer residente su Web Server Apache
- Presentation Layer residente su Web Server Apache
- Livello presentazione (front-end): tecnologia bootstrap e Symfony 2.0
- client: Internet Explorer 11, Chrome 4.0, Firefox 3.5 o successivi
- Web Service di cooperazione applicativa con Igrue
- Sistema di reportistica in jasperReport

Il modulo web-based è stato progettato e realizzato secondo una tipica architettura Symfony 2.0. Seguendo un approccio open-source bottom-up il modulo presenta una piattaforma hardware e software basata su sistemi operativi CentOS 6.5.

L'autenticazione degli utenti avviene tramite autenticazione kerberos al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano.

Il sistema coheMON web è integrato con il sistema di protocollazione provinciale e con gli strumenti di verifica della firma digitale centralizzati della Provincia autonoma di Bolzano.

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

myCIVIS.login

Scegli come autenticarti

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

eGov account

L'eGov account è un'utenza non certificata erogata dalla pubblica amministrazione dell'Alto Adige per accedere in modo semplice e veloce ai servizi che non richiedono un particolare livello di sicurezza.

[Come si crea un eGov account?](#)

Accedi con l'eGov account non certificato



Figura 14 – Accesso degli utenti al sistema coheMON web tramite autenticazione al sistema IDM della Provincia autonoma di Bolzano

Sistema coheMON FM:

L'architettura fisica del sistema coheMON FM è costituita dai seguenti elementi: Database RDBMS Filemaker 12 Server. Il SI coheMON è un sistema client-server basato su ambiente Filemaker Pro, relazionale interfacciabile con database server mysql

- livello dati: database relazionale MySQL 5.1 Community Edition
- livello presentazione (front-end): tecnologia Filemaker Pro
- client: Filemaker Pro 12 e successivi
- Modulo java per la gestione documentale
- Modulo java per il collegamento con il sistema di protocollo eProc



Figura 15 – Accesso per AdG, AdC e AdA al sistema coheMON FM (filemaker)

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

- il censimento delle operazioni finanziate dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, previsioni di spesa, etc.);
- la raccolta dei dati sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa al fine della rilevazione delle informazioni necessarie anche alla quantificazione di ciascun indicatore del Programma/progetto;
- la gestione delle attività di verifica di gestione che vengono registrate nel sistema informativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdG e dall'AdC;
- la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell'AdC;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi;
- etc.

4.1.2 Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema

L'accesso al sistema informatico e alle funzionalità di front-end e back-end è gestito tramite un modulo applicativo che si interfaccia con l'identity manager della Provincia autonoma di Bolzano, che garantisce alti livelli di affidabilità. La registrazione degli account e la certificazione degli stessi avviene nel sistema IDM provinciale e attraverso funzioni di webservices viene verificata l'identità degli utenti che accedono al sistema coheMON.

Un separato modulo applicativo dedicato gestisce le autorizzazioni degli utenti all'interno dell'applicazione coheMON web.

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

Gli amministratori del sistema inseriscono i metadati relativi alla gestione del SI (dati cardine del PO, workflows, gestione utenti, gestione ruoli). Gli operatori dell'AdG 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. AdC e AdA operano sul sistema, anche attraverso l'inserimento dei dati e di documentazione di propria competenza. Il SI coheMON garantisce la conservazione di tali dati a livello di singola operazione e, attraverso varie funzionalità di reporting su dati aggregati (ad hoc o automatizzati), supporta le Autorità del Programma nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il SI coheMON è, inoltre, dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del Programma e per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati nella Banca Dati Unitaria.

Il sistema prevede, altresì, la rilevazione a livello di PO, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singola operazione. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 125 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014.

4.1.3 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione

Tramite il sistema informatico coheMON, l'AdG e l'AdC garantiscono la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione. Il SI registra e conserva, inoltre, tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo verifiche di gestione, aggregate per ciascuno degli assi del PO e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

Inoltre, il sistema permette la registrazione di tutte le operazioni contabili riferite ad un'operazione, in particolare prenotazioni ed impegni di spesa, anticipi, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri (cfr. par.4.1.5 e 4.1.6).

4.1.4 Garanzia di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione

Ai sensi dell'art. 126 (g) il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdC, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla Commissione europea e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di

certificazione. Dalla singola domanda di pagamento è possibile risalire agli importi disaggregati di dettaglio (importi pubblici delle singole operazioni).

L'esportazione in automatico sul sistema SFC2014 della Commissione europea avviene previa disponibilità delle specifiche tecniche da parte della Commissione europea.

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

4.1.5 Garanzia di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati

In conformità con quanto stabilito dall'art. 126, lettera h), del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. il SI 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 FM e sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati ai fini della tenuta del registro degli importi ritirati e recuperati.

4.1.6 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra gli importi relativi alle operazioni sospese

Il SI coheMON garantisce la registrazione e la conservazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. L'AdG registra sul sistema gli importi relativi alle operazioni sospese e gli atti amministrativi ad essi collegati. I dati sono accessibili agli operatori dell'AdC. L'AdG è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati inseriti a sistema. All'AdC sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

4.1.7 Precisazioni se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati

Il SI coheMON è operativo. Sono pienamente sviluppati e applicati i moduli riferiti alla programmazione e gestione utenti, l'elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, la presentazione delle proposte progettuali e la valutazione ed approvazione delle proposte progettuali, l'inserimento e la verifica delle rettifiche, la gestione della convenzione di finanziamento, il sistema di registrazione e autenticazione utenti e il collegamento con il sistema di protocollazione eProcs. Gli ulteriori moduli sono in fase di testing.

Il sistema consente di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra (cfr. anche par. 4.2).

Il sistema ha previsto la creazione di appositi ambienti di test e di pre-produzione per garantire le opportune attività di verifica di tutte le evoluzioni e correzioni occorse, garantendo, in questo modo, la massima affidabilità e sicurezza del dato dell'ambiente ufficiale.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

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

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL https) e web-browser standard (Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...);
- tre livelli elaborativi di presentazione, logica applicativa e Data Base;
- conformità a standard di interoperabilità basati sull'utilizzo di "servizi" esposti da altri sistemi mediante tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML, protocolli SOAP;
- utilizzo di sistemi di "document management" per la gestione della documentazione.
- Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:
- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;

- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della carta nazionale dei servizi CNS;
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il sistema informatico soddisfare gli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

Il sistema informatico coheMON assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PO, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'Autorità di certificazione del Programma per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'Autorità di audit, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di beneficiari.

Per quanto riguarda gli standard e le politiche di sicurezza (inclusa la garanzia di adeguati back-up dei dati), si rimanda all'allegato 3.1 "Security policy application" (SIAG) contenente una descrizione dettagliata delle misure di sicurezza e l'applicazione delle misure di protezione.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) 1303/2013

La realizzazione del sistema coheMON richiede una complessa attività di definizione dei requisiti funzionali, rispondenti in parallelo alle esigenze delle Autorità coinvolte, alle specifiche del protocollo di colloquio dell'IGRUE (diversi rilasci), alla definizione delle procedure definite nel presente Sistema di gestione e controllo e all'obiettivo della semplificazione delle procedure per il beneficiario.

Per lo sviluppo del sistema, l'AdG si avvale della collaborazione di risorse interne alla Ripartizione Europa e di risorse esterne.

In data 18 agosto 2016 è stata pubblicata la gara aperta sopra soglia per il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". L'appalto ha per oggetto il servizio di aggiornamento e integrazione del sistema informatico della Ripartizione Europa "coheMON". Il servizio è stato aggiudicato per la creazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema di monitoraggio unitario a favore del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020, del Programma operativo „Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FESR 2014-2020 e del Programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020. La durata del servizio è di 3 anni più altri 3 in opzione.

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato ad agosto e novembre 2015, e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema coheMON è stato messo a disposizione degli utenti esterni a partire da giugno 2015, in particolare per le prime funzionalità di avvio del programma ('programmazione' e attuazione delle azioni, selezione e valutazione progetti'). Le rimanenti funzionalità sono state rese progressivamente disponibili.

È garantita la continua assistenza e manutenzione del SI. Le modalità di utilizzo delle funzionalità del sistema informativo "coheMON" da parte delle Autorità / Organismi coinvolti nel PO FESR sono descritte nel manuale digitale dinamico accessibile al seguente indirizzo: <https://confluence.performer.it>.

5 Allegati alla Descrizione del sistema di gestione e controllo

- Allegato 1. **Schema delle competenze AdG**
- Allegato 2. **Modello di controllo interno - Allegati da 1 a 3 della nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014**
- Allegato 3. **Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON**
- Allegato 5. **Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni**
- Allegato 6. **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**
- Allegato 7. **Procedure per garantire che i beneficiari mantengano una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e per garantire che gli stessi beneficiari dispongano di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione**
- Allegato 8. **Procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e per l'autorizzazione, l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari**
- Allegato 9. **Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali**
- Allegato 10. **Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione**
- Allegato 11. **Procedure per preparare il riepilogo annuale**
- Allegato 12. **Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati**
- Allegato 13. **Procedure per la segnalazione e rettifica delle irregolarità**
- Allegato 14. **L'organizzazione e i processi inerenti il monitoraggio e la gestione dei flussi dei dati del PO FESR**
- Allegato 15. **Metodologia di campionamento per i controlli in loco**

Documentazione di riferimento:

- Regole specifiche sull'ammissibilità della spesa
- Modello Convenzione di finanziamento
- Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo
- Guida per la creazione di un account egov
- Manuale per la gestione degli utenti del sistema informatico coheMON
- Manuale per i beneficiari potenziali
- Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020"