

## Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020

### SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione,  
Segretariato Congiunto e per l'Autorità di Certificazione

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, degli artt. 23, 24, 25 del  
Regolamento (UE) n. 1299/2013 e dell'art. 3 dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)

Versione numero	Data	Principali modifiche
9	17/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrazione procedure di gestione aiuti di Stato (verifiche);</li><li>- Nuova checklist controllo appalti aggiudicati secondo nuovo codice (allegato 7.10)</li></ul>

## Sommario

<b>SOMMARIO</b>	<b>2</b>
<b>1. DATI GENERALI</b>	<b>5</b>
1.1. Informazioni presentate da	5
1.2. Data delle informazioni	5
1.3. Struttura del Sistema di gestione e controllo	6
1.3.1. Autorità di Gestione	14
1.3.1.1. Segretariato Congiunto	14
1.3.1.2. Controllori di I livello	15
1.3.2. Autorità di Certificazione	18
1.3.3. Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit, l'Autorità di Gestione e Certificazione	19
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE</b>	<b>21</b>
2.1. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali	21
2.1.1. Status dell'AdG e della Struttura di cui l'Autorità fa parte	21
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	21
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'AdG	24
2.1.4. Il Segretariato Congiunto	24
2.1.5. Descrizione delle procedure antifrode (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).	36
2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione	40
2.2.1. Organigramma e risorse umane	40
2.2.1.1. Procedure volte a prevenire i conflitti di interesse	41
2.2.2. Gestione dei rischi ove necessario ed in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di gestione e di controllo	52
2.2.3. Descrizione delle procedure	55
2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	55
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione	59
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	64
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	64
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione	74
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni	79
2.2.3.6-bis Procedure per assicurare la legittimità in materia di aiuti di Stato	85
2.2.3.7. Procedure per ricevimento, verifica e convalida delle domande di pagamento dei Beneficiari capofila e procedure per autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	93

2.2.3.8.	Individuazione delle autorità responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di pagamento	98
2.2.3.9.	Procedure dell'AdG per la trasmissione delle informazioni all'AdC, incluse le irregolarità rilevate	99
2.2.3.10.	Procedure dell'AdG per la trasmissione delle informazioni all'AdA, incluse le irregolarità rilevate	101
2.2.3.11.	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma	102
2.2.3.12.	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (art.125, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	103
2.2.3.13.	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (art.125, par. 4, lett. e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	105
2.2.3.14.	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	112
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)	116
2.2.3.16.	Procedure dell'AdG relative all'esame e gestione dei reclami	117
<b>2.3.</b>	<b>Piste di controllo</b>	<b>118</b>
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	118
2.3.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari e dell'AdG (data e riferimenti)	120
2.3.2.1.	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	120
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	121
<b>2.4.</b>	<b>Irregolarità e recuperi</b>	<b>122</b>
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato	122
2.4.2.	Descrizione della procedura dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità (l'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	129
<b>3.</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>132</b>
<b>3.1.</b>	<b>Autorità di Certificazione e sue funzioni principali</b>	<b>132</b>
3.1.1.	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte	132
3.1.2.	Funzioni e compiti svolti dall'Autorità di Certificazione	132
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega	135
<b>3.2.</b>	<b>Organizzazione dell'Autorità di Certificazione</b>	<b>135</b>
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)	135
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto	137
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	138
3.2.2.2.	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese	140

3.2.2.3.	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'art. 63, par. 5, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Consiglio (art.126, lett. b), del Regolamento (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, lett. c), del Regolamento (UE) 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit	142
3.2.2.4.	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami	145
<b>3.3.</b>	<b>Recuperi</b>	<b>145</b>
3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione Europea	145
3.3.2.	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili sulla stabilità delle operazioni (l'art.71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	146
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	147
<b>4.</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO</b>	<b>148</b>
<b>4.1.</b>	<b>Descrizione del Sistema Informativo SiAge</b>	<b>148</b>
4.1.1.	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	155
4.1.2.	Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema	155
4.1.3.	Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione	156
4.1.4.	Garanzia di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione	157
4.1.5.	Garanzia di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione	157
4.1.6.	Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	157
4.1.7.	Precisazioni se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.	158
<b>4.2.</b>	<b>Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza del SI</b>	<b>159</b>
<b>4.3.</b>	<b>Descrizione dello stato attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013</b>	<b>159</b>
<b>5.</b>	<b>Allegati alla descrizione del Sistema di Gestione e di controllo</b>	<b>161</b>

# 1.Dati Generali

## 1.1. Informazioni presentate da

Italia	Regione Lombardia
Titolo del Programma	<i>Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020</i>
Numero CCI	2014TC16RFCB035
Punto di contatto principale	Autorità di Gestione: Monica Muci Piazza città di Lombardia, 1 20124 Milano (Mi) T. +39 02 6765 8439 e-mail: <a href="mailto:AdGProgrammaltaliaSvizzera@regione.lombardia.it">AdGProgrammaltaliaSvizzera@regione.lombardia.it</a>  <a href="mailto:entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it">Pec: entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it</a>  Sito: <a href="http://interreg-italiasvizzera.eu">http://interreg-italiasvizzera.eu</a>

Italia	Regione Lombardia
Titolo del Programma	<i>Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020</i>
Numero CCI	2014TC16RFCB035
Punto di contatto principale	Autorità di Certificazione: Gianpaola Danelli  Piazza città di Lombardia, 1 20124 Milano (Mi) T. +39 02 67654506 e-mail: <a href="mailto:AdC@regione.lombardia.it">AdC@regione.lombardia.it</a>  PEC: <a href="mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it">presidenza@pec.regione.lombardia.it</a>

## 1.2. Data delle informazioni

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione per l'attuazione del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* previste alla data del 28 maggio 2021.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in capo all'Autorità di Gestione (di seguito: AdG) e all'Autorità di Certificazione (di seguito: AdC) è stata predisposta in parte in continuità con il precedente Sistema di gestione e di controllo del periodo di Programmazione 2007/2013 e in parte tenendo conto delle novità e degli aggiornamenti introdotti dai regolamenti europei per il periodo di Programmazione 2014/2020 in merito agli adempimenti e alle procedure previste in capo all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione. La versione definitiva del documento sarà adottata formalmente e diffusa tra tutto il personale coinvolto nell'attuazione del Programma e messa a disposizione sul sito di Programma: <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

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

Il processo di revisione ed eventualmente di aggiornamento del Sistema di Gestione e di Controllo sarà svolto tenendo conto principalmente:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti forniti dagli organismi europei e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi e più in generale del contesto in cui opera il Programma;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di Audit o da altri organismi di audit nazionali e/o europei;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Per ogni successiva eventuale edizione di aggiornamento del presente *Sistema* sono registrate nella tabella seguente la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione, secondo il modello di cui alla tabella in basso.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1		Prima versione

### 1.3. Struttura del Sistema di gestione e controllo

L'accordo tra le Amministrazioni partner sull'assetto organizzativo del Programma è stato sancito nella prima proposta del Programma, approvata nella seduta del Comitato di Sorveglianza svoltosi il 10/09/2014 a Milano.

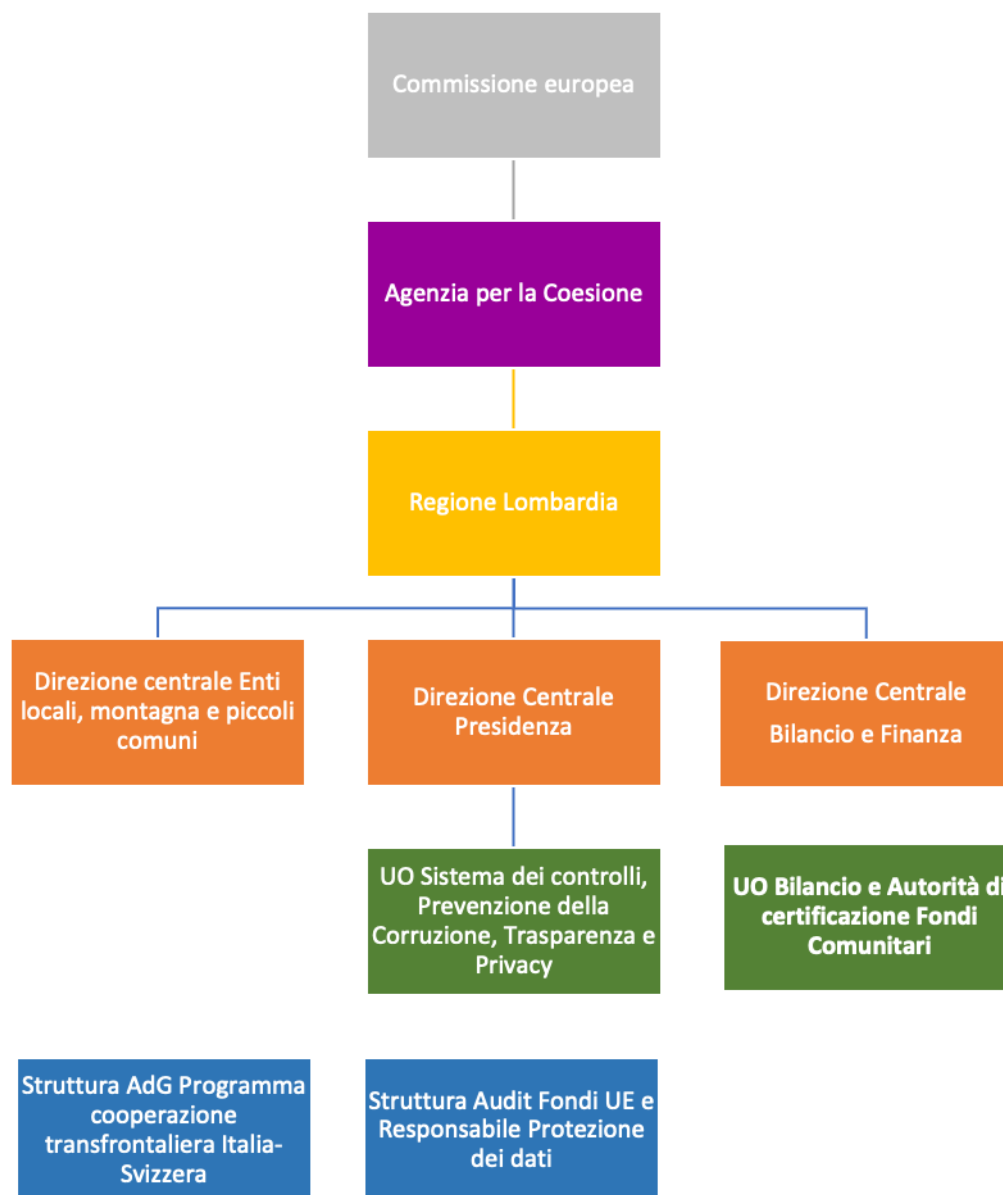
Il *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione CCI 2014TC16RFCB035 in data 09/12/2015.

Il Sistema di gestione e di controllo del Programma, coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo (capitolo 1) dell'allegato 2 all'Accordo di Partenariato (di seguito AdP), "risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile".

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

- **Autorità unica di gestione:** Regione Lombardia, Direzione Generale Enti locali, montagna e piccoli comuni, Struttura Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Italia–Svizzera, nominata con Decreto del Segretario Generale n. 460 del 17/01/2018 "Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Interreg V-A Italia-Svizzera";
- **Autorità unica di certificazione:** Regione Lombardia, Direzione Centrale Bilancio e Finanza, Unità Organizzativa – Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari, nominata con Decreto del Segretario Generale n. 460 del 17/01/2018 "Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Interreg V-A Italia-Svizzera";
- **Autorità unica di audit:** Regione Lombardia, Presidenza, UO Sistema dei controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, Struttura Audit Fondi UE e Responsabile Protezione dei dati, nominata con D.G.R. n. 3839 del 14 luglio 2015.

Il diagramma rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di gestione e di controllo del Programma, aggiornati in base ai più recenti provvedimenti organizzativi.



Oltre alle tre autorità sopraindicate, concorrono all'attuazione del Programma i seguenti organi/soggetti:

**Comitato di Sorveglianza:** accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del PC come previsto dagli artt. 47 – 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con il D.D.S n. 1667 del 9/3/2016 ed è stato individuato nominativamente con D.D.S. n. 4200 del 12/05/2016 e successivamente aggiornato da ultimo con il D.D.S. n. 7004 del 25/05/2021. In occasione della prima seduta del 25/05/2016 a Milano, il CdS ha approvato il suo regolamento interno che dettaglia la composizione dello stesso, i compiti e le modalità di funzionamento. In particolare, il Comitato di sorveglianza, presieduto dall'Autorità di Gestione, è composto da:

**Membri con funzione deliberante:**

- un rappresentante politico per ogni Amministrazione partner;
- un rappresentante di ogni Autorità nazionale italiana competente:  
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di



Coesione; Agenzia per la Coesione Territoriale; Ministero Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

**Membri con funzione consultiva:**

- un rappresentante per ognuna delle seguenti Istituzioni / organismi: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Confederazione Svizzera – Segreteria di Stato dell'Economia – SECO;
  - un rappresentante della Commissione Europea – DG Regio, Rappresentante dell'AdG, Rappresentante dell'AdC, Rappresentante dell'AdA, Rappresentante delle Autorità Ambientali italiane (Regione Lombardia, Regione Piemonte, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Provincia Autonoma di Bolzano), Rappresentante dei tre Cantoni in materia di Ambiente, Rappresentante dei referenti italiani per Pari Opportunità (Regione Lombardia, Regione Piemonte, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Provincia Autonoma di Bolzano), Rappresentante dei tre Cantoni in materia di Pari Opportunità, Rappresentanti del partenariato istituzionale, economico e sociale individuati e proposti alla nomina da parte delle Sette Amministrazioni partner.
- **Comitato Direttivo:** è l'organo tecnico partenariale istituito ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 avvenuto nella prima seduta del CdS del 25/05/2016. E' stato individuato nominativamente con D.D.S. n. 8676 del 08/09/2016 e successivamente aggiornato da ultimo con D.D.S. n. 7023 del 25/05/2021. Il Comitato Direttivo si è dotato del proprio regolamento interno, approvato dal Comitato di Sorveglianza durante la seduta del 25/05/2016. Il regolamento dettaglia la composizione, la modalità di convocazione e le funzioni dell'organismo.

Il Comitato Direttivo agisce sotto la responsabilità del Comitato di Sorveglianza per la selezione delle operazioni che, ai sensi del summenzionato articolo 12, ha delegato al CD tale compito.

Il Comitato Direttivo è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto nel rispetto del principio di rappresentatività del partenariato di cui agli artt. 5 e 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da:

- Autorità di Gestione;
- Un rappresentante di ciascuna delle Amministrazioni partner del Programma: Regione Lombardia, Regione Piemonte, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Provincia Autonoma di Bolzano, Repubblica e Cantone del Ticino, Cantone dei Grigioni, Canton Vallese.

Alle riunioni del Comitato partecipano i componenti del Segretariato Congiunto, in qualità di segreteria e di supporto tecnico.

Alle riunioni potranno essere invitati, a titolo consultivo, anche uno o più rappresentanti delle Autorità Ambientali delle Amministrazioni italiane ed esperti di elevata competenza tecnico-professionale, in relazioni ai temi che verranno affrontati. Alle attività del Comitato possono partecipare, a titolo consultivo, un rappresentante della Commissione Europea, un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e un rappresentante della Confederazione Svizzera.

Per il rispetto del principio di rappresentatività del partenariato, alle riunioni che trattano la materia delegata dal Comitato di Sorveglianza (selezione delle operazioni) può essere eventualmente invitato, a titolo consultivo, un rappresentante del partenariato per ogni Amministrazione italiana e svizzera, segnalato prima della riunione dalla stessa Amministrazione tra i propri membri consultivi del Comitato di Sorveglianza, in modo da evitare conflitti di interesse

- **Segretariato Congiunto:** Il SC assiste l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza, e il Comitato Direttivo nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato Congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma, supportando altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni.
- **Amministrazioni partner:** Le Amministrazioni partner italiane sono Regione Lombardia, Regione Piemonte, Provincia Autonoma di Bolzano, Regione Autonoma Valle d'Aosta mentre le svizzere sono Canton Ticino, Canton Vallese, Canton Grigioni. L'AdG consulta le Amministrazioni, anche nell'ambito del Comitato nei casi contemplati dal regolamento. Alle Amministrazioni partner compete: a) il supporto al SC a livello locale per le attività di animazione ed accompagnamento dei potenziali beneficiari attraverso la predisposizione di incontri con i principali stakeholders e attori dei contesti regionali e provinciali di riferimento; b) la partecipazione al processo di istruttoria attraverso la valutazione dei criteri specifici per territorio/settore, in particolare la coerenza con la NPR e le politiche regionali/provinciale/cantonali e settoriali; c) l'approvazione, nell'ambito del Comitato Direttivo, delle graduatorie per il finanziamento dei progetti; d) il sostegno ai beneficiari nell'attuazione dei singoli progetti e nella risoluzione di criticità puntuali; e) l'individuazione dei controllori di I livello cui compete lo svolgimento delle verifiche ai sensi dell'art. 125 comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; f) l'eventuale supporto nella risoluzione di contenziosi sorti con i beneficiari in merito all'esito delle verifiche svolte dai controllori di I livello o dagli altri soggetti incaricati. Le Amministrazioni sono infine responsabili dell'istituzione e corretta implementazione del Sistema di gestione e controllo. Si precisa che le funzioni dell'Amministrazione Regione Lombardia sono collocate nella stessa Struttura

"Autorità di Gestione del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020*, sotto la responsabilità dello stesso Dirigente.

- **Controllori di I livello:** La verifica di cui all'art. 125 per. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è effettuata nel Programma ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 da organi o persone designate dallo Stato Membro e responsabili per le operazioni che riguardano i propri territori (cosiddetti controllori). I controllori sono designati dalle Amministrazioni italiane partner e organizzati a livello regionale/provinciale al fine di svolgere le verifiche previste dall'art. 125 comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui l'AdG verifichi l'esistenza di una criticità che possa compromettere la funzionalità del sistema di controllo, può attivare anche servizi specialistici esterni a supporto dello svolgimento/coordinamento delle attività di controllo, nel rispetto delle disposizioni del Programma contenute nel paragrafo 5.3 – sezione Controllori di primo livello.
- **Autorità Ambientali:** rafforzano l'orientamento allo sviluppo sostenibile e assicurano l'integrazione della componente ambientale negli obiettivi strategici del Programma e negli strumenti di attuazione. Ogni Amministrazione partner individua la struttura competente che svolge il ruolo dell'Autorità Ambientale.
- **Coordinazione regionale Interreg per la parte svizzera:** I Cantoni Ticino, Vallese e Grigioni, partner del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* sottoscrivendo la Convenzione di Programma Interreg con la Confederazione svizzera del 10 marzo 2016 hanno formalmente attribuito al Canton Ticino il ruolo della Coordinazione regionale.

I compiti della Coordinazione regionale attengono all'attuazione della politica transfrontaliera progettuale legata alla Programmazione Interreg.

## **La Coordinazione regionale:**

### **1. Assicura i contatti e l'informazione e rappresenta le posizioni elvetiche**

La Coordinazione regionale assicura i contatti e l'informazione tra la Regione Lombardia (Autorità di Gestione e sede del Segretariato Congiunto) e la Confederazione nonché tra i tre Cantoni facenti parte del Programma.

In particolare:

- ✓ organizza regolarmente delle sedute o delle consultazioni per circolazione elettronica in vista dei diversi incontri previsti dall'Autorità di Gestione (Comitati Direttivi, riunioni diverse,...);
- ✓ gestisce i rapporti con il territorio e i promotori di progetto per quanto concerne i contributi federali;
- ✓ redige un rapporto annuale sull'andamento del Programma per la Confederazione;

- ✓ partecipa ai gruppi di lavoro della Confederazione relativi agli scambi di informazione tra Programmi Interreg e diffonde l'informazione ai Cantoni;
- ✓ partecipa ai lavori dei diversi organi istituiti (Comitato Direttivo, Segretariato Tecnico, gruppi di lavoro particolari) rappresentando gli interessi svizzeri coerentemente con l'attuazione del Programma.

## **2. Amministra i crediti attribuiti dalla Confederazione per l'esecuzione di Interreg V - A**

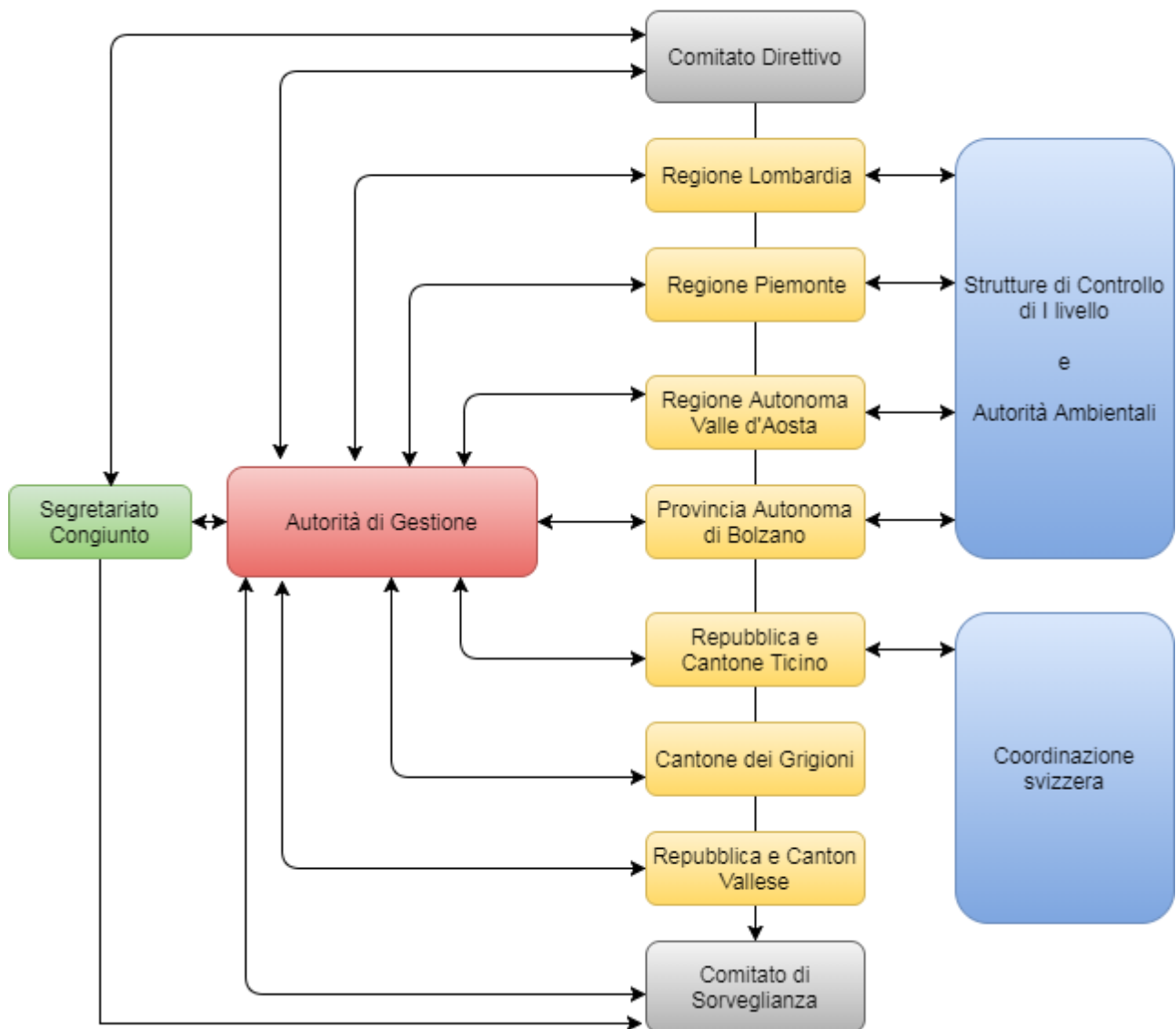
La Coordinazione regionale è responsabile dell'erogazione dei fondi federali a seguito della richiesta dei rispettivi Cantoni.

In particolare:

- ✓ verifica la presenza dei formulari ufficiali svizzeri debitamente compilati secondo le condizioni e i modelli adottati dai singoli Cantoni così come la presenza dei giustificativi richiesti;
- ✓ emette delle decisioni di stanziamento dell'aiuto federale a seguito delle decisioni di sostegno stabilite dal Comitato Direttivo del Programma e delle decisioni cantonali (Cantone Ticino, Cantone Vallese, Cantone Grigioni) e ne trasmette copia agli altri Cantoni e all'Autorità di Gestione;
- ✓ i Cantoni Vallese e Grigioni presentano un preavviso positivo formale da parte del delegato cantonale che assume la responsabilità per la correttezza e completezza della richiesta dei fondi federali;
- ✓ gestisce il conto "misure accompagnatorie" registrando le spese della Coordinazione regionale, i costi amministrativi (segretariato, spese di trasferta, traduzioni, organizzazione di Comitati di Sorveglianza in Svizzera, costi di valutazione del Programma, spese diverse);
- ✓ mette a disposizione del controllo cantonale delle finanze del Cantone Ticino, responsabile della verifica dei conti, tutta la documentazione necessaria per le verifiche annuali.

Di seguito si riporta l'organigramma che esplicita i rapporti tra tutti gli attori che operano nel Programma sopradescritti.

### Organigramma dei soggetti coinvolti nella gestione del Programma



### 1.3.1. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma e della buona esecuzione di tutte le attività e del raggiungimento dei risultati, mediante la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il rispetto della normativa europea, nazionale, regionale e provinciale applicabile. L'AdG è stata individuata formalmente con Decreto del Segretario Generale n. 460 del 17/01/2018 "Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Interreg V-A Italia-Svizzera".

Per la descrizione delle funzioni formalmente svolte dall'AdG si rinvia al paragrafo 2.1.2 del presente documento.

	RIFERIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE
---	---------------------------------------

Regione Lombardia

Direzione Generale Enti locali, montagna e piccoli comuni, Struttura Autorità di Gestione del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera*

Dirigente: Monica Muci.

T +39 02 6765 8439

e-mail: [AdGProgrammaltaliaSvizzera@regione.lombardia.it](mailto:AdGProgrammaltaliaSvizzera@regione.lombardia.it)

PEC: [entilocali\\_montagna@pec.regione.lombardia.it](mailto:entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it)

#### 1.3.1.1. Segretariato Congiunto

Ai sensi dell'art. 23 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 l'Autorità di Gestione istituisce un Segretariato Congiunto. Il SC assiste l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza, e il Comitato Direttivo nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato Congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma, supportando altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni. Il Segretariato Congiunto è stato istituito formalmente con il D.D.S. n. 12790 del 1/12/2016 e successivamente aggiornato, da ultimo con il D.D.S. n. 6037 del 6/05/2021.

Le funzioni principali del Segretariato Congiunto sono dettagliate nel paragrafo 2.1.4 del presente documento.

	RIFERIMENTI DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO
---	--

Regione Lombardia

Direzione Generale Enti locali, montagna e piccoli comuni,

Struttura Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera

e-mail: STCitaliasvizzera@regione.lombardia.it

T +39 02 6765 8043

### **1.3.1.2. Controllori di I livello**

Il Programma prevede che le funzioni di controllo di primo livello siano assegnate alle singole Amministrazioni italiane – fatta salva la facoltà dell'AdG di attivare anche servizi specialistici esterni a supporto dello svolgimento/coordinamento delle attività di verifica.

Ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 saranno designati i controllori nei quattro territori italiani partner del Programma dopo l'approvazione dei progetti e in maniera adeguata rispetto al numero di beneficiari finanziati.

Il compito dei controllori, ai sensi dell'art. 125 par. 4 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è verificare 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 Programma e alle condizioni per il sostegno. Ai sensi dell'art. 125 comma 5 le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure: 1) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; 2) verifiche sul posto delle operazioni.

I controllori operano in modo conforme agli standard unitari e secondo gli standard generali di qualità di istanze di controllo indipendenti. Nel rispetto delle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, tutti i controllori nominati dalle Amministrazioni partner devono sottoscrivere una dichiarazione circa l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse rispetto ai progetti e ai beneficiari partner oggetto delle verifiche. La dichiarazione sottoscritta dall'ispettore è caricata nel sistema informativo SIAGE in corrispondenza di ogni verifica effettuata. In presenza di eventuali conflitti il controllore si astiene dall'attività e la verifica del rendiconto viene assegnata ad altro funzionario.

In coerenza con il paragrafo 2.1.5 i controllori di I livello rispettano i codici di comportamento delle Amministrazioni di riferimento. In particolare, per la Regione Lombardia il codice di comportamento è stato approvato con Deliberazione n. X/6062 del 29/12/2016 (ed è in fase di aggiornamento), per Regione Piemonte con D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015, per la Provincia Autonoma di Bolzano con Delibera di Giunta provinciale n. 839 del 28/08/2018, per Regione Autonoma Valle d'Aosta la D.G.R. n. 2089 del 13/12/2013.

E' garantita la separazione funzionale ed organizzativa fra i controllori e l'Autorità di Audit.

E' inoltre assicurata la separazione funzionale tra i controllori di I livello e le strutture beneficiarie che si occupano dell'attuazione dei progetti presentati e finanziati dal Programma.

Alle singole Amministrazioni partner compete il confronto con i controllori con la doppia finalità di accelerare le operazioni di controllo e di dirimere le questioni di difficile interpretazione.



## RIFERIMENTI E INDIVIDUAZIONE DEI CONTROLLORI

### Regione Lombardia

I controlli sono effettuati da uno staff alle dirette dipendenze della Direzione Generale Enti Locali, Montagna e Piccoli comuni.

In ogni caso la soluzione organizzativa assicura la completa indipendenza del controllo dall'Autorità di Gestione e dalle Strutture interne di Regione Lombardia coinvolte, anche nel caso in cui il progetto approvato preveda, quale beneficiario, la stessa Amministrazione.

### Regione Piemonte

Per quanto riguarda la Regione Piemonte le strutture regionali incaricate di effettuare il controllo di 1° livello vengono individuate, per ogni singolo progetto, successivamente all'approvazione dei progetti da parte del Comitato Direttivo, **con una lettera di designazione del Direttore/Dirigente competente per la materia trattata dal progetto indirizzata al** Dirigente responsabile del Settore Coordinamento Fondi strutturali europei e Cooperazione transfrontaliera della Direzione Coordinamento Politiche e fondi europei-**turismo e sport**, cui compete il coordinamento del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera* a livello regionale.

Il controllo di 1° livello viene affidato normalmente al Settore competente per la materia trattata dal progetto, che può essere il medesimo che ha effettuato l'istruttoria. Per assicurare la completa indipendenza del controllo, nel caso in cui il progetto approvato preveda quale beneficiario strutture interne alla stessa Amministrazione, viene individuata per il controllo una struttura diversa da quella preposta all'attuazione.

**Nella determinazione di affidamento sono precisate le finalità del controllo, le modalità di effettuazione, la tempistica e più in generale tutto quanto sia necessario per assolvere al compito assegnato in maniera coerente alle prescrizioni comunitarie.**

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 39-8702 del 28/04/2008, ha costituito un gruppo di lavoro interdirezionale per coordinare lo svolgimento delle attività di istruttoria, controllo di attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati a titolo dei due Programmi di Cooperazione Transfrontaliera attuati dalla Regione Piemonte nel periodo di

*Sistema di gestione e controllo del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera*



Programmazione 2007-2013. L'operatività di tale gruppo è stata confermata con nota del 14/09/2015 indirizzata alla Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio - Settore Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane per la gestione della nuova Programmazione 2014/2020.

Le funzioni di coordinamento del gruppo sono attribuite alla Direzione Coordinamento Politiche e fondi europei.

Le Direzioni regionali che fanno parte di tale gruppo, ciascuna con un proprio rappresentante, e che quindi saranno potenzialmente coinvolte nei controlli, sono le seguenti: Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, Sanità, Coesione sociale, Ambiente-Governo e tutela del territorio, Agricoltura, Opere Pubbliche-Difesa del suolo-Montagna-Foreste-Protezione civile-Trasporti e logistica, Competitività del sistema regionale, Promozione della cultura, del turismo e dello sport.

Sarà cura del Settore Coordinamento Fondi strutturali europei e Cooperazione transfrontaliera comunicare all'Autorità di Gestione, quando disponibile, l'elenco dei funzionari nominativamente individuati.

### **Regione Autonoma Valle d'Aosta**

Per quanto riguarda la Regione Autonoma Valle d'Aosta, le Strutture regionali incaricate di effettuare i controlli di I livello vengono individuate successivamente all'approvazione dei progetti da parte del Comitato Direttivo del Programma e per ogni singolo progetto, con una deliberazione della Giunta regionale che ne definisce anche le modalità di effettuazione, coerentemente con le prescrizioni del Programma.

### **Provincia Autonoma di Bolzano**

Struttura di riferimento preposta alle verifiche di gestione nell'ambito del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera* è l'Ufficio Controlli e aiuti di Stato, Ripartizione **Europa** con sede in via Conciapelli 69 a Bolzano, deputato alla conduzione delle verifiche di legittimità e regolarità delle spese dichiarate dai beneficiari nell'area di Programma della Provincia Autonoma di Bolzano. L'Ufficio Controlli e aiuti di Stato è autonomo rispetto all'Ufficio per l'integrazione europea.

Il Settore Controllo è dotato di esperienza pluriennale nell'area dei controlli sui fondi strutturali europei (in particolare Programmi Interreg Italia / Austria e ICO / IWB) comprende un gruppo di lavoro formato di collaboratori dotati di conoscenza ed esperienza nell'ambito dei fondi strutturali e diritto europeo, degli appalti pubblici, del diritto del lavoro nonché in campo contabile e tributario.

In ossequio al principio di separazione delle funzioni previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 72 par. 1 lettera b), il suddetto settore di controllo è altresì autonomo e indipendente dalle altre Ripartizioni della Provincia, che potrebbero fungere da beneficiari dei progetti finanziati.

### 1.3.2. Autorità di Certificazione

I compiti dell'Autorità di Certificazione sono in particolare l'erogazione della quota FESR e, nei casi pertinenti della quota di cofinanziamento nazionale ai Beneficiari capofila dei progetti (cfr. art. 21 par 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013), la certificazione delle spese e la presentazione alla Commissione Europea delle domande di pagamento. L'Autorità di Certificazione è, insieme all'Autorità di Gestione, responsabile della conformità delle domande di pagamento intermedie e finali inviate alla Commissione Europea ai sensi delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdC è infine responsabile della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (cosiddetti Conti Annuali). L'AdC è stata formalmente nominata con Decreto del Segretario Generale n. 460 del 17/01/2018 "Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Interreg V-A Italia-Svizzera"



#### RIFERIMENTI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Regione Lombardia.

Direzione Centrale Bilancio e Finanza

Unità Organizzativa – Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari

Gianpaola Danelli

e-mail: [AdC@regione.lombardia.it](mailto:AdC@regione.lombardia.it)

Telefono: 02 67654506

PEC: [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it)

### **1.3.3. Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit, l'Autorità di Gestione e Certificazione**

Il quadro normativo della Programmazione 2014/2020 stabilisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il quale prevede in particolare:

- 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 delle funzioni stabilito alla lett. b), deve essere applicato tra le tre Autorità anche per garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma.

L'art. 123 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede inoltre il principio di indipendenza tra le Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma, lo Stato membro, designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale Autorità di Audit indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione.

Ai sensi dell'art. 21 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 gli Stati membri che partecipano ad un Programma di cooperazione designano un'Autorità di Gestione unica, un'Autorità di Certificazione unica e un'Autorità di Audit unica. L'AdG e l'AdC hanno la sede nello stesso Stato membro.

Nello specifico si evidenzia che per quando riguarda il *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020*:

- l'AdG è collocata nell'ambito della Direzione Generale Enti locali, montagna e piccoli comuni, Struttura "Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia Svizzera". I controlli di I livello sono attuati dalle strutture organizzative delle Amministrazioni Partner.
- l'AdC è collocata nell'ambito della Direzione Centrale Bilancio e Finanza Unità Organizzativa – Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari;
- l'AdA è collocata nell'ambito della DG "Presidenza", sotto la diretta responsabilità del Segretario generale - UO "Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy" – Struttura "Audit Fondi UE".

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno degli organismi, l'AdG ha definito un modello organizzativo, descritto in dettaglio al capitolo 2 del presente documento, che assicura la separazione delle funzioni di attuazione e di controllo di I livello tra i diversi ruoli e strutture organizzative previste nella filiera di gestione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma.

Nel *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e dell'audit sono collocate presso Regione Lombardia; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3, l'Autorità di Audit rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione. Il principio di separazione dell'Autorità di Audit dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit ad una struttura organizzativa differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

La struttura organizzativa individuata per il SIGECO del Programma consente di rispettare il principio generale di “separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi”, di cui all'art. 72 lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013. Nello specifico, i rapporti tra le diverse Autorità sono ispirati al criterio della cooperazione e all'impegno di prevenire eventuali fenomeni di negligenza, errore, irregolarità, criticità o inefficienza nella gestione del Programma di cooperazione.

## **2. Autorità di Gestione**

### **2.1. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali**

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante atto formale di Regione Lombardia con D.G.R. n. X/4815 del 15/02/2016 "Preso d'atto della decisione di esecuzione della Commissione Europea relativamente al *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020* e approvazione della dichiarazione di sintesi della procedura di valutazione ambientale strategica, ai sensi dell'art. 9 della direttiva VAS 42/2001/CE".

Essa è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione possiede una professionalità adatta rispetto al ruolo da svolgere in conformità ai regolamenti europei e garantisce la continuità con il precedente periodo di Programmazione.

#### **2.1.1. Status dell'AdG e della Struttura di cui l'Autorità fa parte**

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente Pubblico Regionale, posto che essa trova collocazione all'interno degli uffici della Giunta Regionale di Regione Lombardia.

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

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

Ai sensi dell'art. 125 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, eccetto le verifiche a norma del paragrafo 4 lettera a), come previsto all'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Per quanto concerne la gestione del Programma, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del PC nel

raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;

- b) elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informatico.

Premesso che le operazioni nell'ambito del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* sono selezionate dal Comitato Direttivo come previsto dall'articolo 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, l'Autorità di Gestione per quanto concerne la selezione delle operazioni:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - siano non discriminatori e trasparenti;
  - tengano conto dei principi generali di cui agli art. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo FESR e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;

- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

- a) verifica, attraverso le strutture deputate al controllo di I livello, 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 programma di cooperazione e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) 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;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) 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;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario;
- f) si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato a norma dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Ai sensi della normativa relativa al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (legge 234 del 24-12-2012 e successivo regolamento numero 115 del 31-05-2017 e ss.mm.ii.) l'AdG si impegna a comunicare, con le dovute modalità, tutti i contributi erogati ai beneficiari operanti in tali regimi.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si avvale del supporto del Segretariato Congiunto e delle Amministrazioni partner coinvolte nell'attuazione del PC.

Si precisa inoltre che l'Autorità di Gestione non svolge la funzione di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che è stata attribuita alla Struttura Autorità di Certificazione dei Fondi comunitari, incardinata in

un'Unità Organizzativa separata da quella dell'Autorità di Gestione in applicazione del principio di separazione delle funzioni.

### **2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'AdG**

L'Autorità di Gestione non ha delegato formalmente proprie funzioni ai sensi dell'art. 123 par. 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Conformemente al dettato dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 nel *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* l'Autorità di Gestione non conduce direttamente le verifiche a norma dell'articolo 125 par. 4 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Pertanto ciascuna Amministrazione partecipante al Programma designa le strutture responsabili ("controllori di I livello") della conduzione di tali verifiche in relazione alle operazioni che riguardano il proprio territorio. L'AdG, per quanto di sua competenza, provvede al coordinamento e all'armonizzazione delle attività di controllo sopra richiamate attraverso la predisposizione di strumenti, procedure e modulistica comuni, come ad esempio verbali e check-list per le verifiche di I livello, nonché attraverso la strutturazione del sistema informativo dove sono registrati gli esiti dei controlli svolti.

Per la descrizione delle strutture addette al controllo ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 e la descrizione delle loro funzioni si rinvia al paragrafo 2.2.3.6.

### **2.1.4. Il Segretariato Congiunto**

Le Regioni, la Provincia Autonoma di Bolzano e i Cantoni partecipanti al Programma hanno concordato che l'Autorità di Gestione istituisca, ai sensi dell'art. 23, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il Segretariato Congiunto (SC) con sede presso Regione Lombardia, a supporto delle attività delle Autorità e degli Organismi di cooperazione.

Conformemente a quanto prescritto dall'articolo 23 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il Segretariato Congiunto assiste l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza e il Comitato Direttivo nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato Congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito dei Programmi, assistendo altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

In particolare, il SC svolge le seguenti funzioni:

- organizzare i lavori del Comitato di Sorveglianza e del Comitato Direttivo;
- predisporre tutta la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e Direttivo;
- redigere i verbali del Comitato di Sorveglianza e del Comitato Direttivo;



- supportare l'Autorità di Gestione nella redazione e attuazione del piano di comunicazione, delle misure di informazione e pubblicità, workshop, convegni e nella gestione del sito web ufficiale del Programma e canali social media;
- elaborare documenti, contratti, moduli e lettere, atti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'attuazione del Programma;
- fornire informazioni al pubblico e ai potenziali beneficiari;
- organizzare gli archivi e provvedere alla raccolta e alla conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative;
- istruire le proposte progettuali presentate e predisporre le proposte di graduatoria per il Comitato Direttivo;
- predisporre la comunicazione della decisione di approvazione e di finanziamento / di approvazione e di non finanziamento per la carenza di risorse / di non approvazione del progetto ai Beneficiari capofila dei progetti presentati;
- predisporre la Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila;
- provvedere all'istruttoria dei rapporti di esecuzione e monitoraggio e alle verifiche di pagabilità delle domande di pagamento presentate ai Beneficiari capofila;
- registrare e immettere i dati nel sistema informativo-contabile dell'Autorità di Gestione;
- curare il trasferimento dei dati di monitoraggio del Programma SIAGE nel sistema informativo della Ragioneria generale dello Stato;
- preparare la Relazione annuale di esecuzione del Programma e tutte le relazioni indispensabili per l'attuazione del Programma;
- coordinare i servizi esterni come i servizi di valutazione del Programma;
- predisporre i dati finanziari e statistici per il Comitato di Sorveglianza, per lo Stato e per la Commissione Europea.

Il Segretariato Congiunto, subordinato direttamente all'Autorità di Gestione, è composto da almeno sette collaboratori italiani e uno svizzero. La selezione delle figure professionali è stata avviata con il Decreto dell'Autorità di Gestione n. 7715 del 3 agosto 2016, relativo alla ricognizione della disponibilità di personale in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni partner italiane. Quest'ultime hanno di conseguenza proceduto tramite avvisi di selezione interna. La possibilità di presentazione delle candidature era riservata esclusivamente ai soggetti in possesso dei requisiti tali da garantire il corretto funzionamento del Segretariato Congiunto.

A seguito della procedura così avviata l'AdG ha selezionato, tra i candidati presentati, 6 figure professionali di cui una piemontese e una valdostana. La ricognizione del personale presso le Amministrazioni Partner italiane ha pertanto consentito di reperire soltanto alcune risorse ed in particolare: 3 project officer (di cui 1 all'80% del tempo lavoro standard), 1 Communication manager, 1 Assistente amministrativo e 1 Esperto legale (al 60% del tempo lavoro standard).

Verificata la necessità di completare la struttura del Segretariato sono state avviate le procedure aggiuntive di seguito descritte con bandi appositi recanti requisiti di selezione simili a quelli della ricognizione effettuata presso le Amministrazioni partner. Nello specifico si è proceduto con:

- ✓ l'attivazione di una procedura aperta sopra soglia europea della durata di 72 mesi per il servizio di Assistenza Tecnica 2014/2020 che, a seguito dell'assegnazione alla società vincitrice dell'appalto, ha permesso di acquisire il Coordinatore del Segretariato Congiunto, il Responsabile finanziario, un project officer e un consulente giuridico;
- ✓ la ricognizione del personale all'interno della Regione Lombardia e del Sistema regionale allargato (SIREG) lombardo, che ha consentito di acquisire 2 project officer (di cui 1 all'80% del tempo lavoro standard) e 1 assistente alla comunicazione;
- ✓ l'attivazione di apposito contratto a tempo determinato con società del Sistema regionale allargato (SIREG) che ha consentito l'acquisizione di un project officer esperto di sistemi di monitoraggio e controllo.

La composizione definitiva del Segretariato Congiunto include anche 2 figure svizzere, di cui una all'80% del tempo lavoro standard e una posizione attualmente vacante, indicate all'AdG dai rispettivi Cantoni nel rispetto delle loro procedure di selezione interne.

La composizione aggiornata -- è stata sancita con il Decreto n. 6037 del 6/05/2021, che ha recepito le ultime modifiche dovute al pensionamento della Responsabile per il Sistema Informativo, all'assunzione delle funzioni di Responsabile per il Sistema Informativo, di Esperto in materia di controlli e, con funzioni residuali, di PO in capo ad un unico funzionario, nonché alla presa di servizio di una nuova P.O.

Al fine di garantire un'organizzazione del lavoro efficiente all'interno del Segretariato Congiunto, i vari compiti e le responsabilità assegnati ai singoli componenti sono definiti in uno specifico funzionigramma che di seguito viene dettagliato con l'indicazione delle mansioni e dei requisiti necessari allo svolgimento dei compiti previsti.

La copertura delle figure di seguito evidenziate può variare in conseguenza delle situazioni organizzative che si verifichino nelle Amministrazioni partner del Programma; l'AdG provvede ad aggiornare periodicamente con proprio decreto la composizione nominativa del Segretariato Congiunto.

La struttura del SC risulta ad oggi così consolidata: **con 15 figure professionali ricoperte su 16 previste** di cui

- 9 Full time Equivalent (8 dipendenti di Regione Lombardia e 1 dipendente di Regione Piemonte);
- 1 dipendente di Regione Lombardia a tempo parziale;
- 4 figure professionali attivate con contratto esterno assegnato tramite gara di procedura pubblica;
- 1 dipendente dei Cantoni svizzeri a tempo parziale sul Programma.

La Struttura così definita garantisce la necessaria stabilità amministrativa per tutta la durata della Programmazione. La quasi totalità dei componenti del Segretariato è infatti assunta a tempo indeterminato da Regione Lombardia mentre le quattro figure fornite dalla società Archidata s.r.l. garantiranno la copertura delle rispettive funzioni fino alla chiusura del Programma in virtù **dei contratti stipulati**.

## FUNZIONI DEI COMPONENTI IL SEGRETARIATO:

### 1. Coordinatore del Segretariato

#### Mansioni:

- ✓ è responsabile della gestione complessiva del Segretariato e del coordinamento quotidiano delle sue attività;
- ✓ programma le modalità di lavoro ed i periodici incontri per garantire lo stretto coordinamento con i componenti svizzeri del Segretariato;
- ✓ fornisce il supporto organizzativo e la predisposizione della documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle riunioni del CdS e del CD;
- ✓ elabora la bozza della Relazione annuale di attuazione
- ✓ coordina la preparazione di inviti a presentare proposte (in collaborazione con l'AdG e il CD) e l'elaborazione di documenti rilevanti;
- ✓ coordina l'attività istruttoria di competenza del SC per la selezione dei progetti;
- ✓ coordina il monitoraggio dei progetti per garantire il raggiungimento dei target di programma, compreso il monitoraggio ambientale nell'ambito del procedimento di VAS;
- ✓ coordina l'elaborazione di documenti rilevanti (Manuali, piani, i bilanci annuali, elaborazioni statistiche, ecc.);
- ✓ sovrintende agli aggiornamenti e alle modifiche dei documenti di Programma;
- ✓ assicura che i documenti prodotti siano in linea con i regolamenti e le decisioni e procedure interne del programma;
- ✓ coordina l'organizzazione di meeting ed eventi e l'attuazione della strategia di comunicazione del programma;
- ✓ partecipa al processo di valutazione del programma

#### Requisiti richiesti:

- ✓ laurea quadriennale o specialistica ed eventuali titoli di Master;

- ✓ almeno 7 anni di esperienza professionale in progetti o programmi cofinanziati dai fondi strutturali e progetti europei;
- ✓ almeno 5 anni di esperienza professionale nei Programmi di cooperazione territoriale europea a livello di Segretariato;
- ✓ almeno 4 anni di esperienza nel coordinamento in gruppi di lavoro di particolare complessità anche in ambito internazionale;
- ✓ conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (almeno livello C1 del CEFR - Common European Framework of Reference for Languages);
- ✓ consolidata conoscenza delle normative europee in materia di fondi strutturali e cooperazione territoriale;
- ✓ esperienze in materia di Programmazione europea e nella progettazione gestione e rendicontazione di progetti;
- ✓ esperienze di formazione, divulgazione e comunicazione in ambito comunitario;
- ✓ familiarità d'uso di sistemi informativi e base dati;
- ✓ madre lingua italiana o conoscenza della Lingua italiana livello C2.

## 2. Financial Manager

### Mansioni:

- ✓ supportare l'Autorità di Gestione nella redazione degli atti amministrativi relativi alle questioni finanziarie, alla programmazione e, in generale, gli atti necessari al raggiungimento di una sana gestione finanziaria;
- ✓ sostenere la preparazione delle decisioni del CDS riguardanti la riallocazione del budget dei progetti progetto e tutte le modifiche nelle questioni finanziarie che riguardano i singoli progetti;
- ✓ contribuire, in raccordo con le Amministrazioni corresponsabili e con l'AdC, alla preparazione delle domande di rimborso alla CE fornendo tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e ai controlli effettuati ai fini della certificazione delle spese;
- ✓ curare la regolare gestione dei documenti amministrativi e contabili al fine di elaborare i rapporti di avanzamento finanziario e procedurale richiesti per le attività di audit;
- ✓ monitorare l'avanzamento finanziario del Programma in particolare per la quota FESR al fine avere sotto controllo il rischio di disimpegno dei fondi;
- ✓ elaborare documenti relativi alla certificazione delle spese ed alla valutazione del programma in riferimento agli aspetti finanziari;
- ✓ presidiare lo sviluppo del Sistema informativo SIAGE per garantire l'implementazione del monitoraggio del PC Italia – Svizzera 2014 – 2020 in raccordo con Regione Lombardia e LISPA, anche con riferimento alla gestione del protocollo di colloquio con IGRUE;
- ✓ predisporre analisi statistica degli indicatori quantitativi e qualitativi, relativi allo stato di avanzamento finanziario dei progetti da sottoporre agli organi del programma

Requisiti richiesti:

- ✓ possedere una laurea universitaria in Economia o equivalente;
- ✓ possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nella gestione di progetti e programmi cofinanziati dai fondi strutturali sugli aspetti della gestione finanziaria, di controllo e audit;
- ✓ capacità di analisi, orientamento al risultato e lavoro in contesti multiculturali;
- ✓ conoscenza dei sistemi di monitoraggio GEFO o SiAge.

3. Esperto giuridico

Mansioni:

- ✓ referente per le questioni legali riguardanti l'attuazione del programma;
- ✓ predisposizione dei contratti di finanziamento;
- ✓ supporto per gli aspetti legali relativi alla redazione dei documenti di programma, tra cui inviti a presentare proposte e le procedure di selezione;
- ✓ supporto per gli aspetti amministrativi riguardanti l'attuazione del Programma e l'applicazione della normativa europea

Requisiti richiesti:

- ✓ laurea in Giurisprudenza, Scienze politiche o equivalente;
- ✓ conoscenza parlata e scritta della lingua italiana e preferibilmente anche di almeno un'altra lingua dell'area di Programma;
- ✓ almeno 5 anni di esperienza professionale in questioni legali, di controllo e audit e/o in materia di diritto amministrativo italiano;
- ✓ capacità di analisi, orientamento al risultato e lavoro in contesti multiculturali.

4. Responsabile per il sistema informativo ed esperto in materia di controlli

Mansioni:

- ✓ Implementazione del Sistema Informativo SIAGE INTERREG
- ✓ Gestione dell'incarico di Assistenza Tecnica per l'implementazione del Sistema
- ✓ Supporto ai Project Officer per le attività di implementazione del Sistema
- ✓ Presidio per la preparazione e l'estrazione della reportistica ricavabile dal Sistema
- ✓ Presidio dei controlli di I e II livello, anche ai fini della partecipazione dell'Autorità di Gestione al contraddittorio instaurato sugli audit, alla registrazione e gestione dei relativi esiti.

Requisiti richiesti:

- ✓ laurea quadriennale o specialistica e esperienza di almeno 5 anni nella gestione programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto anche il ruolo di capofila;

- ✓ in alternativa diploma di scuola superiore ed almeno 8 anni di esperienza nella gestione programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto il ruolo di capofila;
- ✓ madre lingua italiana o conoscenza della lingua italiana livello C2;
- ✓ conoscenza dell'inglese;
- ✓ conoscenza di altre lingue dell'area di Programma oltre all'italiano (francese e tedesco).

## 5. Project Officer

### Mansioni

- ✓ redazione degli inviti a presentare progetti, valutazione per la selezione dei progetti, predisposizione delle convenzioni con i capofila;
- ✓ monitoraggio dei risultati dei progetti e valutazione delle relazioni di avanzamento, incluso il supporto ai Capifila per gli aspetti tecnici e finanziari durante l'implementazione del progetto e la risoluzione delle criticità (proroghe, validazione stati di avanzamento etc.);
- ✓ contributo all'elaborazione della Relazione di attuazione annuale e finale attraverso la predisposizione di report di raccolta dei dati aggregati relativi allo stato di attuazione con analisi dei progressi a livello di programma in relazione agli indicatori di output e di risultato;
- ✓ elaborazione report tematici per valutare le opportunità di capitalizzazione dei risultati di progetto;
- ✓ contribuire all'implementazione della Strategia di Comunicazione del programma e delle azioni annuali e degli eventi di programma (partecipazione a seminari, conferenze, workshop);
- ✓ redazione di report tecnici e finanziari relativi all'implementazione dei progetti come richiesto dall'AdG;
- ✓ utilizzo del sistema SIAGE per l'estrazione dati utili al monitoraggio a livello di progetto e di Asse;
- ✓ contribuire alla redazione delle linee guida e dei documenti attuativi del programma;
- ✓ analisi dei principali problemi e dei rischi connessi all'attuazione di progetti che presentano specifiche criticità;
- ✓ organizzazione di incontri con i Capofila di progetto al fine di supportarli in caso di problemi specifici contribuendo alla loro risoluzione;
- ✓ presidiare l'attuazione dei progetti in accordo con la convenzione e relativi allegati e predisporre le eventuali documenti necessari in conseguenza all'approvazione di modifiche;
- ✓ identificare e predisporre gli atti eventualmente necessari relativamente ad eventuali irregolarità a livello di progetto.

### Requisiti richiesti:

- ✓ laurea quadriennale o specialistica e esperienza di almeno 5 anni nella gestione programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto anche il ruolo di capofila;

- ✓ in alternativa diploma di scuola superiore ed almeno 8 anni di esperienza nella gestione programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto il ruolo di capofila;
- ✓ madre lingua italiana o conoscenza della lingua italiana livello C2;
- ✓ conoscenza dell'inglese;
- ✓ (preferibilmente) conoscenza di altre lingue dell'area di Programma oltre all'italiano (francese e tedesco).

## 6. Responsabile per le questioni etiche e verifiche di qualità

### Mansioni richieste

✓ verifiche a campione circa la veridicità delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai funzionari e dai componenti degli organismi coinvolti nel processo di valutazione, gestione e controllo dei progetti;

✓ presidio della policy in materia di anticorruzione del Programma;

✓ presidio delle attività del gruppo di autovalutazione contro il rischio di frode, anche mediante diretta partecipazione allo stesso, e dell'attuazione dei piani di azione da quest'ultimo definiti;

✓ effettuazione delle attività di quality review sui controlli di I livello effettuati dalle amministrazioni partner;

✓ supporto ai controllori di primo livello in tema di formazione per garantire la qualità dei controlli effettuati.

### Requisiti richiesti:

✓ madrelingua italiana o conoscenza della lingua italiana livello C2;

✓ conoscenza dell'inglese;

✓ esperienza in materia di controlli;

✓ conoscenza della normativa di riferimento in materia di conflitto d'interessi e prevenzione del rischio frode;

✓ conoscenza degli applicativi utilizzabili per le verifiche a campione (principalmente Arachne e Parix).

## 7. Communication Manager e responsabile sostenibilità ambientale

#### Mansioni richieste:

- ✓ Sviluppare, aggiornare e attuare la strategia di comunicazione e il piano di comunicazione del programma con cadenza annuale, in coordinamento con gli organi del programma stesso;
- ✓ elaborare contenuti relativi ai documenti di programma, raccogliere, organizzare, e diffondere in modo efficiente le informazioni sul Programma;
- ✓ partecipare attivamente alla rete dei Communication Officer della Commissione europea e di Interact per i programmi ETC;
- ✓ partecipazione alla valutazione dei progetti con particolare attenzione alle azioni di comunicazione previste dai progetti;
- ✓ sviluppare gli strumenti di comunicazione previsti dalla Strategia di Comunicazione, compresi il sito, le newsletter, le pubblicazioni, ecc.;
- ✓ coordinare le attività di comunicazione del programma e dei progetti e contribuire alla produzione di pubblicazioni del Programma (on line e cartacei);
- ✓ supportare i beneficiari nelle attività legate alla diffusione delle informazioni e dei risultati dei progetti (tramite supporto online, seminari, corsi di formazione di comunicazione, visite in loco in occasione di eventi, etc...);
- ✓ concepire e coordinare l'organizzazione di eventi di Programma (eventi della Settimane europea della cooperazione, conferenze internazionali, workshop tematici, corsi di formazione, etc.);
- ✓ promuovere e rappresentare il Programma e i suoi progetti in occasione di eventi esterni, se richiesto e verso la Commissione europea;
- ✓ impostare il "Piano Social" finalizzato alla gestione dei Social Network creando appositi profili (Twitter, Facebook, You Tube, etc.);
- ✓ impostare ed attuare il sistema di monitoraggio della Strategia di comunicazione ed i relativi indicatori;
- ✓ supportare la redazione del Rapporto di attuazione annuale in tema di comunicazione e di altra reportistica per la Commissione europea;

#### Requisiti richiesti:

- ✓ laurea di almeno quattro anni nelle discipline di Lingue e Letterature straniere moderne; Lettere; Scienze della Comunicazione; Filosofia, Materie Letterarie, o equipollenti conseguiti presso Università italiane, o titolo di studio comparabile conseguito all'estero ed esperienza di almeno tre anni nella comunicazione su temi relativi ai fondi strutturali e alle politiche europee acquisita attraverso esperienze simili;
- ✓ in alternativa diploma di scuola superiore ed una esperienza di almeno otto anni nella comunicazione su fondi strutturali e/o in tema di politiche europee acquisita attraverso esperienze simili in enti pubblici o in organismi a carattere europeo;
- ✓ madre lingua italiana o conoscenza della Lingua italiana livello C2;
- ✓ conoscenza dell'inglese e di altre lingue dell'area di Programma.



## 8. Assistente della Comunicazione

### Mansioni richieste:

- ✓ supporto al Communication Manager nell'attuazione delle azioni relative alla Strategia di Comunicazione del Programma;
- ✓ supporto nell'aggiornamento periodico del Sito Web e nella gestione dei social network di programma;
- ✓ raccolta, gestione ed aggiornamento degli indirizzari di programma, della lista beneficiari, e nell'organizzazione di eventi;
- ✓ supporto nella raccolta di contenuti e materiali provenienti dai progetti e dalle loro attività di informazione, risultati, eventi;
- ✓ supporto all'aggiornamento periodico dei Data Base di Programma: DB Risultati – DB Progetti e Keep (in lingua inglese);
- ✓ segreteria organizzativa degli eventi di Programma e delle azioni di comunicazione (Settimane europea della cooperazione, conferenze, workshop tematici, corsi di formazione, etc.);
- ✓ supporto all'organizzazione della Settimana europea della Cooperazione per gli aspetti legati a social network e Sito ECDay;
- ✓ gestione dei materiali e gadget di comunicazione del Programma;
- ✓ supporto alla raccolta dati per gli indicatori di programma finalizzati al monitoraggio dell'efficacia della Strategia di Comunicazione;
- ✓ supporto nell'assistenza ai beneficiari per l'attuazione di quanto previsto dal Programma in qualità di obblighi dei beneficiari

### Requisiti richiesti:

- ✓ un'esperienza di almeno tre anni nella comunicazione sui fondi strutturali e le politiche europee acquisita attraverso esperienze simili;
- ✓ madrelingua italiana o conoscenza della lingua italiana livello C2;
- ✓ conoscenza dell'inglese e di altre lingue dell'area di Programma;
- ✓ competenze nel campo delle pubbliche relazioni, capacità di comunicazione e redazione di documenti, competenze nell'utilizzo dei principali strumenti informatici avanzati (MS Office, internet, ecc.), disponibilità e capacità di lavorare in team.

## 9. Assistente amministrativo al Segretariato

### Mansioni richieste:

- ✓ supporto al presidio e monitoraggio delle risorse di bilancio con particolare riferimento a: 1) capitoli di responsabilità dell'Autorità di Gestione (variazioni, accertamenti, riscossioni delle entrate); 2) all'asse VI del Programma;
- ✓ supporto per il presidio dei circuiti finanziari del Programma 2007-2013 (fase di chiusura) e 2014-2020 in rapporto con l'Autorità di Certificazione);

- ✓ supporto ai processi di istituzione, aggiornamento e gestione dei capitoli per il Programma 2014-2020 in raccordo con l'Autorità di Certificazione e con i referenti del Bilancio di Regione Lombardia;
- ✓ elaborazione di atti complessi con e senza natura finanziaria;
- ✓ supporto alle attività amministrative di rendicontazione della spesa dei progetti approvati a valere sull'Asse VI del Programma e alla gestione informatizzata dei dati in ambito GEFO/SiAge;
- ✓ supporto alle attività di implementazione del sistema informativo di monitoraggio, connesse alla gestione finanziaria del Programma;
- ✓ supporto alle attività amministrative relative agli atti di erogazione dei contributi ai beneficiari (richiesta CUP; pubblicazione erogazioni ai beneficiari ex artt. 26/27 del D.Lgs. 33/2013; predisposizione ruoli)

#### Requisiti richiesti:

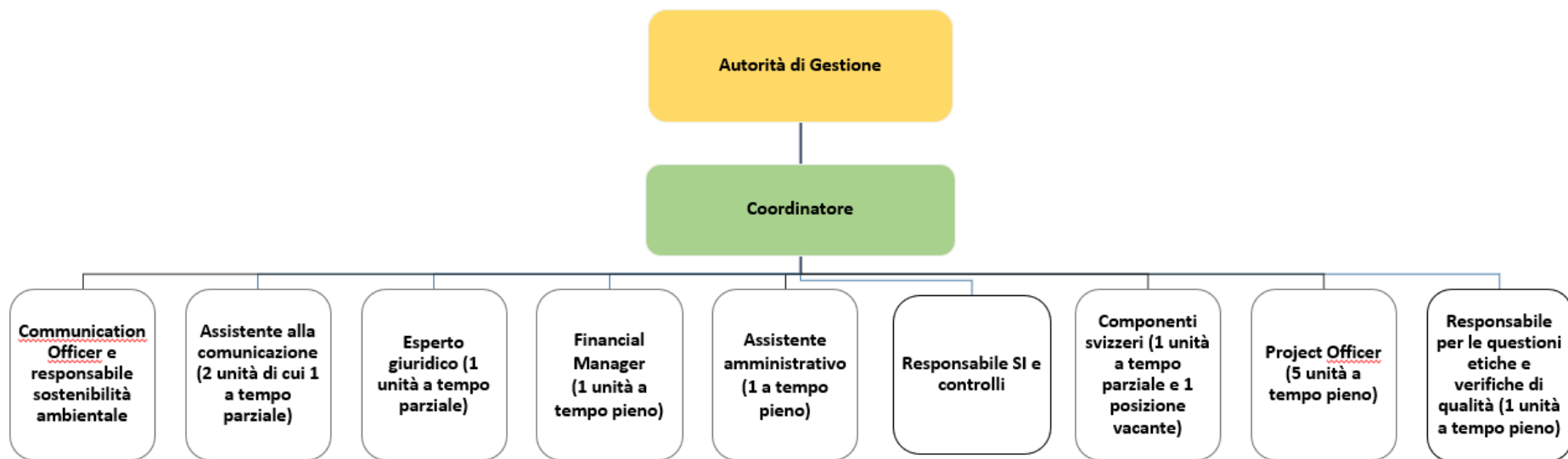
- ✓ buona conoscenza delle procedure amministrative con particolare riferimento ai temi di bilancio e contabilità regionale;
- ✓ buona capacità di utilizzo dei pacchetti software Office e dei programmi informatici della Giunta Regionale a supporto dell'attività amministrativa (GEFO, EDMA, contabilità regionale);
- ✓ buona capacità nella redazione di atti che riguardano in particolare la gestione di Fondi europei.
- ✓ Conoscenza dei principali strumenti normativi e Programmatici vigenti, europei, nazionali e regionali in materia di gestione dei fondi SIE (Strutturali e di Investimento Europei).

Nonostante l'assegnazione di compiti specifici a ciascun componente del Segretariato Congiunto sono possibili variazioni, in particolare per garantire il regolare svolgimento delle funzioni della struttura. A tale fine tutti i componenti acquisiscono le informazioni di base in tutti gli ambiti di riferimento del Programma.

I componenti del Segretariato Congiunto frequentano regolarmente i corsi di formazione offerti dalle proprie Amministrazioni di appartenenza e i cicli di workshop organizzati dal Programma Interact, in relazione ai compiti assegnati, nonché all'evoluzione della normativa di riferimento.

I componenti del Segretariato di Regione Lombardia sono valutati dall'Autorità di Gestione, una volta all'anno, secondo le disposizioni dei Decreti n. 13591 del 23/12/2010 e n. 6598 del 06/06/2017 che approvano le metodologie del sistema premiante di valutazione delle prestazioni del personale di comparto.

Di seguito si riporta l'organigramma del Segretariato congiunto:



### **2.1.5. Descrizione delle procedure antifrode (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).**

In conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/13, articolo 125, comma 4, punto c), l'Autorità di Gestione istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Ai sensi dell'art. 325 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea si definisce "frode" in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

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

Per "sospetto di frode", il Regolamento (UE) n. 1970/2015, articolo 2, definisce *"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 tale contesto, **Regione Lombardia individua nella figura dell'Autorità di Gestione la funzione di Responsabile delle misure antifrode**, assumendo i compiti previsti dalle *Linee Guida della Commissione Europea* (di seguito *Linee guida CE*) "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

In coerenza con quanto suggerito dalle citate *Linee guida CE*, l'Autorità di Gestione attiva un processo di valutazione attraverso la costituzione di un "Gruppo di Autovalutazione" con atto dell'AdG.

Detto Gruppo, composto da personale impegnato nelle diverse funzioni gestionali quali: selezione delle operazioni, controllo di primo livello (documentali e sul posto delle operazioni), liquidazione dei contributi, è stato istituito con Decreto n. 5414 del 17 aprile 2018 e successivamente aggiornato con Decreto n. 6851 dell'11 giugno 2020. Il Gruppo potrà essere composto anche da rappresentanti dell'Autorità di Certificazione. Ai lavori del Gruppo può prendere parte anche l'AdA, a titolo consultivo o di osservatore.

Il Responsabile delle misure antifrode definisce:

- la tempistica per la valutazione dei rischi;
- il soggetto incaricato di eseguire la valutazione dei rischi (Gruppo di Autovalutazione);
- il soggetto incaricato per la predisposizione delle successive e necessarie misure antifrode.

L'analisi del rischio è effettuata sulla base dei punti di controllo di cui alle *Linee Guida CE* ed è predisposta dal Gruppo di Autovalutazione. Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal Responsabile delle misure antifrode.

La valutazione del rischio di frode<sup>1</sup> è basata sui tre processi seguenti:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

L'autovalutazione sarà rivista indicativamente ogni anno, salvo situazioni di nuovi casi di frode accertati che inducano a revisioni ulteriori.

Nell'ambito delle misure antifrode l'AdG si impegna all'attuazione dei quattro elementi chiave ossia prevenzione, individuazione, rettifica e azione giudiziaria, anche attuando gli strumenti già esistenti in Regione Lombardia.

In particolare, il Responsabile delle misure antifrode:

- In raccordo con gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la legge n. 190/2012, **richiama il Codice di comportamento**, approvato da ciascuna Amministrazione partner nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, affidabilità e onestà, rapportandosi in tutti i casi necessari con il Responsabile della prevenzione della corruzione di Regione Lombardia. Sulla base del codice di condotta, il personale è tenuto al rispetto dei principi di:
  - conflitto di interessi per il personale del Comitato Direttivo e del Comitato di Sorveglianza, mediante la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione;
  - divieto di divulgazione di informazioni riservate;
  - requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- **opera in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2019-2021)** (approvato dalla Regione Lombardia con D.G.R. n. XI/2796 del 31/01/2020, dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 1-8910 del 16/05/2019, dalla Regione Valle d'Aosta con D.G.R. n. 76 del 25/01/2019, dalla Provincia Autonoma di Bolzano con il decreto del Direttore di adozione n. 50/2019) con il quale, in attuazione della legge n. 190 del 06/11/2012, si intende perseguire un duplice ordine di finalità:
  - ✓ in primo luogo, contrastare e prevenire, il fenomeno dell'illegalità, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali;

---

<sup>1</sup> La metodologia per la valutazione del rischio di frode prevede le seguenti fasi: (i) Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (cd. **Rischio lordo o rischio complessivo**); (ii) Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per la riduzione del rischio lordo; (iii) Valutazione del cd. **rischio netto**, cioè del rischio che emerge dopo la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti (controlli attuali); (iv) Valutazione dell'impatto e dell'efficacia dei controlli per l'attenuazione del rischio netto; (v) Definizione del rischio *target*, cioè di un livello di rischio che l'Autorità di Gestione considera tollerabile in seguito all'esecuzione di tutti i controlli.

- ✓ in secondo luogo, creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti.
- **pianifica attività formative e di sensibilizzazione**, per il personale di tutte le Amministrazioni partner coinvolto nell'attuazione del Programma, con particolare attenzione alle responsabilità in materia di antifrode e di comportamento etico. Le attività di sensibilizzazione possono essere condotte anche mediante bollettini informativi;
- **prevede i momenti di formazione e di sensibilizzazione sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore** (ad es. gestione delle procedure di evidenza pubblica) al fine di innalzare il livello di consapevolezza di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione (beneficiari italiani) e di quelli preposti alle verifiche (controllori di I livello). Nel corso di tali iniziative potranno essere analizzati i casi di frodi accertate nel corso della Programmazione 2007/2013 e di quella in itinere;
- garantisce che il **sistema di controllo interno** integri, nella definizione del campione delle verifiche in loco delle operazioni, anche le operazioni che abbiano in corso verifiche di gestione approfondite;
- **instaura procedure di raccordo** tra il sistema informativo regionale (SiAge) e altri sistemi informativi, nazionali e comunitari. A tal fine, per consentire alla Regione di integrare le attività preventive e contribuire alla riduzione dei tassi di irregolarità e di frode, si garantiscono le procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati relativi al Programma. Tale garanzia è mirata a rilevare potenziali situazioni ad alto rischio, anche prima della concessione del finanziamento, mediante il controllo incrociato dei dati con le altre organizzazioni del settore pubblico o privato. Per ridurre il rischio frode, inoltre, il Responsabile per le Misure antifrode farà in modo che si tengano in conto anche *database* dei Sistemi Informativi comunitari e nazionali, quali ad esempio il sistema comunitario **Arachne**, o il sistema della Guardia di Finanza **S.I.A.F.**, tramite procedure che saranno dettagliate anche dopo l'invio dei primi dati di monitoraggio bimestrale ad IGRUE;
- **collabora, nei casi previsti, con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (AFCOS)**, anche mettendo a sua disposizione le informazioni necessarie.

In relazione a “**individuazione**” dei casi di frode, si utilizzeranno appositi indicatori, di frode (“*red flags*” o “cartellini rossi”)<sup>2</sup>, che l'AdG rende noti a tutto il personale impegnato nella gestione degli interventi del Programma (in particolar modo i funzionari incaricati

---

<sup>2</sup> Per la determinazione degli indicatori di frode si tengono in conto i seguenti documenti: 1) COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC; 2) Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali; 3) Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi; 4) Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

dello svolgimento dei controlli di I livello). L'Autorità di Gestione si impegna inoltre a mettere in campo un **adeguato meccanismo di segnalazione**, mediante un efficace coordinamento con l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, le Amministrazioni partner e le Autorità nazionali e europee competenti per le indagini, nonché con organismi competenti per la lotta alla corruzione. Si impegna a segnalare i presunti casi di frode anche all'OLAF e procede, a conclusione delle indagini, ad effettuare il *follow-up* ovvero sia il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata mediante verifica documentale ed interrogazione delle banche dati di riferimento a cura del Segretariato Congiunto.

Si precisa infine che l'AdG e le Amministrazioni partner si sono adeguate alle procedure previste in tema di whistle-blowing in applicazione della legge 179 del 30/11/2017, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale il 14/12/2017. Il **"Whistleblowing"** è un istituto di origine anglosassone, finalizzato a regolamentare e facilitare il processo di segnalazione di illeciti o di altre irregolarità di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza e che prevede, per quest'ultimo, significative forme di tutela. Si segnala in particolare come Regione Lombardia abbia normato l'istituto del *whistleblowing* tramite il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2019-2021) approvato dalla Giunta regionale della Lombardia con D.G.R. n. XI/2796 del 31/01/2020. Questo ha consentito la definizione della "Procedura per la segnalazione di illeciti dell'Amministrazione da parte dei dipendenti (c.d. "whistleblower")" ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 nonché l'implementazione di strumenti informatici per la ricezione e la gestione delle segnalazioni da parte di propri dipendenti. Tali strumenti, in conformità a quanto richiesto dalla medesima legge n. 179/2017, sono inoltre in grado di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Avvalendosi della propria società in house Aria S.p.A., Regione Lombardia si è dotata di un avanzato sistema informatico per la ricezione e gestione delle segnalazioni di whistleblowing, idoneo a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, in quanto basato su un sistema di cifratura con chiave asimmetrica che garantisce il criptaggio dei dati del segnalante e della segnalazione, compresi eventuali allegati. Lo strumento, realizzato utilizzando la piattaforma documentale EDMA, genera una e-mail che viene indirizzata ad una casella e-mail alla quale accede in via esclusiva il Responsabile del Piano Anticorruzione che non potrà comunque avere visibilità dell'identità del segnalante. Nel caso in cui il whistleblower sia soggetto a ritorsioni, sono comunque previste opportune tutele fino al reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento. Eventuali denunce, da parte di terzi, circa interessi e partecipazioni non dichiarate da parte del personale dell'ente potranno essere effettuate tramite il sistema sopraindicato. Per quanto concerne le verifiche, l'accertamento e gli esiti delle segnalazioni, nonché la tutela del "whistleblower", si rimanda ai contenuti della d.g.r. sopracitata.

Eventuali denunce di terzi riguardanti personale dipendente di altre amministrazioni partner saranno presentate a tali amministrazioni. Sarà compito di queste ultime tutelare, secondo i propri protocolli, il "whistleblower" ed informare l'Autorità di Gestione della denuncia

ricevuta.

## **2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione**

### **2.2.1. Organigramma e risorse umane**

Per tutte le proprie funzioni l'AdG si avvale, come già sopra precisato, del SC.

Per quanto riguarda invece specificatamente la struttura dell'AdG si precisa che nella medesima è inserita una Posizione Organizzativa con un funzionario dipendente a tempo pieno di Regione Lombardia, dedicata alla gestione del Programma.

Al titolare della Posizione Organizzativa, che rappresenta a titolo di membro supplente l'Amministrazione Regione Lombardia all'interno del Comitato Direttivo, sono affidate le seguenti funzioni:

- attività di raccordo interno con le Strutture regionali lombarde deputate alle azioni connesse all'attuazione del Programma (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Cabina di Regia Fondi Strutturali, Ragioneria e Bilancio, Sistemi Informativi), con particolare riferimento a attivazione degli incarichi di Assistenza Tecnica (asse 6) di cui l'AdG è titolare, in raccordo con la Struttura Gestione Acquisti;
- presidio dei circuiti finanziari interni e predisposizione degli atti di natura amministrativa e finanziaria connessi alle attività nell'ambito del Programma in raccordo con l'Autorità di Certificazione.

Per quanto riguarda le altre Amministrazioni italiane, l'unica ad avere una Posizione Organizzativa è la Regione Piemonte che, a seguito di procedure interne avviate ai sensi della DGR 51/7406 del 7/4/2014, ha individuato un funzionario a tempo pieno ed indeterminato di alta professionalità esperto di cooperazione territoriale europea. Tale figura rappresenta la Regione Piemonte nel Comitato Direttivo a titolo di membro supplente del Dirigente titolare. La Provincia Autonoma di Bolzano e la Regione Autonoma Valle d'Aosta sono invece entrambe rappresentate nel Programma da un Dirigente e da un membro supplente che partecipa, tra l'altro, alle riunioni del Comitato Direttivo. Il Canton Ticino, il Canton Grigioni e il Canton Vallese sono rappresentati rispettivamente da tre, tre e un incaricato.

Per quanto riguarda infine i funzionari incaricati dei controlli di I livello, in continuità con il precedente periodo di programmazione, si precisa per ciascuna Amministrazione italiana quanto segue:

- ✓ Per Regione Lombardia i funzionari sono individuati da atti interni, anche attraverso la stesura dei Piani o Programmi Annuali di Controllo ed il collegato riconoscimento di una connessa funzione ispettiva, nonché tramite l'assegnazione di funzioni di controllo nell'ambito delle mansioni affidate ad un team di dipendenti incardinati presso la DG Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni. Tutti i controllori così



- individuati da Regione Lombardia sono selezionati sulla base di specifiche competenze e costantemente formati sull'evoluzione della normativa di riferimento;
- ✓ Per Regione Piemonte e per la Regione Autonoma Valle d'Aosta i controllori di I livello sono assegnati alle strutture regionali competenti per la materia oggetto del progetto. I funzionari che svolgono materialmente le attività di verifica ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono assegnati alla struttura medesima ed incaricati dai propri dirigenti di effettuare tali controlli;
  - ✓ Per la Provincia Autonoma di Bolzano i controlli sono effettuati dall'Ufficio Controlli e aiuti di Stato, Ripartizione Europa. I funzionari che svolgono materialmente le attività di verifica ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono assegnati alla struttura medesima ed incaricati dai propri dirigenti di effettuare tali controlli.

### **2.2.1.1. Procedure volte a prevenire i conflitti di interesse**

Il Programma adotta una policy di prevenzione dei conflitti di interesse

facendo riferimento a quanto previsto:

- dal Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE) n. 966/2012 - Regolamento finanziario (in appresso «RF 2018»);
- dalla Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
- dalle disposizioni in materia contenute nelle norme applicabili nell'ordinamento nazionale italiano e nei Cantoni Ticino, Vallese e dei Grigioni.

Nonostante l'eterogeneità delle norme e la diversità ordinamentale sui diversi lati della frontiera (in particolare le amministrazioni italiane operano nel quadro della disciplina e degli orientamenti comunitari, mentre le amministrazioni elvetiche non soggiacciono all'ordinamento europeo), poiché tutti i soggetti coinvolti nella valutazione dei progetti da finanziare partecipano, con l'espressione dei propri pareri e punteggi, alla selezione delle operazioni, e perciò prendono parte attiva nella gestione dei fondi UE, gli stessi sono chiamati ad agire nell'ambito del Programma sulla base di una serie di principi chiave comuni che trovano i propri riferimenti nella regolamentazione dei diversi ordinamenti, sebbene con una differente disciplina. Tali principi comuni sono di seguito richiamati:

- Integrità, correttezza e imparzialità del comportamento dei funzionari pubblici e dei pubblici incaricati;
- Obbligo di dichiarazione e astensione/ricusazione in caso di conflitto di interesse;
- Obbligo di non accettare regali e altri benefici (collegati o meno all'esercizio delle funzioni);

- Obbligo di autorizzazione per l'assunzione di incarichi esterni;
- Obbligo di riservatezza;
- Obbligo di segnalazione degli atti illeciti di cui si viene a conoscenza.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza.

Pertanto, i funzionari e gli altri soggetti che prendono parte alla gestione delle funzioni di Programma e in particolare alla valutazione, gestione e al controllo dei progetti (ad es. anche collaboratori e consulenti) dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla propria imparzialità e obiettività (e altresì sulla percezione della propria imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle attività professionali. Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni a partiti, associazioni o convinzioni religiose. Tali soggetti dovrebbero quindi basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate.

Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo diretto dalla situazione, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) soprarichiamata.

Gli interessi diretti e indiretti possono comprendere anche doni, ospitalità o interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) o da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona dichiarante è soggetta ad obblighi.

Si precisa infine che, in base agli orientamenti europei, il concetto di familiari va ben al di là di quello della famiglia nucleare o dei familiari stretti, finendo col coincidere con la nozione di «famiglia allargata» e ricomprendendo altresì i conviventi stabili, salvo che ciò sia confutato da argomenti oggettivamente plausibili. I medesimi orientamenti si riferiscono separatamente ai motivi «familiari» e «affettivi», considerando che l'imparzialità del funzionario potrebbe essere compromessa non solo da legami di parentela e affinità ma altresì da amicizie e frequentazioni stabili o durature.

A livello nazionale, per l'Italia si rileva come l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 abbia introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Successivamente la materia è stata dettagliatamente disciplinata dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** introdotto con il D.P.R. n. 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art 1). Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art 2).

In particolare, all'art. 6 comma 2 il codice specifica che il dipendente si deve astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Ciò vale anche nel caso in cui il conflitto può riguardare interessi di altra natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'articolo 7 precisa l'ambito dell'obbligo di astensione da parte del dipendente e definisce che il responsabile della decisione sull'astensione sia il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente. In particolare il dipendente dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per i dirigenti si applicano gli stessi principi ed inoltre, come precisato all'articolo 13 comma 3, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

L'attività di Vigilanza e monitoraggio è in capo alla singola Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, vigilano sull'applicazione del Codice e dei codici di comportamento, adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. (Art. 15).

Qualora l'AdG rilevasse la possibile sussistenza di un conflitto di interesse non dichiarato, procederà ad acquisire dal dipendente tutte le informazioni e i chiarimenti necessari e ne darà comunicazione all'amministrazione interessata affinché la stessa proceda ad adottare tutti gli atti cautelativi (es. temporanea sospensione del dipendente dalle funzioni previste nell'ambito del Programma) ed eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti al definitivo accertamento del conflitto di interesse.

L'amministrazione di riferimento, nella persona del dirigente gerarchicamente sovraordinato, esaminerà attentamente l'attendibilità e la pertinenza delle circostanze segnalate, eventualmente ascoltando il funzionario interessato per valutare al meglio se esista il rischio di parzialità nell'esercizio delle sue funzioni.

Inoltre, qualora le situazioni di conflitto di interessi non dichiarate si configurino come atti illeciti a norma del diritto amministrativo o del diritto penale, l'Autorità di Gestione procederà con la necessaria segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

Le Amministrazioni partner del Programma, in linea con il DPR 62/2013 hanno adottato propri codici di comportamento riportando i principi e le condotte, espressioni dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Ciascun codice riporta la definizione, la natura e gli ambiti relativi al conflitto di interessi da parte di dipendenti e dirigenti e indica l'obbligo di astensione per i casi in cui dovesse ravvisarsi.

Di seguito i singoli provvedimenti di adozione per le quattro Amministrazioni partner italiane:

- Provincia Autonoma di Bolzano: **Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano (D.G.P. n. 839/2018);**
- Regione Lombardia: **Codice di comportamento del personale della Regione Lombardia (Deliberazione n. X/6062 del 29.12.2016)** – in corso di aggiornamento;
- Regione Valle d'Aosta: **Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale n. 22/2010 (D.G.R. n. 2089/2013);**
- Regione Piemonte: Attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 relative al **Codice di comportamento dei dipendenti delle giunta regionale della Regione Piemonte (D.G.R. n. 1-1717/2015).**

Per quanto riguarda le amministrazioni partner svizzere, si riportano di seguito le norme di riferimento in materia di conflitto di interesse e alla disciplina relativa alle regole di comportamento cui è tenuto il personale coinvolto in fase di valutazione, gestione e controllo dei progetti:

#### **Leggi del Canton Ticino:**

- artt. 28, 29 e 29a della legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD);
- artt. 50-54 della legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 (LPAm).

#### **Leggi del Cantone Vallese:**

- Loi sur le personnel de l'Etat du Valais del 19/11/2010 (LcPers);
- Ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais del 22/06/2011 (OcPers);

#### **Leggi del Cantone dei Grigioni:**

- Legge sul rapporto di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni del 14/06/2006 (Legge sul personale, LCPers);
- Legge sulla giustizia amministrativa del 31/08/2006 (LGA).

#### **Interessi rispetto ai quali possono sorgere ipotesi di conflitto in relazione al PC Italia-Svizzera**

Alla luce delle tipologie di finanziamenti erogati dal Programma e delle categorie di beneficiari ammissibili dal Programma, le tipologie di interessi dalle quali possono emergere ipotesi di conflitto di interessi sono le seguenti:

1. Interesse finanziario ed economico derivante dalla partecipazione in società (titolarità di quote societarie, titolarità di ruoli di amministrazione o direttivi);
2. Interesse patrimoniale, limitatamente agli interventi finanziati dal Programma che si traducono in un diretto vantaggio economico su beni di proprietà privata;
3. Interessi professionali derivanti dall'assunzione di incarichi professionali, in qualsiasi modo retribuiti, dai beneficiari del Programma.

In aggiunta ai sopraindicati, i seguenti interessi potrebbero essere presi in considerazione nell'ambito delle ragioni di convenienza di astensione dall'attività di valutazione e controllo solo nel caso in cui diano luogo ad una concreta affiliazione:

4. interessi politici
5. interessi sociali, ambientali, culturali, religiosi, ecc.;

## 6. interessi sindacali.

Ulteriori potenziali aree di rischio sono correlate a:

- uso improprio o divulgazione di informazioni d'ufficio per trarne un vantaggio personale (o per i propri congiunti);
- regali e benefit;
- assunzione di incarichi dopo la cessazione da pubblici uffici.

Il rispetto delle misure di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse è assicurato dall'AdG per il tramite **del responsabile per le questioni etiche**, figura incaricata all'interno del SC del presidio della policy in materia di anticorruzione del Programma e del coordinamento delle attività del gruppo di autovalutazione contro il rischio di frode.

Allo scopo di prevenire i conflitti di interesse, il Programma prevede la necessità di rendere una apposita dichiarazione sostitutiva da parte di chi partecipa:

- Alle riunioni del Comitato di Sorveglianza e del Comitato Direttivo in qualità di componenti dei due organismi (qualora alle riunioni siano presenti più componenti per lo stesso ente, la dichiarazione dovrà essere resa da parte del rappresentante titolare e da parte di tutti coloro che intervengono e potrà quindi essere omessa da parte di eventuali sostituti che non prendano parte alla discussione in quanto meri uditori);
- Alla valutazione di progetti presentati a valere sugli Avvisi pubblici di finanziamento e alla successiva gestione;
- Al controllo di I livello sulle spese rendicontate dai beneficiari.

Tra le procedure previste per l'attuazione del Programma quelle rilevanti ai fini del rischio di conflitto di interessi, sono infatti la selezione dei progetti, la gestione degli stessi e il controllo di primo livello.

Conseguente, tutti i membri del Segretariato congiunto, del Comitato Direttivo e del Comitato di Sorveglianza, i valutatori e i controllori di I livello nominati dalle Amministrazioni partner devono sottoscrivere una **dichiarazione circa l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse** rispetto ai progetti e ai beneficiari partner oggetto delle valutazioni e verifiche (cfr. Allegati 3, 4 e 5).

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono archiviate dall'Autorità di Gestione secondo le seguenti modalità:

- le dichiarazioni rese da parte di chi è coinvolto nella valutazione dei progetti sono archiviate nel sistema informativo SiAge nel fascicolo del progetto valutato;
- le dichiarazioni rese da parte di chi effettua il controllo di I livello sulle rendicontazioni presentate dai progetti sono archiviate nel sistema informativo SiAge all'interno delle rendicontazioni stesse;
- le dichiarazioni rese nell'ambito dei Comitati, non direttamente correlate alla valutazione di progetti, dal Segretariato Congiunto e dall'Autorità di Certificazione ed il suo staff sono archiviate dal Segretariato Congiunto in registri cartacei o digitali presso gli uffici di Regione Lombardia.

La dichiarazione viene resa sulla base dei modelli allegati al Si.Ge.Co e consente al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se ha interessi che potrebbero essere percepiti come in conflitto con le funzioni esercitate e/o se si trova in una situazione di conflitto d'interessi a causa di incarichi svolti o cariche ricoperte o di rapporti di lavoro intrapresi con soggetti beneficiari (dichiarazione per i controllori) o potenzialmente beneficiari (dichiarazione membri CdS, CD, SC e AdC);
- se, sulla base delle informazioni a propria disposizione, le medesime circostanze suscettibili di generare conflitto riguardino i propri familiari e conviventi nell'accezione più ampia di cui si è dato conto poc'anzi;
- l'impegno ad astenersi dall'esercitare qualsiasi funzione (di istruttoria e di decisione) in relazione alle pratiche per cui si configura il conflitto;
- l'impegno a segnalare immediatamente ogni possibile conflitto d'interessi qualora si verificano in futuro circostanze che possano condurre a una tale conclusione.

L'Autorità di Gestione si riserva di richiedere ai dichiaranti un aggiornamento periodico delle dichiarazioni rese.

Per quanto riguarda specificamente la procedura di selezione delle proposte progettuali, essa prevede l'intervento di una pluralità di soggetti, così come descritto al successivo par. 2.2.3.4. Ognuno di questi soggetti è tenuto a rilasciare, prima dell'avvio delle attività oggetto dell'incarico, una dichiarazione indicante l'assenza di conflitto di interessi nei confronti delle proposte progettuali assegnate e dei relativi beneficiari partner che hanno presentato la proposta. Qualora venisse segnalato una situazione di conflitto, la pratica da valutare sarà assegnata ad altro funzionario (SC o valutatori). Analogamente, il membro del CD o del CdS che dichiara un potenziale conflitto sarà tenuto ad astenersi dalle decisioni riguardanti l'approvazione dei progetti. L'Autorità di Gestione vigilerà affinché il dichiarante si astenga effettivamente dall'esprimere una propria opinione o dall'influenzare l'opinione di altri soggetti partecipanti.

I soggetti coinvolti nella gestione dei progetti finanziati sono tenuti a rilasciare, prima dell'avvio delle attività oggetto dell'incarico, una dichiarazione indicante l'assenza di conflitto di interessi nei confronti dei progetti assegnati e dei relativi beneficiari partner. Qualora venisse dichiarata una situazione di conflitto, il progetto sarà assegnato ad altro funzionario.

Con riguardo al controllo di I livello, qualora venisse dichiarata una situazione di conflitto, la pratica da controllare sarà assegnata ad altro controllore, da parte dell'amministrazione responsabile, su richiesta dell'Autorità di Gestione.

Le dichiarazioni rese possono essere soggette a controlli volti a confermarne la correttezza. Per individuare eventuali dichiarazioni false attraverso verifiche efficaci, tutte le dichiarazioni sono debitamente registrate e conservate dall'Autorità di Gestione. Le informazioni in esse contenute sono trattate tenendo conto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La veridicità delle dichiarazioni acquisite dall'AdG viene controllata, prima della fase di convenzionamento, da parte del SC con riferimento ai beneficiari privati e di diritto pubblico dei progetti approvati. Ciò comporta una verifica incrociata tra gli elenchi del personale coinvolto nelle diverse fasi istruttorie e gli elenchi dei titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici, soci e amministratori dei beneficiari partner così come indicato nella tabella di seguito riportata:

<b>Ente / Impresa / Società</b>	<b>Soggetto oggetto del controllo</b>
Associazioni e Fondazioni	Rappresentante legale e membri del Consiglio di Amministrazione o altro organo direttivo
Imprese individuali	Titolare e direttore tecnico
Società di capitali e Società cooperative	Direttore tecnico, ove previsto, Legale rappresentante e eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, socio unico o socio di maggioranza in presenza di un numero di soci inferiore a 4 (per ciascuno dei consorziati se si tratta di un consorzio)
Società semplici e in nome collettivo	Direttore tecnico, ove previsto, e tutti i soci
Società in accomandita semplice	Direttore tecnico, ove previsto, e tutti i soci accomandatari



In relazione alle criticità rilevate nel corso del 2019, l'AdG ha ritenuto utile effettuare le suddette verifiche su tutti i progetti già approvati. Per escludere che eventuali conflitti di interesse si concretizzino nel corso dello svolgimento delle attività di progetto, nel momento in cui rendicontano un incarico esterno i beneficiari saranno tenuti ad allegare una dichiarazione ai sensi del par. 11.3.4 delle *Linee Guida per la presentazione e gestione dei progetti* in cui si attesta l'assenza di conflitto di interesse anche con riferimento ai soggetti coinvolti nella valutazione e selezione del proprio progetto. La veridicità delle autodichiarazioni è oggetto di un controllo, mediante specifica verifica (è previsto un apposito punto di controllo nelle check-list utilizzate). I controllori di I livello compiono la verifica incrociando l'elenco fornitori del progetto con l'elenco del personale che ha effettuato la selezione.

Con riferimento alle dichiarazioni rese dai controllori di I livello, l'AdG procede a verificare le dichiarazioni sui progetti campionati in sede di *quality review* sull'attività di FLC (cfr. par. 5.10 del manuale dei controlli). La *quality review* verrà effettuata, secondo la check-list allegata, nel 2021 per Regione Lombardia, nel 2022 per Regione Autonoma Valle d'Aosta e Provincia Autonoma di Bolzano, nel 2023 per Regione Piemonte. Le attività di verifica sulle dichiarazioni rese svolte nell'ambito della *quality review* saranno verbalizzate nell'ambito della stessa (si veda check-list in allegato 21.8).

In aggiunta a tali controlli, con riferimento alle dichiarazioni rese dai controllori di I livello, l'AdG procede semestralmente alla verifica a campione (5%) delle dichiarazioni rese dai controllori di I livello nel semestre precedente, escludendo dall'universo le dichiarazioni già verificate nell'ambito della *quality review*. Nel 2021, il primo controllo operato avrà ad oggetto tutti i semestri precedenti.

La metodologia di campionamento sarà del tipo stratificato. L'universo di riferimento verrà suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto ad una stessa variabile; ciò permetterà di estrarre per ogni classe di riferimento un campione che sia effettivamente rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato.

Tenuto conto che il rischio che un controllore possa rendere dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi non veritiere è per lo più legato alla natura dei beneficiari coinvolti, si è stabilito di basare l'analisi dei rischi esclusivamente sui fattori di rischio associati al tipo di beneficiari interessati. I valori di rischio di situazioni di conflitto di interessi associati allo status giuridico dei beneficiari possono così identificarsi:

- Rischiosità bassa: laddove i beneficiari sono strutture regionali e/o della Provincia autonoma di Bolzano o enti locali;
- Rischiosità media: laddove i beneficiari sono altri soggetti pubblici (o organismi di diritto pubblico);
- Rischiosità elevata: laddove i beneficiari sono soggetti privati.

La determinazione di tali valori di rischio tiene conto infatti di una maggiore procedimentalizzazione, pubblicità e trasparenza delle modalità di affidamento di incarichi da parte di soggetti pubblici - ed enti regionali e locali in particolare: tali procedure e la trasparenza e pubblicità delle stesse consentono più facilmente, all'amministrazione datrice di lavoro, di verificare l'eventuale affidamento di incarichi in favore dei propri dipendenti. Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi in favore di parenti del dipendente, si tenga conto che, allo stesso modo, la procedimentalizzazione, pubblicità e trasparenza degli incarichi affidati da soggetti pubblici, in particolar modo enti regionali e locali, rendono inverosimile l'ipotesi che un controllore possa essere indotto ad essere influenzato, nel proprio lavoro, dalla prospettiva che una persona a lui prossima possa essere affidataria di un incarico da parte di tali enti, e allo stesso modo difficilmente sarà influenzato da eventuali incarichi pregressi già ricevuti da propri parenti-affini-conviventi. Lo stesso art. 6 del DPR 62/2013 circoscrive, per tali stesse ragioni, agli incarichi affidati da soggetti privati l'ambito nel quale si verifica una situazione di conflitto d'interessi. Sulla base di tali parametri appare chiaro che un soggetto privato sia caratterizzato da un livello di rischio più alto rispetto ad un soggetto pubblico.

Nella determinazione del rischio, si è ritenuto di non tenere invece conto di altri fattori, quali l'ampiezza del partenariato (in quanto ciascuna dichiarazione è resa in relazione alla singola rendicontazione del singolo beneficiario di finanziamento pubblico), l'ammontare della spesa rendicontata dal beneficiario o del contributo pubblico approvato il suo favore (in quanto il rischio è indipendente da tali valori), l'ammontare delle irregolarità rilevate dal controllore (in quanto la situazione di conflitto di interessi può verificarsi anche all'opposto, nel senso di non favorire un beneficiario invalidando ingiustamente spesa che risulterebbe invece valida), l'appartenenza del controllore ad una o l'altra amministrazione partner (in quanto sono da ritenersi di livello omogeneo l'affidabilità delle procedure interne di gestione del personale e la formazione specificamente erogata da ciascun datore di lavoro in favore dei propri dipendenti in materia di conflitto d'interesse).

Per ciascun campionamento, saranno campionate:

- il 2% delle dichiarazioni rese per controlli nella fascia di rischio bassa;
- il 5% delle dichiarazioni rese per controlli nella fascia di rischio media;
- il 7% delle dichiarazioni rese per controlli nella fascia di rischio alta.

Qualora dovessero emergere dichiarazioni non veritiere, nel semestre successivo la percentuale della singola classe di rischio sarà alzata del 2% (4% bassa; 7% media, 9% alta).

La verifica delle informazioni sarà effettuata avvalendosi delle banche dati dei registri delle imprese, degli organismi nazionali e dell'UE per il controllo dei contratti di lavoro tra persone fisiche e persone giuridiche, dai registri pubblici, dei fascicoli dei lavoratori, nonché di qualsiasi altra informazione pertinente a disposizione delle amministrazioni di appartenenza e dell'Autorità di Gestione, ciascuna mediante gli strumenti nella propria

disponibilità (ad esempio, le amministrazioni di appartenenza potranno, in qualità di datori di lavoro, verificare i fascicoli dei propri dipendenti nella valutazione degli incarichi cui assegnarli nell'ambito del Programma, mentre tale strumento non risulta nella disponibilità dell'Autorità di Gestione).

L'Autorità di Gestione potrà utilizzare anche strumenti di valutazione del rischio, ivi incluso il sistema ARACHNE. Tale sistema è uno strumento specifico per l'estrazione di dati/la valutazione del rischio che si avvale dei dati forniti dal monitoraggio dei progetti finanziati dall'UE per creare una banca dati completa dei progetti. Tali dati sono arricchiti con informazioni disponibili al pubblico al fine di individuare, sulla base di una serie di indicatori di rischio, i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti che potrebbero essere soggetti a rischi di frode, conflitti d'interessi e irregolarità. Oltre che per effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese, tale strumento potrà essere utilizzato anche in via preventiva, per valutare l'assegnazione di un determinato funzionario alla valutazione/gestione/controllo di un progetto.

Di seguito sono specificate le procedure per il trattamento delle situazioni di conflitto di interessi non dichiarate e le relative conseguenze per i progetti e con riferimento al dichiarante.

Per quanto concerne le conseguenze sui progetti, se prima della concessione del finanziamento si individua un conflitto d'interessi non dichiarato da parte di un valutatore o di un membro del CD o del CdS, la procedura di selezione viene sospesa in attesa di ulteriori indagini. Qualora la situazione di conflitto sia confermata, il progetto sarà sottoposto a nuova valutazione da parte di un diverso valutatore.

Per quanto concerne i conflitti di interesse accertati successivamente alla concessione del contributo da parte di un valutatore, occorrerà esaminarne adeguatamente l'impatto al fine di determinare rimedi adeguati, quali la revoca del finanziamento concesso quando il conflitto sia stato suscettibile di determinare, anche solo potenzialmente, una disparità di trattamento o violazione dei principi di correttezza e integrità, la sospensione dei pagamenti e il recupero dei fondi.

Qualora sia rilevato un conflitto di interessi non dichiarato da parte di un soggetto coinvolto nella gestione di un progetto, il progetto sarà assegnato d'ufficio ad altro funzionario e tale nuovo assegnatario riverificherà la correttezza delle procedure già gestite in precedenza, dal momento in cui è sorto il conflitto d'interessi. Qualora da questo ulteriore controllo si evidenziasse che il conflitto ha portato ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità nell'ambito dell'istruttoria condotta dal controllore in conflitto di interessi, e che ciò ha avuto come conseguenza il riconoscimento di importi non dovuti (in tutto o in parte), si procederà come previsto al par. 2.4 del Si.Ge.Co (decertificazione della spesa e recupero degli importi erogati).

Qualora si verificasse la sussistenza di un conflitto di interessi non dichiarato da parte di un controllore di I livello, l'Autorità di Gestione segnalerà cautelativamente tale situazione all'Autorità di Audit. Una volta confermata la sussistenza del conflitto di interessi non precedentemente dichiarato, l'Autorità di Gestione chiederà all'amministrazione responsabile di assegnare il progetto/i progetti da cui è scaturita la situazione di conflitto ad un diverso controllore di I livello, il quale sarà chiamato ad una nuova istruttoria delle rendicontazioni validate dal controllore in situazione di conflitto.

Qualora da questo ulteriore controllo si evidenziasse che il conflitto ha portato ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità nell'ambito dell'istruttoria condotta dal controllore in conflitto di interessi, e che ciò ha avuto come conseguenza la validazione di spese non validabili (in tutto o in parte), si procederà come previsto al par. 2.4.

### **2.2.2. Gestione dei rischi ove necessario ed in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di gestione e di controllo**

Ai sensi dell'articolo 125 par. 4. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 L'Autorità di Gestione ha l'obbligo, ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria, di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Pertanto, l'Autorità di Gestione assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso la messa in atto di procedure idonee a identificare:

- azioni e misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- azioni collegate all'individuazione dei rischi di frode.

La gestione dei rischi è, quindi, parte integrante del meccanismo che garantisce elevati standard di qualità del Sistema di gestione e di controllo. L'Autorità di Gestione mette in atto delle procedure efficienti di gestione e di monitoraggio dei rischi basate su una logica di controllo interno in cui sono individuate le principali aree soggette ai rischi, le strutture coinvolte, la natura delle criticità e gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto. Il processo di identificazione dei rischi riguarda sia i rischi legati alla gestione del Programma che quelli di frode.

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

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

L'analisi del rischio sarà assunta la prima volta entro l'anno successivo alla designazione dell'AdG e revisionata indicativamente con cadenza annuale e comunque in caso di modifiche rilevanti del Sistema di gestione e controllo. L'AdG provvederà a predisporre appositi Piani di Azione in cui saranno inserite le azioni correttive per la risoluzione delle criticità rilevate, la tempistica prevista ed il responsabile.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

I principali elementi volti a definire un quadro appropriato atto a garantire una corretta gestione del rischio, sono:

- il **monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la **promozione di procedure efficaci di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma degli artt. 125, paragrafo 3 e 110, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013 e l'art. 12, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1299/2013. In tal senso, l'ottimizzazione del sistema di monitoraggio e gestione informatizzato SiAge, predisposto per la Programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali procedure includeranno un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, che annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità,

---

<sup>3</sup> GU C 316 del 27/11/1995, pag. 49 - 57.

specie di natura sistemica che potrebbero determinare un livello di rischio più elevato per ciascun macro-processo, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di *standard* internazionali, nuove metodologie campionarie);

- la **vigilanza delle funzioni svolte dai controllori di I livello** (a norma dell'art. 23, del Regolamento (UE) n. 1299/2013), mediante attività di sorveglianza sull'operato dei controllori di I livello, in particolare garantendo il coordinamento operativo con l'AdG.
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel successivo capitolo 2.4.

Con specifico riferimento alle **misure atte a prevenire e individuare il doppio finanziamento**, si prevede che:

- in fase di **presentazione delle candidature** i beneficiari si impegnino a *confermare, per quanto di competenza dell'organismo rappresentato, che le attività indicate nel progetto non costituiscono duplicazione di lavori già eseguiti e che sulle stesse voci di spesa non ha beneficiato, non beneficia e non beneficerà di altri finanziamenti comunitari, né di altri fondi nazionali/regionali/provinciali/ovvero pubblici, espressamente destinati al medesimo investimento oltre i limiti di intensità definiti dai regolamenti in materia di aiuti di stato o da altre pertinenti norme nazionali e/o subnazionali;*
- in fase di **concessione del contributo**, con riferimento ai partner in aiuto di stato, l'AdG acquisisca apposite dichiarazioni sostitutive in relazione agli aiuti ricevuti (Allegato D08 e D09 all'avviso per il regime *de minimis* e Allegato D10 per il regime in esenzione) e proceda alle opportune verifiche sul Registro Nazionale Aiuti per tutti i soggetti in aiuto di stato;
- in fase **controllo amministrativo**, si verifichi la presenza di altri timbri o dichiarazioni riferibili ad altri finanziamenti comunitari/nazionali che evidenzino la fruizione di un contributo pubblico superiore al 100% della spesa (*punto di controllo 8 della sezione generale della checklist per le verifiche amministrative*);
- in fase di **verifica in loco**, si proceda all'esame dei giustificativi di spesa originali e all'esame delle scritture contabili per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in fase domanda e di rendicontazione (sezione Aiuti di Stato *della sezione II della checklist per le verifiche in loco*).

Oltre ai sopracitati elementi, l'AdG ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente

modifica del SIGECO. L'AdA verificherà – se dal caso e nel corso degli audit di sistema - le variazioni intervenute.

### **2.2.3. Descrizione delle procedure**

Nelle pagine che seguono si propone la descrizione delle procedure di competenza dell'AdG in coerenza con le indicazioni dell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'allegato III al Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Tutte le procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno opportunamente diffuse dall'AdG attraverso la pubblicazione sul sito di Programma. Per il personale dell'AdG e delle Amministrazioni partner verrà altresì 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.

Le informazioni a vantaggio dei beneficiari verranno anch'esse rese disponibili nell'ambito di documenti ad hoc, pubblicati anche sul sito di Programma (<http://interreg-italiasvizzera.eu>), e illustrate in *infoday* con finalità informative/formative che potranno accompagnare, per ciascun bando, le diverse fasi del ciclo di progetto.

#### **2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori**

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con DDS n.1667 del 09/03/2016 entro tre mesi successivi all'approvazione del Programma. Con D.D.S. n. 4200 del 12/05/2016 è stato reso pubblico l'elenco dei membri, a norma dell'art. 48, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'elenco dei membri è stato successivamente aggiornato da ultimo con DDS. n. 7004 del 25/05/2021.

In conformità con quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1, e di quanto previsto nel Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione recante il codice europeo di condotta sul partenariato, il Comitato di Sorveglianza è composto da: rappresentanti di tutte le Amministrazioni partner, delle autorità nazionali italiane, della Confederazione Elvetica, della Commissione Europea, delle altre Autorità del Programma, delle Autorità Ambientali, dai rappresentanti delle Amministrazioni partner competenti in materia di pari opportunità e altresì dai rappresentanti del partenariato istituzionale e delle autonomie funzionali, delle parti economiche e sociali. E' assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alle decisioni connesse alla selezione e finanziamento delle operazioni, il Comitato e i suoi membri avranno cura di garantire l'imparzialità del loro operato al fine di evitare ogni forma di conflitto di interesse. A tal fine ogni componente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione che accerti la sussistenza o meno di compiti dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi

finanziati, o di avere con essi rapporti di lavoro o di consulenza, astenendosi se del caso dal partecipare alla discussione ed alla decisione. Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'AdG adotta procedure idonee ad accertare che i membri del CdS non svolgano ruoli direttivi o di controllo presso i beneficiari privati e di diritto pubblico dei progetti selezionati. Per i componenti italiani del Comitato l'Autorità di Gestione accerta inoltre il rispetto delle condizioni previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. attraverso l'acquisizione di apposita autodichiarazione.

Nella sua prima riunione<sup>4</sup> 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013 assicurando che si riunisca in via ordinaria almeno una volta all'anno, e in via straordinaria, ogniqualvolta almeno due componenti, italiano e svizzero, con funzione deliberante ne facciano motivata richiesta. Secondo quanto contemplato dall'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per la selezione dei progetti il Comitato di Sorveglianza ha istituito un Comitato Direttivo con composizione tecnica, nell'ambito del quale le Amministrazioni partner di Programma con il supporto del Segretariato Congiunto, valutano le proposte progettuali in applicazione delle modalità e dei criteri stabiliti dallo stesso Comitato di Sorveglianza (in occasione della seduta del 25/05/2016) ed approvano la graduatoria di finanziamento. Nel caso in cui il Comitato Direttivo non raggiunga il consenso sull'approvazione della graduatoria per la selezione dei progetti, di tale decisione viene investito il Comitato di Sorveglianza.

La Presidenza di ogni seduta è affidata a una delle Amministrazioni corresponsabili del Programma, in funzione del luogo in cui si svolge la riunione. Il Presidente di seduta dirige la discussione, pone ai voti le questioni, sintetizza le decisioni. Il Presidente di seduta, di propria iniziativa o su richiesta di un membro deliberante, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva, se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica rilevante che necessita di un ulteriore approfondimento.

Il Comitato di Sorveglianza è co-presieduto dall'Autorità di Gestione, che si avvale del Segretariato Congiunto per garantirne il corretto funzionamento. L'Autorità di Gestione nella sua funzione di copresidente è competente per le seguenti funzioni: convocazione e messa a disposizione della documentazione per le riunioni del Comitato; invio della bozza di verbale, verifica delle osservazioni e chiusura dello stesso; attivazione delle consultazioni per iscritto.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte per consenso dei soli membri deliberanti. Nel caso in cui l'Autorità di Gestione sollevasse dubbi riguardo alla correttezza di una decisione, la stessa viene approvata con riserva fino a che la questione non è chiarita dall'Autorità di Gestione sulla base di ulteriori approfondimenti e in collaborazione con le autorità di Programma competenti, con riferimento sia all'Unione Europea sia alla Svizzera. L'Autorità di Gestione, espletate le opportune verifiche, ne darà comunicazione

---

<sup>4</sup> Il Regolamento interno è stato approvato dal Comitato di sorveglianza nella sua seduta di insediamento del 25/05/2016 a Milano.



al Comitato di Sorveglianza. Qualora l'esito fosse negativo l'AdG procederà a una nuova consultazione del Comitato stesso.

A conclusione della seduta il Comitato ratifica una sintesi delle deliberazioni assunte, con la specificazione delle decisioni che per urgenza debbano essere attuate dall'AdG immediatamente, senza la conclusione dell'iter di validazione del verbale.

### **Convocazione e messa a disposizione della documentazione per le riunioni del Comitato.**

L'AdG:

- convoca la riunione, preferibilmente a mezzo di posta elettronica certificata;
- tenendo conto delle questioni eventualmente proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato, propone l'ordine del giorno per la discussione, almeno 15 giorni lavorativi prima della data della riunione, salvo eccezioni motivate. In casi di urgenza motivata, possono essere esaminati in seduta anche argomenti non iscritti all'ordine del giorno, fermo restando che è esclusa la possibilità di assumere decisioni in ordine a questioni finanziarie nella stessa seduta. Il voto è comunque rinviato se uno dei membri deliberanti ne fa richiesta;
- mette a disposizione i documenti per i quali è richiesto l'esame e l'approvazione da parte del Comitato almeno 15 giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezioni motivate. Ai fini del computo di tali termini sono esclusi i periodi di festività italiane e svizzere. La lingua di lavoro delle riunioni del Comitato di Sorveglianza è l'italiano; non sono previsti servizi di traduzione. Tutti i documenti sono messi a disposizione in lingua italiana;
- entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data della seduta i membri consultivi del Comitato di Sorveglianza possono trasmettere osservazioni in forma scritta all'AdG che saranno tenute in considerazione ai fini delle decisioni del Comitato.

### **Invio della bozza di verbale, verifica delle osservazioni e chiusura dello stesso.**

L'AdG:

- predispone i verbali delle sedute con il supporto del Segretariato. I verbali delle riunioni riportano, oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni dei membri del Comitato di Sorveglianza, anche le osservazioni e i pareri espressi dai partecipanti eventualmente presenti;
- trasmette la bozza del verbale ai membri presenti alla riunione di norma entro 10 giorni lavorativi successivi al giorno della riunione;
- riceve eventuali osservazioni da parte dei membri presenti alla seduta e le invia a tutti i membri presenti, che hanno la possibilità di aderire o meno alle stesse. Se vi sono osservazioni e nessuno degli altri membri si esprime in merito alle stesse nell'arco dei 5 giorni lavorativi successivi, le osservazioni si intendono assentite; La

bozza del verbale si intende approvata anche qualora entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione non siano formulate osservazioni da parte dei presenti alla seduta;

- provvede a validare il verbale e a mettere a disposizione di tutti i componenti il Comitato la versione definitiva.

Le comunicazioni e la trasmissione di documenti tra AdG, Segretariato Congiunto e Comitato di Sorveglianza avvengono preferibilmente a mezzo posta elettronica.

### **Attivazione delle consultazioni per iscritto**

Nei casi di necessità motivata l'AdG, anche su proposta di uno o più membri con funzione deliberante, o nei casi di rinvio a fronte di dubbi sollevati dal Presidente della seduta o dall'AdG stessa, può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. A tal fine:

- l'AdG invia ai membri del Comitato di Sorveglianza i documenti da sottoporre all'esame,
- questi esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi – esclusi i periodi di festività italiane e svizzere - dalla data di spedizione via posta elettronica. La mancata espressione per iscritto vale come assenso;
- il Segretariato Congiunto invia le eventuali osservazioni ricevute ai membri con funzione deliberante, che hanno la possibilità di aderire o meno alle stesse entro i successivi 10 giorni lavorativi;
- l'AdG, a seguito della conclusione della consultazione scritta, informa i membri del Comitato di Sorveglianza circa l'esito della procedura con le medesime modalità dei verbali definitivi ordinari.

### **Documentazione da presentare al CdS perché possa esercitare le sue funzioni**

L'AdG presenta al CdS le informazioni necessarie ad espletare le funzioni previste all'art. 49 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, la documentazione che il Comitato deve esaminare e approvare ai sensi dell'art. 110 paragrafo 2 del suddetto Regolamento.

In vista della seduta di insediamento del CdS, l'AdG e le Amministrazioni partner hanno lavorato al fine di condividere e presentare la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, affinché venissero approvati. Nel primo incontro il CdS ha anche esaminato e approvato la Strategia di comunicazione elaborata dall'AdG e le linee di indirizzo per l'emanazione del primo bando. Per i successivi bandi l'AdG avrà cura di presentare nuove linee di indirizzo e se del caso, potrà sottoporre ad approvazione proposte di revisione della metodologia e criteri di selezione.

In attuazione dell'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG ha altresì definito il Piano di Valutazione del Programma entro i 9 mesi dall'approvazione del Programma stesso, poi approvato dal Comitato di Sorveglianza il 19/01/2017.

La “Metodologia e criteri di selezione”, il Piano di Valutazione e la Strategia di comunicazione sono reperibili sul sito web di Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

L'AdG fornisce altresì tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di sorveglianza valuti l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 e gli esiti delle valutazioni di cui agli articoli 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, l'AdG procede a elaborare e presentare al CdS, le relazioni di attuazioni annuali e finale contenenti anche dati affidabili sugli indicatori di performance e le conclusioni sulle verifiche di efficacia dell'attuazione secondo quanto previsto per i diversi anni (cfr. paragrafo 2.2.3.12).

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica del PC e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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.

L'Autorità di Gestione mette a disposizione del CdS le graduatorie di finanziamento dei progetti, unitamente alla comunicazione sull'avvenuta registrazione delle valutazioni sul sistema informativo a cura del Segretariato Congiunto (cfr. paragrafo 2.2.3.4. per le procedure di selezione delle operazioni).

#### **Documentazione approvata dal CdS alla data del presente documento:**

- la Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni;
- la Strategia di comunicazione;
- le Linee di indirizzo per l'emanazione degli avvisi;
- il Piano di Valutazione.

La “Metodologia e criteri di selezione”, il Piano di Valutazione e la Strategia di comunicazione sono reperibili sul sito web di Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

[Il Comitato di Sorveglianza, inoltre, approva annualmente la Relazione Annuale di Attuazione \(RAA\).](#)

#### **2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione**

Ai sensi dell'articolo 125, lettera 1d) del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati

relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, sulle caratteristiche dei sistemi di scambio dei dati previste all'art. 9 del Regolamento (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 denominato SiAge.

Anche l'Autorità di audit e di Certificazione potranno accedere al sistema informativo SiAge per adempiere alle loro funzioni. SiAge consentirà che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e organismi coinvolti nell'attuazione del Programma (AdG, AdC, AdA, controllori di primo livello) avvengano con scambio elettronico di dati. Posto che, la descrizione dettagliata del SiAge è riportata nel capitolo 4 del presente SIGECO, di seguito ne vengono anticipate le funzioni ed i relativi moduli. 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 (modulo Gestione Utente);
- di agevolare la gestione dei fondi europei da parte dell'AdG e del Segretariato Congiunto, associando agli Assi le risorse finanziarie, nonché gli indicatori di risultato e di output (modulo Programmazione europea);
- di guidare i responsabili di procedimento nell'affinare la pianificazione delle attività, secondo le regole della normativa UE (modulo Progettazione Procedimenti);
- di guidare i responsabili del Programma e i beneficiari nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo delle singole operazioni nell'arco dell'intero ciclo progettuale, dalla presentazione delle proposte progettuali sino alla liquidazione del saldo (modulo Gestione strumenti attuativi);
- di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione e gli audit (modulo Controlli);
- 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 rilevare gli indicatori sullo stato di attuazione del Programma. La rilevazione può avvenire attraverso una rielaborazione delle banche dati del Sistema o tramite una richiesta formale ai beneficiari della documentazione necessaria alla valorizzazione degli stessi che avverrà tramite la presentazione dei rapporti di esecuzione e monitoraggio che verranno presentati in occasione di ogni domanda di rimborso;
- di mappare le informazioni e i dati connessi all'intero ciclo di vita delle operazioni (modulo Monitoraggio); in questa sezione il sistema garantisce anche la registrazione delle informazioni relative ai partner svizzeri ed all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto per la parte elvetica;
- di alimentare, sulla base di un protocollo di colloquio, il Sistema nazionale di monitoraggio unitario gestito dal MEF-RGS-IGRUE;
- di supportare gli adempimenti richiesti dallo Stato italiano in materia di aiuti di Stato inclusi quelli previsti in tema di Registro Nazionale Aiuti di Stato di cui alla legge n. 234 del 24/12/2012 e successivo Regolamento n. 115 del 31/05/2017;

- di garantire la registrazione di tutti gli atti di pagamento effettuati nei confronti dei beneficiari Capofila e degli eventuali provvedimenti di recupero.

Il sistema informatico SiAge a supporto della Programmazione europea 2014/2020 si colloca nel contesto più generale del sistema informativo regionale e, rispetto a questo, interagisce principalmente con i principali sistemi a supporto dei processi amministrativi e gestionali di Regione Lombardia. In particolare è garantita l'integrazione con il sistema contabile regionale, come specificato nel capitolo dedicato all'Autorità di Certificazione.

## Monitoraggio dei progressi registrati nell'ambito delle operazioni

Posto che la performance del Programma è direttamente collegata a quella dei progetti, vi è una evidente necessità di assicurare che ogni intervento realizzi le sue attività nei tempi previsti e contribuisca al raggiungimento dei target fisici.

A tal fine, l'Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno introdurre delle scadenze ad hoc per la rilevazione dell'avanzamento dei progetti richiedendo la presentazione di un **rapporto di monitoraggio contestualmente all'invio di una domanda di pagamento per importi superiori al 30% di spesa validata, al 60% e a saldo<sup>5</sup>**. I rapporti di esecuzione e monitoraggio danno conto dello stato dell'arte del progetto, sia in Italia sia in Svizzera, e sono funzionali anche ad agevolare la comunicazione dei risultati al pubblico. Il format è messo a disposizione dal Programma e le informazioni andranno inserite e inviate tramite il sistema informativo SIAGE. In particolare, i rapporti dovranno fornire informazioni sull'andamento del progetto (es. attività svolte, prodotti realizzati, target intercettati) e sulla quantificazione degli indicatori di output. Il modello di rapporto di monitoraggio è articolato nelle seguenti sezioni:

- A. Avanzamento finanziario italiano e svizzero
- B. Avanzamento attività
- C. Monitoraggio prodotti
- D. Monitoraggio Logica di intervento
- E. Monitoraggio per la strategia di comunicazione (sezione non richiesta per il primo Rapporto intermedio)
- F. Monitoraggio ambientale (sezione richiesta solo per il Rapporto finale)

E' inoltre previsto che in occasione di ciascuna "domanda di pagamento" il capofila possa comunicare i progressi degli indicatori tramite apposita funzionalità del sistema informativo

---

<sup>5</sup> Si precisa che, allorché le domande di pagamento presentate comportino il raggiungimento delle soglie del 60% o del saldo nei casi in cui le domande precedentemente validate non avessero consentito il raggiungimento delle soglie più basse, rispettivamente, del 30% o del 60%, il capofila presenterà esclusivamente il rapporto di monitoraggio relativo al maggior livello di avanzamento. Ad esempio, qualora l'ultima domanda di pagamento presentata sia pari al 28% del budget di progetto e quella immediatamente successiva sia pari al 63%, si potrà presentare solo il rapporto di monitoraggio relativo al 60%. Analogamente, passando da una domanda di pagamento al 50% direttamente alla domanda di saldo, si presenterà solo il rapporto di monitoraggio finale.

(**Avanzamento intermedio indicatori**). Qualora non si registri tra una domanda di pagamento e la successiva alcun avanzamento, non sarà necessario aggiornare il valore degli indicatori precedentemente comunicato e verificato dal SC.

In sede di prima rilevazione degli indicatori, qualora il Capofila, valutando nel dettaglio la pianificazione delle azioni progettuali, si renda conto che le stime effettuate al momento della presentazione o della rimodulazione del progetto non siano realistiche o siano state dimensionate con criteri non corretti sarà pertanto possibile comunicare al SC una modifica del valore target previsto per gli indicatori inseriti nella Logica di Intervento. Al fine di poter contare su indicatori quantificati in maniera realistica e omogenea (consentendo l'aggregazione dei dati comunicati dai vari progetti), l'Autorità di Gestione ha predisposto delle apposite Linee guida (cfr. allegato 3 al Manuale di Monitoraggio) che per ciascuna priorità di investimento del Programma forniscono:

- Codifica e definizione dell'indicatore
- Target al 2023 per il Programma
- Azioni del Programma a cui è associato
- Indicazioni per la quantificazione
- Eventuale documentazione richiesta per attestare i progressi comunicati

La guida è arricchita di esempi concreti per guidare il beneficiario nell'esatta definizione del valore (stimato e conseguito) dell'indicatore da comunicare nel rapporto di monitoraggio.

Le informazioni contenute nei rapporti di esecuzione e la rilevazione degli indicatori consentiranno al Segretariato Congiunto di verificare l'avanzamento dei singoli progetti e la performance del Programma nel suo complesso.

Le Linee Guida sono completate da un format Excel per la raccolta dati, funzionale a sintetizzare per ciascun indicatore i dati utilizzati per il calcolo e i riferimenti ai rispettivi documenti fonte da allegare in SiAge, messo a disposizione sul sito internet del Programma.

I dati raccolti a livello di progetto saranno aggregati a livello di priorità di investimento tramite apposito "strumento indicatori" nell'ambito di SiAge (cfr. cap. 4.1) e successivamente comunicati dall'AdG:

- a) Al **sistema nazionale di monitoraggio**, secondo le scadenze stabilite dall'autorità nazionale (23 gennaio, 23 marzo, 23 maggio, 23 luglio, 23 settembre, 23 novembre) e con le modalità di comunicazione definite nel Vademecum di Monitoraggio e nel Protocollo Unico di Colloquio tra i sistemi regionali e quello nazionale
- b) Alla Commissione Europa nell'ambito delle **Relazioni Annuali di Attuazione** (RAA), trasmesse via SFC entro il 31 maggio di ogni anno fatta eccezione per le

relazioni da presentarsi nel 2017 e 2019 che, in ragione della loro maggiore complessità, vanno inviate entro il 30 giugno.

L'invio dei dati si baserà sull'ultimo dato disponibile inviato dai capofila e validato dal SC nell'apposito strumento indicatori, anche al fine di escludere i valori multipli (cd. "double counting").

Al fine di consentire ai beneficiari di acquisire gli elementi conoscitivi necessari a fornire dati di avanzamento corretti, affidabili e adeguatamente documentati, l'AdG e il SC organizzano specifiche iniziative di formazione rivolte ai progetti finanziati.

### **2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione**

Al momento della stesura del documento, l'AdG e l'AdC non hanno delegato proprie funzioni a uno o più Organismi Intermedi, né vi è intenzione di farlo a breve.

### **2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**

Le modalità di attivazione dei finanziamenti potranno prevedere sia dispositivi "aperti" (logica bottom up), con avvisi che riguardano tutte le tipologie di azione e di beneficiari, consentendo di valorizzare l'iniziativa e la capacità propositiva del territorio, sia meccanismi guidati (approccio top down), con bandi con oggetto/tema definito in relazione al quale saranno richiesti progetti con determinate caratteristiche, ad esempio in termini di beneficiari, azioni, territori.

Al fine di accrescere la qualità progettuale in termini di: aderenza alla strategia e ai risultati del Programma, costruzione condivisa delle proposte progettuali, idoneità del partenariato e transfrontalierità, saranno preferibilmente attivate procedure di selezione a due step, secondo modelli già applicati nella Programmazione europea.

Si potrà altresì prevedere l'attivazione di progetti trilaterali, ossia progetti presentati da soli soggetti ammissibili italiani, a condizione che aderiscano ad un progetto approvato e finanziato – anche con risorse elvetiche - su un altro Programma di cooperazione cui partecipa uno dei tre cantoni svizzeri (Vallese, Ticino, Grigioni), e purché tale progetto contribuisca al raggiungimento degli obiettivi del PC Italia - Svizzera. Tale tipologia progettuale potrà contribuire a migliorare il coordinamento con gli altri programmi di cooperazione territoriale che coinvolgono il territorio svizzero del Programma anche nell'ottica di rafforzare i contributi alla strategia macroregionale EUSALP. Per favorire l'efficace attivazione di tale tipologia progettuale, e promuovere la partecipazione di beneficiari italiani a progetti approvati su altri Programmi CTE, il Programma Italia – Svizzera promuoverà la conclusione di accordi preliminari con altre AdG per lo scambio dei dati, l'organizzazione di eventi congiunti, ecc.

La Programmazione dei bandi tiene conto delle tematiche prioritarie del PO, delle tempistiche legate al Performance Framework e dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei progetti di cooperazione. Il percorso, i dispositivi di attuazione e la relativa documentazione vengono concertati nell'ambito del Comitato Direttivo, mentre la metodologia e i criteri di selezione sono approvati dal CdS in osservanza di quanto previsto all'art. 110 paragrafo 2 lettera a) del Regolamento (UE) n.1303.2013.

In coerenza con l'art. 125 (3, a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le procedure e criteri di selezione proposti dall'AdG al CdS:



- garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati delle priorità del Programma;
- sono trasparenti e non discriminatori;
- tengono conto dei principi di cui agli articoli 7 (pari opportunità) e 8 (sviluppo sostenibile) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- sono coerenti con i principi guida per la selezione delle operazioni definiti dal *Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020* per ciascun asse prioritario così come richiesto all'art. 98 par. 2, lett. b, iii del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I criteri approvati sono riportati nel documento "Metodologia e criteri di selezione", approvato dal CdS il 25 maggio 2016. I criteri adottati in avvio della Programmazione potranno essere, nel corso del periodo 2014-2020, ulteriormente specificati e/o sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che emergeranno in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma.

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

- **Procedura a bando:** il bando è destinato alla partecipazione di soggetti diversi tra le categorie indicate come beneficiari dei diversi Assi;
- **Procedure a sportello** per progetti trilaterali e **per il finanziamento di moduli/attività aggiuntivi/e a progetti già finanziati;**
- **Procedure Asse 6 Assistenza tecnica:** in questo caso il beneficiario è individuato a priori trattandosi dell'Autorità di Gestione e delle Amministrazioni partner.

## **Procedura a bando**

La procedura è definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013: articolo 110 "Funzioni del comitato di sorveglianza", par. 2 lett. a) e articolo 125 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" par. 3, lett. a) e b) e con quanto previsto nel Regolamento del CdS.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

### **1. Predisposizione linee di indirizzo per l'emanazione dei bandi**

L'AdG predispone le linee di indirizzo per l'emanazione dei bandi, relativamente a: tipologie progettuali, budget di bando, assi interessati, modalità di organizzazione ed eventuale accompagnamento.

Il CdS esamina, propone eventuali modifiche e approva la proposta dell'AdG.

### **2. Manifestazione d'interesse (eventuale)**

#### **2.1 Pubblicazione della Manifestazione d'interesse**

L'AdG predispone, approva con proprio decreto e pubblica l'avviso per la presentazione delle manifestazioni d'interesse sul sito di Programma e sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia

Tutta la documentazione utile per la presentazione delle idee progettuali (es. format dell'idea progettuale, metodologia e criteri di selezione delle operazioni, linee guida per la registrazione in SiAge, indicazioni per la costruzione del budget) è disponibile sul sito del Programma: <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

L'AdG può procedere all'organizzazione di un evento di lancio/infoday per pubblicizzare l'apertura dell'avviso e fornire indicazioni/chiarimenti contenutistico-procedurali.

## **2.2 *Invio delle manifestazioni di interesse***

I soggetti interessati, almeno uno svizzero e uno italiano, si registrano sul sistema informativo SiAge. I Beneficiari capofila italiani inviano le proposte congiunte tramite il sistema informativo entro il termine di scadenza indicato nell'avviso.

L'AdG, con il supporto del SC, fornisce gli eventuali chiarimenti richiesti dai beneficiari e provvede alla pubblicazione delle FAQ.

## **2.3 *Analisi e accompagnamento alla successiva presentazione dei progetti***

L'AdG e le Amministrazioni partner analizzano le Mdl pervenute entro la data di scadenza, anche avvalendosi di elaborazioni dal sistema informativo, e attivano un percorso di ascolto e accompagnamento ai soggetti proponenti per contribuire ad accrescere la qualità progettuale e la rilevanza per il territorio.

Questa fase può prevedere attività ad hoc di informazione/formazione rivolte a tutti i proponenti delle idee progettuali, contatti e incontri diretti con i referenti regionali, ecc.

# **3. *Pubblicazione dell'Avviso***

L'Autorità di Gestione predispone l'Avviso pubblico per la presentazione dei progetti, il cui contenuto viene definito sulla base degli orientamenti strategici e dei risultati attesi del PC, lo condivide nell'ambito del CD e lo approva con proprio decreto. L'avviso e la relativa documentazione vengono pubblicati: sul sito internet del Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu> e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

Eventuale ulteriore documentazione utile per la presentazione delle proposte progettuali (es. Format excel per la costruzione del budget, Guida alla compilazione della Scheda, Manuale per l'utilizzo di SiAge) è disponibile sul sito del Programma nella sezione dedicata alla presentazione dei progetti.

L'avviso si apre solo dopo la pubblicazione su Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia.

#### **4. Invio delle proposte progettuali**

I potenziali beneficiari, in un partenariato che vede almeno la partecipazione di un partner svizzero e uno italiano, presentano la proposta progettuale utilizzando SiAge e la inoltrano per via telematica unitamente agli allegati obbligatori. Una volta inviata la proposta non è più modificabile. Le bozze di proposte in elaborazione su SiAge non sono visibili da nessun soggetto diverso dal presentatore di progetto fino alla formalizzazione dell'invio irreversibile tramite il sistema.

#### **5. Conclusione del bando**

Alla scadenza fissata per la chiusura del bando – o all'adozione di atti di chiusura nel caso di bandi a sportello, SiAge blocca l'inoltro delle proposte progettuali.

#### **6. Valutazione delle proposte progettuali pervenute**

La procedura di valutazione si svolge in due fasi: la verifica di ammissibilità e la valutazione strategica e operativa.

##### **6.a Verifica di ammissibilità**

La verifica di ammissibilità riguarda sia gli aspetti formali sia i requisiti di partecipazione.

La verifica viene eseguita interamente sul sistema SiAge ed è effettuata su tutti i progetti presentati, a cura del Segretariato Congiunto (SC) o direttamente dal sistema informativo sulla base di controlli automatici definiti dall'AdG. La presenza di un esito negativo, anche in uno solo dei criteri, comporta l'inammissibilità del progetto. La presenza del giudizio "SI" – può portare pregiudizio" alla domanda del criterio A2.9 (*"Compatibilità con le politiche italiane e svizzere"*), comporta che il progetto venga discusso dettagliatamente dal Comitato Direttivo per la decisione sull'ammissibilità. Qualora non fosse possibile trovare il consenso, per l'adozione delle decisioni viene investito il Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione si riserva il diritto di chiedere eventuali integrazioni documentali, che il Beneficiario capofila italiano deve trasmettere entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta tramite il sistema informativo SiAge. Decorso tale termine, la verifica **può essere** completata sulla base della sola documentazione presentata.

L'esito delle verifiche di ammissibilità è formalizzato dal Comitato Direttivo. L'Autorità di Gestione si impegna a favorire decisioni consensuali, qualora non fosse possibile trovare il consenso per l'adozione delle decisioni viene investito il Comitato di Sorveglianza.

In base alla decisione del CD, l'Autorità di Gestione informa i beneficiari capofila italiani delle proposte non ammesse fornendone motivazione, di norma entro 6 settimane dalla chiusura dell'avviso **o dalla decisione, in caso di bando a sportello.**

Per i soli progetti ammissibili si procede con la valutazione strategica e operativa. Il sistema effettua automaticamente una comunicazione via pec al Capofila italiano dell'esito positivo della verifica di ammissibilità.

### 6.b Valutazione strategica e operativa

La fase di valutazione consente di stilare le graduatorie per Asse delle proposte progettuali/l'**elenco dei progetti finanziabili** e si attiene ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza.

Tutti i giudizi sono espressi in forma numerica e sono obbligatoriamente motivati.

I criteri di selezione si suddividono in:

- criteri di selezione strategici (14): servono a valutare la rilevanza del progetto per il Programma ed il suo contributo agli obiettivi specifici, il valore cooperativo, l'idoneità del partenariato, ed il contributo ai principi orizzontali, la coerenza con le politiche delle Amministrazioni partner; i criteri strategici sono valutati in parte dal SC, in parte dai settori tecnici delle Amministrazioni e dalle Autorità Ambientali. In coerenza con gli esiti della Valutazione Ambientale Strategica vengono valutati anche eventuali effetti negativi sull'ambiente e le (previste) misure per evitarli, ridurli o compensarli. Un apposito criterio è dedicato al rispetto dei principi di non discriminazione e parità di genere.
- criteri di selezione operativi (6): servono a valutare la qualità e la fattibilità del progetto e la sua economicità (rapporto costi-benefici, risorse pianificate in relazione ai risultati attesi, efficacia delle azioni di comunicazione). i criteri strategici sono valutati dal SC e dai settori tecnici delle Amministrazioni (criterio O6 "Congruità del budget").

Per i criteri di competenza dei settori delle Amministrazioni, in caso di progetti multiregionali, ai punteggi si applica – in automatico a sistema – il calcolo del valore medio; la medesima operazione avviene per determinare il punteggio medio tra le amministrazioni coinvolte in Italia e in Svizzera.

Per garantire omogeneità di valutazione nell'intera area del Programma il documento "Metodologia e criteri di selezione" ha fornito per ogni criterio una lista unica di elementi da valutare; l'AdG fornisce inoltre un "documento – guida" per i valutatori esterni al SC ed un documento per le Autorità Ambientali.

Entrambe le categorie dei criteri contribuiscono alla formazione del punteggio complessivo assegnato a ciascuna operazione attraverso un sistema di ponderazione. Nell'ambito dei criteri strategici sono inoltre individuati tre "criteri chiave" rispetto ai quali le proposte progettuali devono raggiungere un punteggio "sufficiente" al di sotto del quale non potranno essere finanziate.

Per poter procedere alla valutazione operativa, il punteggio complessivo dei 14 criteri della valutazione strategica deve superare una soglia predefinita di finanziabilità. Analogamente al termine della valutazione operativa il punteggio complessivo dei 20 criteri (strategici + operativi) deve superare una soglia predefinita di finanziabilità.

Il sistema SiAge esegue automaticamente le operazioni di calcolo ponderato e somma dei punteggi.

La fase di valutazione dei progetti dura di norma 12 settimane a partire dalla data di

scadenza del bando o dalla data di presentazione delle domande, in caso di bando a sportello. Entro le prime 6 il CD renderà noti i progetti ammessi e non ammessi. Tale fase potrebbe essere più lunga al verificarsi di alcune condizioni particolari (es. numerosità delle proposte).

### ***Fase 1 - Individuazione uffici/soggetti che svolgono la valutazione***

In base alle proposte progettuali ricevute dal proprio territorio ciascuna Amministrazione individua e pre-allerta gli uffici/soggetti competenti per la valutazione e, una volta definiti i progetti ammissibili, procede alla distribuzione/assegnazione dei progetti e all'indicazione di modalità e tempi di svolgimento dell'attività.

Ciascun soggetto che partecipa al CD in rappresentanza della propria Amministrazione è anche il referente per i propri colleghi per la fase di valutazione e cura il raccordo con l'AdG, il SC e le altre Amministrazioni.

Anche il SC stabilisce al suo interno la suddivisione dei progetti ammissibili da valutare, tenuto conto di competenze e carichi di lavoro dei componenti.

Qualora il settore competente fosse titolare di un progetto, la valutazione sarà effettuata da un organismo/soggetto indipendente (altro settore, 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013; in fase di valutazione l'Autorità di Gestione richiede una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto a tutti i progetti "assegnati" che dovrà essere caricata su SiAge dai singoli soggetti coinvolti nel processo.

### ***Fase 2 - Attività di valutazione***

I settori competenti delle Amministrazioni partner, comprese le Autorità Ambientali, e il SC provvedono alla valutazione delle proposte progettuali per quanto di competenza.

Tutti i valutatori autorizzati accedono al sistema SiAge per consultare i progetti e procedono alla valutazione compilando apposito modulo cartaceo che sarà firmato dal Dirigente responsabile e dal funzionario preposto e da questi inviato con numero di protocollo all'AdG.

Il Segretariato Congiunto provvederà alla registrazione dei giudizi e dei corrispondenti punteggi nella scheda unica di valutazione presente in SiAge.

Il Segretariato Congiunto provvederà alla valutazione direttamente sul sistema SiAge.

### ***Fase 3 - Esame degli aspetti che influiscono sul contributo assegnabile***

Per i progetti il cui punteggio complessivo sia superiore alla soglia di finanziabilità, il SC, eventualmente con il supporto di esperti, procederà ad esaminare gli ulteriori aspetti che pur non concorrendo alla costruzione del punteggio possono influire sulla determinazione del contributo o comportare prescrizioni a livello progettuale:

- eventuali entrate nette generate in corso di esecuzione e/o alla conclusione del progetto, da determinare in anticipo, qualora il contributo non costituisca aiuti “de minimis” e/o aiuti di stato compatibili, tramite i metodi indicati dall’art. 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per i progetti il cui costo ammissibile di parte italiana superi 1 milione di euro e dall’art. 65 del medesimo Regolamento per i progetti il cui costo ammissibile di parte italiana non superi 50.000 euro;
- applicabilità della normativa in materia di Aiuti di Stato;
- presenza di pareri e autorizzazioni eventualmente necessari.

A tal fine il SC richiederà al Capofila italiano la documentazione integrativa già indicata negli Avvisi.

Il Beneficiario capofila italiano dovrà fornire via PEC o tramite SiAge la documentazione entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine, la proposta non potrà essere utilmente ammessa in graduatoria/a finanziamento.

### **7. Proposta di selezione dei progetti**

Il SC presenta al CD le proposte di graduatoria/finanziamento per ogni Asse del PC, in base ai punteggi complessivi ottenuti da ciascuna proposta progettuale come somma aritmetica dei giudizi espressi dai valutatori.

Il CD può assegnare ai progetti potenzialmente finanziabili che ritiene più meritevoli un punteggio premiale di 5 punti (fatta eccezione per i bandi a sportello), in particolare a:

- progetti che mettono a sistema risultati prodotti in precedenti esperienze di cooperazione sulla frontiera;
- progetti che suscitano l’interesse di tutte le Amministrazioni partner per i quali potrebbe essere auspicabile, se i risultati fossero positivi, un ampliamento e/o riproposizione in altri territori dello spazio di cooperazione;
- progetti che si distinguono per l’innovatività dei temi/settori affrontati rispetto alle altre proposte e alle pregresse esperienze di cooperazione sull’area;
- progetti che rispondono a esigenze legate a particolari situazioni intervenute nel contesto che rendono prioritario quel tipo di intervento.
- progetti che prevedano azioni particolarmente significative per la sostenibilità ambientale o che interessino priorità ambientali rilevabili nel contesto di riferimento ed abbiano ricadute ambientali positive verificabili.

L’assegnazione del punteggio premiale dovrà essere adeguatamente motivata e tracciata sul sistema di monitoraggio SiAge.

In casi eccezionali, il Comitato può anche prendere decisioni che si discostino dalla graduatoria proposta/dalla proposta di finanziamento qualora rilevi una non omogenea applicazione dei criteri di selezione, sia a conoscenza di fattori che hanno determinato/determinano il mutamento delle condizioni essenziali (es. contesto, partner) descritte nella proposta progettuale, ritenga opportuno evitare di finanziare progetti che si sovrappongono ai progetti già finanziati senza apportare benefici al Programma. La



decisione sarà in ogni caso debitamente motivata e tracciata sul sistema SiAge.

Per la determinazione del finanziamento il CD terrà conto anche degli esiti delle ulteriori verifiche condotte dal SC. Il Comitato Direttivo 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.

Nella finalizzazione della valutazione all'interno del Comitato Direttivo, l'Autorità di Gestione si impegna a favorire decisioni consensuali. Qualora non fosse possibile trovare il consenso per l'adozione delle decisioni viene investito il Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione assicura l'imparzialità di chi partecipa alla valutazione dei progetti al fine di evitare ogni forma di conflitto di interesse. A tal fine, ogni rappresentante designato e/o delegato a partecipare al CD è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione che accerti la sussistenza o meno di compiti dirigenziali in organismi direttamente candidati a beneficiare di finanziamenti dal Programma, o di avere con i candidati beneficiari rapporti di lavoro o di consulenza, astenendosi, se del caso, dal partecipare alla discussione e alla decisione. Al fine di verificare il rispetto di tale condizione, l'AdG adotta procedure idonee ad accertare che nessuno dei soggetti coinvolti nel processo di selezione (SC, valutatori tecnici, Autorità Ambientali, membri del CD e del CdS) ricoprano ruoli direttivi o di controllo presso i beneficiari privati e di diritto pubblico.

Per i componenti italiani dipendenti di enti pubblici facenti parte del Comitato l'Autorità di Gestione accerta il rispetto delle condizioni previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 attraverso l'acquisizione di apposita autodichiarazione del rappresentante e/o delegato.

A chiusura del verbale di seduta del CD, le valutazioni sono registrate sul sistema informativo a cura del Segretariato Congiunto e comunicate al Comitato di Sorveglianza, unitamente **al decreto** di finanziamento.

## **8. Approvazione delle graduatorie e degli elenchi di progetti finanziati**

Le graduatorie (una per ogni asse e per tipologia di durata) sono approvate con decreto dell'Autorità di Gestione e pubblicate sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia sul sito del Programma e delle Amministrazioni, dando conto dei progetti:

- A. Ammessi e finanziati;
- B. Ammessi e non finanziati per carenza di risorse;
- C. Esclusi per punteggio inferiore alla soglia minima.

Le graduatorie rimangono, di norma, in vigore per sei mesi dalla loro approvazione. Nel suddetto periodo, i progetti ritenuti ammissibili, ma non finanziati per carenza di risorse potranno essere ammessi a contributo a seguito di decadenza di progetti inizialmente finanziati.

Nel caso di bandi a sportello, l'Autorità di Gestione adotta periodici decreti di presa d'atto dell'approvazione o dell'esclusione decisa dal Comitato Direttivo per i progetti presentati e valutati.

L'Autorità di Gestione comunica gli esiti istruttori ai Beneficiari capofila italiani mediante pec entro 15 giorni lavorativi dalla data di approvazione **del decreto di finanziamento**. I Capofila italiani sono tenuti a comunicare l'esito dell'istruttoria ai Capofila svizzeri e a tutti i partner.

Alle comunicazioni di approvazione possono essere allegate anche eventuali prescrizioni effettuate dal Comitato Direttivo che il beneficiario si dovrà impegnare a osservare.

I Capofila delle operazioni non ammesse a finanziamento sono informati con messaggio pec dell'AdG delle ragioni del rifiuto e delle possibilità di presentare reclamo attraverso l'apposito applicativo informatico e/o ricorso secondo le modalità previste dalla normativa nazionale.

Per le proposte progettuali ammesse e finanziate, l'AdG fornirà, contestualmente alla comunicazione di approvazione, le indicazioni per la trasmissione di:

- accettazione del contributo approvato ed eventuale rimodulazione del budget di progetto resasi necessaria a seguito della riduzione del contributo concesso;
- Convenzione tra il Beneficiario capofila, Capofila svizzero e i partner di progetto firmata da tutti i soggetti;
- eventuali dichiarazioni de minimis e sul cumulo degli Aiuti ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 aggiornate.

Prima di procedere alla stipula della Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila, il Segretariato Congiunto provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese in fase di domanda. Ai fini della verifica potrà essere richiesta eventuale documentazione integrativa. Il Beneficiario capofila avrà 30 giorni lavorativi di tempo per trasmettere la documentazione richiesta tramite il sistema SiAge. Una volta acquisita e verificata, anche a campione in funzione del numero dei beneficiari interessati, la suddetta documentazione, i controlli propedeutici al convenzionamento prevedono per i partner italiani:

- l'accertamento della regolarità contributiva tramite acquisizione del DURC e, ove previsto, della documentazione antimafia;
- La verifica dell'assenza di conflitto di interesse.

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte, l'Autorità di Gestione invia al Beneficiario Capofila Italiano la Convenzione per l'attribuzione del finanziamento.

La Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila dovrà essere restituita firmata in modo autografo nel termine di 10 giorni lavorativi. Il mancato rispetto dei termini previsti determina la decadenza del progetto dai benefici del Programma.

Per informazioni ulteriori rispetto a quelle contenute in questo paragrafo si rimanda alla "Metodologia e criteri di selezione" e alla "Guida alla presentazione e gestione dei progetti". Ruolo e compiti del CdS e del CD sono inoltre definiti nei rispettivi Regolamenti.



## **Procedure a sportello per il finanziamento di moduli/attività aggiuntivi/e a progetti già finanziati**

Le procedure per l'assegnazione di risorse ai progetti già finanziati per attività aggiuntive/integrative/di capitalizzazione seguono una procedura analoga a quella utilizzata per le modifiche progettuali. In questi casi, l'istruttoria delle domande viene effettuata da parte del Segretariato Congiunto e la decisione di finanziamento viene assunta dall'Autorità di Gestione, sentito il Comitato Direttivo (parere non vincolante).

### **Procedure a sportello per progetti trilaterali**

Qualora si decidesse per la sua adozione, la selezione dei progetti "trilaterali" avrà come precondizioni:

- l'avvenuta approvazione, in un altro Programma, di un progetto che contribuisca agli obiettivi specifici del *Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020*;
- l'assenso del Capofila di quel progetto - e del partner svizzero di raccordo - sull'adesione al partenariato del partner italiano.

Per la presentazione delle proposte potrà essere attivato un bando a sportello, così da garantire la necessaria flessibilità.

La presentazione delle candidature, come la valutazione, avverrà tramite SiAge. Il processo di valutazione avverrà, per quanto possibile, in base ai criteri approvati dal CdS per le altre tipologie di progetti, in aggiunta potrebbe essere opportuno valutare la coerenza e integrazione delle azioni del partner italiano con il progetto di riferimento e i benefici che possono ricadere sul territorio di italo-svizzero dai risultati del progetto complessivo.

Prima di procedere all'attivazione di tale dispositivo verranno definiti e concordati in CD la procedura di dettaglio e i criteri, ove differenti da quelli approvati, verranno discussi e approvati in CdS. Tali documenti saranno considerati parte integrante e sostanziale della presente relazione.

### **Procedure Asse 6 (Assistenza tecnica)**

L'AdG, con il supporto del SC, predispone una ripartizione del budget complessivo per tipologia di progetti di assistenza tecnica e la presenta al Comitato Direttivo. L'AdG, previa consultazione non vincolante delle Amministrazioni partner ai sensi del regolamento interno del Comitato Direttivo, approva gli interventi di Assistenza tecnica, utilizzando una scheda progetto semplificata, con l'indicazione dei seguenti elementi: descrizione – categoria di intervento – attività e prodotti previsti – stima indicatore – Amministrazione responsabile e nominativo di riferimento – durata prevista – importo - tipologie di spese. Tali informazioni sono registrate sul sistema SiAge a cura del SC.

Le operazioni a valere sull'Asse Assistenza Tecnica devono rispettare i seguenti criteri:

- coerenza con strategia, contenuti e obiettivo del Programma
- rispetto della normativa europea, nazionale e regionale/provinciale, in particolare art. 59 Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei progetti di Assistenza Tecnica avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici ovvero il D. Lgs n. 50/2016 (che dà attuazione alle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE) e di disposizioni regionali/provinciali applicabili.

Una volta avviati i progetti di AT, il SC inserisce le operazioni e il loro avanzamento nel sistema di monitoraggio e informa periodicamente il Comitato Direttivo sulle attività previste e attuate.

### **2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione**

#### **Condizioni di sostegno**

Ai sensi dell'art. 125 comma 3 lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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."

Assicurare al beneficiario, in tempo utile, tutte le informazioni necessarie alla partecipazione al Programma fa sì che questi sia consapevole di diritti e obblighi connessi al contributo, accrescendo la sua responsabilizzazione nell'utilizzo dei fondi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'AdG interviene a tal fine in momenti diversi e con differenti strumenti:

1. indicazioni generali e valide per tutti gli interventi vengono formulate in fase di avvio del Programma;
2. indicazioni specifiche possono essere fornite nei diversi Bandi/avvisi che vengono emanati in corso di attuazione;
3. ulteriori indicazioni, che portano anche a sintesi quanto già previsto nei documenti già predisposti e resi noti, sono contenute nella convenzione di attribuzione del contributo pubblico che viene firmata dall'AdG con ogni Beneficiario capofila di progetto;
4. eventi e seminari per illustrare e far comprendere le condizioni per il sostegno.

#### **1. Indicazioni generali e valide per tutti gli interventi**

Sin dal momento in cui viene presentata la proposta progettuale (o manifestazione d'interesse ove prevista) l'AdG garantisce l'efficace comunicazione di diritti e obblighi ai beneficiari, attraverso documenti mirati a fornire adeguate informazioni sulle condizioni generali per il sostegno, in particolare:

- *Criteri per la costruzione del budget e Linee guida per la presentazione e gestione dei progetti.* Le Linee guida hanno la finalità di fornire a capofila e partner i principali riferimenti per la corretta presentazione e attuazione degli interventi, fornendo indicazioni utili a guidare e accompagnare la presentazione, la gestione e la chiusura dei progetti; a supportare la comprensione delle regole per la rendicontazione delle spese e il controllo delle operazioni; a garantire una corretta ed efficace informazione e comunicazione dei progetti.
- *Metodologia e criteri di selezione delle operazioni.* Il documento dà conto delle fasi in cui si articola il processo di istruttoria delle proposte progettuali, dei soggetti coinvolti e delle modalità di assunzione delle decisioni. Riporta inoltre i criteri di ammissibilità e valutazione e i format delle griglie di valutazione.
- *Linee guida per l'informazione e la comunicazione;*
- *Manuali per l'utilizzo di SiAge.* Al fine di supportare i beneficiari nell'utilizzo del sistema SiAge, attraverso il quale avvengono le comunicazioni tra Amministrazione e beneficiari (dalla presentazione delle proposte progettuali alla rendicontazione finale) e sul quale viene archiviata la documentazione di progetto, vengono elaborato appositi Manuali e tutorial relativi all'intero ciclo di vita del progetto sul sistema informativo.

Tutti i documenti elencati sono accessibili sul sito del Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

## **2. Indicazioni specifiche nei diversi avvisi**

In linea generale gli avvisi contengono informazioni che riguardano:

- finalità dell'avviso
- tipologie di progetti finanziabili
- dotazione finanziaria per ogni Asse del Programma
- soggetti ammissibili a presentare le proposte progettuali e a partecipare in qualità di partner
- costo ammissibile delle singole operazioni
- intensità del contributo concedibile
- regimi di aiuto applicabili
- regole di cumulo
- ammissibilità delle spese
- termine e modalità di presentazione della proposta progettuale
- istruttoria delle domande
- definizione delle graduatorie e del contributo
- definizione degli esiti dell'istruttoria

- adempimenti per l'attribuzione del contributo
- obblighi del beneficiario capofila e dei partner
- liquidazione del contributo
- modifiche e proroghe del progetto
- controlli
- rispetto della normativa, responsabile del procedimento, trattamento dei dati personali e contatti
- elenco dei documenti di riferimento

In allegato agli avvisi sono forniti i modelli per fornire ulteriori informazioni, quali a titolo di esempio quelle relative agli aiuti di stato. I bandi sono accessibili sul sito del Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu>.

### **3. Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra l'AdG e il Beneficiario capofila**

La Convenzione che il Beneficiario capofila firma con l'AdG, a seguito dell'approvazione e ammissione a finanziamento del progetto, sancisce gli accordi tra le parti, riassume e precisa le condizioni di sostegno relative al singolo intervento. La convenzione in particolare:

- riporta l'ammontare del contributo pubblico e il costo del progetto di parte Italiana e svizzera
- stabilisce le condizioni specifiche concernenti i prodotti e/o i servizi da fornire nell'ambito dell'intervento e il piano finanziario, così come indicati nel progetto approvato che è parte integrante della convenzione
- precisa la possibilità di riduzione del contributo nel caso in cui i costi ammissibili al finanziamento dovessero risultare inferiori al previsto
- indica la durata del progetto,
- richiama i principi e le norme sull'ammissibilità delle spese
- esplicita i casi in cui è possibile presentare la richiesta di modifica del progetto e definisce l'iter di approvazione
- esplicita il circuito di pagamento
- contiene indicazioni in merito a informazioni da fornire e alle modalità di comunicazione: domande di rimborso, rapporti di esecuzione, richieste di liquidazione, modifiche di progetto e utilizzo del sistema informativo SiAge
- esplicita gli obblighi del Beneficiario capofila e dei partner compresi quelli di Informazione, comunicazione e utilizzo del logo, utilizzo degli output.
- contiene indicazioni in merito ai controlli, alla revoca e recupero del contributo e alla risoluzione della convenzione
- indica le modalità di trattamento delle entrate
- riporta la durata della convenzione e il diritto applicabile al fine di garantire i diritti del beneficiario.

dal momento di pubblicazione dell'avviso a presentare progetti. Le convenzioni firmate, come tutta la documentazione necessaria ad assicurare la trasparenza e l'attestazione delle spese sui singoli progetti, saranno archiviate su SiAge.

Le eventuali modifiche progettuali, gestite attraverso il sistema informativo SIAGE, possono comportare la necessità di un addendum alla Convenzione stipulata tra AdG e Capofila italiano (cfr. *Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti*, paragrafo 7.3).

#### **4. Eventi e seminari**

Oltre a quanto già indicato in merito all'accessibilità delle informazioni, per garantire che i beneficiari ricevano orientamenti adeguati l'AdG e le Amministrazioni partner provvedono all'organizzazione di seminari e workshop per illustrare i documenti predisposti e agevolare la comprensione delle condizioni da rispettare per il sostegno degli interventi.

#### **Sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata**

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (come riportato anche in diversi dei documenti sopra elencati), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

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

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

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

L'obbligo di una contabilità separata o codifica contabile adeguata è esplicitato in più documenti di Programma, onde assicurare che i soggetti interessati alle azioni e contributi del PC siano informati. Nello specifico:

- la convenzione di attribuzione del contributo pubblico che il beneficiario firma con l'AdG prevede all'art.9 obblighi del Beneficiario capofila e dei partner che: "*i partner*

*del progetto e il Beneficiario capofila si impegnano a tenere separata da altre scritture contabili e tenere aggiornata la contabilità del progetto”.*

- le *Linee guida per la presentazione e gestione dei progetti*, in particolare:
  - al punto 6.2 “Obblighi del Beneficiario capofila italiano” si precisa la necessità di *“tenere una contabilità separata per il progetto e assicurarsi che i partner facciano altrettanto”*,
  - al punto 8.1 “Rendicontazione e presentazione delle domande di rimborso” si precisa che Al fine di garantire la corretta tracciatura finanziaria della spesa ed escludere qualsiasi doppio finanziamento, i giustificativi di spesa devono riportare il CUP e una dicitura che permetta la riconducibilità del documento al progetto e al Programma di cooperazione Interreg V-A Italia Svizzera 2014-2020 e all'intervento finanziato. Nel caso di originali cartacei, tale obbligo può essere rispettato anche mediante l'apposizione di un timbro di annullamento a cura del beneficiario
  - al punto 10.2 “Condizioni generali di ammissibilità delle spese” si fa presente che le spese sono ammissibili se rispettano una serie di requisiti tra cui: *“sono iscritte in una contabilità separata di progetto oppure chiaramente distinguibili grazie ad un’opportuna codifica”* precisando nuovamente che *“Il beneficiario dovrà adottare una contabilità separata oppure utilizzare una codifica contabile specifica che permetta di ricostruire l’importo e gli estremi degli atti e/o dei documenti di spesa e di pagamento relativi al progetto”*.
- i bandi/avvisi rimandano agli obblighi dei Capofila e dei Partner indicati nelle Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti, nella Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila e nella Convenzione tra il Beneficiario capofila, Capofila svizzero e i partner di progetto, precisando altresì che il mancato rispetto dei suddetti obblighi costituisce causa di revoca parziale o totale del contributo.

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

Nel caso in cui il beneficiario del finanziamento pubblico fosse una Direzione di Regione Lombardia (sia a titolo di Capofila sia a titolo di partner) l'obbligo della contabilità separata sarà assicurato garantendo, per ciascuna delle Direzioni coinvolte, l'istituzione di appositi capitoli dedicati alle loro spese progettuali da utilizzare secondo la normativa di bilancio in essere. Ogni atto contabile (impegni e pagamenti) eseguito su tali capitoli dovrà obbligatoriamente contenere il riferimento al CUP di progetto così da assicurare l'idonea tracciatura finanziaria.

Per le operazioni di cui l'AdG è beneficiaria si provvede all'istituzione di appositi capitoli su cui si procederà all'iscrizione dei relativi fondi concernenti la spesa e l'entrata degli interventi finanziati. Anche in questo caso ogni atto contabile dovrà contenere l'indicazione codice CUP.

Nell'ambito delle attività di informazione/formazione previste dall'AdG sulla rendicontazione delle spese verrà nuovamente evidenziata la necessità di poter verificare agevolmente tutte le spese connesse al progetto e indicate le modalità per ottemperare all'obbligo previsto. In particolare, sarà evidenziata la necessità di garantire che ogni registrazione contabile debba essere immediatamente riconducibile al progetto corrispondente (es. attraverso l'annotazione del codice progetto o del codice CUP).

Durante le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese, i controllori verificheranno che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto e che sia disponibile apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale, ove pertinente. Nell'ambito dei controlli in loco, verificheranno inoltre la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata riferita al progetto ovvero di una codificazione distinta, nell'ambito della contabilità ufficiale, per i flussi in entrata e in uscita relativi al progetto.

Qualora i controlli rilevino il mancato soddisfacimento delle condizioni indicate, l'AdG procederà al trattamento dell'irregolarità adottando opportune rettifiche se del caso.

#### **2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni**

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento. In coerenza con l'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 che prevede che l'Autorità di Gestione possa non condurre le verifiche nella totalità dell'area, ciascuna Amministrazione partner designa i "controllori" responsabili delle verifiche in relazione ai progetti che riguardano il proprio territorio e li coordina sotto la guida dell'AdG, come concordato e riportato nel testo del PC.

Le verifiche delle spese relative all'Asse VI Assistenza tecnica, sostenute dall'Autorità di Gestione, dal SC, dalle Amministrazioni partner o da altri soggetti competenti, vengono effettuate dal controllore responsabile a livello territoriale. Nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario è garantita una chiara separazione delle funzioni assicurata dalla struttura organizzativa descritta nel capitolo precedente. I controllori non hanno infatti funzioni programmatiche e dipendono da una struttura diversa da quella dell'AdG. Va inoltre precisato che anche le Amministrazioni partecipanti risultano beneficiarie del programma con riferimento alle azioni di Assistenza tecnica (Asse 6), ma possono altresì essere direttamente coinvolte, tramite le proprie Direzioni Generali,

nell'attuazione delle singole operazioni. Tenuto conto delle diverse procedure di attuazione del programma, il principio della separazione delle funzioni sarà pertanto assicurato – sulla base dell'organizzazione precedentemente descritta - non solo con riferimento ad uno specifico asse, bensì in maniera trasversale sull'intero programma.

Qualora le spese da verificare siano connesse alle attività dei controllori, le verifiche saranno effettuate da soggetti che garantiscano l'assenza di conflitti d'interesse e il soddisfacimento del principio della separazione delle funzioni. Tali soggetti opereranno con le stesse procedure e strumenti previsti dal Programma.

Per quanto riguarda il versante svizzero ciascuno dei tre Cantoni è responsabile di verificare la conformità delle spese sostenute tenuto conto delle indicazioni fornite ai beneficiari del Programma.

Sebbene siano i controllori delle singole Amministrazioni partner a essere responsabili delle verifiche sugli interventi, l'Autorità di Gestione garantisce il coordinamento delle attività di controllo sui beneficiari italiani facendo in modo che le verifiche rappresentino un'occasione di confronto con i beneficiari medesimi al fine di prevenire potenziali irregolarità, individuare tempestivamente correttivi per la regolare attuazione degli interventi e la salvaguardia del contributo, chiarire possibili dubbi interpretativi sull'applicazione della normativa europea e nazionale e sulle regole definite dal Programma e/o negli avvisi. Le verifiche servono altresì per accertare che il beneficiario fornisca informazioni veritiere in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

Oltre a fornire gli orientamenti e proporre l'organizzazione del Sistema di gestione e di controllo per assicurare la sana gestione finanziaria del Programma l'AdG:

- elabora documenti di supporto alle attività che verranno svolte dai controllori;
- assicura modalità operative comuni, sulla base di una pista di controllo in grado di fornire indicazioni sulle singole attività e soggetti coinvolti, nonché sui diversi documenti e norme di riferimento;
- svolge periodici controlli di qualità presso le singole Amministrazioni partner al fine di verificare l'effettivo rispetto delle disposizioni comuni adottate in materia di controlli;
- organizza incontri di raccordo e scambio tra/con i controllori;
- promuove attività formative/informative.

L'AdG garantisce inoltre il corretto funzionamento del sistema informatico sorvegliandone il costante aggiornamento. Nell'espletamento di tali compiti, l'AdG è coadiuvata dal Segretariato Congiunto.

Ai sensi dell'art. 125 par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le verifiche dei controllori consistono in

- verifiche amministrative;



- verifiche in loco degli interventi.

Le verifiche amministrative delle domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari; avvengono in occasione delle rendicontazioni intermedie e finali e comprendono l'esame dei giustificativi di spesa e pagamento e di tutta la documentazione giuridicamente rilevante. **Tali verifiche sono effettuate prima che le spese siano inserite nelle Domande di pagamento che l'AdC presenta alla CE.**

Le verifiche in loco mirano invece ad accertare la congruità delle realizzazioni conseguite rispetto a quanto previsto nel progetto, a verificare che le stesse siano coerenti rispetto alle spese sostenute e che rispettino la normativa europea e nazionale di riferimento. La portata e la frequenza di tali verifiche tengono conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico, degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit sul Sistema di gestione e controllo del Programma.

Le verifiche in loco possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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 avranno luogo, ove possibile, quando l'operazione è ben avviata, sia in termini finanziari sia di realizzazioni fisiche. Le verifiche in loco potranno essere svolte in modalità telematica secondo quanto specificato nel Manuale dei controlli (Allegato 21).

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative, sia in loco) sono documentate sul sistema informativo SiAge, dove si archiviano anche le check list e i verbali di controllo. I controllori, dopo aver verificato la legittimità e la regolarità delle spese sostenute dai beneficiari, provvedono alla validazione delle medesime sulla cui base sono poi predisposte le dichiarazioni di spesa del Programma che l'AdG presenta all'AdC ai fini delle Domande di pagamento.

Dati e documenti restano accessibili all'AdG, al SC, alle Amministrazioni partner e alle altre Autorità del PC.

Attraverso il Sistema informativo l'AdG può in ogni momento visualizzare gli esiti delle verifiche condotte e la spesa ammissibile al fine di sorvegliare il regolare avanzamento delle attività e accertarsi che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato ai sensi dell'art. 23 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

#### Verifiche amministrative su base documentale

Si riporta in estrema sintesi l'iter procedurale:

- I beneficiari rendicontano su SiAge le spese del progetto inserendo la relativa documentazione di spesa e pagamento e ogni altro elemento giuridicamente vincolante o probatorio dei costi sostenuti (es. contratti, timesheet, check-list

appalti, ecc).

- Il Beneficiario capofila, sulla base dei rendiconti dei singoli partner ed effettuate le dovute verifiche (rispondenza delle spese dichiarate dai beneficiari agli obiettivi e al piano di attività del progetto, nonché rispetto della distribuzione interna del piano finanziario per voci di spesa) invia mediante il sistema SiAge le domande di rimborso ai controllori di I livello.
- I controllori di I livello accedono alle spese e alla documentazione da verificare e procedono alla validazione delle spese, anche a seguito di eventuali chiarimenti da parte dei beneficiari.

Le verifiche vengono svolte su tutta la documentazione presentata in relazione alle diverse fasi di realizzazione dell'operazione cofinanziata per accertarne la conformità con:

- normativa dell'UE, nazionale, regionale/provinciale applicabile, ivi incluse le norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ammissibilità della spesa, ambiente, parità di genere e non discriminazione;
- Programma di cooperazione Interreg VA Italia-Svizzera 2014/2020;
- Avviso di concessione del contributo;
- progetto approvato e il relativo il piano finanziario;
- Altri atti giuridicamente vincolanti, adottati per la realizzazione dell'operazione.

I controllori opereranno le seguenti verifiche:

- verifica della completezza della documentazione amministrativa. Il controllore verificherà che: a) il beneficiario abbia utilizzato e compilato le maschere previste nel sistema informativo per la rendicontazione allegando la documentazione richiesta; b) che ci sia corrispondenza tra la spesa rendicontata indicata in SIAGE e la documentazione presentata a corredo;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità temporale della spesa. Il controllore verificherà che: le spese rendicontate siano state sostenute tra la data di presentazione della candidatura progettuale (o altra data indicata dagli avvisi di finanziamento) e la data di rendicontazione finale del progetto o che si tratti di spese già sostenute ma indicate nella scheda progettuale approvata<sup>6</sup>;
- verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle categorie di spesa

---

<sup>6</sup> Si ricorda che per i Beneficiari che riceveranno aiuti in esenzione (Regolamento (UE) n. 651/2014) questa possibilità non è prevista

previste dal Programma. Il controllore verificherà in particolare che le spese portate in rendicontazione soddisfino i requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa UE e italiana di riferimento, nonché tutte le altre eventuali condizioni di eleggibilità stabilite specificamente dal PC Italia - Svizzera;

- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa UE e italiana di riferimento (es. regime di aiuto), dal Programma, dal bando, dalla Convenzione;
- verifica della riferibilità della spesa al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo. Il controllore verificherà che: a) la documentazione presentata si riferisca a spese sostenute dal beneficiario per attività direttamente riferibili al progetto; b) le spese siano coerenti con il piano di attività approvato e sulla relativa documentazione figuri l'apposizione di un timbro o dicitura che permetta di ricondurre univocamente i costi sostenuti al progetto INTERREG;
- verifica del rispetto della normativa nazionale, regionale / provinciale ed europea di riferimento, in particolare gli obblighi di pubblicizzazione del contributo e l'applicazione della normativa appalti;
- verifica che il beneficiario non abbia beneficiato sulle stesse voci di spesa di altri finanziamenti comunitari né di altri fondi nazionali/regionali-provinciali espressamente destinati al medesimo progetto oltre i limiti di intensità definiti dai regolamenti in materia di aiuti di stato o da altre pertinenti norme nazionali e/o regionali-provinciali;
- verifica dell'assenza di conflitti di interessi.

Le verifiche amministrativo-contabili saranno svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check-list e verbali forniti dall'AdG. I modelli sono contenuti nel *Manuale dei controlli*. La convalida delle spese avverrà su SiAge con registrazioni distinte per ogni singolo documento giustificativo di pagamento. Le spese eventualmente ritenute non ammissibile potrà essere:

- sospesa, se giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni<sup>7</sup>;
- non validata, se ritenuta insanabile anche a seguito dell'eventuale contraddittorio con il Beneficiario.

Per ciascuna delle spese parzialmente o totalmente non validate, o sospese, il controllore inserirà una nota in SiAge che ne spieghi le motivazioni.

Il Controllore può altresì segnalare la necessità di un controllo in loco sulle spese oggetto della verifica.

---

<sup>7</sup> Le spese sospese che non potessero essere validate per mancanza delle precisazioni richieste potranno essere reinserite nella successiva domanda di rimborso, tenendo conto delle integrazioni o specificazioni necessarie

Le verifiche amministrative si concluderanno, di norma, entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, ad eccezione delle verifiche relative alle rendicontazioni caricate a sistema nei mesi di maggio e giugno e di novembre e dicembre, per le quali l'Autorità di Gestione può fissare un termine inferiore in relazione alle esigenze di certificazione, comunicato per le vie brevi ai controllori incaricati.

La procedura termina con l'archiviazione informatica, tramite SiAge, della documentazione relativa al controllo (check list e verbale di verifica), e la comunicazione al beneficiario, attraverso il sistema informativo, dell'esito delle verifiche attuate.

Ulteriori dettagli sulle procedure previste per le verifiche documentali sono contenuti nel *Manuale dei controlli*.

### Le verifiche in loco

In aggiunta alle verifiche amministrative i controllori procederanno anche a verifiche in loco su base campionaria. L'estrazione del campione sarà effettuata a seguito di apposita analisi dei rischi secondo la metodologia descritta nel *Manuale dei controlli*.

Per le modalità di effettuazione, anche in modalità telematica a seguito dell'emergenza covid, si veda il *Manuale dei controlli*.

Ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono effettuate le verifiche ex post, successive alla conclusione del progetto e al pagamento del saldo, al fine di verificare l'effettiva conservazione dei beni oggetto di finanziamento entro i limiti temporali previsti dalla normativa europea nonché la stabilità delle operazioni e l'eventuale sussistenza di entrate nette non dichiarate. Le verifiche saranno svolte su un campione di progetti estratto secondo la metodologia descritta nel *Manuale dei controlli*.

Le verifiche in loco sui progetti campionati vengono svolte presso il Capofila nonché presso le sedi di tutti gli altri beneficiari. Nel caso di progetti multiregionali le verifiche saranno svolte con il supporto dei controllori delle Amministrazioni di riferimento per i partner con sede diversa da quella del Capofila; nel caso invece di beneficiari collocati in area esterna, le verifiche saranno eseguite dai controllori di riferimento del Capofila.

I controlli in loco vengono effettuati, sulla base delle checklist e dei verbali forniti dall'AdG ed inseriti nel *Manuale dei controlli*, accertando:

- l'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- i requisiti soggettivi del Beneficiario (specie se privato) e della legittimità del suo status nell'ambito del Programma;
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile presentata nelle domande di rimborso;
- l'esistenza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di Cooperazione;

- la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario;
- che i beni/ acquistati siano iscritti correttamente nell'inventario del beneficiario;
- che le opere e i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano stati resi e siano conformi a quanto previsto nel progetto approvato, nonché alla normativa europea e nazionale di riferimento;
- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione;
- la localizzazione degli interventi nello spazio di eleggibilità del Programma, o anche esternamente purché nel rispetto delle condizioni di cui all'art.20 del Regolamento (UE) 1299/2013;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità predisposta dall'Autorità di Gestione in relazione all'operazione sulla base di quanto previsto dalla normativa dell'UE, dal Programma, dalla *Strategia di comunicazione* e dalle *Linee Guida per l'Informazione e Comunicazione*;
- la conformità dell'operazione alle norme sugli aiuti di Stato (assenza di cumulo e/o doppio finanziamento);
- il rispetto degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione.

La visita in loco si conclude con la formalizzazione degli esiti del controllo che viene portato a conoscenza del beneficiario e registrato sul sistema SiAge.

L'AdG analizza le eventuali irregolarità riscontrate, adotta se del caso le procedure descritte nel paragrafo 2.4 "Irregolarità e Recupero" comunicandole al Capofila e ai partner interessati, implementa nel sistema informativo tutte le operazioni necessarie al trattamento e alla gestione del rilievo.

Ulteriori dettagli sulle procedure previste per le verifiche in loco e per il trattamento delle irregolarità sono contenuti nel "Manuale dei controlli e delle irregolarità".

### **2.2.3.6-bis Procedure per assicurare la legittimità in materia di aiuti di Stato**

#### Verifica della legittimità degli avvisi di finanziamento con riferimento alla normativa sugli aiuti di Stato

Prima dell'approvazione degli avvisi di finanziamento, il Segretariato Congiunto verifica che il contenuto degli stessi e dei relativi allegati sia rispondente alla disciplina in materia di aiuti di Stato, avvalendosi di un'apposita checklist (All. 8.1).

Effettuata positivamente tale verifica, l'AdG procede alla sottoposizione del testo del decreto di approvazione e dei relativi allegati al Comitato aiuti di Regione Lombardia, al fine di acquisirne parere favorevole all'adozione. Il Comitato esamina i contenuti degli atti ed indica le modifiche ed integrazioni necessarie a garantire una perfetta rispondenza degli stessi alle previsioni normative. Gli esiti del Comitato sono registrati in un verbale che viene trasmesso all'Autorità di Gestione e tenuto agli atti.

L'AdG procede quindi all'approvazione degli avvisi e all'attivazione delle necessarie procedure di autorizzazione di nuovi regimi, avvalendosi degli strumenti di notifica alla Commissione Europea a disposizione.

#### Verifica della legittimità degli aiuti concessi

La procedura per garantire la legittimità degli aiuti concessi si compone delle seguenti 4 fasi:

**1) Autoverifica (mediante All. 8.2 – Checklist di autoverifica)**

Ciascun richiedente verifica con la checklist di autoverifica la natura delle attività da realizzare nel progetto, nell'ambito della domanda progettuale.

Il risultato dell'autoverifica è:

- a) rischio basso di aiuto;  
oppure
- b) rischio alto di aiuto: il contributo richiesto per tali attività sarà sottoposto alle regole sugli aiuti;

**2) Verifica da parte di AdG/SC (mediante All. 8.3 – Checklist di verifica da parte del SC)**

AdG e SC, con l'eventuale supporto di esperti esterni, valuteranno ulteriormente il rischio di aiuto prendendo in considerazione le informazioni fornite dai partner. Un'ulteriore verifica potrebbe essere condotta con le autorità nazionali, al fine di ottenere maggiori informazioni sullo status di ciascun partner. L'AdG/il SC:

- a) confermerà il risultato di rischio basso risultante dall'autoverifica (ed in questo caso non saranno necessarie ulteriori azioni);  
oppure
- b) non confermerà il risultato di rischio basso risultante dall'autoverifica – in questo caso il SC considererà l'opportunità di revisionare la proposta progettuale e il budget, al fine di ridurre il rischio di aiuto;
- c) confermerà il risultato di rischio alto.

**3) Decisione dell'AdG e comunicazione al CD**

**4) Trasmissione delle necessarie dichiarazioni sugli aiuti di Stato (All. 8.4)**

I richiedenti devono fornire una serie di dichiarazioni sugli aiuti di Stato che consentano di verificare il rispetto delle regole sugli aiuti.

**5) Verifiche circa la concedibilità dell'aiuto da parte del SC**

**6) Verifiche sul rispetto delle regole in materia di aiuto in fase di attuazione delle operazioni ed ex post**

Le fasi sopraindicate sono nel seguito esplicitate nel dettaglio.

#### Autovalutazione che il finanziamento richiesto sia un aiuto di Stato

Ai richiedenti un finanziamento a valere sugli avvisi emessi dal Programma si chiede di fornire informazioni su attività rilevanti per gli aiuti di Stato utilizzando una checklist di autocontrollo nell'ambito del modulo di domanda (Allegato 8.2 – Checklist di autoverifica sugli aiuti di Stato). L'obiettivo di quest'ultima è duplice: verificare se si configura un aiuto di Stato e assistere sui passaggi necessari ad assicurare il rispetto delle norme in materia.

In prima battuta, si chiede di dimostrare che sono state prese in considerazione tutte le questioni relative agli aiuti di Stato. Pertanto, la checklist evidenzia una serie di punti da analizzare, al fine di concludere se le attività progettuali sono rilevanti o meno affinché si configuri un aiuto di Stato.

In particolare:

- se l'organizzazione partner è impegnata in un'attività economica nel Progetto (il supporto per attività non economiche non comporta aiuto);
- per le attività progettuali identificate come economiche si deve verificare se c'è un vantaggio competitivo. Se non c'è un vantaggio competitivo per il richiedente e i partner, non si applicano le regole sugli aiuti di Stato.

#### Valutazione che il finanziamento richiesto sia un aiuto di Stato

In un secondo passaggio, a chiusura della valutazione dei progetti sotto il profilo di ammissibilità formale e qualitativo, prima dell'invio al Comitato Direttivo delle proposte di approvazione, le checklist dei progetti che presentano un punteggio sufficiente per essere approvati o entrare in graduatoria di finanziamento saranno verificate da SC e AdG, eventualmente con il supporto di esperti esterni, insieme alla proposta progettuale al fine di verificare se vi sono attività rilevanti ai fini degli aiuti. Il Segretariato Congiunto si avvale di un'apposita checklist (Allegato 8.3 – Checklist di verifica da parte del SC sugli aiuti di Stato). Allorché l'esito della verifica porti ad un risultato diverso da quello della checklist di autocontrollo ed il progetto sia approvato dal CD, il Programma chiederà al beneficiario di rivedere la checklist di controllo mediante una modifica di progetto efficace a decorrere dalla data di approvazione da parte del CD, di selezionare un regime d'aiuto tra quelli possibili e ammessi dall'avviso di finanziamento e di fornire tutte le informazioni necessarie (si vedano passaggi successivi).

#### Decisione dell'AdG e comunicazione al CD

La decisione finale circa l'ammissione o meno di un regime di aiuto è in capo all'AdG e dev'essere adeguatamente motivata.

Nel caso in cui si configuri un aiuto di Stato:

- a) Se l'AdG conferma l'esistenza di un'alta probabilità di sussistenza di un aiuto di Stato e la proposta progettuale non è in linea con le misure applicabili per neutralizzare l'aiuto (o di riportarlo sotto la soglia di ammissibilità del *de minimis*), né è inquadrabile all'interno dei regimi in deroga, ovvero del TF, già ammessi nell'ambito dell'avviso di finanziamento, il progetto non sarà ammissibile. Si ricorre a questa misura solo se non è praticabile il *favor participationes*, allorché, ad esempio, si escluderebbe un'attività essenziale per il progetto, oppure l'esclusione di un partner o la riduzione del budget non consentirebbe al progetto di raggiungere i suoi obiettivi o risultati principali);
- b) Se l'AdG conferma l'esistenza di un'elevata probabilità di sussistenza dell'aiuto di Stato e il progetto può essere modificato, sarà notificata una lettera al richiedente con la decisione dell'AdG, chiedendogli di sottoscrivere una proposta che si adegui alle misure previste (modifica composizione della partnership, esclusione di alcune attività, riduzione del budget di un partner al di sotto del plafond, concessione di un aiuto secondo i regimi previsti dall'avviso di finanziamento, ecc.). In questo caso l'AdG valuterà la nuova proposta e prenderà una decisione finale sul rispetto delle regole in materia di aiuti. Il CD sarà informato sulla decisione finale dell'AdG in merito ai progetti che hanno un rischio di aiuto di stato alto e alle misure adottate per ridurlo o per concedere un aiuto conformemente ai regimi autorizzati dalla Commissione a seguito dell'approvazione dell'avviso di finanziamento e della relativa notifica da parte dell'AdG.

#### Acquisizione di tutti gli elementi necessari a valutare la legittimità di un aiuto

Nella dichiarazione di impegno, sottoscritta da ciascun partner italiano in sede di candidatura delle proposte progettuali conformemente agli allegati di cui agli avvisi pubblicati, è richiesto agli stessi di specificare il regime di aiuto (*de minimis*, GBER, Temporary Framework) nell'ambito del quale inquadrare eventuali aiuti di Stato. Inoltre, è richiesto loro di fornire tutte le informazioni necessarie all'ente concedente per valutare la legittimità degli aiuti da concedere ed il rispetto dei plafond previsti.

In particolare, per il Primo e Secondo avviso di finanziamento, si vedano gli allegati:

- 6 - MODELLO DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTE DAL CAPOFILA – PARTNER ITALIANI
- 7 - ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE MODULI *DE MINIMIS*
- 8 - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IMPRESA SINGOLA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN "*DE MINIMIS*"
- 9 - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN *DE MINIMIS (IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA)*



- 10 - MODELLO DI DICHIARAZIONE SUL CUMULO DEGLI AIUTI REG. (UE) n. 651/2014.

Per il Terzo avviso di finanziamento, nell'ambito del quale gli aiuti di Stato sono concessi secondo il Quadro temporaneo per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza COVID-19, si vedano gli allegati:

- 8 - MODELLO DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTE DAL CAPOFILA – PARTNER IT MODULO AGGIUNTIVO WP COVID
- 11 – MODELLO DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTE DAL CAPOFILA – PARTNER IT.

Per il Quarto avviso di finanziamento, si vedano gli allegati:

3 - MODELLO DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTA DAL BENEFICIARIO

4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA AL PERIMETRO D'IMPRESA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DE MINIMIS.

Come sopra anticipato, nell'ambito delle suddette dichiarazioni, i partner con attività rilevanti ai fini degli aiuti di Stato forniscono tutte le informazioni che consentiranno al SC di verificare se il beneficiario rispetta i limiti previsti dalla normativa in materia, pertanto:

- eventuali aiuti ricevuti in precedenza nel regime de minimis;
- eventuali altri aiuti ottenuti sugli stessi costi ammissibili o progetto o attività;
- se l'organizzazione è soggetta ad un ordine di recupero a seguito di una decisione della Commissione che ha dichiarato un aiuto illegale o incompatibile con il mercato interno (secondo la regola Deggendorf);
- se l'organizzazione è in difficoltà;
- perimetro d'impresa.

Nel caso le dichiarazioni non siano compilate correttamente, non è possibile procedere alla concessione degli aiuti e al finanziamento.

#### Verifiche circa la concedibilità dell'aiuto

L'assegnazione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, in attuazione del Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2). L'autorità concedente un aiuto, infatti, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nel RNA prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'articolo 8 e dai successivi articoli del Regolamento, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie attraverso l'esecuzione

della “Visura Aiuti”, della “Visura de minimis” e della “Visura Deggendorf”. L’attribuzione del codice “certifica” l’avvenuta registrazione da parte del RNA.

Con particolare riferimento alle autodichiarazioni presentate dai beneficiari, eventualmente condotte a campione ai sensi dell’art. art. 71, comma 1, DPR 445/2000, vengono svolte le verifiche:

- a) per gli aiuti concessi in GBER, sulla **dimensione di impresa** tramite la consultazione della visura camerale e del bilancio annuale relativo all’ultimo esercizio contabile chiuso al fine di accertare il rispetto dei parametri finanziari definiti dall’art. 2 dell’Allegato I del Regolamento (UE) 651/2014 (ULA, fatturato, bilancio annuale). I suddetti controlli sono effettuati accertando se l’impresa beneficiaria sia associata o collegata ad altre imprese (secondo quanto previsto dall’art. 3 dell’Allegato I) e, in caso affermativo, i calcoli sul possesso dei requisiti vengono eseguiti come previsto dall’art. 6 del suddetto Allegato I;
- b) per gli aiuti concessi in GBER e Temporary Framework, sullo stato di **impresa in difficoltà** ai sensi dell’art. 2 del Reg. (UE) 651/2014 analizzando l’ultimo bilancio annuale approvato ed acquisendo il certificato della cancelleria fallimentare del Tribunale territorialmente competente dove ha sede legale l’impresa beneficiaria o in alternativa la visura camerale storica;
- c) per gli aiuti concessi in GBER, sull’**assenza di aiuti illegali** tramite la verifica della visura Deggendorf nel RNA;
- d) per gli aiuti concessi in de minimis e Temporary Framework, il rispetto del **massimale concedibile** secondo quanto previsto, rispettivamente, dall’art. 3 Regolamento (UE) 1407/2013 e dal Quadro Temporaneo, tramite la consultazione della visura de minimis in RNA che consente di accertare il contributo già concesso all’impresa unica nell’esercizio temporale di riferimento. In caso di imprese fra le quali esiste una delle relazioni definite dall’art. 2.2 del Reg. (UE) 1407/2013, si accerterà la corrispondenza tra i soggetti dichiarati dal beneficiario in sede di presentazione del progetto e quelli inseriti nella sezione “Soggetti costituenti Impresa Unica” della suddetta visura. Nel caso di presenza di imprese dichiarate dal beneficiario non risultanti dalla visura, si verificherà, tramite la sezione Trasparenza aiuti di RNA, la presenza di eventuali contributi in de minimis da queste ultime ricevuti al fine di sommarli a quelli del beneficiario per attestare il rispetto del massimale previsto;
- a) la **conformità del progetto** al finanziamento richiesto attestando l’ammissibilità delle azioni progettuali a quelle indicate dall’Avviso di riferimento e il rispetto di tutti gli altri requisiti previsti.

Nell’ambito delle verifiche propedeutiche alla concessione potrà essere consultata la **banca dati ARACHNE** quale strumento per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rese del beneficiario.

Rispetto alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente, il Segretariato interroga direttamente le banche dati pubbliche o interloquisce con gli enti competenti, di seguito

riportati: visure camerali, sezioni fallimentari dei Tribunali ove hanno sede legale i beneficiari, RNA, Arachne.

Il Segretariato Congiunto effettua una verifica della capienza del plafond de minimis direttamente da RNA per quanto concerne la dimensione di impresa unica di cui alle lettere a) e b) dell'art. 2, par. 2 del Reg. UE 1407/2013, mentre, con riferimento alle lettere c) e d), la verifica viene estesa ai soggetti indicati dal beneficiario come facenti parte del perimetro d'impresa, con dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (All. 8.4).

Per quanto riguarda gli aiuti concessi ai sensi della sezione 3.1 Quadro Temporaneo (c.d. Temporary Framework), acquisita una dichiarazione circa il perimetro d'impresa, come da All. 8.4, si procede a verificare tramite RNA la presenza di eventuali aiuti, concessi nell'ambito di tale regime, alle imprese facenti parte di tale perimetro, al fine di non superare il plafond previsto dalla normativa vigente alla data di concessione dell'aiuto.

Per verificare il rispetto dei massimali, in particolare con riferimento al regime GBER (ma anche al de minimis), il SC utilizza un'apposita checklist (Allegato 8.3) mutuata dalle checklist utilizzate in sede di audit, dalla quale sono state eliminate (o, in alcuni casi, nascoste) le piste di controllo e le sezioni non pertinenti con l'obiettivo di controllo ex ante in capo al SC e con le tipologie di operazioni finanziate dal Programma. Per le medesime ragioni, le checklist di cui all'Allegato 8.3 comprendono altresì delle sezioni di controllo relative al perimetro d'impresa, allo stato di difficoltà e agli ulteriori aspetti verificati dal SC ai fini della concedibilità degli aiuti, non presi in considerazione dalle piste di controllo dell'audit.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni sulla regolarità contributiva e sulla normativa antimafia, anche a prescindere che trattasi di concessione di un aiuto di Stato, viene effettuata *ex ante*, salvo possibilità di concedere l'aiuto sotto condizione risolutiva in caso di esito positivo di sussistenza dell'impedimento, come previsto per legge, su tutte le dichiarazioni rese.

A seconda di quanto previsto da ogni singolo Avviso di finanziamento, il Segretariato Congiunto provvede ad accertare la veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese in fase di domanda o con successive integrazioni, rilevanti ai fini della partecipazione all'Avviso – in alcuni casi pertinenti ai fini della concessione di un aiuto di Stato (casellario fallimentare, dichiarazione che l'impresa sia in attività e non si trovi in situazione di difficoltà, e dimensione di impresa):

- per il Primo Avviso ed il Secondo Avviso, sul 20% delle domande finanziate, prima del convenzionamento ad eccezione dei progetti durata fino a 18 mesi e di quelli dell'asse 2 seconda approvazione;
- per il Terzo Avviso, sul 100% delle domande finanziate, prima del convenzionamento;
- per il Quarto Avviso, su campione pari al 5% delle domande finanziate ogni quadrimestre (a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso e fino alla chiusura del medesimo), dopo l'avvenuto convenzionamento (ad eccezione dei controlli

strettamente propedeutici all'erogazione di contributi in aiuto di stato ossia: dimensione di impresa, assenza di stato di difficoltà e stato di attività per i beneficiari operanti nel quadro dell'art. 20 bis del Reg. 651/2014; perimetro d'impresa e assenza di procedure concorsuali/fallimentari per i beneficiari che hanno ricevuto contributi in regime de minimis. Tali verifiche sono svolte sul 100% di detti beneficiari in aiuto e precedentemente al convenzionamento).

Il campionamento effettuato è casuale e non tiene conto di eventuali fattori di rischio, stante l'assenza di parametri che consentano ex ante di ritenere che un beneficiario possa essere a maggior rischio di un altro rispetto al rischio di non veridicità delle dichiarazioni rese. In considerazione di quanto osservato dall'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit di sistema sugli aiuti di Stato, si è ritenuto di estendere detto campione a tutti gli aiuti concessi in regime GBER, mediante re-performing. Nel caso del Terzo Avviso, si è optato per una verifica sul 100% delle domande, sia in ragione del procedimento a sportello, che rende difficile un campionamento dei controlli pre-convenzionamento, stante lo sfalsamento temporale dei numerosi decreti di finanziamento (con un universo poco significativo per ciascuno di essi), sia in considerazione delle peculiarità previste dal regime Temporary Framework. Viceversa, per il Quarto Avviso si è optato per un controllo a campione ex post, in adempimento degli obblighi di cui all'art. 43 e 71 del DPR 445/2000, tenuto conto dell'esigenza di accelerare il processo di convenzionamento in vista dell'imminente chiusura del Programma. Per quest'ultimo, la soglia del 5% è valutata congrua in ragione degli esiti favorevoli di tutti i controlli sinora effettuati dal Programma, in analogia a bandi simili finanziati dal FESR e tenuto conto che la normativa di riferimento prevede di campionare dal 5 al 10% delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Gli esiti di tutte le verifiche complessivamente condotte dal SC sono registrati nelle checklist e all'interno di database tenuti agli atti d'ufficio.

I richiedenti devono essere consapevoli che il finanziamento massimo a loro concesso potrebbe essere inferiore a quello che hanno originariamente richiesto (e che è stato approvato dal Comitato Direttivo), al fine di rispettare i plafond previsti dalla vigente normativa.

#### Verifiche sul rispetto delle regole in materia di aiuto in fase di attuazione ed ex post

Il rispetto delle regole sugli aiuti di Stato deve essere assicurato durante tutta la durata del progetto, sia da parte dei partner che da parte dell'AdG. Eventuali modifiche alle attività progettuali saranno verificate al fine di identificare se queste comportano l'introduzione di nuovi rischi che si configurino situazioni di aiuto. Allo stesso modo, anche i cambiamenti di budget saranno ugualmente monitorati, al fine di evitare il superamento dei plafond.

Nel caso degli aiuti diretti concessi dall'AdG ai beneficiari, una verifica circa il rispetto dei massimali previsti e l'assenza di doppio finanziamento viene effettuata in fase di controlli ex post (per cui si vedano le specifiche domande nella checklist di controllo). L'assenza di

cumulo di aiuti e di doppio finanziamento è invece verificata su ogni giustificativo di spesa rendicontato, nell'ambito dei controlli documentali di I livello.

Se il progetto intende utilizzare l'esenzione de minimis durante l'implementazione del progetto al fine di fornire supporto ai destinatari finali del progetto (aiuti indiretti), dovrà:

- ottenere le necessarie dichiarazioni da ciascuno di questi;
- calcolare il valore del supporto fornito, al fine di registrare l'ammontare dell'aiuto dato a ciascun destinatario finale e verificare che tale quantitativo non supera il plafond de minimis.

Nell'ambito dei controlli in loco, per i soli beneficiari che hanno dichiarato di concedere aiuti indiretti, i controllori utilizzano una checklist dedicata volta a verificare il rispetto degli adempimenti previsti in materia di aiuti di Stato (Allegato 8.6). L'AdG verifica se, tra i progetti estratti per i controlli in loco, vi sono progetti che hanno concesso aiuti indiretti ed in tal caso approva un'integrazione dei giustificativi campionati, comprendendo i giustificativi (e relative rendicontazioni) correlati agli aiuti indiretti concessi.

Nel caso in cui, nel concreto, le attività finanziate risultassero aiuti di Stato al di sopra del plafond de minimis o in violazione delle norme in materia, la misura in eccesso al plafond costituirà irregolarità e l'eventuale violazione di disposizioni in materia determinerà l'applicazione di rettifiche finanziarie. L'AdG potrà altresì valutare di adottare altre tipologie di misure correttive, come ad esempio imporre al beneficiario di aprire a tutto il mercato la fruizione dei prodotti/servizi sviluppati (es. licenza open source a software realizzati, apertura di corsi di formazione a tutte le aziende del settore, ecc.), nel rispetto del principio di proporzionalità e tenuto conto della fattibilità operativa di tali soluzioni.

#### **2.2.3.7. Procedure per ricevimento, verifica e convalida delle domande di pagamento dei Beneficiari capofila e procedure per autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario capofila è tenuto a presentare:

- **domande di rimborso**, corredate dalla documentazione di rendicontazione necessaria alla verifica e validazione delle spese da parte dei controllori. Il Beneficiario capofila verifica, ai sensi dell'art. 13 par. 2 lett. c) e d) del Regolamento (UE) n. 1299/2013, che le spese dichiarate dai partner siano state sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività definite nella proposta progettuale;
- **domande di pagamento** che comprendono le spese complessivamente validate dai controllori a fronte delle domande di rimborso presentate (e non già inserite in

altre domande di pagamento). Tutte le spese inserite in una domanda di pagamento sono, pertanto, preventivamente controllate e dichiarate ammissibili nell'ambito del controllo di cui all'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il Capofila, con il supporto del sistema informativo, si accerta, in ogni caso, che la domanda di pagamento contenga esclusivamente le spese validate dai controllori di I livello. Il meccanismo così implementato garantisce che l'AdC rimborsi al Beneficiario capofila solo le spese considerate ammissibili.

Le modalità di rendicontazione e i termini di trasmissione delle domande di rimborso e domande di pagamento sono indicati nelle *Linee guida per la presentazione e gestione dei progetti* e richiamati nella "Convenzione fra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila per l'attribuzione del contributo pubblico per lo sviluppo del Progetto".

Di seguito sono indicati gli step connessi alle tre fasi principali di attuazione del progetto.

#### **In fase di avvio:**

- successivamente all'accettazione del contributo e alla presentazione della Convenzione tra Capofila italiano, svizzero e i partner di progetto debitamente firmate, il Beneficiario capofila riceve e firma la "Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila".
- Entro 10 giorni lavorativi dalla firma, Il Beneficiario capofila può presentare, tramite SiAge, la richiesta di anticipo relativa al suo contributo e a quello dei partner di progetto. Secondo la natura giuridica dei soggetti l'anticipazione sarà pari a:
  - ✓ 15% per i beneficiari che non agiscono in regime di aiuto;
  - ✓ 40% per i beneficiari che agiscono in regime di aiuto (ai sensi dell'art.131 paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);

Tutti i partner privati sono soggetti alla presentazione di una polizza fideiussoria di importo pari a quello richiesto a titolo di anticipazione. Le polizze sono allegate dal Beneficiario capofila alla richiesta d'anticipo e vengono trasmesse in originale all'AdG per la conservazione presso gli uffici regionali.

- Ricevuta la richiesta di anticipo l'AdC verifica che la stessa sia stata presentata entro le scadenze previste e rispetti le percentuali definite per ciascun soggetto. Inoltre, nel caso di beneficiari privati, verifica che la fidejussione sia valida, sia rilasciata da banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari iscritti all'albo ex art. 106 del TUB, sia conforme alla vigente normativa e al modello previsto dall'AdG. In caso di esito positivo delle suddette verifiche, l'AdC attiva la procedura di liquidazione previa acquisizione di:

- ✓ documentazione antimafia ai sensi del d.lgs n. 159/2011 (per tutti i partner privati);

- ✓ DURC (per tutti i partner). Si precisa che in presenza di DURC irregolare e

decorso il termine concesso al beneficiario per regolarizzare la propria posizione, l'orientamento nazionale è a favore dell'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione. Invece di sospendere la procedura di pagamento, si potrà disporre che una parte del contributo sia trasferito all'ente previdenziale<sup>8</sup>.

- L'AdC redige l'atto di liquidazione e lo trasmette alla Ragioneria di Regione Lombardia affinché, dopo le verifiche di propria competenza, disponga il pagamento. L'AdC procede, quindi, a registrare su SiAge gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari.

#### **In fase di realizzazione dell'operazione:**

- I beneficiari rendicontano su SiAge le spese sostenute (cfr. paragrafo precedente);
- Il Beneficiario capofila, sulla base dei rendiconti dei singoli partner, invia mediante il sistema SiAge le domande di rimborso ai controllori di I livello;
- I controllori di I livello accedono alle domande di rimborso ed effettuano le verifiche documentali ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (cfr. paragrafo precedente);
- Il Capofila presenta tramite SiAge la domanda di pagamento intermedia, corredata se del caso dal rapporto di esecuzione e monitoraggio (che viene presentato al superamento del 30% e del 60% di spese validate e poi a saldo), che conterrà:
  - ✓ per i **beneficiari non soggetti al regime di aiuto**, le spese validate, per ciascun soggetto, nella domanda di rimborso corrispondente. Secondo quanto previsto dal Programma le liquidazioni intermedie possono essere erogate fino al 65% del contributo pubblico concesso. I beneficiari che raggiungono la soglia massima prevista per i pagamenti antecedenti al saldo (15% di anticipo + 65% di liquidazioni intermedie) sono tenuti a rendicontare le spese restanti (a copertura altresì della quota ricevuta a titolo di anticipazione) che potranno essere incluse solo nella richiesta di saldo;
  - ✓ per i **beneficiari soggetti ad aiuto** l'erogazione di ulteriori tranches corrispondenti alle spese validate fino ad un massimo del 40% del contributo concesso. I beneficiari in regime di aiuto, dopo aver ricevuto l'80% del contributo concesso, sono tenuti a rendicontare le spese restanti (a copertura altresì della quota ricevuta a titolo di anticipazione) che potranno essere incluse solo nella richiesta di saldo. **L'Autorità di Gestione si riserva di derogare, con specifico atto, a tale limite in relazione alle esigenze di certificazione per il raggiungimento dei target annuali di spesa.**

---

<sup>8</sup> Ciò non prefigura alcuna violazione del principio dell'integrità dei pagamenti al beneficiario posto che si tratta di una mera operazione di compensazione finanziario-contabile tra crediti e debiti vantati dal beneficiario nei confronti della pubblica amministrazione.

- L'AdG, con il supporto del SC, valuta la qualità e la completezza del rapporto di esecuzione e monitoraggio e lo stato dell'arte rispetto a quanto previsto nel progetto approvato. In particolare, esamina:
  - ✓ la pertinenza e completezza delle informazioni fornite, che deve consentire di avere contezza di quanto avviene e di quanto conseguito sia sul lato svizzero, sia sul lato italiano del territorio interessato dal progetto;
  - ✓ il rispetto del cronoprogramma di attuazione;
  - ✓ i progressi dell'operazione misurati tramite indicatori di output (fisici e finanziari) e, se del caso, indicatori di risultato;
  - ✓ la coerenza tra l'avanzamento procedurale e fisico e la spesa dichiarata.

Laddove lo ritenesse necessario l'AdG potrà richiedere chiarimenti e integrazioni ai rapporti, convocare i beneficiari per affrontare situazioni specifiche, formulare raccomandazioni e prescrizioni che saranno oggetto di follow up nei tempi e modi indicati nelle comunicazioni al Beneficiario capofila.

- Ricevute le domande di pagamento, l'AdG, col supporto del SC, verifica la completezza e correttezza della documentazione presentata (e in particolare l'adeguatezza e congruità della documentazione attestante il raggiungimento dei valori dichiarati in merito agli indicatori) e il rispetto delle percentuali di erogazione; prende atto inoltre, mediante SiAge, degli esiti delle verifiche documentali e delle verifiche in loco; nel caso di beneficiari privati, il SC si accerta altresì della validità della fidejussione. Verifica l'eventuale presenza di irregolarità e, se dal caso, la necessità di ridurre il contributo spettante operando una compensazione sulla richiesta di pagamento in corso di approvazione.

In caso di gravi carenze l'AdG può respingere la domanda di pagamento fornendo adeguata motivazione al Beneficiario capofila, affinché si adegui e corregga quanto rilevato in fase di controllo/valutazione e inserisca nuovamente la documentazione necessaria. In caso di esito positivo delle verifiche, l'AdG, tramite SiAge, autorizza l'AdC a proseguire l'iter di pagamento. Tutto il procedimento istruttorio sul rapporto di esecuzione e monitoraggio è tracciato sul sistema informativo, in apposito modulo back-office.

- L'AdC ha accesso a tutta la documentazione su SiAge. Ricevuta l'autorizzazione a proseguire l'iter di pagamento da parte dell'AdG ed effettuate le verifiche di pagabilità (ad es. DURC, Antimafia) e di validità delle fidejussioni, dispone la liquidazione del contributo a favore del Beneficiario capofila. Qualora necessario la liquidazione sarà compensata con l'importo irregolare segnalato dall'AdG. L'atto di liquidazione elettronico viene trasmesso alla Ragioneria di Regione Lombardia, che dispone il pagamento una volta effettuate le verifiche di propria competenza. L'AdC procede, quindi, a registrare sul sistema SiAge gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari.



- Il Beneficiario capofila trasferisce entro 30 giorni<sup>9</sup> le rispettive quote FESR, e l'eventuale contributo nazionale, ai partner del progetto e entro 60 giorni dal trasferimento invia tramite SiAge all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un documento comprovante tale trasferimento.

#### Alla **conclusione del progetto**:

- il Capofila presenta, entro i termini previsti dalla documentazione di Programma, la domanda di rimborso finale corredata dal rapporto finale di esecuzione. Così come per i pagamenti intermedi, a seguito della validazione delle spese, può inoltrare la richiesta di saldo.

L'importo spettante sarà calcolato come somma dei contributi spettanti a ciascun partner in base alla seguente formula:

$$\boxed{\text{contributo concesso} - \text{eventuale irregolarità su spesa certificata} - \text{contributo già erogato}}$$

Qualora il risultato fosse negativo si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite.

Nel calcolo secondo la formula sopraindicata si terrà conto delle rideterminazioni in itinere già operate e quindi delle sole irregolarità sulla spesa cui non sono ancora conseguite rideterminazioni del contributo.

- L'AdG effettua l'eventuale rideterminazione del contributo pubblico spettante ai singoli partner e autorizza l'AdC a procedere nell'iter di pagamento. La rideterminazione terrà eventualmente conto della maggiore spesa rendicontata e validata sul progetto che, pur non dando luogo al riconoscimento di un importo maggiore di contributo, potrebbe essere utilmente considerata in caso di irregolarità accertate successivamente dall'AdA al fine di ridurre l'importo di una eventuale rettifica o escluderla (meccanismo delle cd. "spese cuscinetto").
- L'AdC ha accesso a tutta la documentazione su SiAge. Effettuate le verifiche di pagabilità (ad es. DURC, Antimafia), dispone la liquidazione del saldo a favore del Beneficiario capofila. Qualora necessario la liquidazione sarà compensata con l'importo irregolare segnalato dall'AdG. L'atto di liquidazione elettronico viene trasmesso alla Ragioneria di Regione Lombardia, che dispone il pagamento una volta effettuate le verifiche di propria competenza. L'AdC procede, quindi, a registrare sul sistema SiAge gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari.

Con riferimento ai pagamenti effettuati dall'AdC si precisa che:

- l'AdC assicura che l'erogazione dei finanziamenti al Beneficiario capofila avvenga entro 90 giorni dalla presentazione delle domande di pagamento ai sensi dell'art.

<sup>9</sup> Tenuto conto della complessità dei sistemi contabili di alcuni beneficiari, il termine di 30 giorni decorre dalla data in cui il beneficiario ha notizia dell'avvenuto incasso delle quote trasferite dall'AdC, quindi di norma dalla notifica automatica ricevuta dal sistema informativo SiAge all'atto della registrazione del pagamento da parte dell'AdC.

132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; i termini per il pagamento possono essere interrotti o sospesi qualora, nella fase di liquidazione, siano rilevate irregolarità e/o errori materiali non rilevati nella fase di verifica documentale imputabili ai beneficiari interessati dalla domanda di pagamento;

- Nel caso di progetti nei quali figurano a titolo di partner Direzioni di Regione Lombardia, la liquidazione a Capofila non conterrà la quota spettante alle Direzioni medesime poiché quest'ultime attuano le proprie operazioni attingendo a capitolo dedicati
- Nel caso di progetti in cui il Beneficiario Capofila sia una Direzione di Regione Lombardia, l'AdC non effettua alcun pagamento ma autorizza, a conclusione delle verifiche di sua competenza, la Direzione medesima a pagare i propri partner attingendo ai capitoli di loro competenza appositamente istituiti dall'AdG e registra gli estremi di tale autorizzazione sul sistema informativo SiAge.

Si precisa infine che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'Autorità di Gestione, i controllori e l'Autorità di certificazione avvengono tramite il supporto del sistema SiAge, nel rispetto dell'art. 122 (3) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nelle proposte di dichiarazione di spesa che l'AdG trasmette all'AdC confluiranno:

- ✓ nel caso dei regimi di aiuto gli importi erogati ai beneficiari, inclusi gli anticipi (se coperti da idonea polizza fideiussoria);
- ✓ le spese validate dai controllori a fronte delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

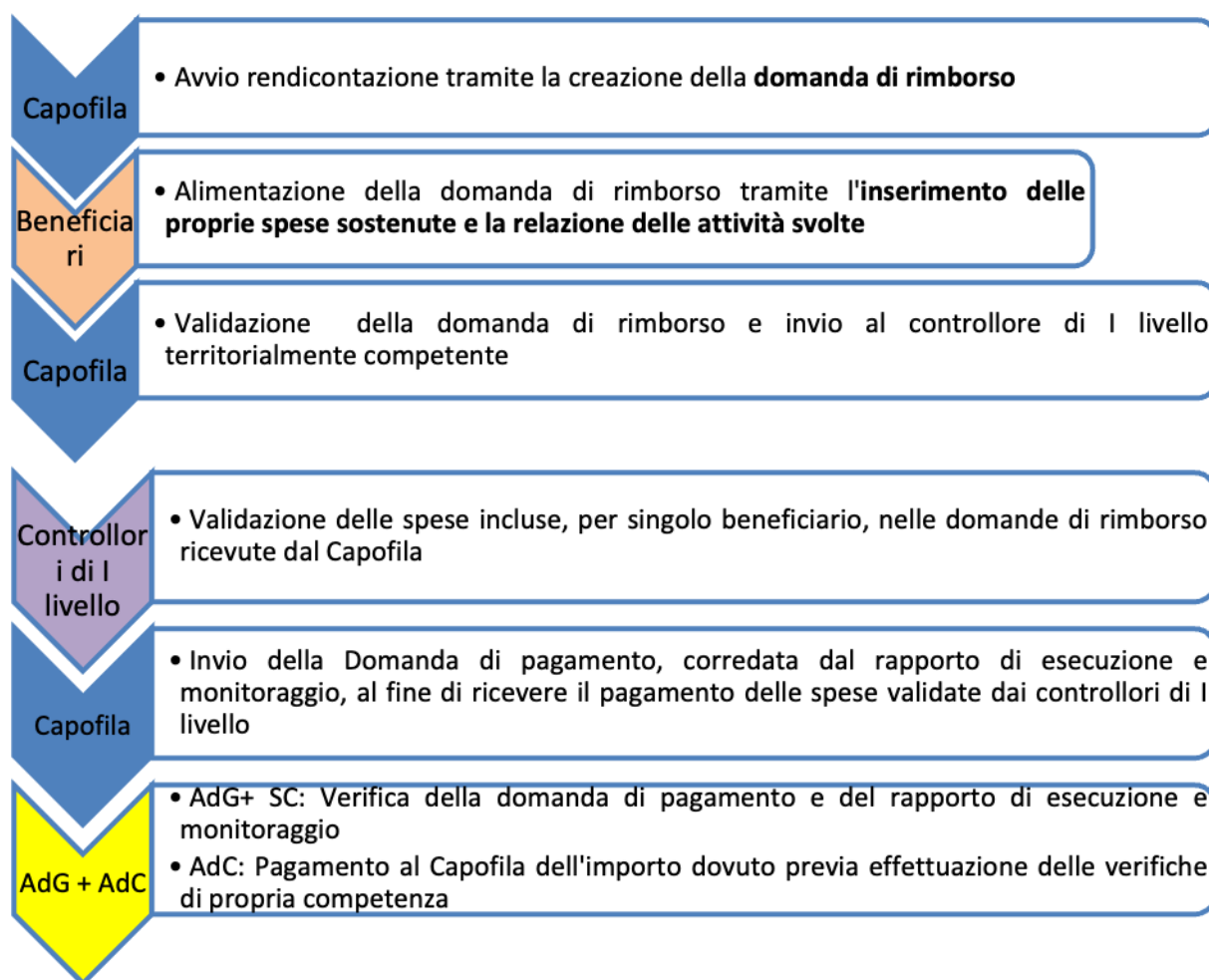
L'AdG avrà cura di verificare che gli anticipi erogati ai beneficiari in Aiuto siano "coperti" dalle spese del beneficiario entro i tre anni successivi e comunque entro la data finale del periodo di ammissibilità della spesa, se anteriore.

#### **2.2.3.8. Individuazione delle autorità responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di pagamento**

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

- i partner e i Beneficiari capofila delle operazioni;
- i controllori di I livello individuati dalle singole Amministrazioni partner;
- l'AdG con il supporto del SC;
- l'AdC.

Di seguito si presenta una rappresentazione grafica dei principali step relativi al flusso finanziario delle domande di rimborso e delle domande di pagamento al termine del quale la Ragioneria e la Tesoreria di Regione Lombardia predispongono la liquidazione effettiva



### 2.2.3.9. Procedure dell'AdG per la trasmissione delle informazioni all'AdC, incluse le irregolarità rilevate

Il Regolamento CE n. 1303/2013 ha introdotto per la Programmazione 2014-2020 il concetto di “periodo contabile” e di “esercizio finanziario”:

1. periodo contabile: Periodo che va dal 1° luglio di un anno al 30 giugno dell'anno successivo. Il periodo contabile rappresenta il periodo al quale fanno riferimento i conti e la chiusura dei conti rispetto alle indicazioni contenute nel Regolamento di esecuzione n. 1011/2014 nell'Allegato VII “Modello dei conti” (Appendici 1-8) e include le domande di pagamento intermedio presentate dalla AdC entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

2. esercizio finanziario: il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

L'esercizio finanziario è il periodo sul quale viene calcolato il disimpegno automatico delle risorse non utilizzate in base alla regola del n+3 e vengono stabiliti i target di spesa. I dati riferiti all'esercizio finanziario vengono, inoltre, utilizzati per le relazioni di attuazione sull'andamento del PO ai fini della relativa sorveglianza.

L'Autorità di Gestione garantisce – coadiuvata dalle Amministrazioni partner - i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di certificazione attraverso il sistema informatico SiAge, affinché questa possa procedere alla trasmissione alla CE dei dati finanziari ex art. 112 Regolamento (UE) n. 1303/2013, garantire la presentazione delle domande di pagamento e dei conti ex art. 126 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e altresì provvedere alle liquidazioni delle domande di pagamento dei beneficiari.

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

Su input dell'AdG, l'AdC provvede a svolgere le verifiche di pagabilità sulle richieste di pagamento del Beneficiario capofila e a predisporre gli atti di liquidazione del contributo (FESR ed eventuale quota nazionale) spettante al progetto.

Inoltre, in prossimità delle scadenze stabilite per la presentazione delle domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG predispone la proposta di certificazione. Effettuate le verifiche di propria competenza, ivi comprese quelle sugli anticipi certificabili ai sensi dell'art. 131 par. 4 del suddetto regolamento l'AdG invia, tramite il sistema informativo SiAge, la dichiarazione di spesa (intermedia o finale) e assicura che l'AdC abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza ossia in particolare:

- anticipi concessi ai beneficiari privati in aiuto di stato coperti da regolare polizza fidejussoria
- spese sostenute dai beneficiari e validate dai controllori di I livello figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- informazioni, documentazione e rapporti in ordine agli esiti delle verifiche effettuate dai controllori sulle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di audit o da eventuali soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Regolamento (UE) n. 1303/13;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

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

L'Autorità di Gestione garantisce infine adeguati flussi informativi, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate dall'AdC, relativamente ai dati finanziari e alle previsioni sulle

domande di pagamento che questa è tenuta a trasmettere alla CE entro il 31/01 e il 31/07 e il 31/10 di ogni anno (ex art. 112, par. 1 2 e 3, Regolamento (UE) n. 1303/13).

### **2.2.3.10. Procedure dell'AdG per la trasmissione delle informazioni all'AdA, incluse le irregolarità rilevate**

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di audit disponga delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue attività. In particolare, tramite il sistema informativo e il sito internet del Programma l'AdA potrà avere accesso:

- alla documentazione per la gestione e il controllo del Programma (es. Linee guida per i beneficiari, manuale di controllo);
- 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 verbali);
- 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'AdA può inoltre, verificare i capitoli di spesa e i flussi finanziari sul Programma, nonché la verifica della eventuale apertura di irregolarità per cui si rende necessaria la comunicazione all'OLAF ed i rapporti con altri organi di controllo europei e nazionali.

L'AdG provvede, in ogni caso, a trasmettere all'AdA tutta la documentazione che di volta in volta venisse richiesta per le verifiche 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. 63 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi da definirsi in accordo con AdA e AdC tenuto conto anche 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 final 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 15-0008-03 del 19/08/2015, etc).

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

L'art.18 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 prevede che fatte salve le norme in materia di ammissibilità stabilite dagli art. da 65 a 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., dal Regolamento (UE) n.1301/2013, dal Regolamento (UE) n.1299/2013, dal Regolamento di attuazione n. 481/2014 o definite nell'ambito del Comitato di Sorveglianza, trovano applicazione le norme nazionali dello Stato membro in cui sono sostenute le spese nonché quelle specifiche previste dal Programma e contenute nel documento "Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti".

Le norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese sono definite nel D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "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".

### **2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (art.125, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)**

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS (art. 110, paragrafo 2 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013), le relazioni annuali e finali di attuazione.

A seconda dell'anno nel quale viene presentata la Relazione di attuazione annuale ha un contenuto parzialmente differente e deve essere presentata a scadenze diverse (art.14 Regolamento (UE) n.1299/2013, art. 50 e 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). In particolare tutte le relazioni fino al 2023 hanno un contenuto schematico e devono essere inviate alla CE tramite SFC entro il 31 maggio. Fanno eccezione le Relazioni degli anni 2017 e 2019 che hanno un contenuto più esteso e devono essere inviate entro il 30 giugno.

Le Relazioni di attuazione annuale contengono informazioni sull'attuazione del Programma di cooperazione e sulle sue priorità con riferimento a: dati finanziari, indicatori comuni e specifici del Programma e valori obiettivo quantificati, target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia di attuazione (a partire dal 2017), sintesi delle valutazioni effettuate durante il precedente anno. In ottemperanza all'art.14 paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 le relazioni di attuazione annuali da presentare nel 2017 e 2019 stabiliscono e valutano le informazioni richieste dall'art. 50, comma 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 insieme ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e al seguito dato ai risultati delle valutazioni medesime, ai risultati delle attività condotte nell'ambito della strategia di comunicazione e al coinvolgimento dei partner nell'attuazione, sorveglianza e valutazione del PC.

Le relazioni da presentare nel 2017 e 2019 possono, in base alle specificità del *Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera*, contenere informazioni e valutazioni connesse ai progressi nell'attuazione di azioni volte a rafforzare la capacità delle autorità e dei beneficiari di amministrare e utilizzare il FESR, sui contributi alla Strategia EUSALP, azioni specifiche intraprese per promuovere la parità di genere, la non discriminazione e lo sviluppo sostenibile.

Le Relazioni sono redatte sulla base del modello fornito dalla CE in allegato al Regolamento di esecuzione 2015/207.

Il processo si articola nei seguenti principali passaggi:

- elaborazione dei dati estratti dal Sistema informativo SiAge 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,

sull'avanzamento e risultati delle verifiche e criticità riscontrate dai controllori, sulle attività di informazione e pubblicità svolte sul Programma;

- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PC, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner all'attuazione del PC;
- composizione della bozza di Relazione, ricomprendendo anche le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del Programma di cooperazione, 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 indicazioni e form su SiAge per la rilevazione/trasmissione dei dati da parte dei beneficiari, a partire dalla fase di presentazione dei progetti;
- fornendo indicazioni sulle modalità di calcolo degli indicatori in coerenza con la quantificazione "Programmata" nel PC (cfr. note metodologiche sugli indicatori di risultato e di output) sia per lo sviluppo del sistema informatico sia per il SC;
- monitorando le banche dati necessarie alla costruzione degli indicatori di risultato;
- verificando e allineandosi alle indicazioni fornite dalla CE e a livello nazionale.

Una volta predisposta la Relazione Annuale di Attuazione, l'Autorità di Gestione la trasmette ai membri del Comitato di Sorveglianza almeno 15 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 R.A.A. Le modalità e i termini sono disciplinati dall'art. 8 del Regolamento interno del CdS (cfr. anche paragrafo).

L'AdG, sempre con il supporto del SC, provvede a trasmettere la relazione alla Commissione europea attraverso SFC entro le scadenze previste.

Qualora la Commissione formulasse eventuali osservazioni, l'AdG provvede a fornire tutte le informazioni necessarie e, se del caso, a dar conto alla CE delle misure adottate (cfr. art. 50 comma 8, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Infine, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le relazioni di attuazione annuali e finale vengono rese pubbliche sul sito web del Programma, accompagnate da una sintesi.



### **2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (art.125, par. 4, lett. e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)**

L'art. 125, paragrafo 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012 e ss.mm.ii.. L'AdG – coadiuvata dalle Amministrazioni partner - provvede annualmente a predisporre tale dichiarazione, a partire dal 2017 e fino al 2025, secondo lo schema previsto dall'allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015.

Il regolamento finanziario stabilisce, infatti, che gli organismi designati per la gestione e il controllo dei fondi dell'UE debbano trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, una dichiarazione di gestione, a corredo dei conti predisposti dall'AdC (art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il principale obiettivo della dichiarazione di affidabilità di gestione è di incrementare la responsabilità 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.

Il periodo contabile di riferimento della Dichiarazione di affidabilità presentata nell'anno N+1, inizia il 1 luglio dell'anno N-1 e termina il 30 giugno dell'anno N.

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

In base a quanto contenuto nell'allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015 (modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione) e degli aspetti da tenere in considerazione così come descritti nella nota EGESIF 15-0008-02 del 19/08/2015, l'Autorità di Gestione fornisce le seguenti attestazioni, in forma di dichiarazione per i primi tre punti e di conferma per gli altri:

✓ ***le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art.137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013***

La correttezza completezza ed esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione. In particolare il sistema informativo (SiAge) consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco). Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AdC sono predisposte tramite SiAge, sulla base delle spese ammissibili. Sulla base dei dati caricati sul Sistema

informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate. Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli sul posto o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

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

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

Attraverso l'elaborazione di proposte, la partecipazione nell'ambito degli organismi di Programma e le verifiche sui rapporti di esecuzione e monitoraggio dei progetti, l'AdG contribuisce a far sì che:

- ✓ i criteri di selezione approvati dal CdS siano riferiti alle logiche di intervento riportate nei relativi Assi prioritari e Obiettivi specifici;
- ✓ le operazioni, le cui spese sono inserite nei conti, siano state effettivamente selezionate secondo modalità in linea con i criteri di selezione approvati;
- ✓ la spesa relativa alle operazioni selezionate sia orientata a fornire prodotti e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari e il relativo *performance framework*;
- ✓ le informazioni fornite circa il progresso degli indicatori fisici siano affidabili ed escludano il doppio conteggio. Il controllo puntuale dei documenti fonte, al fine di verificare che non vi sia una ripetizione dei dati conteggiati, sarà effettuato a campione secondo criteri di estrazione casuale e modalità che saranno individuate nei documenti che definiscono le procedure interne del Segretariato (report riunioni di coordinamento).

✓ ***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***

Tale garanzia può essere fornita quando i requisiti chiave del sistema di gestione e controllo, come specificato nell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014 siano stati valutati conformi nel corso dell'esercizio contabile. La conformità a tali requisiti chiave garantisce, di conseguenza, la legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti e la realtà delle operazioni. In presenza di casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni relative alle attività di audit svolte a valere sul PC.

L'AdG verifica/cura quindi con particolare attenzione i seguenti aspetti:

- ✓ la presenza di un sistema informativo affidabile per raccogliere, registrare e archiviare i dati relativi a ogni operazione come previsto dall'Allegato III del Regolamento generale. Il Sistema Informativo SiAge consente pertanto di registrare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi prefissati; i dati finanziari; i dati relativi agli indicatori e *milestones*;
- ✓ l'avvenuto controllo di gestione di tutte le spese prima dell'invio all'AdC delle dichiarazioni di spesa e alla chiusura dei conti. Le verifiche in capo ai controllori di I livello avvengono in base alle indicazioni e strumentazione fornita dall'AdG e riguardano sia le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso dei Beneficiari sia le verifiche in loco, e devono confermare anche l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- ✓ l'adozione di misure anti-frode proporzionate ed efficaci e che non siano stati rilevati casi di frode rispetto alle spese inserite nei conti;
- ✓ l'attuazione di misure appropriate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate dall'AdC e dagli Organismi di controllo nazionali o comunitari.

L'AdG si accerta infine che, nel corso della selezione e dell'attuazione, tutti i soggetti coinvolti nel PC, ciascuno per le proprie competenze garantiscano, che:

- ✓ le tipologie di attività finanziate dal Programma rientrino tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
  - ✓ le operazioni vengano realizzate nell'area del Programma o rispettino i vincoli previsti nella clausola di flessibilità adottata dal Programma;
  - ✓ le tipologie di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal Programma;
  - ✓ le operazioni siano durevoli e gli investimenti siano mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
  - ✓ siano inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR e dei Programmi CTE.
- ✓ ***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 Regolamento (UE) n. 1303/2013.***

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

L'AdG collabora pertanto con l'AdA e con gli altri Organismi di audit e ogniqualvolta necessario, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia anche con l'ausilio di SiAge. Nel caso in cui un *follow-up* sia ancora in corso al

momento della firma della Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG lo indicherà nell'apposita sezione del modello della Dichiarazione.

- ✓ ***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) Regolamento (UE) n. 1303/2013***

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità fin dalla Dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG, le verifiche da parte dell'AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa, ad esempio, che siano effettuate ulteriori verifiche o che siano completate le procedure di contraddittorio).

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

- ✓ ***i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma di cooperazione sono affidabili ai sensi dell'art. 125 (2) Regolamento (UE) n. 1303/2013***

L'AdG può confermare che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e all'avanzamento del Programma sono affidabili, grazie a:

- ✓ orientamenti forniti ai beneficiari, al SC e per lo sviluppo del sistema informativo sin dalla fase di presentazione dei progetti l'AdG, supportata dal SC svolge periodiche verifiche dei rapporti di esecuzione,
- ✓ funzionalità di SiAge, che è in grado di raccogliere, registrare e archiviare i dati riferiti a ciascuna operazione cofinanziata
- ✓ partecipazione al dibattito a livello europeo e nazionale

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

✓ ***le misure antifrode poste in essere sono efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125 (4) (c) Regolamento (UE) n. 1303/2013***

Come riportato nel presente documento l'AdG mette in atto misure antifrode che sono proporzionate ai rischi individuati e calibrate alle specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi SIE anche alla luce delle precedenti esperienze di Programmazione. La conferma dell'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà realizzata tramite:

- a. l'utilizzo del sistema informativo *Arachne* della Commissione europea finalizzato all'analisi dei rischi di frode;
- b. la predisposizione di informazioni aggiornate sul numero di casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati, analizzando come si sono manifestati e le condizioni/eventuali controlli mancati che li hanno resi possibili.

✓ ***non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma di cooperazione che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.***

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

L'AdG verifica pertanto la corrispondenza dei dati riportati nella bozza dei conti con le informazioni disponibili sul SiAge nonché la coerenza con le informazioni riportate nel Riepilogo Annuale.

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

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della Dichiarazione, l'AdG potrà richiedere alle Amministrazioni partner le informazioni rilevanti sui controlli che non siano già a sua disposizione.

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

La presente fase di attività termina con l'invio, entro il 20 dicembre, della bozza finale all'AdA per le verifiche di competenza.

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

- ✓ la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;

- ✓ la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma di cooperazione e nel rispetto del diritto applicabile

Una volta effettuate le suddette attività, l'AdG procede con la trasmissione della Dichiarazione tramite SFC2014 in accordo con le altre Autorità.

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.

**Tempistica di riferimento (le scadenze individuate sono indicative e non perentorie):**

- entro il 15 ottobre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 15 ottobre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- l'AdC prepara e presenta i conti provvisori all'AdG e all'AdA, di norma, entro il 31 ottobre per consentire l'avvio dei lavori di propria competenza;
- entro il 20 dicembre l'AdG predispone ed invia alla AdA la proposta della Relazione annuale dei controlli e la Dichiarazione di Gestione e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AdC delle proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 31 dicembre l'AdC trasmette i conti provvisori finali all'AdA per permetterle una verifica preventiva;
- entro il 31 gennaio AdG riceve da AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013:
  3. presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC;
  4. dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
  5. rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli.



### 2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

La dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui al precedente paragrafo 1.1.11.13, è corredata da un riepilogo annuale che 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.

A tali fini il sistema informativo garantisce per ogni operazione la registrazione di tutti i dati e gli esiti risultanti anche dai controlli di secondo livello effettuati dall'AdA.

Il riepilogo annuale sarà redatto in conformità al modello proposto nell'allegato 1 della nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 63 (5) (a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 e ss.mm.ii.*

In base alle scadenze concordate l'Autorità di Gestione riceve dall'Autorità di Audit il riepilogo degli esiti di tutti gli audit espletati nell'anno contabile che comprende la descrizione dei seguenti ambiti di audit a titolarità della stessa:

- ✓ audit di sistema effettuati a valere sul Programma;
- ✓ audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1;
- ✓ audit sui conti ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 63 (5) (a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 e ss.mm.ii..

Nella definizione dei paragrafi che riepilogano gli esiti degli audit, l'AdG effettua dei rimandi alla Relazione annuale di controllo, in particolare alle:

- ✓ sezione 4 "Risultati degli audit di sistema";
- ✓ sezione 5 "Risultati degli audit sulle operazioni";
- ✓ sezione 6 "Attività di audit eseguite nell'ambito dell'audit dei conti".

Nella sezione del documento relativa agli **audit di sistema** si fa riferimento agli elementi chiave del sistema di gestione e controllo<sup>10</sup> tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020.

Con riferimento agli **audit sulle operazioni**, l'analisi include 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

<sup>10</sup> Cfr: "Guidance note on the common methodology for the assessment of management and control systems" - EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014.



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

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

Nella descrizione relativa al riepilogo delle azioni correttive intraprese o pianificate<sup>11</sup>, l'AdG riporta se gli errori rilevati sono di natura sistemica e, in tal caso, spiega come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa alla popolazione avente le medesime problematiche. Qualora non siano ancora implementate, riporta le azioni correttive che si intende adottare e la pianificazione della loro implementazione. L'AdG indica, inoltre, come le misure correttive di irregolarità individuate nel corso degli audit sulle operazioni hanno determinato correzioni finanziarie alle spese certificate alla Commissione e quali sono i relativi aggiustamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti.

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

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

- ✓ *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 Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio relativi alla valutazione del rischio effettuata: verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti;*

L'elenco di tutte le verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, verificabili su SiAge, e la sintesi degli esiti, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate e previste,

---

<sup>11</sup> Le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dovrebbero essere tali da evitare che eventuali errori sistemici rilevati si ripetano

costituiscono la base informativa per la bozza del Riepilogo annuale di sintesi che include in particolare:

- ✓ *la descrizione della metodologia adottata (ad esempio l'indicazione che le verifiche coprono il 100% delle spese, etc.);*
- ✓ *le procedure di supervisione attuate nel corso dell'anno contabile per verificare l'adequatezza e la conformità delle attività di controllo espletate dai controllori;*
- ✓ *una breve descrizione dei risultati delle verifiche effettuate dai controllori;*
- ✓ *una lista delle principali tipologie di errori riscontrate (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.);*

L'AdG con il supporto del SC implementa un report informatico delle risultanze dei controlli di I e II livello al fine di monitorare gli esiti, le osservazioni e le anomalie/criticità rilevate. Attraverso questo strumento di monitoraggio l'AdG può fornire un'adequata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile e le relative conclusioni, indica inoltre le misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie.

A fronte della valutazione effettuata l'AdG fornirà indicazioni per il rafforzamento delle verifiche amministrative in capo ai controllori a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare (ad esempio tramite corsi di formazione ad hoc). A tal proposito saranno altresì effettuate azioni mirate di rafforzamento verso i beneficiari dei progetti finanziati anche attraverso l'organizzazione di seminari tematici collettivi, di momenti di incontro specifici per tipologia di partner, supporto mirato a singoli soggetti.

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

- ✓ *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 Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.*

L'Autorità di Gestione estrae da SiAge l'elenco delle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 e, con il supporto del SC, elabora una sintesi degli esiti, descrive le principali tipologie di errori riscontrati (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.), specificando se trattasi di errori sistemici.

Sulla base delle informazioni in SiAge in merito alle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 l'AdG con il supporto del SC, elabora una sintesi da includere nella bozza della Relazione annuale che dia conto:

- ✓ *della strategia di controllo adottata;*
- ✓ *della descrizione dei principali risultati;*
- ✓ *della tipologia di errori rilevati.*

L'AdG fornisce, inoltre, indicazioni in merito alla valutazione degli errori rilevati (se sistemici o meno) e alle misure correttive adottate (incluse le correzioni finanziarie) sia a livello di sistema di gestione e controllo che di singole operazioni.

L'AdG si riserva di ottimizzare le verifiche in loco per garantire che la spesa dichiarata sia legittima e regolare.

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

In base alle attività sopra descritte e a un lavoro di verifica preliminare da effettuarsi di concerto con l'AdC e l'AdA, l'AdG finalizza il documento. La bozza finale del Riepilogo annuale viene inviata all'AdA entro il 20 dicembre, per le verifiche di rispettiva competenza.

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

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.

### **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)**

I documenti di cui si compone il Sistema di Gestione e Controllo, redatti con il supporto del SC, dopo esser stati condivisi in CD sono approvati con Decreto dall'Autorità di Gestione e pubblicati sul *Sito Web* del Programma <http://interreg-italiasvizzera.eu>. Gli aggiornamenti che potranno verificarsi in corso di aggiornamento del Programma sono anch'essi formalizzati con atto ufficiale dell'AdG e pubblicati sul sito web. L'AdG informa con apposita comunicazione tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PC (SC, controllori, AdC, AdA) del decreto iniziale di approvazione e dei successivi aggiornamenti, al fine di dare tempestiva evidenza delle procedure, prassi e strumenti adottati.

Più in generale, le procedure e gli strumenti di gestione e controllo sono resi noti attraverso attività di:

- concertazione, nell'ambito delle riunioni del CD;
- comunicazione, nell'ambito degli infoday del Programma, rivolti al personale che collabora alla realizzazione del Programma e/o agli stakeholder, quali beneficiari, potenziali beneficiari, ecc;
- informazione, in merito all'avanzamento del processo di designazione e ai successivi aggiornamenti della documentazione del SiGeCo negli incontri del Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione provvede, inoltre, a:

- attivare momenti formativi e informativi sulle procedure previste dal Sistema di gestione e controllo e sugli aggiornamenti che potranno intervenire nel corso della Programmazione, soprattutto a vantaggio dei controllori
- favorire la partecipazione ad eventi formativi organizzati a livello regionale, nazionale (es. Regiosuisse), europeo (es. Interact) da parte dei membri del Segretariato Congiunto.
- impegnarsi, qualora lo ritenga necessario, a coinvolgere i controllori impegnati sul PC nella progettazione e finalizzazione degli strumenti operativi per le verifiche amministrative e in loco (es. check list).

### **2.2.3.16. Procedure dell'AdG relative all'esame e gestione dei reclami**

In coerenza con quanto previsto all'art. 74, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n.1303/2013 i potenziali beneficiari, i capofila dei progetti approvati, i cittadini e/o i portatori di interesse possono presentare all'Autorità di Gestione **reclami** qualora ritengano che le procedure di Programma non siano state rispettate o qualora vogliano contestare le decisioni assunte dalle Autorità competenti e/o dai controllori.

La possibilità di presentare il reclamo, che deve essere trasmesso all'AdG utilizzando l'apposita sezione del sistema informativo SIAGE, non deve intendersi sostitutiva di rimedi amministrativi o giurisdizionali previsti dalle normative europea e italiana vigenti e delle disposizioni del Programma.

L'Autorità di Gestione, a seguito del ricevimento di reclami, attiva una fase di istruttoria, di concerto con i soggetti competenti, nella quale analizza i contenuti e le motivazioni fornite dai beneficiari. Al termine della valutazione, che comprende anche il parere del responsabile dell'Amministrazione partner di riferimento, l'AdG comunica, nel rispetto dei termini stabiliti e dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, l'esito dell'esame effettuato e la decisione quindi di accoglimento ovvero di rigetto dell'istanza presentata.

La gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, consente di monitorare la qualità dei servizi erogati nell'ambito del PC e il gradimento di chi ne fruisce, e di promuovere, altresì, una maggiore responsabilizzazione dell'AdG, degli altri organi e soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

Le istanze di reclamo, ed i relativi esiti, sono monitorate dall'AdG.

Per il dettaglio si rimanda al punto 15 delle *Linee Guida per la presentazione e la gestione dei progetti*.

## **2.3. Piste 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**

L'art. 72, lett. 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. L'Allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istituiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo in forma elettronica conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione.

L'art. 125, par. 4 lett. d) del Regolamento sopra richiamato pone questo obbligo in capo all'Autorità di Gestione che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72 lett. g).

Il Programma di cooperazione Interreg V-A Italia Svizzera 2014/2020 garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata così come definiti all'art. 24 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

**La pista di controllo attraverso la documentazione amministrativa e contabile presente a sistema:**

- consentirà di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma;
- consentirà di verificare la presenza dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione e la stipula della Convenzione AdG-Capofila;
- comprenderà per ogni operazione le specifiche tecniche e il piano finanziario, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione delle procedure di evidenza pubblica, le relazioni di esecuzione e monitoraggio e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- consentirà di verificare la convalida delle spese sostenute e caricate dai beneficiari nel sistema informativo comprensive di tutta la documentazione giuridicamente rilevante (es. procedure di evidenza pubblica);
- consentirà di verificare la presentazione e la relativa convalida, anche a seguito dell'approvazione dei rapporti di esecuzione e monitoraggio, della domanda di pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

- comprenderà informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentirà di verificare la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione, i documenti contabili dettagliati (inclusi i rispettivi documenti giustificativi) e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati conservati dai beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni;
- consentirà la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

Le piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell'Autorità di Gestione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e di controllo.

Per ogni operazione attuata, la pista di controllo contiene le indicazioni precise sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari che hanno ricevuto il finanziamento.

Le piste di controllo sono predisposte a livello dei seguenti macroprocessi:

- Programmazione e designazione delle Autorità;
- Selezione delle operazioni;
- Attuazione e pagamenti
- Domande di pagamento;
- Trattamento irregolarità.

Le modifiche e l'aggiornamento delle piste di controllo riguardano in particolare:

- L'assetto organizzativo e gestionale;
- Le modifiche derivanti dal mutamento della normativa, con riflessi sulla gestione e sul controllo delle operazioni.

L'Autorità di Gestione in relazione alle modifiche che richiedono l'aggiornamento delle piste di controllo, provvederà alla sua adozione formale con Decreto dirigenziale e alla successiva trasmissione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit. Le piste di controllo modificate devono riportare il numero della versione e la data di aggiornamento.

## **2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari e dell'AdG (data e riferimenti)**

### **2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

Al fine di adempiere agli obblighi derivanti dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di Gestione assicura che tutti i documenti giustificativi della spesa, a prescindere dal costo totale (inferiore o superiore a 1 milione di euro, così come consentito dal terzo paragrafo del secondo comma del suddetto articolo) siano resi disponibili per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento (UE) n. 651/2014, de minimis ex Regolamento (UE) n. 1407/2013 e aiuti di Stato concedibili ai sensi del Quadro Temporaneo ("Temporary Framework"), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto.

A tal fine l'Autorità di Gestione prevede all'art. 9, co. 3 *della Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra l'AdG e il Beneficiario capofila*, che il Beneficiario capofila si impegna a conservare tutta la documentazione del progetto 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 fino al:

- 31 dicembre 2025 (progetti che si chiudono nelle annualità 2020 e 2021)
- 31 dicembre 2026 (progetti che si chiudono nelle annualità successive).

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute nell'ambito del progetto siano messi a disposizione delle autorità, organismi o enti competenti che ne abbiano diritto e ne facciano richiesta. A tal fine l'Autorità di Gestione prevede all'art. 11, co. 2 *della Convenzione di attribuzione del contributo pubblico tra l'AdG e il Beneficiario capofila* che il Beneficiario capofila si impegna a fornire le informazioni relative al progetto e a sottoporsi ai controlli svolti dagli organi quali per esempio: Il Ministero dell'Economia delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, l'Agenzia per la Coesione, le sezioni centrali e regionali di controllo della Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, i servizi della Commissione europea e la Corte dei Conti europea, in qualsiasi momento e fino a due anni dal pagamento del saldo del progetto. Inoltre, il Beneficiario capofila si impegna a collaborare, su richiesta, alla valutazione, ossia alla rilevazione di indicatori o dati inerenti il progetto, a concedere l'accesso ai libri contabili ai documenti giustificativi, oltre ad altri documenti relativi al progetto, a consentire l'accesso ai terreni e agli edifici, nonché l'attuazione e analisi correlate al progetto.



Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi previsti dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è inoltre oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco, svolte dai controllori di I livello.

#### **2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, i documenti giustificativi, relativi alle spese sostenute per l'attuazione delle operazioni, 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.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti elettronici comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Per l'assolvimento di tale obbligo l'Autorità di Gestione si avvale del sistema SiAge.

Il dettaglio delle istruzioni riguardanti le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attuazione del Programma è riportato nel Manuale di archiviazione.

## 2.4. Irregolarità e recuperi

### 2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato

In conformità con le disposizioni dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 27 del Regolamento (UE) n. 1299/2014 l'AdG, con il supporto del SC e in accordo con le Amministrazioni Corresponsabili e con le strutture coinvolte ai diversi livelli di azione, opera per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi e per attivare le procedure di recupero delle somme indebitamente versate ai beneficiari (se dal caso maggiorate degli interessi legali e di mora).

Ai sensi del l'art. 2, comma 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'**irregolarità** è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico<sup>12</sup> coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Tale definizione contempla quindi tutti i possibili comportamenti illeciti, compresi quelli non intenzionali, che costituiscono o potrebbero costituire un danno al bilancio dell'Unione e che abbiano come conseguenza la violazione di una disposizione del diritto europeo.

Nell'ambito delle irregolarità riveste carattere di particolare gravità la **frode** che consiste in un comportamento illecito intenzionale, assoggettato nei singoli ordimenti nazionali a sanzioni di tipo penale. A tal riguardo l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1970/2015 definisce il **sospetto di frode** come 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 della UE.

Le irregolarità possono essere rilevate durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di approvazione del progetto e svolgimento delle relative attività, alla fase di rendicontazione e certificazione delle spese sostenute, alla fase finale di pagamento del saldo e di svolgimento delle successive verifiche ex post.

Le irregolarità possono essere accertate da:

---

<sup>12</sup> 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 per esempio un operatore economico 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

- da organismi interni al Programma durante la messa in atto dei controlli previsti nell'ambito del PC (segnatamente dalle strutture responsabili del controllo di primo livello, dall'AdG e dalle Amministrazioni corresponsabili, dall'Autorità di Certificazione nell'ambito delle verifiche di propria competenza e infine dall'Autorità di Audit nei controlli di II livello)
- da organismi esterni al Programma nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle proprie funzioni: MEF, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Corte dei Conti Europea, OLAF, ecc.; in tal si seguiranno procedure *ad hoc* sulla base delle richieste di volta in volta inoltrate dagli organi competenti.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 883/2013, l'AdG assicura il raccordo con il servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) che per l'Italia è rappresentato dal COLAF presso il DPE<sup>13</sup>. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1970/2015, ed in linea con la Circolare Interministeriale 12/10/200713 (G.U del 15/10/2007, n.240), l'AdG ha il compito di: a) accertare le irregolarità, ovvero valutare l'esito di una verifica della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza della medesima; b) informare la Commissione europea con le modalità di cui successivo paragrafo 2.4.2; c) attuare tutte le necessarie misure correttive. Ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tali misure consistono in una **rettifica** ossia nella soppressione totale o parziale del contributo concesso a seconda della natura e della gravità dell'irregolarità e del relativo impatto finanziario per i Fondi. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il Programma di cooperazione ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

In caso di **irregolarità sistemiche**<sup>14</sup> saranno adottate misure correttive, che potrebbero anche modificare l'impostazione delle procedure di gestione e controllo, al fine di ridurre il rischio di rilevazione di nuovi casi. In particolare, saranno estesi i controlli a tutte le operazioni rientranti nella stessa tipologia di progetto e verrà effettuata una revisione dell'analisi del rischio che contempli l'irregolarità rilevata.

Non costituiscono irregolarità i seguenti casi:

- spese valide al momento della rendicontazione, rispetto alle quali il beneficiario segnali, successivamente alla validazione da parte del controllo di I livello, di non avere più diritto al riconoscimento da parte del Programma (es. spese rimborsate al beneficiario da parte di terzi);

<sup>13</sup> A tal fine è prevista la partecipazione alle varie iniziative formative organizzate dal COLAF nonché la compilazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali da trasmettere alla Commissione Europea.

<sup>14</sup> Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per irregolarità sistemica si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un Sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

- spese erroneamente rendicontate dal beneficiario per mero errore materiale nella compilazione delle schermate del Sistema Informativo e validate dal controllo di I livello, rispetto alle quali il beneficiario segnali tali errori (es. esposizione IVA non recuperabile);
- maggiori importi liquidati dall'AdC a seguito di errori materiali del capofila nella compilazione delle domande di pagamento e/o dei funzionari incaricati dell'istruttoria delle stesse.

Tale elenco non si considera esaustivo: l'AdG si riserva di valutare eventuali ulteriori casistiche da gestire secondo la procedura di seguito descritta.

In questi casi, la segnalazione del beneficiario sarà inviata al protocollo di Regione Lombardia ed archiviata sul Sistema Informativo SiAge. Nel caso in cui la spesa non sia ancora stata liquidata, la stessa sarà decurtata nell'ambito dell'istruttoria delle domande di pagamento relative al progetto. Allorché la spesa risulti già liquidata, l'AdG procederà ad adottare gli atti necessari alla compensazione di tali spese sui successivi pagamenti intermedi o, qualora insufficienti, a saldo oppure, qualora anche l'ammontare del saldo risulti insufficiente, a richiederne la restituzione al capofila. In nessuno dei suddetti casi si procederà alla rideterminazione del contributo pubblico in favore del beneficiario. L'AdG notificherà al capofila, al beneficiario e all'Autorità di certificazione i relativi atti, specificando che avverso gli stessi è possibile esperire i rimedi del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR. Spetta al Capofila recuperare le relative somme dal/dai partner dal/dai quale/i discende la necessità di riallineamento degli importi liquidati in favore del progetto.

Nel caso in cui la spesa risulti già certificata, si procederà a decertificazione, come previsto al par. 3.3.3, al pari di una spesa irregolare. Di seguito sono indicati i principali passaggi relativi all'individuazione e gestione delle irregolarità.

#### *Individuazione*

I soggetti preposti al controllo individuano la presunta irregolarità e avviano il contraddittorio con il beneficiario. In caso di esito negativo, confermano la sussistenza dell'irregolarità rilevata e trasmettono il verbale/nota di controllo all'AdG.

#### *Gestione*

L'AdG riceve i rilievi e gli elementi indicati nel verbale/nota nei quali si evidenzia l'avvenuta violazione di una norma nazionale o europea e da cui deriva (o può derivare) un danno al bilancio europeo.

L'AdG verifica se la spesa interessata è stata pagata o certificata alla UE. In caso affermativo, l'AdG decurta il contributo pubblico del partner interessato operando compensazione sul/sui pagamenti ancora da effettuare. Gli importi che non potranno

essere compensati attraverso le liquidazioni successive saranno invece recuperati<sup>15</sup> e maggiorati, se del caso, degli interessi legali e di mora.

L'irregolarità rilevata su spesa certificata e/o pagata comporta la rideterminazione del contributo pubblico che sarà effettuata in itinere o a saldo (se rilevata su rendicontazioni da liquidare mediante erogazione del saldo) dall'AdG, attraverso apposito decreto, fatto eccezione il caso in cui l'irregolarità sia rilevata sulle spese finali presentate dal beneficiario e siano state rendicontate e validate spese maggiori rispetto al budget previsto (c.d. "spese cuscinetto"), sufficienti a compensare in tutto o in parte la rettifica operata.

L'AdG trasmette al capofila e ai partner interessati gli atti adottati, per cui è possibile presentare reclamo nei 30 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, nella parte non concernente le motivazioni dell'irregolarità della spesa e la conseguente decisione di rideterminazione del contributo, in quanto tale rideterminazione costituisce attività dovuta e vincolata alle risultanze del verbale dell'Autorità di Audit. Viceversa, contro il provvedimento di rideterminazione del contributo e gli atti conseguenti, limitatamente alle motivazioni che hanno portato alla rideterminazione del contributo, è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

#### *Deduzione della spesa irregolare certificata*

In caso di spese già certificate alla Commissione Europea l'AdG avvia le procedure di deduzione di seguito descritte.

L'AdG comunica all'AdC le irregolarità rilevate su spese già certificate e mette in atto le procedure di rettifica, di seguito indicate<sup>16</sup>:

a) gli importi irregolari inclusi in una Domanda intermedia, rilevati **prima della presentazione della Domanda di pagamento finale**, vengono ritirati nella prima certificazione utile del periodo contabile di riferimento. In fase di presentazione dei Conti, tali importi confluiscono nell'Appendice 2 – Sezione Ritiri- dell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014;

b) gli importi irregolari inclusi nella Domanda di pagamento finale, rilevati **prima della presentazione del Conto annuale**, vengono ritirati al momento della presentazione dei Conti medesimi attraverso la compilazione dell'Appendice 8 Riconciliazione Contabile dell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Come previsto dalla nota

---

<sup>15</sup> Poiché il Programma prevede che i pagamenti siano effettuati esclusivamente al Capofila, i recuperi saranno effettuati riducendo la liquidazione al Capofila medesimo della somma indebitamente percepita dal partner che ha commesso irregolarità. Spetta quindi al Capofila rivalersi sul beneficiario che ha commesso l'irregolarità recuperando a sua volta da tale soggetto la somma non liquidata dal Programma.

<sup>16</sup> Conformemente al nuovo quadro regolamentare e alla Nota EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016.

EGESIF\_15\_0017-04 del dicembre 2018, le spese detratte non possono essere reintrodotte in nessuna domanda di pagamento successiva alla Commissione (né per il periodo contabile in corso né per i periodi contabili successivi). Eccezionalmente, dopo una decisione di un tribunale (o di un altro organismo che fa parte del sistema giudiziario) che contesta nel merito l'applicazione della rettifica finanziaria e tiene conto dell'impatto sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione, le autorità nazionali possono decidere di reintrodurre nella successiva domanda di pagamento la spesa precedentemente detratta e riportata come rettifica finanziaria;

c) gli importi irregolari rilevati **successivamente alla presentazione di un Conto annuale** possono essere dedotti nella prima domanda di pagamento intermedia del nuovo periodo contabile (l'importo confluirà nell'Appendice 2 – Sezione Ritiri- del nuovo conto); in alternativa l'AdG può avviare il recupero e attendere l'avvenuta restituzione (in questo caso l'importo confluirà nell'Appendice 2 – Sezione Recuperi). Qualora l'AdG non riesca a introitare la somma l'importo confluirà nell'Appendice 3 – Recuperi pendenti- fino all'avvenuta restituzione. Gli importi da recuperare sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poterli monitorare fino alla restituzione o viceversa alla dichiarata irrecuperabilità. In quest'ultimo caso gli importi confluiscono nell'Appendice 5 Importi irrecuperabili.

#### *Follow up*

L'AdG garantisce il monitoraggio di tutte le irregolarità rilevate e delle eventuali procedure di recupero avviate anche grazie al supporto del sistema informativo SIAGE e dell'apposita reportistica generata con i dati ivi caricati. A tal proposito sarà garantito, un archivio elettronico di tutte le rettifiche effettuate, degli importi ritirati dalla certificazione, delle posizioni debitorie e delle restituzioni effettuate dai beneficiari. L'implementazione dell'archivio avviene di concerto con l'AdC cui spetta il monitoraggio delle posizioni debitorie.

La procedura di rettifica del contributo si compone delle seguenti attività:

#### **a. Determinazione della rettifica**

Nel caso in cui l'Autorità di gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità o frode procede alla rideterminazione del contributo e, nei casi più gravi, alla sospensione/revoca del contributo. L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilito, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul Programma (sia per la quota FESR a valere sul budget dell'Unione, sia per l'eventuale quota a valere sul fondo di rotazione nazionale). Tuttavia, non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad es. oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi irregolarità sistemiche con errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo. In questi casi sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità. In presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo al fine di mitigare il rischio che le stesse possano

ripresentarsi in futuro. In altri casi invece la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata, per cui l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza del sistema. Rientrano in questa casistica le irregolarità legate alla violazione della normativa in materia di appalti pubblici rispetto alle quali la Commissione, con **Decisione C(2019) 3452** final del 14/05/2019, ha definito apposite linee guida per determinare le rettifiche finanziarie da applicare in base alla gravità della carenza rilevata nella procedura.

Stante quanto sopra esplicitato è necessario per il Programma tenere traccia della tipologia di irregolarità rilevate affinché l'AdG possa periodicamente valutare la necessità di intervenire sulle modalità di attivazione dei fondi (avvisi e condizioni di partecipazione) e/o sul controllo della spesa (revisione delle classi di rischio a supporto del campionamento per le verifiche in loco, esplicitazione di nuovi ambiti di controllo nella checklist, ecc.).

#### **b. Richiesta di recupero del contributo**

Qualora l'importo irregolare non superi, al netto degli interessi, € 250 in quota FESR, l'Autorità di gestione può decidere di non recuperare l'importo indebitamente percepito e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Per importi superiori invece, se il contributo è stato già pagato e il progetto non è concluso, la restituzione potrà essere attuata tramite compensazione sugli importi spettanti nelle rendicontazioni successive.

Negli altri casi l'AdG deve invece richiedere il rimborso effettivo di quanto indebitamente percepito. Qualora il recupero sia dovuto a errori materiali nell'atto di pagamento, il relativo decreto sarà gestito direttamente dall'AdC. Poiché nell'ambito del Programma l'unico soggetto deputato a ricevere i pagamenti è il Capofila, anche le procedure di recupero saranno attuate nei suoi confronti. Il Capofila potrà rivalersi sul beneficiario che ha commesso l'illecito al fine di recuperare le somme restituite a Regione Lombardia.

La contestazione dell'indebito percepimento da parte dell'AdG, che costituisce l'avvio del procedimento di recupero del contributo, conterrà la diffida verso il Capofila ed informazioni dettagliate su:

- l'irregolarità riscontrata
- l'importo della spesa non ammissibile a finanziamento
- la quota di recupero che viene contestata
- gli interessi legali determinati per legge
- la persona responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Il beneficiario può presentare osservazioni e opporsi entro il termine massimo di 30 giorni dalla notifica del decreto di diffida. Allo scadere di tale termine, qualora l'Amministrazione non abbia ritenuto di ritirare in autotutela il provvedimento, emetterà l'ordinanza di ingiunzione all'effettivo recupero. Sulle somme richieste (comprehensive degli interessi legali) saranno calcolati gli interessi moratori a decorrere dalla data di scadenza della diffida a pagare, calcolati al tasso previsto dall'ordinamento nazionale e/o comunitario ivi applicabile (art. 147 Regolamento (UE) n. 1303/2013). Nell'ordinanza si inviterà l'ingiunto a restituire le somme richieste entro 30 giorni dalla notifica, dando indicazioni sul conto corrente su cui effettuare il versamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Se il beneficiario che ha commesso l'irregolarità è un privato che ha presentato regolare polizza fideiussoria in occasione della richiesta di anticipo, qualora allo scadere del termine fissato nell'ingiunzione le somme dovute non fossero state incassate, l'AdG si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito e agli eventuali interessi come sopra indicati.

Qualora risulti impossibile escutere la fideiussione (o la stessa non sia più valida ovvero non sia sufficiente a coprire l'intero importo oggetto del recupero), saranno attivate dall'AdC, in accordo con l'AdG e con l'Amministrazione partner di riferimento e previa diffida, le procedure di riscossione coattiva.

Nel caso in cui il beneficiario presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti emanati dall'amministrazione nel corso delle procedure di recupero, l'AdG trasmette all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti. In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

### **c. Riscossione delle somme irregolari**

Agli accertamenti in entrata sono collegati, così come previsto dalla normativa in materia di armonizzazione contabile, appositi capitoli di spesa per permettere che il contributo restituito sia reimpiegato per il programma di cooperazione ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Gli eventuali interessi legali e di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne il trasferimento al bilancio UE e al FdR ove previsto dalla normativa e dalla prassi amministrativa.



## **2.4.2. Descrizione della procedura dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità (l'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013)**

Ai sensi dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG ha l'obbligo di comunicare alla Commissione le irregolarità rilevate e che siano state segnalate in un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario che, ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, è definito come “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”.

La comunicazione delle irregolarità viene effettuata elettronicamente tramite la compilazione della scheda OLAF che è trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848). Ai sensi infine del Regolamento (UE) n. 1974/2015 le irregolarità devono essere comunicate entro due mesi dalla fine di ogni trimestre.

La procedura di comunicazione delle irregolarità si compone delle seguenti attività:

### **a. Valutazione della sussistenza dell'obbligo di comunicazione**

Le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale. Secondo le disposizioni dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue: a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma di cooperazione cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario; b) casi segnalati 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; c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 prevede un'ulteriore deroga all'obbligo di notifica se l'importo della spesa irregolare non supera i 10.000 euro in termini di contributo FESR. In tutti gli altri casi e, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode la comunicazione è necessaria.

### **b. Trasmissione della comunicazione**

In tutti gli altri casi, l'AdG informa la Commissione delle irregolarità rilevate (con particolare attenzione ai casi di sospetta frode) e delle misure adottate per correggerle attraverso la Relazione Iniziale di cui all'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, come di seguito specificato. Nelle successive relazioni l'AdG aggiorna la Commissione sull'avvio, *Sistema di gestione e controllo del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera*

la conclusione, l'esito o la rinuncia di procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure e/o sanzioni amministrative o penali. Rispetto alle sanzioni stabilite dall'AdG sarà precisato: il carattere amministrativo o penale, l'eventuale violazione del diritto europeo o nazionale, le disposizioni alla base delle sanzioni medesime e infine l'eventuale accertamento di una frode.

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 Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, 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;
- 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 erogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce invece le tempistiche della segnalazione di irregolarità: due mesi dalla fine di ogni trimestre, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni

è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente

La comunicazione in merito alle irregolarità si effettua compilando un'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848). La comunicazione è verificata a sistema dal COLAF Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla CE. In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione della Regione Lombardia provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Il sistema informativo terrà traccia delle segnalazioni effettuate anche ai fini della tenuta del registro debitori da parte dell'AdC.

### **c. Follow up della comunicazione**

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.

Tali informazioni vengono comunicate nel più breve tempo possibile.

## 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

L'Autorità di Certificazione (di seguito AdC) è collocata, come da Secondo Provvedimento Organizzativo di cui alla D.G.R. n. 2795 del 31 gennaio 2020, all'interno dell'Unità Organizzativa "*Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari*" della Direzione Centrale "*Bilancio e finanza*" della Regione Lombardia, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. Con D.G.R. n. 87 del 29/04/2013 è stata incaricata della certificazione della spesa per il periodo di Programmazione 2014/2020, in linea di continuità con il periodo di Programmazione 2007-2013, anche per il PC Italia – Svizzera (CCI 2014TC16RFCB035). Gli ulteriori provvedimenti organizzativi relativi all'assetto della Struttura sono riportati nell'Allegato 1 del Manuale delle procedure dell'AdC e sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia ([www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)) nell'area dedicata.

#### 3.1.2. Funzioni e compiti svolti dall'Autorità di Certificazione

L'art 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.<sup>17</sup> e l'art. 24 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 prevedono che l'AdC svolga le seguenti funzioni:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;**

L'AdC è responsabile della redazione della domanda di pagamento, articolata per asse, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione europea per il tramite dell'Autorità capofila del Fondo.

- b) preparare i bilanci<sup>18</sup> di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6, del regolamento finanziario;**

---

<sup>17</sup> Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018 (cd. Omnibus)

L'AdC è responsabile della redazione dei conti annuali elaborati sulla base delle domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento che va dal 1° luglio al 30 giugno di ogni anno.

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

L'AdC è responsabile della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali; certifica, in particolare, che le spese in essi incluse siano conformi al diritto applicabile, siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma di cooperazione e che siano state rispettate le norme contenute nel Regolamento (UE) n. 1301/2013 e nel Regolamento (UE) n. 1299/2013, nonché le disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. relative alla disponibilità dei documenti.

- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione che gestisca 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 di cooperazione;**

L'AdC garantisce che le informazioni relative a ciascuna operazione finanziata siano registrate debitamente nell'ambito del Sistema informativo (SI) e in particolare il costo totale e la corrispondente quota pubblica, i dati contabili (impegni e pagamenti), le spese oggetto di certificazione, le informazioni in merito ai vari controlli effettuati, i dati sugli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo.

- 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;**

L'AdC è tenuta a garantire l'adequatezza dei flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dalle Amministrazioni Partner e dall'AdG rispetto alle spese dichiarate. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

---

<sup>18</sup> Col termine bilanci la Commissione fa riferimento ai conti annuali di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- 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;**

L'AdC è tenuta a garantire che le domande di pagamento tengano conto dei risultati delle attività di controllo svolte dell'Autorità di Audit o svolte sotto la sua responsabilità. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

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

L'AdC è tenuta a garantire un sistema informatizzato delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione. In particolare, il sistema informatizzato fornisce le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto negli Allegati VI e VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Al fine di procedere alle relative verifiche sulla spesa, l'Autorità di Certificazione implementa un adeguato sistema di reporting.

- 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 di cooperazione detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.**

L'AdC ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della tenuta della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche di sua stessa competenza ovvero a quelle effettuate dalle Amministrazioni Partner, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, nonché da ogni altro organismo di ispezione e controllo europeo e nazionale. Inoltre, l'AdC tiene la contabilità degli importi ritirati e recuperati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo (avvalendosi di apposita reportistica e, specificatamente per i recuperi, del registro Debitori), e ne garantisce la detrazione nella prima domanda di pagamento utile (o nei Conti Annuali tramite l'Appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014) e comunque prima della chiusura del Programma.

Altresì ai sensi dell'art. 21 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, l'AdC **riceve i pagamenti effettuati dalla Commissione**, e di norma, **effettua i pagamenti al beneficiario capofila** conformemente all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### 3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega

Per il periodo di Programmazione 2014-2020 non è stata prevista la delega delle funzioni dell'Autorità di Certificazione.

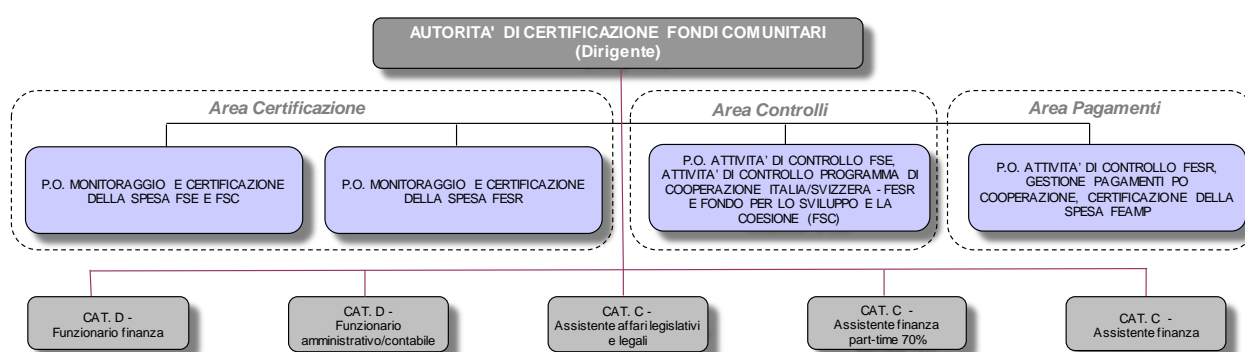
## 3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

### 3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)

All'interno dell'Autorità di Certificazione, oltre al Dirigente, che ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione, sono state istituite quattro posizioni organizzative (P.O.), di cui tre competenti rispettivamente per le funzioni di controllo, certificazione e pagamento del Programma. Nell'ambito dell'AdC sono altresì incardinate ulteriori cinque risorse professionali di cui tre a supporto delle attività svolte dalle P.O.

La figura rappresenta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.

*Organigramma AdC Fondi Comunitari*



Con riferimento ai rapporti tra le Autorità, incluso il livello di reporting tra le autorità e la Commissione europea, si rimanda all'Allegato 4 "Piste di Controllo" del Manuale delle procedure AdC.

Le risorse dedicate al PC Italia – Svizzera sono le seguenti:

- n. 1 Posizione Organizzativa competente per le attività di controllo
- n. 1 Posizione Organizzativa competente per il monitoraggio e la certificazione
- n. 1 Posizione Organizzativa competente per le attività di controllo e pagamento ai beneficiari capofila
- n. 1 Assistente affari legislativi e legali (C1) per le attività di controllo e pagamento ai beneficiari capofila
- n.1 Funzionario finanza (Cat. D) per le attività di controllo e pagamento ai beneficiari capofila
- n.1 Assistente finanza (Cat. C) part time 70% per le attività di controllo a supporto della P.O. competente per il monitoraggio e la certificazione

Si riporta, di seguito, la sintesi delle principali funzioni svolte dalle singole Posizioni Organizzative dedicate al Programma.

La P.O. **“Monitoraggio e certificazione della spesa FESR”** si occupa principalmente delle seguenti funzioni:

- svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla certificazione della spesa;
- monitoraggio degli esiti dei controlli svolti (AdG, AdA, AdC, etc.) ai fini della corretta predisposizione e trasmissione delle Domande di pagamento;
- supporto tecnico finanziario per l'elaborazione e trasmissione delle Domande di pagamento;
- svolgimento delle verifiche propedeutiche all'elaborazione dei Conti annuali da presentare entro il 15 febbraio di ogni anno, assicurandone la completezza, l'esattezza e la veridicità;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate;
- trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa ai sensi dell'art 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

La P.O. **“Attività di controllo FSE, Attività di controllo PO Cooperazione Territoriale Transfrontaliera Italia/Svizzera”** si occupa delle seguenti funzioni:

- svolgimento di verifiche a campione sulle singole operazioni propedeutiche alla predisposizione della Domande di pagamento intermedio e della Domanda finale di pagamento intermedio;
- acquisizione degli esiti dei controlli svolti (AdG, AdA, etc.);
- gestione e aggiornamento della contabilità degli importi da recuperare e recuperati (registro debitori);



- verifica dell'efficacia dei SI.GE.CO., mediante lo svolgimento di periodiche “verifiche di sistema” e presa in carico delle risultanze delle attività di audit.

La P.O. “**Attività di controllo FESR, Gestione dei Pagamenti PO Cooperazione Italia - Svizzera, Certificazione della spesa FEAMP**” si occupa principalmente delle seguenti funzioni:

- svolgimento delle verifiche propedeutiche alle erogazioni ai beneficiari capofila e preparazione degli atti di pagamento;
- controllo dell'effettiva adozione dei provvedimenti di rettifica finanziaria e rideterminazione del contributo pubblico ad opera dell'AdG, monitoraggio dei relativi atti di recupero delle somme indebitamente liquidate ed eventuale predisposizione degli atti di diffida e delle procedure di recupero coattivo.

Con riferimento alla percentuale d'impiego delle risorse a valere sul Programma, si rinvia a quanto indicato nella tabella di cui al paragrafo 2.1 del *Manuale delle procedure dell'AdC*. Relativamente invece al Piano del personale dell'Autorità di certificazione e alle procedure messe in atto ai fini dei processi di formazione e valutazione, nonché ai riferimenti agli atti normativi in merito alle politiche di etica e integrità, si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdC.

### **3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto**

Le procedure sono riportate nel Manuale delle procedure dell'AdC, approvato con apposito Decreto agli atti dell'ufficio. In relazione alle principali funzioni previste dell'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in capo all'Autorità di Certificazione, sono descritte le seguenti procedure:

- ✓ preparazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione europea;
- ✓ gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- ✓ procedure utilizzate per la redazione dei conti annuali;
- ✓ procedure relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami;
- ✓ procedure di pagamento della quota FESR e della quota nazionale ai Capofila beneficiari dei progetti
- ✓ procedure relative alla gestione dei recuperi, ed in particolare di quelle atte ad assicurare un'adeguata pista di controllo e delle modalità di detrazione degli importi recuperati e degli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile nell'area intranet condivisa del personale dell'AdC. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione avviene tramite riunioni periodiche e se del caso adottate tramite Circolari interne.

Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di controllo e certificazione in esso descritte – segnalati mediante numero di revisione e data apposti sul documento – saranno definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del SI.GE.CO. e delle evoluzioni normative e verranno portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit.

### **3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento**

Ai sensi dell'art. 126 par. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdC è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione. L'AdC trasmette le Domande di pagamento intermedio e la Domanda finale di pagamento intermedio alla Commissione, in conformità al modello contenuto nell'Allegato VI del Regolamento 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 ss.mm.ii. e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le Domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del succitato Regolamento e comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione.<sup>19</sup>

Ai fini della predisposizione della Domanda di pagamento si considerano le spese sostenute dal Beneficiario comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, salvo se altrimenti previsto nel regolamento specifico del Fondo e nel caso di attori operanti in regime di aiuto i pagamenti a questi ultimi effettuati dall'Autorità di Certificazione. Qualora il beneficiario di un'azione sia l'Autorità di Gestione o un'Amministrazione Partner, la spesa certificabile sarà pari agli importi effettivamente pagati da tali soggetti, a fronte di spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori.

---

<sup>19</sup> La contabilizzazione si sostanzia nell'operazione di validazione nel SI delle spese presentate dall'Autorità di Gestione nelle proposte di certificazione.

Al fine di fornire informazioni supplementari sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato in base all'art. 131 par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, ogni Domanda di pagamento è comprensiva delle informazioni di cui all' Appendice 2 dello stesso Allegato VI.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 135, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, l'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente, a norma dell'articolo 131, paragrafo 1, una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile.

Ai sensi del successivo paragrafo 2, la Domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento che si chiude il 30 giugno precedente, secondo il modello previsto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa UE per la presentazione delle Domande di pagamento nell'ambito di un periodo contabile, l'AdC provvede a definire annualmente adeguati flussi informativi con l'AdG. Di norma, nei due mesi antecedenti l'avvio di ogni periodo contabile, l'AdC concorda con l'AdG le scadenze previste per l'invio delle domande di pagamento alla UE e all'Amministrazione capofila del Fondo nel periodo contabile. L'AdG deve inviare la proposta di certificazione almeno di norma 30 giorni prima dell'invio della Domanda di Pagamento per permettere all'AdC di svolgere le attività di propria competenza, e nel caso gestire il contraddittorio con l'AdG medesima. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione nell'ambito del medesimo periodo contabile, in funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa, e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare.

In linea con l'art. 126, lett. a), e), f), h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'AdC acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

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

E' previsto che tutte le informazioni rese sia dall'AdG, sia dall'AdA che dagli altri organismi preposti confluiscono nel SI di sorveglianza al fine di garantire la possibilità di verificare,

per ciascuna operazione, se è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

L'inserimento dei dati nel Sistema Informativo consente altresì a tutto il personale dell'Autorità di Certificazione (ciascuna unità operativa per le parti di propria competenza) di svolgere un controllo di qualità delle informazioni ivi contenute.

Le verifiche svolte dall'AdC sono effettuate principalmente attraverso il Sistema Informativo regionale di gestione, monitoraggio e sorveglianza del Programma, gestito dall'AdG, che contiene informazioni relative a:

- spese sostenute dal beneficiario e verificate dall'AdG/Amministrazione Partner;
- spese sostenute dall'AdG/Amministrazioni Partner in qualità di beneficiari;
- procedure di recupero attivate e recuperi effettuati;
- eventuali comunicazioni di irregolarità.

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

A seguito dei controlli effettuati sui dati di certificazione, l'AdC procede ad elaborare, avvalendosi del Sistema Informativo (SI), la Domanda di pagamento e ad inviarla, tramite il sistema SFC 2014, al nodo "Italy" (Autorità capofila per Fondo). L'Autorità capofila del Fondo, in seguito alle verifiche di competenza, provvederà ad inoltrare la Domanda di pagamento alla Commissione Europea.

A seguito dell'acquisizione della Domanda di Pagamento, la Commissione Europea e l'Autorità nazionale competente effettuano la relativa istruttoria, analizzandone la correttezza formale e sostanziale, e calcolano, rispettivamente, la quota UE e nazionale da erogare. Per il dettaglio della descrizione della procedura di certificazione della spesa in regime di aiuto si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdC.

### **3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese**

Per il periodo di Programmazione 2014-2020 è stato predisposto, a livello regionale, un nuovo Sistema Informativo di gestione e sorveglianza dei Programmi UE (SiAge) cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento Europei (Fondi SIE), integrato con il sistema contabile regionale. Tale interazione garantisce la rintracciabilità degli atti di impegno e di pagamento per ogni singola operazione cofinanziata.

Il sistema contabile istituito, comune a più fondi, consente pertanto:

1. di identificare le transazioni afferenti ciascun Fondo (capitoli appositamente istituiti);

2. di monitorare il livello degli impegni e dei pagamenti per ciascuna operazione;
3. di identificare l'operazione all'interno di un Fondo/Asse/Obiettivo specifico.

Relativamente ai dati di spesa, questi vengono inseriti dal beneficiario e validati dai controllori di primo livello all'interno del SI.

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

In particolare, sono registrati:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dall'UE;
- le spese dichiarate alla Commissione ed incluse nelle Domande di pagamento intermedio e nella Domanda finale 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 nella Domanda finale di pagamento intermedio;
- le eventuali irregolarità rilevate;
- la data e gli importi pagati ai beneficiari;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dall'UE in esito alla procedura di liquidazione dei Conti.

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

Il Sistema contabile consente di:

- visualizzare la spesa totale per priorità, nonché la spesa sostenuta nel periodo di riferimento, attraverso l'apposita reportistica allegata al Manuale delle procedure dell'AdC e implementata nel SI;
- distinguere le spese certificate per Domanda di pagamento, esercizio finanziario e periodo contabile.

La Proposta di certificazione trasmessa dall'AdG attraverso il SI contiene sia i dati aggregati per Asse che la sintesi delle spese per operazione (relativa alle sole spese da certificare nel periodo di riferimento). Nel caso in cui la Proposta di certificazione sia relativa alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, i dati sono relativi a tutte le spese già certificate nel periodo contabile, oltre ad eventuali spese non ancora certificate sostenute entro il 30 giugno del periodo contabile di riferimento.

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

- Fondo SIE di riferimento;
- Asse;
- Obiettivo specifico;
- Beneficiario;
- Categoria di operazione;
- Periodo di sostenimento della spesa (data documento giustificativo e data quietanza di pagamento).

Se l'AdC ritiene di certificare una somma diversa sulla singola operazione rispetto a quanto riportato nella Proposta di certificazione dell'AdG, provvede a rettificare la spesa nella sezione "Proposta AdC". In questo caso nel campo "Importo validato AdC" si visualizzerà l'importo modificato che intende certificare per singola operazione. L'AdC potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie. Tali dati alimentano la reportistica AdC per Asse, consultabile anche per singola operazione, che consente di visualizzare la spesa complessivamente già certificata e la spesa da certificare nel periodo di riferimento. Tale reportistica è utilizzata come base per l'elaborazione delle Domande di pagamento e per la trasmissione delle relative informazioni all'Unione europea.

Il sistema informativo consente altresì: di verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse pubbliche nazionali e UE e di distinguere i pagamenti effettuati ai beneficiari risalendo alle seguenti informazioni: atti di pagamento (decreti e note di liquidazione con relativi riferimenti: data e numero); motivazione dei pagamenti (a titolo di anticipo, pagamento intermedio, saldo).

Per tutte le procedure relative alle registrazioni contabili si fa riferimento alle procedure di contabilità utilizzate dall'amministrazione regionale.

### **3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'art. 63, par. 5, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Consiglio (art.126, lett. b), del Regolamento (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, lett. c), del Regolamento (UE) 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit**

I conti annuali sono preparati dall'AdC conformemente all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e all'art. 63, paragrafo 5 e 6, del del Reg. (UE, Euratom) n.2018/1046 alla Nota EGESIF 15\_0018-02 final 09/02/2016, così come revisionata dalla

Nota EGESIF\_15\_0018-04 del 03 dicembre 2018 e sulla base del modello dei conti di cui all'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. I conti sono trasmessi alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Con la presentazione dei Conti annuali l'AdC certifica:

- 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 di cooperazione e nel rispetto del diritto applicabile;
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi rispetto dell'articolo 63, paragrafo 5 e 6, del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, e dell'articolo 126, lettere d) e f) e d del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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 Regolamento 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 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, e gli importi non recuperabili (Appendici 2-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- gli anticipi versati nel quadro di aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4 dello stesso regolamento (Appendici 6 e 7 del Regolamento 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 Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

I conti contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in SFC 2014. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento,

i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 del Regolamento generale, i dati relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA e informazioni sulla riconciliazione tra la Domanda finale di pagamento intermedio e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Nell'ambiente di certificazione del SI SIAGE è presente una sezione dedicata nella quale l'AdC può elaborare i conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

Ai fini della redazione dei Conti l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle Domande di pagamento. Nello specifico, nella redazione dei conti non sono considerate le spese relative ad operazioni per le quali sono ancora in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento. Come previsto dall'art. 137, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e dalla Nota EGESIF\_15\_0018-02 del 09/02/2016, così come revisionata dalla Nota EGESIF\_15\_0018-04 del 03 dicembre 2018, l'AdC procederà a dedurre dai Conti annuali le spese in precedenza incluse nella Domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di riferimento qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

In caso di rilevazione di errori materiali, gli stessi - non costituendo irregolarità e non essendo considerati rettifiche finanziarie - non devono essere inclusi nelle Appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare/irrecuperabili.

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 procedurali) e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovverosia la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché il parere e il rapporto annuale di controllo a cura dell'AdA, conformemente a quanto previsto dalle Note EGESIF 15\_008\_03 del 19/08/2015, così come revisionata dalla Nota EGESIF\_15\_0008-05 del 03 dicembre 2018, e 15\_0016\_02 del 05/02/2016. Nello specifico, l'AdC prepara e presenta i conti provvisori all'AdG e all'AdA, di norma, entro il 31 ottobre per consentire l'avvio dei lavori di propria competenza e trasmette i conti provvisori finali all'AdA, di norma, entro il 31 dicembre per permetterle una verifica preventiva<sup>20</sup>. In tal modo l'AdC dispone del tempo necessario per un ulteriore riesame prima dell'invio ufficiale alla Commissione, a seguito delle verifiche preliminari svolte dall'AdA.

In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla Commissione a seguito dell'approvazione dei conti (entro il 31 maggio), l'AdC provvede alla riconciliazione contabile tra quanto registrato dalla stessa nei propri sistemi contabili e quanto ricevuto a titolo di prefinanziamento annuale, pagamenti intermedi e saldo.

---

<sup>20</sup> Termini diversi potranno essere specificamente concordati tra le Autorità, qualora si rendesse necessario.



Le procedure per la redazione dei conti sono descritte nel Manuale delle procedure AdC e nel relativo all'Allegato 4\_Piste di controllo.

#### **3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami**

L'attività di esame dei reclami è in capo all'Autorità di Gestione che provvede a coinvolgere l'Autorità di Certificazione nel caso in cui l'oggetto de reclamo sia relativo ad attività di pagamento.

### **3.3. Recuperi**

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

Nel rispetto degli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., Regione Lombardia previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Qualora un importo indebitamente liquidato ad un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea fatta salva la possibilità per l'AdG di dichiarare l'importo irrecuperabile.

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo indebitamente versato inferiore ai 250 euro (al netto degli interessi) di contributo UE (a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile).

Tramite il Registro Debitori, l'AdC verifica l'avvio della procedura di restituzione delle somme, la correttezza dell'importo richiesto al beneficiario (eventualmente maggiorato degli interessi legali/di mora) e l'avvenuta restituzione di quanto indebitamente liquidato, chiedendo chiarimenti all'AdG in caso di eventuali ritardi nella riscossione.

All'interno di tale registro l'AdC distingue i "recuperi" attinenti a spese inserite in un Conto annuale, a spese incluse in una Domanda di pagamento intermedio finale e dedotte nei conti annuali, a spese incluse esclusivamente in una Domanda di pagamento intermedio e, infine, i recuperi su importi non certificati che rilevano quindi esclusivamente ai fini del bilancio regionale. In base alle diverse modalità di deduzione, gli importi confluiranno nelle

apposite sezioni dei Conti annuali presentati alla Commissione UE entro il 15 febbraio di ogni anno.

### **3.3.2.Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili sulla stabilità delle operazioni (l'art.71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)**

L'Autorità di Certificazione predispone adeguate piste di controllo che consentono di rispettare i requisiti previsti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 riguardo ai documenti contabili da mantenere e alla documentazione di supporto da conservare.

In particolare, la pista di controllo consente di verificare:

- a) in relazione alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 par.1 lett. a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la riconciliazione tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e i documenti contabili e giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG/Amministrazioni Partner e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del P.C.;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 par. 1 lett. b), c) e dell'art. 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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'AdC, dall'AdG/Amministrazioni Partner, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del P.C.;
- c) il pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

Inoltre, la pista di controllo comprende:

- a) per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- b) informazioni sulle verifiche di gestione sugli audit effettuati sull'operazione.

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

- Domande di pagamento;

- Conti Annuali;
- Procedure di pagamento;
- Irregolarità e 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**

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

Nell'ambito di tale adempimento, la Nota EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016, così come revisionata dalla Nota EGESIF\_15\_0017-04 del 03 dicembre 2018 distingue le rettifiche finanziarie tra:

- gli importi irregolari inclusi in una Domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in corso e rilevati come tali prima della presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio;
- gli importi irregolari inclusi nella Domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile in corso e rilevati come tali prima della presentazione del relativo Conto annuale;
- gli importi irregolari inclusi in un Conto annuale e rilevati come tali in un momento successivo.

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 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, attraverso apposita reportistica, che l'importo detratto nel periodo di riferimento per ogni singola operazione corrisponda alla somma effettivamente recuperata.

## **4. Sistema Informativo**

### **4.1. Descrizione del Sistema Informativo SiAge**

La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico SiAge (Sistema di Agevolazioni), secondo le specificazioni via via indicate nei paragrafi precedenti.

Il sistema informativo SIAGE si colloca nel contesto più generale della piattaforma informativa di Regione Lombardia, con cui condivide l'impianto generale garantendo lo sviluppo delle specificità di monitoraggio di un Programma di cooperazione che comprende anche partner di altre Amministrazioni italiane e svizzere.

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di Gestione, del Segretariato Congiunto, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, delle strutture coinvolte nella valutazione dei progetti, dei controllori e delle attività di front office da parte dei beneficiari e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti europei. Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e una registrazione dei dati ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione Europea.

Per i moduli "front – office" il sistema mette a disposizione del SC un ambiente di simulazione che consente di verificarne direttamente l'operabilità a sostegno dei beneficiari.

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

- Operatori dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Congiunto per la gestione del back office e per le attività inerenti alla Programmazione, valutazione, selezione, gestione e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica;
- Strutture coinvolte nella valutazione delle proposte progettuali;
- Eventuali altri Operatori dedicati alla valutazione delle proposte progettuali (Autorità ambientale);
- Operatori dell'Autorità di Certificazione per le attività di competenza e registrazione degli esiti delle stesse;
- Operatori dell'Autorità di Audit per le attività di competenza (audit di sistema e audit sulle operazioni) e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati;

- Operatori dei controllori per le attività di competenza (verifiche di gestione amministrative e in loco);
- Enti pubblici e soggetti privati per la presentazione e gestione di progetti in risposta a bandi e inviti pubblicati;

Le sopraelencate categorie di utenza operano con diversi livelli di operatività (sola lettura/scrittura) a seconda dei ruoli e delle specifiche modalità procedurali indicate nei documenti di Programma.

L'Autorità di Gestione garantisce la predisposizione e l'aggiornamento di una lista completa e nominativa di tutti i profili di accesso con la specificazione dei moduli del sistema SiAge cui l'accesso si riferisce e dei rispettivi livelli di operabilità.

## La registrazione

Allo scopo di migliorare i criteri di sicurezza ed agevolare l'uso del sistema, sia da rete pubblica che dalla rete intranet, sono previsti due sistemi di autenticazione. Nello specifico:

- Identity Provider Interno: per l'autenticazione degli utenti di Regione Lombardia, che si collegano al sistema dalla Intranet Aziendale con le proprie credenziali aziendali e tramite il sistema di SSO già in essere;
- Identity Provider Esterno: per l'autenticazione degli utenti esterni a Regione Lombardia (componenti del Comitato Direttivo, componenti del SC, Autorità Ambientali, potenziali beneficiari) utilizzando il Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID), la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la Carta di Identità Elettronica (CIE); per le utenze elvetiche è ancora possibile l'autenticazione tramite sername e password.

Il Sistema informativo SiAge è uno strumento costituito da più moduli intercomunicanti tra loro, che condividono la stessa base dati, permettendo di seguire l'iter completo di ciascun progetto/attività. Sono state previste funzionalità specifiche dedicate all'attività dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit.

Di seguito si riporta un diagramma di flusso del sistema informativo



I moduli previsti nel SI SiAge del *Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera 2014-2020* sono:

- ✓ **Modulo di Gestione Utente**, processo finalizzato a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti in front office (presentatori di Manifestazione di interesse e di progetti), e in back office, cioè tutti gli operatori per la verifica e la gestione dei dati per conto dell'Autorità di Gestione e degli organismi di Programma. Il modulo è predisposto per l'utilizzo da parte di tutti gli utenti, anche svizzeri.
- ✓ **Modulo di Programmazione**: consente all'Autorità di Gestione di gestire i fondi del Programma (parte FESR e contributo nazionale italiano), associando ai vari livelli del Programma: le risorse economiche, gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli del bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati alla fase procedurale.
- ✗ **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti**: la pianificazione consente di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti (bandi per il finanziamento dei progetti) di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e all'asse da cui il procedimento attinge le risorse.
- ✗ **Modulo di gestione dei progetti**: consente ai presentatori dei progetti nonché ai responsabili della gestione in back-office di adempiere alle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo, dal momento della presentazione della domanda di finanziamento fino alla fase di chiusura e saldo. All'interno di questo modulo sono incluse anche le attività di rendicontazione delle spese sostenute nell'attuazione dei progetti e quello per la presentazione delle richieste di modifica progettuale
- ✓ **Modulo di Controlli**: consente la gestione alle strutture preposte (back – office) dei controlli documentali e in loco di I e II livello.
- ✓ **Modulo di Certificazione**: consente la gestione della predisposizione delle proposte di certificazione e la trasmissione all'Autorità di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione nonché la successiva approvazione da parte dell'Autorità di Certificazione. Consente anche la predisposizione dei conti annuali.
- ✓ **Modulo di Monitoraggio**: consente di verificare lo stato di avanzamento fisico e finanziario dei progetti, degli assi e del Programma nel suo complesso, attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object. Comprende anche una specifica sezione ad uso del Segretariato per la modifica e l'aggiornamento dei valori target, di avanzamento intermedio e finali di ciascun indicatore a livello di progetto; nonché una funzionalità per l'aggregazione in un report dei dati a livello di Asse ed indicatore. Specifiche sezioni informative sono dedicate ai dati svizzeri.

## **La descrizione dei singoli moduli:**

### **Modulo di Gestione Utente**

Il processo di Gestione Utente è teso a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti, di front office come di back office. Tale processo riveste un'importanza centrale nella concreta operatività del sistema, in quanto permette il riconoscimento degli Utenti sulla base di informazioni che sono certificate o mediante il richiamo dei dati disponibili presso Banche dati certificate o tramite la verifica delle informazioni fornite dall'Utente. La validazione concerne sia le utenze sia i profili.

Il sistema dispone quindi di informazioni utili a creare un'anagrafica dei Beneficiari, siano gli stessi persone fisiche o giuridiche. Oltre a tale macro-distinzione, mediante la profilazione delle utenze il sistema è in grado di distinguere gli utenti sulla base delle loro caratteristiche specifiche: per quanto concerne le persone giuridiche, ad esempio, il sistema effettua una distinzione tra forme disciplinate dal diritto privato e dal diritto pubblico, e individua di conseguenza le specifiche interfacce per determinare le necessarie informazioni certificate.

Il processo di Gestione Utente consente di identificare gli utenti interni al Programma, la loro qualifica e organizzazione di appartenenza, ed assegnare o richiedere definiti ruoli autorizzativi del sistema.

Il sistema filtra le informazioni da presentare all'Utente sulla base del profilo con il quale quest'ultimo effettua l'accesso in una singola sessione. Nella home page del profilo selezionato vengono visualizzati anche: i link diretti agli adempimenti, selezionati in funzione della scadenza associata agli stessi, tramite i quali gli Utenti possono direttamente accedere alle pagine dedicate (per quanto riguarda sia i Beneficiari sia gli Utenti di back office incaricati dello svolgimento di specifiche attività); i link ai contatti dell'assistenza agli Utenti, alle segnalazioni, ai Manuali; i link alla reportistica di cui l'Utente sia autorizzato a prendere visione. Allo scopo di migliorare ulteriormente la *user experience* è previsto l'invio di alert informativi multicanale (SMS, mail, PEC), tesi ad avvisare gli Utenti di eventuali passaggi di stato delle pratiche di agevolazione, delle scadenze legate a determinati adempimenti, della pubblicazione di procedimenti di erogazione di potenziale interesse. Le logiche sottese alla visualizzazione delle informazioni da parte degli utenti sono racchiuse nel processo aziendale di CRM.

### **Modulo di Programmazione**

Il processo di Programmazione consente all'Utente di Back Office di impostare e modificare la struttura della Programmazione rappresentata da un'alberatura gerarchica (assi – obiettivi), identificando i nodi e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni. Per ogni nodo possono essere indicati: un responsabile, un paniere di indicatori applicabili (di risultato, economico-finanziari e di realizzazione), una o più fonti finanziarie, uno o più Capitoli di Bilancio, indicazioni specifiche riguardanti i dati territoriali.

Le risorse FESR e nazionali messe a disposizione dal Programma vengono in questo modo opportunamente distribuite sui nodi della struttura per tratteggiare una ipotesi di Programmazione atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Programma.

Relativamente ai nodi di livello più alto della Programmazione europea è necessario inserire le informazioni relative alla quota di prefinanziamento iniziale e annuale.

### **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti**

Il processo di Progettazione procedimenti è finalizzato alla messa online di strumenti attuativi, e, segnatamente, di procedimenti di erogazione completi dal punto di vista informativo, del workflow, dei controlli: tutti questi aspetti vengono modellati proprio grazie alla Progettazione procedimenti, che impatta direttamente sul processo di Gestione strumenti attuativi. La progettazione riguarda anche i sotto-procedimenti di cui si compongono i procedimenti.

Nel momento in cui un determinato budget viene allocato attraverso il precedente processo di Programmazione, è possibile avviare il processo funzionale di Pianificazione, il quale ha come obiettivo la creazione di un collegamento tra la Programmazione ed il singolo Procedimento di erogazione.

Ogni procedimento rappresenta un singolo processo funzionale la cui responsabilità è attribuita ad uno specifico attore (AdG), ma con il coinvolgimento di altri soggetti del Programma.

### **Modulo di gestione dei progetti**

Il complesso delle sezioni di SiAge destinate alla gestione dei progetti è costruito progressivamente, attraverso la successione logico – procedurale di moduli e sottomoduli che rispondono alla documentazione di Programma, e consente a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle singole operazioni di poter accedere e compiere le azioni richieste dal Programma.

Le fasi del progetto sono interamente documentate a sistema nella seguente successione: presentazione della richiesta di finanziamento – valutazione di ammissibilità – valutazione strategica e operativa – catalogazione esito della domanda di finanziamento – rimodulazione iniziale e contrattualizzazione – avvio e erogazione anticipazione del contributo – eventuali modifiche progettuali e loro validazione – monitoraggio - rendicontazione delle spese, richiesta di liquidazione, validazione richiesta di liquidazione.

Tutte le informazioni relative al progetto – comprese quelle relative alla parte svizzera - confluiscono nel Fascicolo ad esso dedicato, che deve essere consultabile dal Beneficiario e dagli Utenti di back office che devono, per vari motivi, raccogliere informazioni. Le informazioni suddette alimentano altresì il Fascicolo del Beneficiario.

### **Modulo di Controlli**



Il processo dei Controlli rappresenta un altro processo core del Sistema. Tramite i processi funzionali e le sue attività, gli Utenti di back office sono in grado di effettuare i controlli e le verifiche imposti dalla normativa o comunque necessari per una corretta gestione delle risorse. In particolare, il sistema SiAge consente l'applicazione delle condizioni qui di seguito descritte.

I controlli si suddividono in controlli di I e II livello. Oggetto del controllo sono tutte le attività progettuali, e segnatamente le spese ad esse associate: ogni singola spesa rendicontata può essere analizzata, con la possibilità per l'Utente di back office di richiedere integrazioni e chiarimenti in ordine alla stessa. Il modulo consente di effettuare le verifiche "desk" e quelle in loco. Entrambe presuppongono che al termine della verifica siano redatti e caricati nel sistema una checklist e un verbale attestante la verifica effettuata. Nel caso dei controlli in loco le eventuali irregolarità rilevate vengo "prese in carico" e gestite dall'AdG attraverso l'apposito Modulo Esiti che consente l'attuazione di tutte le misure correttive da porre in essere (dalla de-certificazione della spesa alla predisposizione del recupero delle somme indebitamente percepite).

Nel caso delle irregolarità il "processo Controlli" è collegato con il processo "Certificazione". Se la spesa irregolare è stata inclusa in una domanda di pagamento già inviata alla Commissione Europea, essa deve essere de-certificata.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati, indipendentemente dall'attore che li abbia espletati (primo e secondo livello), sono raccolte nel sistema informativo SiAge e rese disponibili per gli altri soggetti a vario titolo interessati (per esempio: i dati relativi ai controlli di I livello devono essere a disposizione dei responsabili dei Controlli di II livello – i dati relativi al controllo di II livello devono essere a disposizione dell'AdG e dell'AdC) ad es. attraverso la creazione di registri telematici creati tramite l'apposita reportistica in uso alle Autorità (es. Report Controlli, Registro Irregolarità e Registro Recuperi).

## **Modulo di Certificazione**

Con il modulo in oggetto il sistema risponde all'esigenza, derivante direttamente dai Regolamenti europei, di procedere alla Certificazione delle spese collegate al Programma. In particolare, il sistema SiAge consente l'applicazione delle condizioni qui di seguito descritte.

E' possibile l'invio di più domande di pagamento durante il corso dell'anno, purché contenenti l'attestazione dell'affidabilità dei sistemi informativi e contabili, dell'espletamento dei controlli da parte dell'Autorità di Gestione (Report Controlli) ed alla presenza di documenti giustificativi delle spese (archiviati nei vari Fascicoli).

Le domande di pagamento presentano un quadro completo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, nonché l'importo totale della spesa pubblica sostenuta; solo nei casi in cui, trattandosi di aiuto di Stato, sia stato versato un anticipo al beneficiario, è possibile includere tale spesa tra quelle presentate alla Commissione, ancorché non ancora effettivamente sostenuta dal beneficiario. Inoltre, le domande di pagamento tengono in considerazione tutti gli elementi contabili di interesse.

Ogni anno, entro il 15 febbraio, l'Autorità di Certificazione è tenuta ad inviare alla Commissione europea i Conti Annuali (o Bilancio annuale) riferito all'anno precedente, nel quale vengano evidenziate le attività esecutive relative ad ogni Programma di cooperazione.

I Conti Annuali presentano, a livello di Asse Prioritario, le seguenti informazioni: 1) l'importo totale delle spese ammissibili che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione; 2) l'importo totale della spesa pubblica sostenuta per l'esecuzione degli interventi; 3) l'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari; 4) importi ritirati e recuperati nel periodo contabile; 5) importi da recuperare al termine del periodo contabile; 6) importi non recuperabili; 7) importi di prefinanziamento erogati agli strumenti finanziari; 8) importi anticipati ai Beneficiari solo se riferiti ad aiuti di Stato.

## **Modulo di Monitoraggio**

Il processo di Monitoraggio include l'insieme dei processi funzionali, delle attività e delle funzionalità che consentono una piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli processi del sistema.

Il monitoraggio è un processo implementato in un'ottica integrata che prevede la mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e di una Programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili per l'Utente di back office (Autorità di Gestione, Segretariato Congiunto, Comitato Direttivo, Autorità Ambientali, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) autorizzato i dati relativi alle attività svolte in merito ai singoli progetti.

Il sistema realizza un monitoraggio orientato, da una parte, a rispondere ai requisiti introdotti dalla normativa (obbligatorio), dall'altra ad agevolare l'operato degli Utenti di back office.

Quando il processo di Monitoraggio è finalizzato all'invio alle Autorità preposte della reportistica di legge, i dati sono alimentati grazie ad una gamma di indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione), la cui tracciatura è richiesta obbligatoriamente come preconditione per il corretto funzionamento del sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi europei.

Di particolare rilevanza, in questo ambito, risultano il tracciato IGRUE che deve essere periodicamente inoltrato all'omonima struttura del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché i Rapporti Annuali da predisporre relativamente all'impiego delle risorse del Programma.

La valutazione dei risultati viene effettuata sulla base di un sotto-insieme degli indicatori di risultato e di realizzazione applicabili, oppure tramite l'utilizzo di un paniere di indicatori ad hoc. Di particolare rilevanza per le sue conseguenze sulla Programmazione, risulta il monitoraggio del rischio di Disimpegno ai fini del rispetto dei target di spesa per il rispetto dell'N+3.

Nel caso in cui, invece, le esigenze di monitoraggio non derivino da specifiche disposizioni normative e regolamentari, il Monitoraggio è invece implementato al fine di offrire agli Utenti di back office un quadro sinottico dello stato di avanzamento dei lavori inerenti ad uno specifico progetto, ad un procedimento, ad un Beneficiario, ad un Destinatario, ad un Territorio, ad un Periodo Temporale, ai controlli effettuati ed ai risultati conseguiti, alle irregolarità riscontrate, alle somme da recuperare ed a quelle recuperate. Tale monitoraggio è finalizzato non solo ad agevolare l'operatività dei soggetti destinatari della reportistica, ma anche ad offrire ai livelli dirigenziali gli strumenti più adeguati per la pianificazione dell'insieme di attività di cui sono responsabili.

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

Il Sistema SiAge garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati singoli di ciascun beneficiario e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

La sicurezza dei dati, anche in riferimento al tema privacy, è garantita dalla certificazione LISPA ISO 27001 di SiAge. Tale certificazione prevede l'emanazione e il rispetto di apposite procedure che garantiscono la sicurezza del dato e la cui applicazione viene periodicamente verificata da audit interni ed esterni. Per quanto riguarda, invece, la visibilità delle sole informazioni di interesse e pertinenza di uno specifico utente del sistema informativo SiAge, questa viene garantita da una adeguata gestione dei permessi, applicata sia ai beneficiari (enti pubblici e soggetti privati) che accedono al sistema per presentare e gestire il progetto sia agli utenti del sistema (AdG, SC, controllori di I livello, AA, AdA) che hanno in carico la gestione delle procedure in back office.

I dati raccolti nel sistema informativo sono utilizzati anche per la costruzione di appositi report che, in ogni fase del progetto, permettono il controllo, affidato prevalentemente ai project officer, al financial manager e al coordinatore, della coerenza, completezza e correttezza dei dati inseriti dai beneficiari. Il Segretariato verifica altresì la configurazione della reportistica prodotta rispetto alle necessità espresse in sede di raccolta dei requisiti. Solo a seguito della verificata corrispondenza con quanto effettivamente richiesto, il report viene rilasciato e messo a disposizione di tutto il personale coinvolto nell'attuazione del Programma nella versione definitiva.

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

Il sistema registra tutte le variazioni nei dati precedentemente validati in via definitiva dal punto di vista informatico – ma che sono suscettibili di modifiche sulla base delle procedure di Programma - evitando ogni modalità di sovrascrittura e mantenendo la serie di informazioni storicizzate.

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

Questa funzione supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma di cooperazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il modulo "Gestione dei progetti" garantisce il mantenimento dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, acquisendoli nelle diverse fasi del loro iter amministrativo. In particolare vengono registrati e conservati in formato elettronico i seguenti dati:

- il piano finanziario ammesso e il relativo contributo pubblico concesso (sia a livello di progetto sia a livello di singolo beneficiario) a seguito della fase di valutazione effettuata dai soggetti competenti secondo le procedure definite nel Programma;
- i giustificativi di spesa e pagamento nonché tutta la documentazione giuridicamente vincolante inserita dal beneficiario in fase di rendicontazione ed eventualmente integrata a seguito di apposita richiesta da parte del controllore di I livello;
- le liquidazioni effettuate dall'Autorità di Certificazione secondo le modalità di pagamento previste (anticipo, acconto e saldo);
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili a seguito di riparametrazioni dell'agevolazione dovuta a rinuncia o revoca parziale o totale dell'operazione o a seguito di attività di controllo;
- le richieste di modifica del progetto originariamente approvato e le relazioni di monitoraggio presentate dal Capofila.

#### **4.1.4. Garanzia di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione**

Il modulo del sistema informatico di “Certificazione” garantisce quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attraverso le seguenti funzionalità:

- supporto alla predisposizione delle proposte di certificazione da parte dell'AdG elaborata sulla base degli oggetti certificabili definiti (spese sostenute e validate per i beneficiari non in aiuto di stato, pagamenti effettuati nel caso di beneficiari operanti in regimi di aiuto o spese di Assistenza Tecnica);
- supporto alla gestione delle domande di pagamento intermedie e intermedie/finali da parte dell'Autorità di Certificazione sulla base di quanto predisposto dalle Autorità di Gestione e previa opportuna verifica;
- integrazione delle funzionalità del modulo di “Certificazione” con quello dei “Controlli” al fine di garantire la visibilità di tutti i controlli svolti;
- gestione degli esiti dei controlli e supporto alle eventuali azioni di recupero delle somme e/o di ritiro della spesa;
- supporto alla predisposizione dei conti annuali.

#### **4.1.5. Garanzia di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione**

Secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema informatico prevede il supporto alla predisposizione dei conti annuali per quanto riguarda gli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In particolare supporta la predisposizione dei report di cui alle Appendici 2, 3 4 e 5 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 – Piano dei Conti:

- 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.

#### **4.1.6. Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento**

## **giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

Nel momento in cui intervengano delle sospensioni in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo, rilevano ai fini della gestione finanziaria del Programma tutti i dati finanziari relativi all'operazione sospesa:

- gli importi impegnati, quelli già pagati al beneficiario;
- gli importi per i quali il beneficiario ha emesso fattura ma non ancora erogati dall'Autorità di Certificazione.

Il sistema informativo, a tal fine deve mettere a punto un sotto-processo per il quale tali importi vengano messi in evidenza, in attesa degli esiti della sospensione: 1) qualora i procedimenti giudiziari o i ricorsi amministrativi si rivelino infondati la sospensione viene sbloccata e i flussi finanziari riprendono il loro corso; 2) nel caso in cui il ricorso venga accolto o il procedimento rilevi un illecito a livello del beneficiario, si va verso la revoca del finanziamento, il disimpegno dei relativi importi e l'eventuale recupero delle somme erogate.

**Il sistema SiAge sta mettendo a punto un sotto-processo di questo tipo.**

### **4.1.7.Precisazioni se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.**

Il Sistema Informativo SIAGE è di cooperazione ed in grado di registrare in maniera affidabile i dati finanziari e gli indicatori di risultato e di Programma.

## **4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza del SI**

L'affidabilità dei dati gestiti dal sistema informativo costituisce una condizione che occorre venga garantita dall'impianto tecnologico che implementa il sistema. Gli aspetti che devono essere garantiti sono: la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema.

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, occorre che sia garantita l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica medesima. Per tal motivo sono predisposte adeguate strutture che assicurino l'assenza di dati inconsistenti ed il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (roll-back delle transazioni).

Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il recovery del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc. Le procedure di sicurezza e back-up dei dati sono compiutamente descritte nei protocolli adottati da Aria S.p.A. sull'infrastruttura tecnologica dei datacenter, cui si rimanda.

Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, occorre che vengano adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili come ad esempio quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di *sniffing*.

In ultimo, occorre garantire l'accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabile che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati.

## **4.3. Descrizione dello stato attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

La descrizione del sistema presentata al punto 4.1, chiarisce come tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, controllori di I livello e Segretariato Congiunto avvengono all'interno di SIAGE.

Il sistema inoltre consente interoperabilità con i sistemi a livello nazionale e comunitario.

Relativamente agli scambi in ingresso e in uscita da e verso i beneficiari delle operazioni, si prevede la seguente gestione:

- il sistema informativo mette già oggi a disposizione le funzionalità per la trasmissione automatica verso i beneficiari (da caselle email / PEC regionali dedicate), di informazioni relative alle loro pratiche e al verificarsi di eventi significativi durante l'iter amministrativo delle stesse;
- nel caso in cui la trasmissione dovesse attivarsi da una casella email/PEC di un soggetto gestore, il sistema informativo potrà integrare il canale individuato in modo da garantire l'invio automatico e l'integrazione delle informazioni, anche in questo caso.

### **Gestione delle comunicazioni verso Regione Lombardia da parte dei soggetti beneficiari**

Al fine di evitare la trasmissione di documentazione da parte dei beneficiari in modalità esterna al sistema informativo, è previsto che tutti i documenti a quest'ultimi richiesti siano caricabili in SIAGE e alimentino così il fascicolo progetto.



## **5. Allegati alla descrizione del Sistema di Gestione e di controllo**

- Allegato 1: Convenzione di finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila;
- Allegato 2: Convenzione di partenariato tra il Beneficiario capofila, il Capofila svizzero e i partner di progetto;
- Allegato 3: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (parte italiana);
- Allegato 4: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (parte svizzera);
- Allegato 5: Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei controllori di I livello;
- Allegato 6: Pista di controllo per l'Erogazione dei Finanziamenti;
- Allegato 7: Pista di controllo Acquisizione di beni e servizi (Asse 6);
- Allegato 8: Procedure aperte lavori sopra soglia;
- Allegato 9: Procedure ristrette lavori sopra soglia;
- Allegato 10: Procedure competitiva negoziata lavori con bando sopra soglia;
- Allegato 11: Procedure negoziate lavori senza bando sopra soglia;
- Allegato 12: Procedura aperta lavori sotto soglia;
- Allegato 13: Procedura negoziata lavori maggiore di 150.000 euro e inferiore a 1 milione euro;
- Allegato 14: Procedura negoziata lavori pari o superiori a 40.000 euro ed inferiori a 150.000 euro;
- Allegato 15: Procedura negoziata lavori inferiore a 40.000 euro sotto soglia;
- Allegato 16: Procedura lavori amministrazione diretta sotto soglia;
- Allegato 17: Procedure appalto per servizi e forniture;
- Allegato 18: Procedure in house accordi tra PA e centrali di committenza;
- Allegato 19: Checklist per le verifiche sulla certificabilità degli anticipi;
- Allegato 20: Linee guida per la quantificazione dei progressi degli indicatori di output;
- Allegato 21: Manuale dei Controlli e delle irregolarità e con i relativi allegati come di seguito indicati:

✓ Allegato 21.1: Checklist per le verifiche amministrative di I livello;

- ✓ Allegato 21.2: Checklist per le verifiche amministrative di I livello Asse 6;
- ✓ Allegato 21.3: Checklist controllo I° livello Procedure di aggiudicazione;
- ✓ Allegato 21.4: Verbale verifiche amministrative di I livello;
- ✓ Allegato 21.5: Verbale verifiche amministrative di I livello Asse 6;
- ✓ Allegato 21.6: Checklist per le verifiche in loco di I livello;
- ✓ Allegato 21.7: Verbale per le verifiche in loco di I livello;
- ✓ Allegato 21.8: Checklist per la verifica di qualità dell'AdG;
- ✓ Allegato 21.9: Verbale per la verifica di qualità dell'AdG.

## ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
AT	Assistenza tecnica
CdS	Comitato di sorveglianza
CE	Commissione Europea
CTE	Cooperazione territoriale europea
CD	Comitato Direttivo
CdS	Comitato di Sorveglianza
COCOF	Comitato di Coordinamento Fondi
DDS	Decreto Dirigente Struttura
DGR	Delibera di Giunta regionale
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
EGESIF	Expert Group on European Structural Investment Funds (Gruppo di esperti sui fondi strutturali e di investimento)
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS - AFIS	Irregularities Management System - AFIS
MDI	Manifestazioni di Interesse
MEF	Ministero dell'economia e delle finanze
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PC	Programma di Cooperazione Interreg V- A Italia-Svizzera 2014-2020
Programma	Programma di PC Interreg V- A Italia-Svizzera 2014-2020
RGS	Ragioneria generale dello Stato
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
SC	Segretariato Congiunto
SFC	Sistema per la gestione dei Fondi dell'Unione Europea
SIAGE	Sistema Informativo SiAge
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico
UTR	Ufficio Territoriale Regionale
VAS	Valutazione ambientale strategica

### Nota terminologica

Nel riferirsi ai Progetti, si utilizza talvolta anche il termine Operazioni, analogamente a quanto avviene nei regolamenti europei; si precisa che nel presente documento i due termini sono da intendersi quali sinonimi.