Cooperazione Territoriale Europea

Programma di cooperazione "Interreg V-A Italia-Malta"
CCI 2014TC16RFCB037

(Approvato con Decisione C(2015) 7046 final del 12.10.2015)

Le funzioni e le procedure in essere per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013
e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)

Febbraio 2018
Aggiornamento – vers. 1.3

INDICE

1. DATI GENERALI 7
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA 7
1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI 7
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA 7
1.3.1. Autorità di Gestione 10
1.3.2. Autorità di Certificazione 11
1.3.3. Autorità di Audit 11
1.3.4. Separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione – Autorità di Audit e Gruppo dei Revisori 12
2. AUTORITÀ DI GESTIONE 14
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI 14
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione 14
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 14
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione. Funzioni dei Controllori 17
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode 20
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 22
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate) 22
2.2.2. Gestione dei rischi 32
2.2.3. Descrizione delle procedure 33
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori 33
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione 36
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione ... 37
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni 37
2.2.3.5. Procedure per il beneficiario: documento contenente le condizioni per il sostegno dell'operazione, sistema di contabilità separata 40
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (art. 125, par. 4-7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) 41

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari 45

2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 47

2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione 49

2.2.3.10. Procedure di trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit 51

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma 51

2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali 52

2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione 53

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati 54

2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati 54

2.2.3.16.Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami 55

2.3. PISTA DI CONTROLLO 55

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati 56

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione 58

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti 58

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti 58

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 59

2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 59

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità 60

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 64
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 64
3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte 64
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione 64
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi 66
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 66
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) 66
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto 67
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento 67
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013) 71
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit 71
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 concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 76
3.3. RECUPERI 76
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione 77
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi

irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni 77

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 78

4. SISTEMA INFORMATICO 79

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE: 79

4.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione 81

4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 82

4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti 82

4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 85

4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 85

4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 86

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra 87

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 87

4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 88

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
AP	Accordo di Partenariato
CD	Comitato Direttivo
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CN	Contributo Nazionale
CP	Contact Point
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
FCU	Financial Cooperation Unit
FPD	Funds and Programmes Division
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IAID	Internal Audit and Investigations Department
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con L'Unione Europea
LP	Lead Partner
MFIN	Ministry for Finance
OSC	Opzioni semplificate in materia di costi
PC	Programma di Cooperazione
PP	Partner di progetto
RA	Responsabile degli Assi
RDC	Regolamento sulle disposizioni comuni
SC	Segretariato Congiunto
SI	Sistema Informativo
TCU	Territorial Cooperation Unit
UC	Unità di Controllo
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UE	Unione Europea
UOB	Unità Operativa di Base

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Stato Membro	Italia – Regione Siciliana
Programma	INTERREG V-A Italia Malta
Numero CCI	2014TC16RFCB037
Punto di contatto	Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione - Dirigente Generale *pro tempore*
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070013
Fax	+39 091 7070273

1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione alla data del 20/12/2017.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del Programma INTERREG V-A Italia Malta utilizza e valorizza l'esperienza sviluppata nella gestione degli interventi del precedente periodo di programmazione, definendo, laddove necessario, le integrazioni e/o gli adattamenti indispensabili in considerazione delle specificità del programma 2014-2020 e del nuovo quadro regolamentare dei fondi SIE.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si elencano gli organismi comuni di cooperazione del programma al fine di garantirne l'attuazione efficace e corretta e il corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

- Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione (da ora in avanti AdG), individuata nel Dirigente Generale *pro tempore* del Dipartimento Regionale della Programmazione, Presidenza della Regione, è responsabile della gestione del programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assolve alle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatte salve le verifiche a norma del paragrafo 4 lettera a) nella totalità dell'area del programma, e dall'art 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Con Deliberazione n. 293 del 13 ottobre 2014 la Giunta Regionale ha designato il Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione quale Autorità di Gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia Malta 2014-2020.

- Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese

Nella qualità di Stato Membro del programma l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese (da ora in avanti ANCM) svolge una funzione legata alla responsabilità dello Stato di Malta sulle attività di monitoraggio e controllo, sulla verifica delle procedure e sulle spese effettuate dai beneficiari (partner e capofila) maltesi. L'ANCM assolve altresì ad una funzione di coordinamento nell'implementazione del programma di cooperazione, per la parte relativa al territorio maltese, e di supporto alle attività di animazione dei potenziali beneficiari del programma, in collaborazione con l'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto. Le suddette funzioni vengono assolte dal *Funds and Programmes Division, Parliamentary Secretariat for the EU Presidency 2017 and EU Funds* all'interno del *Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto*.

- Segretariato Congiunto

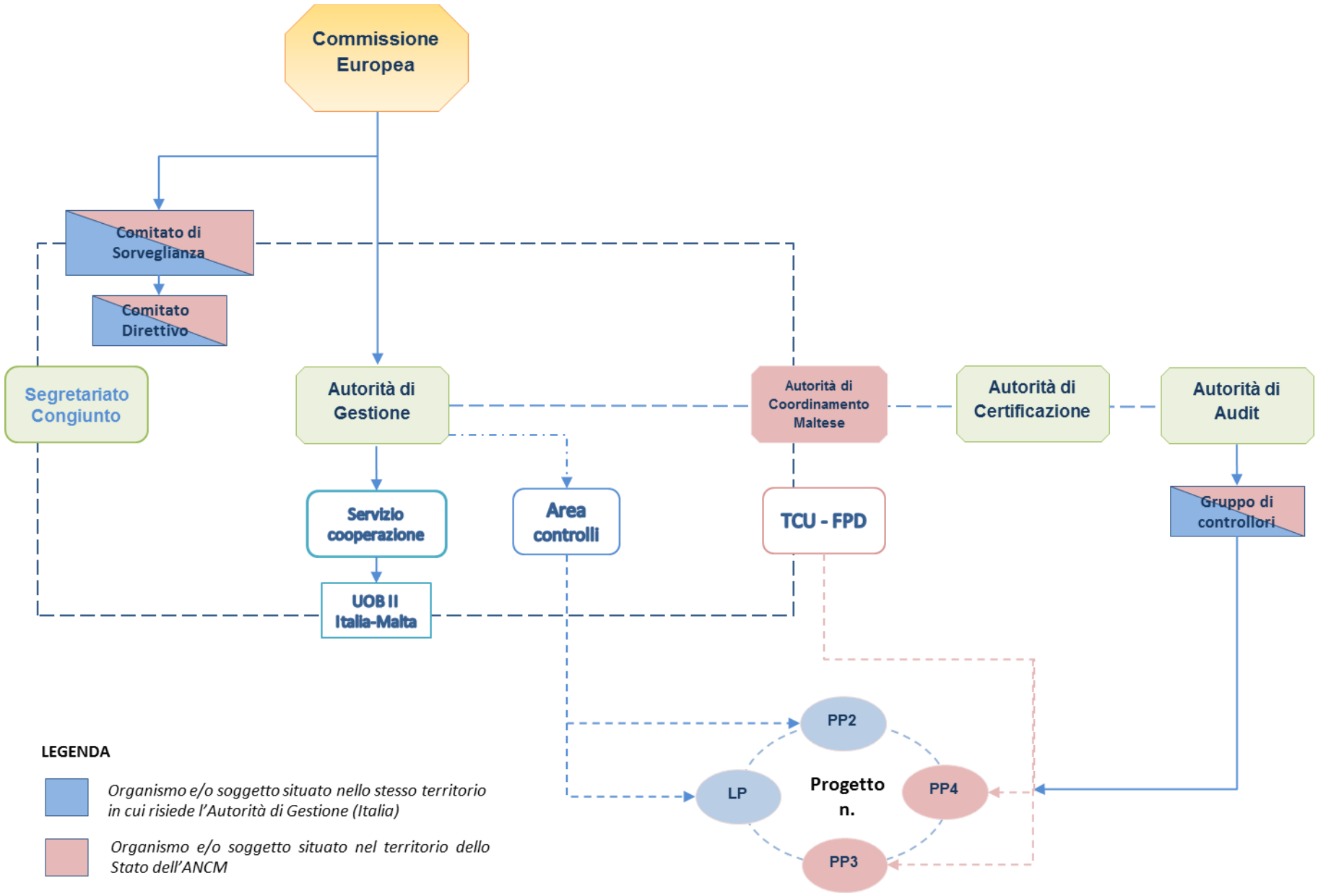
Il Segretariato Congiunto (da ora in avanti SC) è l'organo tecnico operativo che assiste l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato Congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del programma di cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni. Il SC è stato individuato attraverso le procedure di cui al par. 5.2 del Programma INTERREG V-A Italia-Malta e opera presso l'AdG e svolge i compiti indicati nel paragrafo 5.3 del programma INTERREG V-A Italia-Malta.

- Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione (da ora in avanti AdC), individuata nel Dirigente Generale *pro tempore* dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea, in posizione di separazione funzionale e indipendenza dall'AdG, di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA, svolge le funzioni di cui all'art 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdC è responsabile 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'AdG. L'Autorità di Certificazione è anche responsabile di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario, di certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

Con Deliberazione n. 267 del 7 ottobre 2014 la Giunta Regionale ha deliberato di estendere le funzioni di Autorità di Certificazione del programma INTERREG V-A Italia Malta all'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione presso la Presidenza della Regione Siciliana, già designato con DGR n. 104 del 13 maggio 2014.

Tabella 1 - Articolazione organizzativa generale del programma



1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070013
Fax	+39 091 7070273
Sito web	www.euroinfosicilia.it

Presso la sede dell'Autorità di Gestione esercita le proprie funzioni e svolge i propri compiti il Segretariato Congiunto del programma INTERREG V-A Italia Malta.

Denominazione	Segretariato Congiunto
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Coordinatore *pro tempore* del Segretariato Congiunto
Posta elettronica	stc.italia-malta@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070243/186/059
Fax	+39 091 7070054
Sito web	www.italiamalta.eu

Presso l'Autorità di Gestione, l'Unità di Controllo (U.O.B. A7.1), avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, provvede ad effettuare le verifiche amministrative e sul posto (su base campionaria) ex art. 125, parr. 5-7, del regolamento (UE) 1303/2013.

Denominazione	Unità di Controllo (U.O.B. A7.1)
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente responsabile dell'U.O.B.
Posta elettronica	area7programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070183/224
Fax	+39 091 7070054
Sito web	www.italiamalta.eu

Presso lo Stato di Malta ha sede l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, partner del programma.

Denominazione	Repubblica di Malta - Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto - Head Malta National Contact Authority (MNCA),

Indirizzo	Triq il-Kukkanja, Santa Venera SVR 1411 Malta
Punto di contatto	Dirigente *pro tempore*
Posta elettronica	fpd.meaim@gov.mt
Telefono	+39 091 7070243/186/059
Fax	+39 091 7070054
Sito web	www.eufunds.gov.mt

Presso L'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, gli uffici addetti ad effettuare le verifiche amministrative e sul posto (su base campionaria) ex art. 125, parr. 5-7, del regolamento (UE) 1303/2013.

Denominazione	Repubblica di Malta - Funds and Programmes Division, Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto
Indirizzo	Triq il-Kukkanja, Santa Venera SVR 1411 Malta
Punto di contatto	Dirigente *pro tempore* del Funds and Programmes Division
Posta elettronica	fpd.meaim@gov.mt
Telefono	+39 091 7070243/186/059
Fax	+39 091 7070054
Sito web	www.eufunds.gov.mt

1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*
Posta elettronica	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070116
Fax	+39 091 7070152

1.3.3. AUTORITÀ DI AUDIT

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Indirizzo	Via Notarbartolo 12/A - 90141 Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*

Posta elettronica	autorita.audit@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7077544
Fax	+39 091 7077556

1.3.4. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE – AUTORITÀ DI AUDIT E GRUPPO DEI REVISORI

In ottemperanza alla normativa comunitaria, la Giunta Regionale Siciliana, all'atto dell'istituzione dell'*Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea* (da ora in avanti AdA), avvenuta con deliberazione n. 327 del 18/12/2000, ne ha garantito il rispetto del principio di indipendenza, collocando l'AdA in modo da risultare funzionalmente autonoma dall'AdG e dall'AdC degli interventi.

- L'Autorità di Gestione è il vertice di un Dipartimento Regionale (Dipartimento della Programmazione)
- L'Autorità di Certificazione è il vertice dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.
- L'Autorità di Audit è il vertice dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

Ciascuna Autorità è in posizione di parallelismo giuridico rispetto alle altre. Infatti, i vertici delle rispettive Autorità assumono identica posizione giuridica all'interno dell'amministrazione (qualifica di Dirigente Generale). Ne deriva che l'AdA è funzionalmente autonoma dall'AdG e dall'AdC.

Con Deliberazione n. 267 del 7 ottobre 2014 la Giunta Regionale ha deliberato di estendere le funzioni di Autorità di Audit del programma INTERREG V-A Italia Malta all'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea presso la Presidenza della Regione Siciliana, già designato con DGR n. 104 del 13 maggio 2014.

Il formale mandato ricevuto dalla Giunta Regionale consente all'AdA, sulla base della normativa europea di riferimento, di espletare le funzioni istituzionali cui è preposta con il pieno accesso ai dati, alle persone, agli archivi, ai beni oggetto del Programma INTERREG V-A Italia Malta.

Essa gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie. L'autonomia è riscontrabile, tra l'altro, con l'avvenuta attribuzione all'Ufficio degli appositi capitoli di bilancio, in particolare per "indennità presenza/straordinario" e "missioni" che, gestiti direttamente, consentono il pieno svolgimento dei compiti istituzionali senza interferenze "esterne" di operatività.

Il Dirigente Generale è individuato dalla Giunta Regionale Siciliana, con propria deliberazione, secondo le norme previste dalla legge regionale n. 10/2000, art. 9, comma 5. La tutela della condizione di indipendenza ed obiettività dell'Ufficio, a livello di controllo interno, è attribuita al Dirigente Generale, il quale opera, discrezionalmente, le scelte in merito alla selezione del personale Dirigente delle Aree e Servizi, sempre secondo le norme vigenti in base alla legge regionale n. 10/2000.

Al fine di non incorrere in conflitti di interesse o non essere influenzati dagli organi controllati, il Dirigente scelto, prima di essere preposto ai controlli, deve produrre al Dirigente Generale una "dichiarazione" dalla quale risulti che, precedentemente al servizio presso l'AdA, non abbia

partecipato al sistema di gestione e controllo o non si sia occupato, a qualsiasi titolo, di operazioni finanziate nell'ambito della programmazione comunitaria oggetto del proprio incarico di lavoro presso l'AdA. Ciò tutela l'indipendenza dell'Ufficio ed è a garanzia dell'obiettività nel lavoro di controllo. Come tutto il personale che presta servizio presso l'Ufficio, anche il personale del "comparto" è scelto dal Dirigente Generale. Infatti, prima che l'unità interessata possa essere assegnata all'Ufficio, occorre che il DG esprima il proprio assenso preventivo alla richiesta di assegnazione.

Anche l'eventuale ricorso a consulenza di esperti è effettuata sempre con la garanzia di tutela dell'indipendenza ed obiettività dell'Ufficio. Infatti, ai professionisti che prestano la consulenza all'Ufficio è richiesto il requisito di totale estraneità di partecipazione, a qualsiasi titolo, all'attività di gestione, certificazione, attuazione e valutazione del programma, come pure di progettazione/esecuzione delle operazioni da questo finanziate.

Con decreto del Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea n. 1001 del 12 gennaio 2016 è stato istituito il Gruppo dei revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 2, del Reg. (UE) n. 1299/2013.

Il Gruppo dei revisori assiste l'Autorità di Audit nello svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 127 del Regolamento (UE) 1303/2013 effettuando le attività di audit nel territorio di propria competenza. Per i controlli da effettuarsi in territorio maltese, opera l'IAID (Internal Audit and Investigations Department) presso l'Ufficio del Primo Ministro.

I componenti del Gruppo dei revisori hanno dato sufficienti garanzie in merito all'indipendenza funzionale prevista dal comma 3 dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 1299/2013.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

Con Deliberazione n. 293 del 13 ottobre 2014 la Giunta Regionale ha designato il Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione quale Autorità di Gestione del programma di cooperazione transfrontaliera INTERREG V-A Italia Malta 2014-2020.

Con il D.P. 14 giugno 2016, n.12, il Presidente della Regione ha approvato il "Regolamento di attuazione del titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n.19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui all'art. 49, comma 1, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Modifica del Decreto del Presidente della Regione 18 gennaio 2013, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni", a seguito del parere n. 162/2016 del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana – Sezione consultiva, reso nell'adunanza del 24 maggio 2016.

Il relativo allegato 1 del sopra citato decreto individua, tra le altre, le competenze del "*Servizio 5 – Cooperazione Territoriale Europea – Fondi Diretti*" del Dipartimento regionale della Programmazione quello di programmazione, coordinamento, gestione e attuazione del programma di cooperazione Italia Malta 2014-2020, avvalendosi anche del supporto dell' "*U.O.B. S5.2 – P.O. Italia Malta 2007-2013 e P.O. Italia Malta 2014-2020*".

2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione è un organismo pubblico (regionale).

L'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione funzionale e di indipendenza sia dall'Autorità di Certificazione che dall'Autorità di Audit.

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dall'art 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 e dai Regolamenti di esecuzione/delegati ad essi collegati.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma INTERREG V-A Italia Malta conformemente al principio della sana gestione finanziaria. È rappresentata dal Dirigente generale *pro-tempore* del Dipartimento Regionale della Programmazione che, oltre ad essere il principale referente ed interfaccia con la Commissione Europea, con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese e con le Autorità nazionali italiane, tramite la propria struttura esercita le funzioni di coordinamento, raccordo ed indirizzo generale delle attività.

Per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del programma, l'AdG si avvale, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, di un Segretariato Congiunto istituito previa consultazione con gli Stati Membri rappresentati nella zona interessata dal Programma e costituito con adeguate risorse umane e materiali.

L'AdG, nell'assicurare una supervisione complessiva dell'intero programma, provvede ad assicurare l'uniformità delle metodologie e degli strumenti di lavoro che sono utilizzati per un corretto ed efficace svolgimento dei propri compiti, attraverso la predisposizione di manuali e linee guida e l'eventuale

organizzazione di seminari e di sessioni formative destinate ai potenziali beneficiari e beneficiari del programma.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione svolge i compiti di seguito riportati.

Per quanto concerne la gestione del programma INTERREG V-A Italia Malta:

a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013;
c) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti per 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, ivi 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 di registrazione e conservazione informatizzata dei dati.

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

a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
    i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e risultati specifici della pertinente priorità;
    ii. siano non discriminatori e trasparenti;
    iii. tengano conto dei principi generali di promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione e di sviluppo sostenibile;
b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo interessato e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi 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 definite 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, siano state osservate le norme applicabili pertinenti 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 in conformità dell'articolo 71 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
g) stabilisce la categoria di operazione cui è attribuita la spesa relativa a uno specifico operazione.

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

a) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di interventi rimborsati 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;
b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
c) 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 secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento finanziario n. 966/2012;
e) garantisce il recupero da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità ai sensi dell'art. 27 del Regolamento (UE) 1299/2013.

L'Autorità di Gestione non svolge i compiti di cui all'art. 125, paragrafo 4, lett. a) e non esegue le verifiche di cui ai successivi parr. 5-7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nella totalità dell'area di programma. Per una più puntuale trattazione del tema dei controlli sul programma INTERREG V-A Italia Malta si rimanda al successivo paragrafo 2.1.3.

Conformemente a quanto previsto dall'art 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 l'Autorità di Gestione:

a) istituisce un segretariato congiunto, previa consultazione degli Stati Membri;
b) accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante ad un'operazione siano state verificate da un controllore designato (*vedi par. 2.1.3*).

Per quanto concerne le misure di informazione e comunicazione, l'Autorità di Gestione ai sensi dell'artt. 115-117 del Regolamento (UE) 1303/2013:

a) elabora la strategia di comunicazione del programma;
b) garantisce la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni sul programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;
c) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
d) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del programma e delle operazioni;
e) mantiene e aggiorna ogni sei mesi, tramite un sito web unico o un portale web unico, un elenco delle operazioni nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

Al fine di fornire all'AdC tutte le informazioni in merito alle verifiche sulla fornitura dei prodotti/servizi e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate con particolare riguardo a quanto individuato all'art. 125, paragrafo 4, lett. a) e parr. 5-7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG acquisisce dall'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, quale Amministrazione che contribuisce alla realizzazione del Programma sul territorio maltese:

a) la lista dei certificati di nomina con la quale il FPD attribuirà le funzioni di controllo di primo livello all'auditor/ società di auditor che sono stati autorizzati a verificare le spese dei

beneficiari maltesi ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) e artt. 5-7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

b) una dichiarazione sotto la responsabilità dello Stato membro Maltese, che sulla base dei controlli a campione condotti dall'FCU, che attesti i risultati e la performance dei controlli di primo livello, la qualità del sistema di controllo e la corretta applicazione di quanto stabilito all'art. 23(4) del Reg (UE) n. 1299/2013.

c) la lista delle eventuali irregolarità rilevate sulle spese sostenute dai beneficiari maltesi a seguito di un controllo di II livello effettuato dal gruppo degli auditor (IAID) o a seguito di controlli *on-the-spot* effettuati dal FCU (su base campionaria utilizzando un sistema di analisi di valutazione del rischio che determini quali progetti dovranno essere oggetto di valutazione).

d) la lista dei recuperi degli importi indebitamenti versati ai beneficiari maltesi. Qualora sia impossibile procedere a detto recupero la somma indebitamente versata sarà rimborsata secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1299/2013 articolo 27, comma 3.

2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. FUNZIONI DEI CONTROLLORI

L'Autorità di Gestione non ha formalizzato alcuna delega di funzioni. Come indicato nel precedente paragrafo 1.3.1, il programma è attuato in cooperazione con la Repubblica di Malta.

L'AdG non conduce le verifiche a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 ovvero "*verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*" nella totalità dell'area di programma.

A tal riguardo ciascuno dei due Stati Membri del programma, ai sensi dell'art. 23, paragrafo 4, del Regolamento 1299/2013 designa l'organo o la persona responsabile della conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (il/i "controllore/i") assicurando che le spese di un beneficiario possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato.

L'Autorità di Gestione si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, le attività di verifica effettuate dal controllore rispettivamente per l'Italia e per Malta riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte a verificare:

- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità;
- che la spesa sia conforme alle norme di ammissibilità regionali, nazionali e dell'Unione;
- che l'operazione sia conforme alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma INTERREG V-A Italia Malta e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- che sia stata garantita la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- che le condizioni per i pagamenti relativamente alle opzioni semplificate in materia di costi siano state rispettate;
- che la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione sia stata rispettata;
- che siano stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e comunicazione rispetto alle norme dell'UE e nazionali;
- che la documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi sia adeguata e completa.

Il controllore conduce le suddette verifiche in linea con i par. 5-7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 di seguito descritte al fine di 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 operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative vengono condotte rispetto a ciascuna rendicontazione presentata dal beneficiario.

Il singolo beneficiario è responsabile dell'esecuzione della parte del progetto di propria competenza, selezionando i soggetti attuatori, e coordinando la corretta esecuzione fisica e finanziaria della parte di operazione, secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

La procedura relativa al controllo viene avviata, relativamente alle verifiche amministrative, mediante la predisposizione, a cura del singolo beneficiario, della rendicontazione delle spese per la parte di operazione di propria competenza. Tale documentazione, acquisita a seguito dell'avvio del finanziamento dell'operazione, è trasmessa rispettivamente al controllore italiano o maltese per il tramite del sistema informativo "Ulysses", in uso presso il programma INTERREG V-A Italia Malta. Le verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa del beneficiario sono svolte su base documentale ("a tavolino/on the desk"), e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari italiani e maltesi. È sotto la responsabilità del beneficiario (capofila e partner) trasmettere i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nelle modalità previste dall'AdG, attraverso il sistema informativo "Ulysses".

In dettaglio il controllore procede all'esecuzione delle verifiche amministrative della documentazione di spesa predisposte dal beneficiario al fine di:

a) verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo, in particolare: verifica della sussistenza del contratto di sovvenzione tra Autorità di Gestione e Capofila e contratto di accordo tra i partner tra ogni singolo beneficiario e il capofila in relazione all'operazione nel suo complesso ed in relazione alla parte di operazione di competenza di quest'ultimo; verifica della coerenza dell'operazione con il bando di selezione/bando di gara e con il programma INTERREG V-A Italia Malta;
b) verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) inclusa la necessaria documentazione prodromica per la generazione della stessa ai sensi della

normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al programma, al bando di selezione, al contratto di sovvenzione ed a sue eventuali varianti;

c) verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
d) verificare l'eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal programma;
e) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Regolamento, dal programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti;
f) verificare il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad es. dallo specifico regime di aiuti applicato all'operazione, dall'eventuale utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi), dal programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
g) verificare la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
h) verificare l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
i) verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione, e sviluppo sostenibile nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione di spesa presentata dal beneficiario, tanto per i partner italiani quanto per quelli maltesi, sono svolte con l'utilizzo di check list.

Verifiche sul posto

La verifica in loco dei progetti, effettuata su base campionaria, mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nonché al programma.

In dettaglio il controllore procede all'esecuzione delle verifiche sul posto al fine di:

a) verificare l'esistenza e l'operatività del beneficiario (inclusa la stabile sede per i soggetti che hanno altre sedi fuori dall'area del programma) selezionato nell'ambito del programma;
b) verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione di sovvenzione tra AdG e capofila, contratto di accordo tra beneficiari e capofila;
c) verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul programma;
d) verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'operazione o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
e) verificare che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal programma, dal bando di selezione, dalla convenzione di sovvenzione tra AdG e capofila, dal contratto di accordo tra beneficiari

e capofila e dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto attuatore;

f) verificare la corretta imputazione delle spese sostenute dell'ambito dell'operazione rispetto alla contabilità interna del beneficiario incluso la verifica dell'inventario dei beni e delle attrezzature acquisite;
g) verificare l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul programma;
h) verificare la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile;
i) verificare la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento (prezziari regionali, prezzi di mercato per le tipologie di beni e/o servizi acquistati, ecc.).

Le verifiche in loco sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list e verbali.

Al termine delle "verifiche amministrative" e delle "verifiche sul posto" il controllore invia al beneficiario e al rispettivo capofila, per il tramite del sistema informativo "Ulysses", un verbale di controllo e un documento di convalida delle spese rendicontate e ritenute ammissibili evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

Il capofila del progetto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 1299/2013, si assicura che le spese dichiarate dagli altri beneficiari siano state oggetto di verifica da parte di uno o più controllori, garantisce che le spese dichiarate da tutti i beneficiari siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondano alle attività concordate tra tutti i beneficiari.

Il capofila procede quindi alla predisposizione e trasmissione al SC della domanda di rimborso per l'intera operazione finanziaria in linea con il calendario che sarà stabilito nel contratto di sovvenzione, attraverso il sistema informativo "Ulysses", e contenente le spese di ciascun beneficiario dell'operazione verificate dal controllore e dallo stesso capofila.

L'AdG, con il supporto del SC, riscontrata la completezza della documentazione a corredo della domanda di rimborso presentata dal beneficiario capofila, elabora i prospetti di pagamento delle spese e procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento al beneficiario capofila. Il capofila garantisce che gli altri beneficiari ricevano il più rapidamente possibile e in toto l'importo complessivo del contributo dei fondi (entro 30 giorni lavorativi).

Ciascuno Stato Membro è responsabile delle sopra elencate verifiche condotte nel proprio territorio ed effettuate dai rispettivi controllori individuati secondo le procedure descritte al successivo paragrafo 2.2.3.6.

2.1.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

Le procedure volte a garantire misure antifrode nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta si allineano a quelle previste dall'Autorità di Gestione del programma operativo FESR Regione Siciliana 2014/2020.

L'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese provvederà a comunicare all'AdG le eventuali frodi individuate per gli adempimenti di conseguenza.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi

individuati. Sono, a tal fine, individuate apposite procedure per la determinazione e la misurazione del rischio di frode correlate all'articolazione e alla complessità del programma.

Periodicamente, la prima volta entro 6 mesi dalla designazione e successivamente durante l'attuazione del programma, a seconda del livello di rischio, anche tenendo conto dell'avanzamento finanziario del programma, degli esiti dei controlli condotti ovvero della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento (sistema), la valutazione del rischio di frode viene aggiornata.

In particolare, sulla base delle indicazioni di cui alla nota orientativa predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione, l'AdG (Area controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari) provvede a identificare e valutare i rischi specifici in relazione ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati (selezione; attuazione e verifica delle operazioni; certificazione e pagamenti).

Ciò anche attraverso l'adozione degli strumenti messi a disposizione da parte della CE: un apposito strumento di valutazione del rischio di frode che tiene conto dei rischi (cfr. EGESIF citato) delineati in generale, nell'attuazione della politica di coesione; un quadro sinottico dei controlli "attenuanti", anche individuati tra quelli suggeriti dalla Commissione Europea, associati ai rischi individuati nell'ambito dei tre processi per i quali si sia concluso o ancora non esista un sistema di prevenzione e individuazione sufficientemente adeguato.

In quest'ottica la valutazione del rischio di frode viene svolta durante il periodo di esecuzione del programma in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

Potranno essere previsti ulteriori controlli attenuanti, codici di condotta, sessioni di formazione e azioni di sensibilizzazione del personale coinvolto.

Nella valutazione del rischio di frode si terrà conto:

- del rischio inerente, definito in proporzione alla molteplicità e alla natura degli organismi e soggetti coinvolti nell'attuazione,
- della complessità del contesto e quadro regolamentare di riferimento: norme in relazione alla numerosità delle operazioni,
- della natura e della durata delle operazioni,
- della frequenza e della qualità dei controlli,
- degli esiti dei controlli e di statistiche rilevate alle eventuali irregolarità/frodi censite nei periodi di programmazione precedenti.

Unitamente al periodico esercizio di autovalutazione, la strategia di contrasto alle frodi dell'AdG prevede, se del caso, l'adesione al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, che contribuisce a identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode ed è finalizzato a supportare le Autorità dei Programmi nell'analisi dei rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

L'AdG segnalerà comunque alla Commissione le frodi (sospette e accertate) attraverso il sistema di segnalazione dell'OLAF (IMS).

Le misure di prevenzione individuate terranno, pertanto, conto dei rischi individuati e saranno tese a condurre l'AdG a identificare il livello di rischio tollerabile, anche in relazione ai risultati dei controlli. Le azioni che verranno messe in campo saranno, quindi, volte a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali, anche predisponendo e diffondendo istruzioni per l'attuazione e gestione delle operazioni al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza, da parte dei beneficiari, della normativa per la gestione delle operazioni;
- rafforzare i sistemi interni di controllo;
- incoraggiare la trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette: canali formali, informatori (interni ed esterni);
- migliorare la cooperazione fra differenti servizi (gestione/audit/investigativi);
- innalzare il livello di consapevolezza del personale attraverso momenti di formazione/informazione sulle esperienze del passato e sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici);
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e dai casi di eventuale frode accertata nel corso della programmazione 2007-2013.

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE)

AUTORITA' DI GESTIONE

In coerenza con quanto previsto nel programma INTERREG V-A Italia Malta, al fine di assicurare un efficiente, efficace e completo utilizzo delle risorse del Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR) e del Contributo Nazionale (CN) nonché la regolarità delle relative operazioni finanziarie previste in ogni singolo asse del programma, l'AdG, nell'adempimento del proprio ruolo, provvede a fornire indicazioni sulle metodologie di attuazione individuando le soluzioni più idonee a risolvere eventuali criticità operative.

Tale attività, nonché quella relativa alla programmazione, coordinamento, gestione e attuazione, è svolta in primo luogo attraverso il *Servizio 5 - Cooperazione Territoriale Europea – Fondi Diretti* del Dipartimento regionale della Programmazione.

Tali funzioni sono dettagliate all'interno del Decreto Presidenziale del 14 giugno 2016, n.12, con cui il Presidente della Regione ha approvato il "Regolamento di attuazione del titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n.19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui all'art. 49, comma 1, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Modifica del Decreto del Presidente della Regione 18 gennaio 2013, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni.

L'AdG garantirà costantemente l'assegnazione di risorse adeguate ai rispettivi uffici, nonché l'assenza di conflitto d'interesse ed il rispetto delle norme in materia di etica e d'integrità di comportamento, attraverso uno specifico "Piano" (*Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate ed in possesso delle necessarie competenze*).

Il Servizio 5 svolge, con un approccio integrato all'uso delle risorse regionali, nazionali e comunitarie, le seguenti funzioni:

- attività relative al coordinamento e raccordo di cui all'Art. 8 (5) del Regolamento 1299/2013;
- coordinamento e chiusura del Programma Operativo Italia-Malta 2007/2013;
- programmazione, coordinamento, gestione e attuazione del Programma di Cooperazione Italia-Malta 2014/2020;
- gestione degli aspetti amministrativo-contabili delle attività del programma;
- raccordo con la CE, con lo Stato e con le Regioni con riferimento all'obiettivo "Cooperazione territoriale europea";
- attuazione del piano di comunicazione del programma.

Nell'ambito del suddetto Servizio il Dirigente pro-tempore dello stesso, oltre alle funzioni di coordinamento, programmazione, gestione e attuazione del programma, garantisce il raccordo con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese.

Il Dirigente del Servizio 5 si avvale del supporto dell'*U.O.B. S5.2 – P.O. Italia Malta 2007-2013 e P.O. Italia Malta 2014-2020* e delle competenze del relativo Dirigente cui sono affidate le attività di:

- coordinamento, gestione, attuazione per le attività di chiusura del Programma di Cooperazione Italia-Malta 2007-2013;
- programmazione, coordinamento, gestione e attuazione del Programma di Cooperazione Italia-Malta 2014-2020.

Nell'espletamento delle suddette funzioni, il Servizio 5 e l'U.O.B. S5.2 sono supportati dal Segretariato Congiunto del programma istituito ai sensi dell'art. 23 del Regolamento 1299/2013 ed in linea con quanto previsto dal Programma.

Le Aree/Unità Operative del Dipartimento coinvolte in attività di tipo trasversale alla gestione e attuazione del programma sono le seguenti:

- Area 2 – Coordinamento monitoraggio programmi comunitari e nazionali
- Area 4 – Contratti e Assistenze Tecniche
- Area 5 – Programmi Comunitari
- Area 7 – Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari

L'Area 2 – Coordinamento monitoraggio programmi comunitari e nazionali provvede alla gestione del sistema informativo "Ulysses" in tutte le sue fasi al fine di assicurare la piena funzionalità e la verifica delle attività inerenti alla manutenzione correttiva ed evolutiva.

L'Area 4 - Contratti e Assistenze Tecniche supporta il Servizio/Unità per gli aspetti relativi all'attuazione del piano di comunicazione e alle attività connesse alla contrattualistica e ai bandi di gara che verranno avviati in riferimento all'Asse IV del programma.

L'Area 5 - Programmi Comunitari supporta il Servizio/Unità per gli aspetti relativi al coordinamento della strategia di comunicazione rispetto al programma *mainstream* e al rapporto con il partenariato socio-economico ed istituzionale, per il tramite dell'Ufficio del Partenariato. Inoltre, in linea con l'Art. 117 del Reg. 1303/2013 l'AdG nominerà tra le risorse umane dell'area 5 il funzionario responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del programma dandone comunicazione alla CE.

L'Area 7 - Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari assicura l'indirizzo e il coordinamento delle attività di controllo svolte dall'U.O.B. A7.1 della stessa Area, predispone le

piste di controllo per ogni gruppo di operazioni finanziarie previste dal Programma e le invia per il tramite del RA all'AdG per il seguito di competenza.

L'AdG garantisce la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative, anche ponendo in essere le necessarie azioni correttive.

Per assicurare il rispetto di quanto previsto, in particolare, all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è garantita l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra organismi coinvolti nella gestione e nel controllo. Nello specifico:

- Ufficio Competente per le Operazioni (UCO): presso il Servizio 5 è istituito l'UCO ASSI I, II, III e IV. Si tratta di un Ufficio con a capo un Dirigente che agisce su input del Responsabile degli Assi, avvalendosi del supporto del SC, in raccordo con le aree/unità del Dipartimento competenti per materia. L'UCO pone in essere le procedure di istruttoria e attuazione relative alle operazioni per assicurare la sana gestione del programma. Per ogni operazione e per ogni relativo *step* implementa il sistema informativo di monitoraggio per gli aspetti di competenza.
- Unità di Controllo (UC): è un Ufficio dell'Area 7 con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente dall'UCO, che, avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, provvede ad effettuare le verifiche amministrative e sul posto (su base campionaria) ex art. 125, parr. 5-7, del regolamento (UE) 1303/2013. Tale attività è assicurata da un sistema informativo di gestione e monitoraggio denominato Ulysses attraverso il quale ogni soggetto che partecipa ai processi inserirà i dati e le informazioni relativi alle operazioni di competenza.

RESPONSABILE DEGLI ASSI

Al Responsabile degli Assi del Programma (d'ora in poi RA) identificato nel Dirigente pro-tempore dello stesso Servizio 5, per l'attuazione dei singoli Assi e dei relativi obiettivi, è demandato il compito di verificare la compatibilità complessiva del piano finanziario di ogni singolo Asse e la coerenza delle richieste di avvio delle procedure di attuazione ai fini dell'attivazione della spesa.

Esercita funzioni di raccordo e di sintesi ed acquisisce inoltre dagli uffici competenti (UCO e UC), nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, i dati, le informazioni e la documentazione per il monitoraggio dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ciascuna operazione finanziaria, e la predisposizione dei rapporti di attuazione, con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione finanziaria, fisica e di risultato.

Ha il compito di vigilare sull'andamento degli obiettivi specifici di ogni singolo asse suggerendo, a seguito di concertazione con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, le iniziative necessarie per una migliore attuazione degli stessi.

Nello specifico il RA:

1. Interviene nella definizione della programmazione esecutiva degli Assi e nella loro eventuale riprogrammazione;
2. Avvia e coordina la fase di predisposizione dei bandi delle operazioni a valere sugli Assi del programma;

3. Riceve l'elenco delle spese dello Stato Maltese a valere sull'Asse IV del programma, già convalidate dallo stesso, con allegata attestazione di servizio/bene reso e la documentazione di spesa e pagamento a corredo e la trasmette all'UCO per il seguito di competenza;
4. Predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, par. 4, primo comma, lett. e) e all'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e li sottopone all'AdG;
5. Gestisce gli aspetti amministrativo-contabili delle attività di cui all'Asse IV del programma;
6. Predispone la dichiarazione delle spese per l'intero programma e la inoltra, per il tramite dell'AdG, all'AdC per il seguito di competenza;
7. Sottopone all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA;
8. Predispone di concerto con l'UCO, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione di spesa e la rende disponibile all'AdG, per il seguito di competenza.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente del Servizio, nella qualità di Responsabile degli Assi del Programma è supportato dal Segretariato Congiunto oltre che da proprio personale.

Lo staff è composto oltre che dallo stesso dirigente da n. 3 unità di personale.

<u>UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO ASSI I, II, III, IV)</u>

Coerentemente con gli orientamenti forniti dall'AdG per il tramite del RA e attraverso il supporto del SC, l'Ufficio Competente per le Operazioni è coinvolto nell'intero processo di attuazione e gestione del Programma.

Nello specifico, l'UCO Assi I, II, III, IV è identificato nel Dirigente dell'*U.O.B. S5.2 – P.O. Italia Malta 2007/2013 e P.O. Italia Malta 2014/2020* e svolge i seguenti compiti:

1. Contribuisce alla definizione della programmazione esecutiva degli Assi I, II, III, IV e nella loro eventuale riprogrammazione.
2. Fornisce gli elementi di informazione di propria competenza – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione ex. art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e art. 14 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
3. Predispone il piano di valutazione del programma ai sensi dell'art. 114 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. Predispone il piano di assistenza tecnica del programma per la successiva condivisione con l'ANCM e approvazione da parte del CdS;
5. Effettua il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni finanziarie a valere sugli Assi I, II, III e IV;
6. Predispone, di concerto con il RA, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione di spesa e la rende disponibile all'AdG, per il seguito di competenza;
7. Predispone, nei tempi e nelle modalità stabilite, la dichiarazione delle spese a valere sugli Assi I, II, III e IV rendendola disponibile al RA tramite il sistema Ulysses per il seguito di competenza;
8. Comunica al RA ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesa a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate per il seguito di competenza;

9. Fornisce le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti e provvede a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;
10. Predispone e cura per ogni operazione di competenza anche sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, UC) il relativo dossier contenente le notizie richieste dall'art. 25 del Regolamento n. 480/2014;
11. Con riferimento agli Assi I, II, III interviene anche nei seguenti processi:

I. Progetti di cooperazione - procedura a bando "one step":

a) predisposizione dei bandi per la selezione delle operazioni e successiva condivisione del bando con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
b) richiesta attivazione e partecipazione al tavolo tecnico del partenariato socio-economico ed istituzionale per il tramite dell'Area 5 Programmi Comunitari;
c) convocazione del CD/CdS per approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione di progetti di cooperazione con procedura "one step" a valere sugli assi prioritari del programma INTERREG V – A Italia Malta e della documentazione a corredo;
d) pubblicazione dell'avviso pubblico sulla G.U.R.S, sul Maltese Gazette e sul sito istituzionale del programma www.italiamalta.eu;
e) raccolta delle proposte progettuali ed inoltro delle stesse al SC per l'accertamento della presenza dei requisiti formali di ammissibilità e per la proposta di valutazione delle stesse accompagnata da un "rapporto tecnico di valutazione";
f) trasmissione della documentazione di cui al punto precedente al Comitato Direttivo al fine dell'adozione della graduatoria finale e successiva ratifica finale della lista dei progetti approvati da parte del Comitato di Sorveglianza;
g) predisposizione decreto di adozione della graduatoria finale contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento, l'importo oggetto di impegno finanziario per ciascun asse del programma con allegato contratto di sovvenzione e accordo tra i partner;
h) trasmissione degli atti di cui al punto precedente alla competente Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità degli atti della Regione Siciliana;
i) notifica ai beneficiari capofila degli esiti della valutazione e della relativa condizione di eleggibilità con allegato contratto di sovvenzione e accordo tra i partner;
j) predisposizione di decreti di ammissione a finanziamento, di impegno di spesa ed erogazione della prima anticipazione a seguito dell'acquisizione del contratto di sovvenzione, contratto di accordo tra i partner e richiesta prima anticipazione del 50% a cura del beneficiario capofila.
k) assolvimento degli adempimenti amministrativo-contabili delle operazioni ammesse a finanziamento coinvolgendo, se del caso, il Comitato Direttivo/Comitato di Sorveglianza;
l) predisposizione di decreti di chiusura delle operazioni ammesse a finanziamento.

II. Progetti di cooperazione - procedura "two step":

a) predisposizione della procedura ad evidenza pubblica per lo sviluppo di una o più tematiche e condivisione con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
b) richiesta attivazione e partecipazione tavolo tecnico del partenariato socio-economico ed istituzionale per il tramite dell'Area 5 Programmi Comunitari;

c) convocazione del CD/CdS per approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione di progetti di cooperazione con procedura "two step" a valere sugli assi del programma INTERREG V – A Italia Malta e della documentazione a corredo;
d) pubblicazione dell'avviso pubblico sulla G.U.R.S, sul Maltese Gazette e sul sito istituzionale del programma www.italiamalta.eu;
e) raccolta delle "idee progettuali" e trasmissione delle stesse al SC per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità" e per la proposta di valutazione delle stesse;
f) trasmissione della documentazione di cui al punto precedente al Comitato Direttivo al fine dell'adozione della graduatoria e per l'avvio della successiva fase di negoziazione che sarà stabilità dall'avviso di selezione;
g) notifica ai beneficiari capofila dei risultati della verifica delle idee progettuali e invito alla predisposizione delle proposte progettuali sulla scorta degli esiti della fase di negoziazione;
h) raccolta delle proposte progettuali ed inoltro delle stesse al SC per l'accertamento della presenza dei requisiti formali di ammissibilità e per la proposta di valutazione delle stesse accompagnata da un "rapporto tecnico di valutazione";
i) trasmissione della documentazione di cui al punto precedente al Comitato Direttivo al fine dell'adozione della graduatoria finale e successiva ratifica finale della lista dei progetti approvati da parte del Comitato di Sorveglianza;
j) predisposizione decreto di adozione della graduatoria finale contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento, l'importo oggetto di impegno finanziario per ciascun asse del programma con allegato contratto di sovvenzione e accordo tra i partner;
k) trasmissione degli atti di cui al punto precedente alla competente Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità degli atti della Regione Siciliana;
l) notifica ai beneficiari capofila degli esiti della valutazione e della relativa condizione di eleggibilità con allegato contratto di sovvenzione e accordo tra i partner;
m) predisposizione dei decreti di ammissione a finanziamento, di impegno di spesa ed erogazione della prima anticipazione a seguito dell'acquisizione del contratto di sovvenzione, contratto di accordo tra i partner e richiesta prima anticipazione del 50% a cura del beneficiario capofila.
n) assolvimento degli adempimenti amministrativo-contabili delle operazioni ammesse a finanziamento coinvolgendo, se del caso il Comitato direttivo/Comitato di Sorveglianza;
o) predisposizione di decreti di chiusura delle operazioni ammesse a finanziamento.

12. Riceve dal BC la domanda di rimborso (limitatamente alle operazioni a valere degli Assi I, II e III) per il tramite del Sistema Ulysses e ne accerta la completezza della documentazione;
13. Riceve segnalazioni in merito ad ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate. In caso di recuperi, notifica al soggetto una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione – ove del caso - aggiorna la comunicazione OLAF, curandone la successiva trasmissione alle Autorità nazionali e comunitarie competenti, nei tempi e modi da questi stabiliti. Inserisce i dati relativi a questa fase sul sistema Ulysses e li rende disponibili agli utenti. Predispone e cura la manutenzione per ogni operazione di competenza, anche sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di

Certificazione, Autorità di Audit, Unità di Controllo), il relativo dossier contenente le notizie richieste dall'art. 25 del Regolamento n. 480/2014;

14. Alimenta il Sistema "Ulysses" per le parti di competenza e rendendo i dati disponibili agli altri utenti abilitati;
15. Con riferimento all'Asse IV interviene anche nei seguenti processi:

    a) riceve dal RA la richiesta per l'attivazione del bene e/o servizio previsto dal piano di assistenza tecnica del programma;
    b) predispone il dettaglio tecnico-funzionale dei beni/servizi da acquisire per il successivo inoltro all'Area 4 – Contratti e Assistenze Tecniche che provvederà all'espletamento delle relative procedure di gara, in linea con il codice dei contratti;
    c) riceve dall'Area 4 – Contratti e Assistenze Tecniche gli esiti delle procedure con la relativa individuazione del fornitore, unitamente allo schema di contratto;
    d) predispone il decreto di approvazione del contratto e contestuale impegno di spesa per la successiva trasmissione degli atti alla competente Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità degli atti della Regione Siciliana;
    e) gestisce e attua le attività legate all'erogazione dei servizi o alla fornitura dei beni;
    f) Trasmette al RA l'attestazione di servizio/bene reso ai fini dei successivi adempimenti amministrativo-contabili;
    g) Riceve dal l'ANCM la domanda di rimborso (limitatamente alle operazioni a valere dell'Asse IV) per il tramite del Sistema Ulysses e ne accerta la completezza della documentazione;

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente dell'U.O.B. S5.2 – P.O. Italia Malta 2007/2013 e P.O. Italia Malta 2014/2020 dispone di n. 3 unità di personale.

UNITA' DI CONTROLLO (UC)

L'Unità di Controllo (d'ora in poi UC), è identificata nel Dirigente dell'U.O.B. A7.1 - Controlli Autorità di Gestione - Irregolarità e repressione frodi nei programmi nazionali e comunitari dell'Area 7.

Per le diverse tipologie di operazioni predispone le specifiche piste di controllo, che mette a disposizione dei beneficiari.

Per le operazioni finanziarie a valere sugli Assi I, II, III del Programma:

1. Riceve da ciascun beneficiario (capofila e partner) per il tramite del Sistema Ulysses la rendicontazione per ciascuna operazione, corredata dalla relativa documentazione atta alla verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
2. Effettua le verifiche amministrative, avvalendosi anche eventualmente del supporto di controllori esterni ,redigendo apposite check list;
3. Effettua le verifiche sul posto, mediante una metodologia di campionamento, avvalendosi del supporto di controllori esterni, redigendo apposite check list;
4. Predispone, per il tramite del Sistema Ulysses, un verbale di controllo e il relativo certificato di convalida, avvalendosi anche eventualmente del supporto di controllori esterni;
5. Gestisce l'eventuale contraddittorio con il beneficiario a seguito dei tagli effettuati sulle spese assicurando che l'intero processo si concluda nei tempi atti a consentire all'AdG di erogare il

rimborso entro 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta di pagamento da parte del beneficiario ex art 132 del Regolamento (UE) 1303/2013;

6. In occasione della successiva rendicontazione (o della rendicontazione finale, se del caso) avrà cura di validare le spese ammissibili rettificando in diminuzione (per ciascuna categoria interessata) gli importi irregolari definitivamente accertati;
7. Rende disponibile all'UCO, per il tramite del Sistema Ulysses, l'esito dei controlli per il seguito di competenza;
8. Comunica al RA le eventuali irregolarità;

Per le operazioni a valere sull'Asse IV:

1. Riceve dall'UCO per il tramite del Sistema Ulysses l'elenco delle spese effettuate sul territorio italiano con l'attestazione dell'avvenuta fornitura del bene/servizio da parte del RA e, avvalendosi del supporto di controllori esterni, procede al 100% delle verifiche documentali e al campionamento delle verifiche sul posto, comprovate dalla redazione di apposite check-list allegate al Manuale di Controllo predisposto dall'AdG;
2. Rende disponibili all'UCO per il tramite del Sistema Ulysses l'esito dei controlli (documentali e in loco) per il seguito di competenza.

Fornisce, per la parte di competenza, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti e provvede – ove del caso per il tramite del RA – a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate.

Per ogni operazione finanziaria fornisce all'UCO le informazioni ed i documenti necessari per l'implementazione del relativo dossier contenente le notizie richieste dall'art. 25 del Regolamento n. 480/2014.

Alimenta il Sistema Ulysses per le parti di competenza e rende i dati disponibili agli altri utenti.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente dell'Unità di Controllo dispone di 3 unità di personale e di un congruo numero di unità per le attività di controllo di I livello , nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

<u>AUTORITA' NAZIONALE DI COORDINAMENTO MALTESE</u>

Gli uffici dell'FPD che operano all'interno dell'ANCM, garantiscono la separazione dei ruoli in linea con i seguenti principi: i funzionari dell'ANCM sono incaricati delle attività di programmazione e monitoraggio mentre gli auditor designati/Audit companies (entrambi esterni o interni ai partner dei progetti) sono incaricati dei controlli di primo livello delle attività realizzate sul territorio maltese.

In particolare:

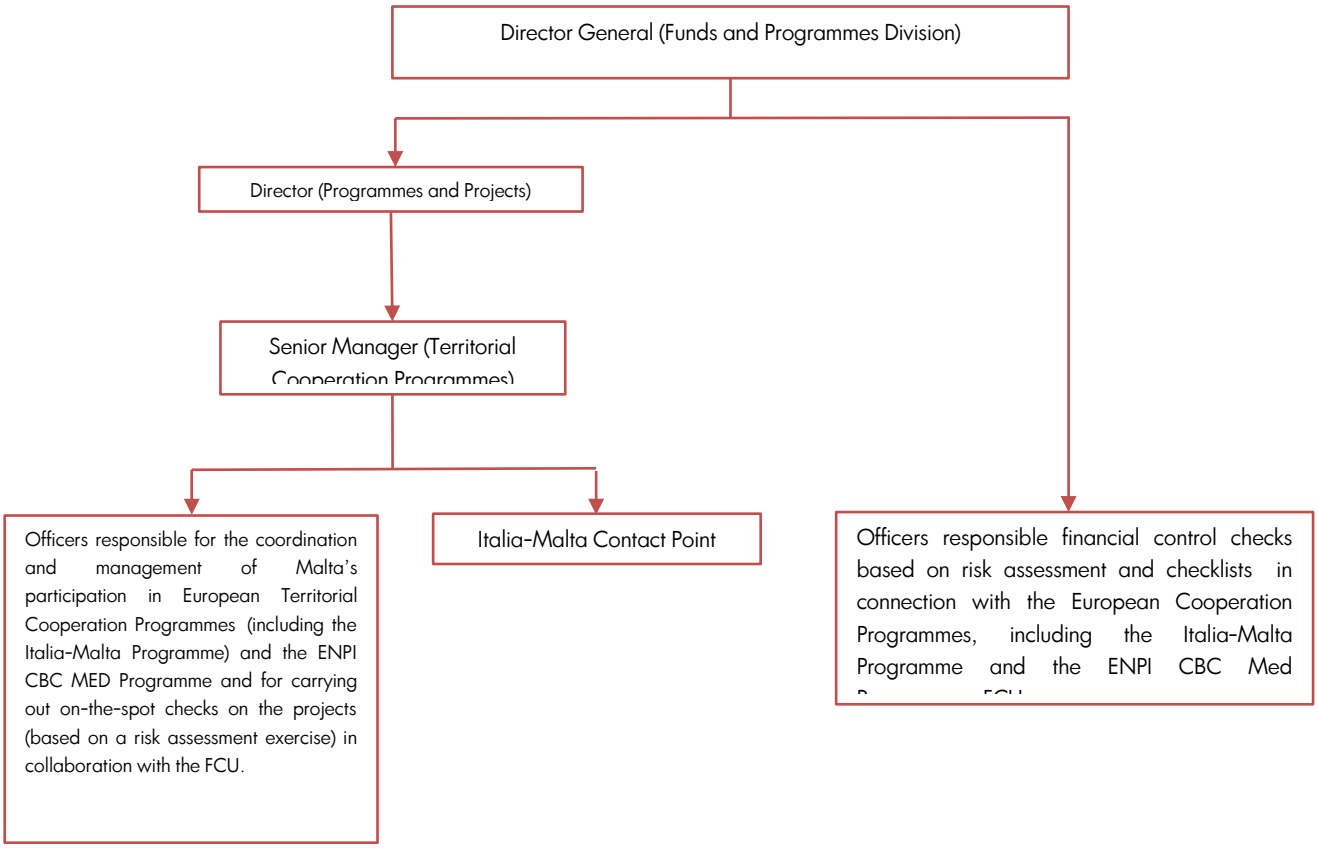
1. per le operazioni a valere sugli Assi I, II, III assiste e guida i potenziali beneficiari nella fase di invio delle proposte progettuali e monitora i progetti durante l'implementazione fino alla chiusura ;
2. conduce bilateral meeting con i beneficiari e con i controllori di primo livello su temi relativi all'implementazione del progetto, all'eleggibilità delle spesa, alle domande di rimborso ecc. la necessaria documentazione (linee guida, circolari, manuali ecc.) sarà resa disponibile a tutti i beneficiari e controllori dall'ANCM;
3. è responsabile della realizzazione delle azioni di comunicazione e delle attività di promozione, come previsto dalla strategia di comunicazione, sul territorio maltese;

4. Acquisisce feedback dai beneficiari maltesi, sui tematiche emerse dalla fase di audit;
5. facilita il processo di recupero degli importi indebitamenti versati ai beneficiari maltesi;
6. fornisce le necessarie risposte alle osservazioni formulate dal Gruppo degli auditor, nei tempi e nei modi stabiliti e adotta le necessarie azioni per il superamento delle criticità rilevate;
7. dà comunicazione all'AdG delle irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, che prevede che le irregolarità relative a programmi operativi nel quadro dell'obiettivo cooperazione territoriale europea sono segnalate dallo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione. In caso di irregolarità rilevate durante i controlli sul posto, l'ANCM informa nel contempo l'AdG e l'IAID.
8. per le operazioni a valere sull'Asse IV, l'ANCM gestisce e attua le attività per la fornitura dei beni e per l'erogazione dei servizi in linea con il piano di assistenza tecnica approvato;
9. per le operazioni a valere sull'Asse IV, l'ANCM predispone la rendicontazione delle spese, che è poi convalidata da un auditor interno al Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto per il tramite del sistema Ulysses;
10. fornisce all'AdG i risultati della documentazione dei controlli sul posto, attraverso il sistema Ulysses, unitamente alla domanda di rimborso per le spese relative all'attuazione dell'Asse IV;

Dopo la conclusione dei controlli desk e delle verifiche in loco, effettuate da parte degli auditors durante il ciclo di vita del progetto, gli uffici dell' Territorial Cooperation Unit (TCU), in collaborazione con l'ANCM effettuano dei controlli on the spot basati su un piano di valutazione del rischio e di check-lists. Questo controllo è effettuato al fine di verificare la qualità del sistema dei controlli effettuati durante il ciclo di vita del progetto.

L'ANCM, successivamente alle verifiche documentali e ai controlli sul posto effettuati dagli Auditor e comunque durante il ciclo di vita del progetto, effettua i controlli sulle rendicontazioni al fine di verificare l'ammissibilità delle spese sostenute. Se necessario effettua, mediante apposite checklist, delle verifiche in loco "on-the-spot checks", basate sulla valutazione del rischio. Tale controllo è atto a verificare il sistema qualità dei controlli effettuati durante il ciclo di vita del programma.

L'ANCM è dentro il Territorial Cooperation Unit (TCU) all'interno del FPD. L'ANCM è composta da un senior manager dell'Unità che risponde ad un direttore e dal altre 2 unità di personale.



Il personale dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese assegnato al programma di cooperazione INTERREG V-A Italia Malta possiede adeguate competenze tecniche oltre che linguistiche, con specifico riferimento alle due lingue del programma (italiano e inglese).

Tutte le eventuali successive procedure di sostituzione del personale nel corso del ciclo di vita del programma terranno adeguatamente conto di tali requisiti di natura tecnica relativamente alla conoscenza del funzionamento e delle procedure di gestione dei programmi di cooperazione territoriale oltreché di conoscenza linguistica.

2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI

Le procedure volte ad assicurare che l'AdG effettui un'appropriata gestione dei rischi nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta si allineano a quelle previste dall'Autorità di Gestione del programma operativo FESR Regione Siciliana 2014/2020.

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

L'AdG, con il supporto dell'ANCM, assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del programma in grado di garantire che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività attuative e implementate tramite il programma.

In particolare, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (anche in collaborazione con l'AdC) svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono, pertanto, legate al sistema di controllo di I livello e definiscono:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del programma;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività sono quindi individuate dall'AdG (anche in collaborazione con l'AdC) a partire da un esame delle:

- modifiche significative del sistema di gestione e controllo;
- attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a potenziale rischio";
- attività definite per la prima volta nel quadro del PO 2014-2020.

Quale esito di tale attività, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

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

Le procedure di gestione dei rischi, sono fortemente legate al sistema di controllo di I livello del programma ed assicurano che l'AdG, adeguatamente supportata dall'ANCM, possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

A norma delle disposizioni contenute nel paragrafo 3 dell'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 gli Stati membri partecipanti al programma di cooperazione, entro tre mesi dall'approvazione dello stesso, hanno istituito il Comitato di Sorveglianza. Nel corso della prima seduta, svoltasi l'11 gennaio 2016, è stato approvato il regolamento interno che disciplina in maniera puntuale le modalità di assolvimento dei compiti affidati al CdS e le procedure previste.

Coerentemente con quanto stabilito al paragrafo 1 dell'art. 48 del suddetto Regolamento (UE) n. 1303/2013, la composizione del Comitato di Sorveglianza è stata concordata dagli Stati membri partecipanti al programma ed è composto da un numero uguale di membri italiani e maltesi.

I membri italiani includono anche i rappresentanti a livello locale, regionale e nazionale mentre per la parte maltese sono presenti i rappresentanti a livello nazionale. Alle riunioni del CdS possono partecipare, con funzioni consultive e senza diritto di voto, i rappresentanti dei seguenti organismi: l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit, il Segretariato Congiunto, un rappresentante dell'Autorità di Gestione del PO FESR e del FEASR per la Sicilia e per Malta, due rappresentanti del partenariato istituzionale, uno per la Sicilia e uno per Malta, un rappresentante del partenariato socioeconomico e uno del terzo settore per ciascuno Stato membro e un rappresentante della Commissione Europea.

Il CdS del programma INTERREG V-A Italia Malta:

a) esamina e approva la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni;
b) seleziona le operazioni del Programma di Cooperazione, istituendo eventualmente un apposito Comitato di Pilotaggio, sotto la propria responsabilità e specificando come intende espletarla;
c) esamina e approva le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Regolamento generale n. 1303/2013;
d) esamina ed approva la strategia di comunicazione del programma ed eventuali modifiche della stessa nonché la sua attuazione;
e) esamina ed approva il piano di valutazione del programma e le sue modifiche nonché la sua attuazione ed il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
f) esamina ed approva regole aggiuntive sull'eleggibilità delle spese per l'area di cooperazione (opzione dei costi semplificati - es. flat rate cost) su alcune categorie di spesa al fine di ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari del PC;
g) esamina e decide eventuali proposte di modifica del programma presentate dall'Autorità di Gestione;
h) esamina il programma in termini di attuazione e di progressi compiuti nel perseguimento dei suoi obiettivi compreso ogni aspetto che ne ostacoli la realizzazione;

i) esamina i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'articolo 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative;
j) esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
k) esamina e decide in merito a tutte le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa la questione dell'accessibilità per i disabili;
l) esamina e decide in merito a tutte le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
m) formula osservazioni all'Autorità di Gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, comprese quelle relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari;
n) istituisce gruppi di lavoro definendo la composizione, finalità, compiti e tempi.

Il CdS è presieduto alternativamente, nell'ordine, dal Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento regionale della programmazione (o da un suo delegato) e dal Direttore Generale del Funds and Programmes Division, Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto Office (o da un suo delegato).

Il CdS si riunisce almeno una volta all'anno e, in aggiunta, su richiesta scritta e motivata dell'Autorità di Gestione o di un solo membro effettivo del CdS al Presidente di turno.

Il Presidente di turno convoca la riunione almeno quindici giorni di calendario prima della data prevista per la riunione. Nella convocazione indica l'ordine del giorno proposto, la data, il luogo di riunione, l'orario stimato di inizio e fine dei lavori. Il Presidente di turno può proporre di inserire nuovi punti all'ordine del giorno anche in apertura di seduta, qualora le circostanze lo richiedessero.

Dopo la notifica dell'ordine del giorno, i componenti hanno cinque giorni lavorativi per proporre l'inserimento di nuovi argomenti da includere sotto la voce "Altro".

I documenti relativi all'ordine del giorno devono essere trasmessi, per posta elettronica, ai componenti del CdS al più tardi dieci giorni di calendario prima della data prevista per la riunione. La documentazione relativa ad eventuali nuovi argomenti proposti dai componenti del CdS o a situazioni eccezionali valutate dal Presidente può essere inviata al più tardi cinque giorni lavorativi prima della riunione.

In qualsiasi momento, su richiesta di qualsiasi membro votante del CdS o qualora il Presidente di turno lo ritenga necessario, il CdS può adottare le decisioni con procedura scritta. Il CdS può decidere a mezzo di procedura scritta avviata dall'AdG tramite il SC. I membri del CdS possono esprimere la loro posizione per iscritto, anche a mezzo e-mail o fax, entro e non oltre quindici giorni di calendario successivi alla data di ricezione della comunicazione dall'AdG. La procedura scritta verrà chiusa, su proposta dell'AdG entro il termine dei quindici giorni di calendario successivi alla data di ricezione, dando anche conto di eventuali osservazioni pervenute.

Nei casi ritenuti particolarmente urgenti, su proposta dell'AdG, la procedura scritta potrà essere chiusa, entro il termine di sette giorni lavorativi successivi alla data di ricezione, dando anche conto di eventuali osservazioni pervenute.

Le funzioni di segreteria del CdS sono svolte dal Segretariato Congiunto che assolve altresì ai seguenti compiti:

a) predisposizione della documentazione scritta utile all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni,
b) redazione dei verbali delle riunioni e relative sintesi delle decisioni;
c) risposta a richieste di informazioni sulle attività del CdS avanzate dai componenti del Comitato, sia in formato elettronico che cartaceo;
d) supporto al presidente di turno del CdS.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2016, il comitato di sorveglianza del Programma INTERREG V-A Italia Malta ha istituito un comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni.

Nel corso della procedura scritta conclusasi nel mese di aprile 2016 è stato approvato il regolamento interno che disciplina in maniera puntuale le modalità di assolvimento dei compiti affidati al CD e le procedure previste.

Il Comitato Direttivo è costituito da un numero uguale di membri italiani e maltesi, nominati dagli Stati Membri del Programma. I membri italiani includono i rappresentanti delle autorità ambientali e delle pari opportunità dei due paesi, i rappresentanti della Regione Siciliana e dell'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese e i rappresentanti dell'Agenzia della Coesione e del Ministero delle Finanze Maltese.

Alle riunioni del CD partecipano inoltre, con funzione consultiva e senza diritto di voto, il rappresentante della Commissione Europea, i rappresentanti del Segretariato Congiunto, un rappresentante dell'Autorità di Gestione dei relativi PO FESR 2007-2013 Sicilia e Malta.

Il CD del programma INTERREG V-A Italia Malta:

a) propone al Comitato di Sorveglianza, con il supporto del Segretariato Congiunto (SC), i criteri di selezione dei progetti ai fini della loro approvazione definitiva;
b) elabora la guida per l'attuazione del Programma, con il supporto del SC, nella quale vengono definite le modalità di presentazione, istruttoria e monitoraggio dei progetti, descritti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e definiti i sotto-criteri di selezione dei progetti;
c) è responsabile della preparazione della selezione dei progetti, avvalendosi del supporto tecnico del SC, e della proposizione e trasmissione al CdS, degli esiti della selezione inclusa la graduatoria delle operazioni, per la relativa decisione;
d) esamina qualsiasi proposta di modifica dei progetti approvati, tranne le modifiche di budget al di sotto del 10%, e trasmette al CdS la proposta di approvazione di tali modifiche.

Il CD sarà presieduto alternativamente, nell'ordine, dal Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento Regionale della Programmazione (o da un suo delegato) e dal Direttore Generale del Funds and Programmes Division, Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto Office (o da un suo delegato). I periodi di presidenza avranno ciascuno la durata di un anno di calendario fino alla conclusione del PC INTERREG V-A Italia-Malta.

Il CD si riunisce, se necessario, su richiesta motivata e scritta dell'Autorità di Gestione o di un solo membro effettivo del CD al Presidente di turno.

Il Presidente di turno convoca la riunione, con il supporto del SC, almeno ventuno giorni di calendario prima della data prevista per la riunione. Nella convocazione indica l'ordine del giorno proposto, la data, il luogo di riunione, l'orario stimato di inizio e fine dei lavori. Il Presidente di turno può proporre di inserire nuovi punti all'ordine del giorno anche in apertura di seduta, qualora le circostanze lo richiedessero.

I documenti relativi all'ordine del giorno devono essere trasmessi per posta elettronica dal SC al più tardi entro dieci giorni di calendario prima della data prevista per la riunione per posta elettronica.

In qualsiasi momento, su richiesta di qualsiasi membro votante del CD o qualora il Presidente lo ritenga necessario, il CD può adottare le decisioni con procedura scritta. Il CD può decidere a mezzo di procedura scritta avviata dall'AdG tramite il SC. I membri del CD possono esprimere la loro posizione per iscritto, anche a mezzo e-mail o fax, entro e non oltre quindici giorni di calendario successivi alla data di ricezione della comunicazione dall'AdG tramite il SC. La procedura scritta sarà chiusa nei quindici giorni di calendario successivi alla data di ricezione, dando anche conto di eventuali osservazioni pervenute.

Nei casi ritenuti particolarmente urgenti, su proposta del presidente di turno del CD, la procedura scritta potrà essere chiusa, entro il termine di dieci giorni di calendario successivi alla data di ricezione, dando anche conto di eventuali osservazioni pervenute.

Il CD è assistito dal SC che assicura l'espletamento delle seguenti funzioni:

a) collaborazione con la presidenza nell'esercizio delle sue funzioni;
b) predisposizione delle procedure di pre-istruttoria, (verifica di ammissibilità, predisposizione graduatorie, griglie comparative, rapporto di valutazione etc.);
c) trasmissione della documentazione per conto della presidenza;
d) redazione dei verbali delle riunione del CD;
e) assistenza all'attività di esame delle proposte di modifica progettuale delle operazioni finanziarie

2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo del programma INTERREG V-A Italia Malta, denominato "Ulysses", così come descritto dettagliatamente al capitolo 4, capitalizzando l'esperienza del precedente periodo di programmazione 2007-2013, assicurerà la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti specificando la ripartizione di tutti i dati previsti per la misurazione degli indicatori.

In particolare "Ulysses" assicurerà la raccolta di tutti i dati previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché il rispetto di quanto previsto dall'articolo 122 paragrafo 3 del RDC garantendo che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC e AdA possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

L'AdG provvederà alla pubblicazione di un manuale per il corretto funzionamento del sistema Ulysses individuando i diversi profili di utenti: Beneficiario-Capofila-Controllore-Segretariato Congiunto-Autorità di Gestione-Autorità di Certificazione-Autorità di Audit. In generale il sistema Ulysses contribuirà alla progressiva diminuzione della documentazione cartacea e alla riduzione dei tempi di

esecuzione delle varie procedure nel rispetto del principio "*only once*". Più specificatamente, la documentazione già inserita/trasmessa dal beneficiario sarà utilizzata dalle autorità del programma per tutto l'intero ciclo di vita del progetto, evitando perdite di tempo dovute alla richiesta di documentazione già prodotta dal beneficiario e riducendo significativamente la quantità di carta utilizzata per la trasmissione di documenti.

2.2.3.3. PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Come evidenziato al paragrafo 2.1.3 l'Autorità di Gestione non ha formalizzato alcuna delega di funzioni. Come indicato nel precedente paragrafo 1.3.1, il programma è attuato in cooperazione con la Repubblica di Malta.

2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Il Comitato di Sorveglianza, in linea con l'articolo 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, istituisce al suo interno un Comitato Direttivo (da ora in avanti CD), che agisce sotto la responsabilità del Comitato di Sorveglianza, per la selezione delle operazioni e per contribuire al loro buon andamento.

Il CD svolge i seguenti compiti:

1) con il supporto del SC propone i criteri da adottare per la selezione dei progetti, al fine della loro approvazione definitiva da parte del CdS,
2) con il supporto del SC elabora la guida per l'attuazione del Programma con la quale vengono definite le modalità di presentazione, istruttoria e di monitoraggio dei progetti e del programma;
3) è responsabile della selezione dei progetti, avvalendosi del supporto tecnico del SC, e li sottopone al Comitato di Sorveglianza per la definitiva approvazione;
4) esamina qualsiasi proposta di modifica dei progetti approvati, tranne le modifiche di budget al di sotto del 10%,
5) è informato sulle attività dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit.

Il CD, che agisce sotto la responsabilità del Comitato di Sorveglianza, è composto da rappresentanti di ogni paese partecipante al programma e il suo funzionamento è regolato attraverso un Regolamento interno. Il Comitato di Sorveglianza può, se del caso, assolvere i compiti assegnati al Comitato Direttivo.

Il programma INTERREG V-A Italia Malta prevede la selezione di progetti secondo due procedure di selezione previste nel capitolo 5.3 del programma: progetti *one step* (presentazione di *Application Form*) e progetti *two step* (presentazione di *concept note* e successivamente di *Application Form*).

Le due tipologie progettuali vengono selezionate a seguito di avvisi pubblici pubblicati dall'AdG.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125(3) del Regolamento (UE) 1303/2006, l'AdG indica 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 nell'avviso pubblico per la selezione delle operazioni. L'AdG si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare tali condizioni prima dell'approvazione dell'operazione.

Le stesse informazioni sono contenute nel contratto di sovvenzione che regola i rapporti tra l'AdG e il beneficiario capofila del progetto.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 del Regolamento (UE) 1299/2013, la selezione delle operazioni tiene conto di operazioni destinate alla realizzazione di attività transfrontaliere secondo quanto previsto dagli obiettivi specifici degli assi prioritari del programma e coinvolge beneficiari provenienti dall'Italia e da Malta che cooperino per sviluppare e attuare le operazioni. Inoltre, cooperano per dotare di organico sufficiente e/o per finanziare le operazioni.

I criteri individuati per la selezione delle operazioni del programma così come adottati dal CdS riguardano, quali ambiti di verifica e valutazione, i requisiti di ammissibilità formale, la valutazione della rilevanza e della fattibilità della proposte progettuali, la valutazione della coerenza rispetto ai criteri specifici per priorità di investimento.

La proposta progettuale deve essere redatta in linea con le disposizioni del manuale di attuazione del programma, delle norme contenute nell'avviso pubblico per la presentazione di progetti, secondo la modulistica ad esso allegata e pubblicata sul sito web istituzionale www.italiamalta.eu in lingua italiana e inglese. La documentazione allegata all'avviso pubblico consta di:

- Application Form (parte word + parte excel) che include la guida alla compilazione di ciascun campo
- Manuale di attuazione del programma
- Lettera di intenti e cofinanziamento capofila/partner
- Lettera di cofinanziamento partner privato
- Dichiarazione contributo in regime di esenzione o "de minimis" e contenente il *self-assessment*

Procedura di selezione "one step"

I progetti di cooperazione generati con procedura "one step" si riferiscono a proposte progettuali puntuali, concrete e cantierabili, composte da almeno due beneficiari appartenenti ad entrambi gli Stati membri, che attraverso la realizzazione di un pacchetto di azioni integrate tra loro contribuiscono in maniera diretta al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati attesi corrispondenti ad una ben definita priorità d'investimento prevista dagli Assi prioritari del programma.

All'interno del partenariato di un progetto, uno dei beneficiari svolge il ruolo di capofila.

La procedura di selezione per l'individuazione e approvazione dei progetti di cooperazione "one step" si articola nelle fasi di seguito descritte.

FASE 1: L'AdG pubblica un "bando di selezione dei progetti di cooperazione – procedura one step" diretto ad acquisire proposte progettuali puntuali, concrete e cantierabili a valere sulle priorità di investimento del programma. Il bando richiederà la presentazione, a mezzo di un apposito "formulario di candidatura/Application Form", di una proposta progettuale con una descrizione puntuale degli obiettivi specifici e dei risultati attesi del progetto, l'indicazione del Capofila e dei partner, delle principali attività e azioni di progetto, delle aree geografiche coinvolte e degli output di realizzazione e di risultato. Nel bando saranno indicate, tra l'altro, le dotazioni finanziarie messe a disposizione e la soglia minima di punteggio necessaria per l'inserimento di una proposta progettuale in graduatoria finale. Il modello predisposto per il formulario di candidatura sarà corredato da un Vademecum/Guideline for applicants.

FASE 2: L'AdG provvede alla raccolta delle proposte progettuali e trasmette le stesse al Segretariato Congiunto per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità". Il SC presenta quindi, al Comitato Direttivo, una lista con il dettaglio delle proposte progettuali ritenute:

a) ammissibili alla successiva fase di valutazione
b) ammissibili previa integrazione della documentazione, secondo i casi definiti dal bando
c) inammissibili alla fase di valutazione fornendo le dovute motivazioni

Successivamente, il SC effettua la "valutazione della rilevanza e della fattibilità" delle proposte progettuali ritenute ammissibili secondo i "criteri di selezione" e provvede quindi a presentare al Comitato Direttivo una proposta di graduatoria accompagnata da un "rapporto tecnico di valutazione" con l'elenco delle proposte divise per Asse Prioritario e per Priorità di Investimento.

FASE 3: Il Comitato Direttivo verifica la proposta di graduatoria del SC, propone e trasmette al CdS una graduatoria finale contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento per la relativa decisione, secondo le seguenti definizioni:

a) progetto ammissibile al finanziamento
b) progetto ammissibile al finanziamento sotto condizione
c) progetto ammissibile ma non finanziabile
d) progetto rigettato non ammesso

L'AdG, ricevuti gli esiti della decisione del CdS, notifica ai capofila dei progetti l'esito della valutazione invitando gli stessi a sottoscrivere il contratto di sovvenzione, debitamente corredato dal contratto di accordo dei partner, ed a dare avvio ai progetti approvati.

Procedura di selezione "two step"

I progetti di cooperazione generati con procedura "two step" si riferiscono a proposte progettuali fondate su modalità di interlocuzione diretta fra l'AdG e i proponenti al fine di programmare, negoziare e migliorare i contenuti delle stesse.

La procedura di selezione per l'individuazione e approvazione dei progetti di cooperazione "two step" si svolge secondo le modalità di cui alla procedura one step debitamente accompagnate da un percorso negoziale di tipo top-down che sarà adeguatamente disciplinato nel corso di attuazione del programma dall'AdG e dall'ANCM e approvato dal CdS.

L'ammissibilità delle spese nell'ambito di un progetto decorre dalla data di notifica dell'ammissione a finanziamento al capofila del progetto da parte dell'Autorità di Gestione. Per quanto sopra il partenariato può decidere di far coincidere la data di notifica da parte dell'AdG con la data di avvio formale delle attività di progetto. In ogni caso contrario, la data di avvio del progetto non potrà essere stabilita oltre 30 giorni di calendario successivi alla data di notifica.

Entro due mesi dalla notifica dell'avvenuta ammissione a finanziamento del progetto il capofila e i partner progettuali sottoscrivono:

- il *contratto di sovvenzione* che regola i rapporti tra l'AdG e il beneficiario capofila del progetto, definisce le modalità di versamento del contributo FESR e gli obblighi del capofila in materia di realizzazione delle attività, controllo e pubblicità dell'operazione;
- il *contratto di accordo dei partner* che regola i rapporti tra il capofila del progetto e tutti i partner coinvolti nell'attuazione dell'operazione, stabilisce le modalità di versamento del

contributo FESR e gli obblighi di ogni singolo partner in materia di realizzazione delle attività, controllo e pubblicità dell'operazione.

Le risorse finanziarie (FESR e CN) messe a disposizione dal programma a seguito del finanziamento di un progetto sono erogate esclusivamente a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute da parte dei beneficiari e ritenute ammissibili ai sensi del Regolamento Delegato (UE) n. 481 della Commissione Europea del 4 marzo 2014 da parte degli organi competenti del programma.

E' prevista un'anticipazione delle risorse pari al 50% del FESR di ciascun partner nell'ambito del progetto approvato. La successiva *tranche* di anticipazione, pari al 30% del budget, verrà erogata ai partner che avranno speso e certificato l'intera somma precedentemente anticipata. Superato il *plafond* dell'80% del budget di progetto ammesso a finanziamento si procede esclusivamente a rimborso.

2.2.3.5. PROCEDURE PER IL BENEFICIARIO: DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO DELL'OPERAZIONE, SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA

Conformemente a quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) 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.

Analogamente l'art. 67, paragrafo 6, del medesimo regolamento specifica che tale documento indichi il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione.

Inoltre, laddove i beneficiari siano coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, l'AdG garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art. 125, paragrafo 4, lettera b).

L'AdG assicura un flusso informativo nei confronti dei beneficiari e rispetta quanto previsto dal quadro regolamentare definendo tali procedure nell'ambito del manuale di attuazione del programma, nelle specifiche dei singoli avvisi pubblici per la selezione di progetti, nel contratto di sovvenzione che regola i rapporti tra l'AdG e il beneficiario capofila e nel contratto di accordo dei partner che regola i rapporti tra il capofila del progetto e tutti i partner coinvolti nell'attuazione dell'operazione.

Tali documenti sono resi disponibili al beneficiario propedeuticamente alla presentazione di una proposta progettuale (avviso pubblico con la tempistica per la presentazione delle proposte progettuali, manuale di attuazione con il dettaglio delle condizioni generali del sostegno, modulistica per le informazioni finanziare e per i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento, i tempi per la presentazione dei rendiconti e delle domande di rimborso ecc.) o immediatamente dopo l'ammissione a finanziamento di una proposta progettuale (manuale di rendicontazione, contratto di sovvenzione, contratto di accordo dei partner, le modalità di erogazione di eventuali anticipi a fronte di garanzie fideiussorie – se previsto – ecc).

Il trasferimento delle somme (anticipi e/o rimborsi) viene effettuato dall'AdG al capofila del progetto mediante apposito mandato di pagamento diretto, gravante su una contabilità separata e dedicata al progetto stesso. Il capofila provvederà a trasferire tempestivamente e comunque entro e non oltre

90 giorni le rispettive quote FESR ai partner, in funzione dell'anticipazione ricevuta dall'AdG o delle spese effettivamente sostenute, validate dal controllore di primo livello e verificate dall'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione provvederà altresì al trasferimento della quota CN nel caso di partner italiani aventi diritto ai sensi della Delibera CIPE N. 10 del 28 gennaio 2015.

L'aspetto relativo alla contabilità separata è altresì assicurato da ciascun beneficiario dell'operazione in linea con le regole di contabilità degli SM di appartenenza. Tale adempimento, oltre ad essere disciplinato nel manuale di rendicontazione, sarà di volta in volta oggetto di verifica attraverso i controlli di primo livello.

L'AdG assicura il rispetto della propria contabilità separata attraverso un sistema che consente la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Ciò anche nella considerazione che a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 118/2011, l'amministrazione organizza il proprio sistema informativo-contabile in modo tale da non consentire l'accertamento, la riscossione o il versamento di entrate e l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento di spese, in assenza di una codifica completa che ne permetta l'identificazione.

2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI (ART. 125, PAR. 4-7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)

Ciascuno dei due Stati Membri del programma, ai sensi dell'art. 23, paragrafo 4, del Regolamento 1299/2013 designa l'organo o la persona responsabile della conduzione delle verifiche (art. 125, par 4-7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (il/i "controllore/i") assicurando che le spese di un beneficiario possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato.

Qui di seguito il sistema di designazione dei controllori rispettivamente per l'Italia e per Malta.

<u>Beneficiari italiani</u>

Per i beneficiari italiani i controlli saranno effettuati dagli uffici dell'Autorità di Gestione indipendenti dalle funzioni di gestione e attuazione del programma, anche con il supporto di un apposito servizio di assistenza tecnica specialistica, ovvero potranno essere svolti attraverso il decentramento delle attività di controllo affidandole a controllori esterni che saranno selezionati attraverso procedure ad evidenza pubblica.

In quest'ultimo caso, l'Autorità di Gestione, secondo piani annualmente approvati, eseguirà verifiche di qualità sulle attività svolte dai controllori finalizzate ad assicurare l'efficacia dei controlli di primo livello. Tali verifiche di qualità saranno realizzate attraverso la redazione di appositi verbali e check list.

I controlli di primo livello sulla spesa rendicontata si pongono l'obiettivo di verificare che per tutti i beneficiari italiani i beni e i servizi oggetto di finanziamento siano stati resi e che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate in linea con la normativa vigente, le regole del programma di cooperazione e i requisiti per accedere ai finanziamenti.

Tali verifiche, con l'ausilio di apposite check list e report specificatamente elaborati, verranno effettuate sul 100% delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso dei controlli desk e attraverso dei controlli "on the spot" su base campionaria.

Per quanto riguarda i controlli sulle spese sostenute dalla stessa Autorità di Gestione nell'ambito dell'Asse 4 del programma, si precisa che gli stessi saranno effettuati da parte di un ufficio

dell'Autorità di Gestione indipendente rispetto alle funzioni e ai compiti legati alla programmazione, gestione e attuazione del programma stesso.

Beneficiari maltesi

Per i beneficiari maltesi il sistema dei controlli di primo livello è decentralizzato. Il controllore di primo livello può essere interno o esterno purché abbia i requisiti richiesti e sia indipendente rispetto alle attività del progetto.

Il Funds and Programmes Division (FPD), all'interno del Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto (MEAIM), è il soggetto responsabile di rilasciare l'autorizzazione all'auditor proposto da un partner progettuale. L'FPD designerà un soggetto indipendente e qualificato a svolgere le funzioni di controllo di primo livello basandosi sulla proposta del beneficiario partner di un progetto di nomina di un auditor (interno o esterno).

Una volta che un progetto sia stato selezionato e ammesso a finanziamento, il Territorial Cooperation Unit del FPD, nella qualità di coordinatore nazionale dei programmi di cooperazione, provvederà ad organizzare degli incontri bilaterali con i beneficiari.

Se esterno, i beneficiari partecipanti ad un progetto selezioneranno i rispettivi auditor/società di auditor, attraverso una procedura di evidenza pubblica. I requisiti minimi (ma non soltanto), in possesso dei controllori, dovranno essere:

1. Conoscenza dei regolamenti comunitari, del programma e della legislazione nazionale;
2. Conoscenza sufficiente della lingua inglese.

L'FPD provvederà a fornire ai partner un documento modello (*template*) del bando/avviso di selezione che indicherà tutti i requisiti che dovranno essere sodisfatti dall'auditor selezionato. I partner progettuali dovranno inserire tutti i suddetti requisiti nel bando/avviso di selezione dell'auditor esterno. Ai beneficiari verrà richiesto di avviare le procedure di evidenza pubblica per l'individuazione del controllore, specificando che il bando/avviso dovrà espressamente riportare la condizione di indipendenza del controllore rispetto al progetto. L'auditor selezionato effettuerà verifiche, con l'ausilio di apposite check list e report specificatamente elaborati, sul 100% delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso dei controlli desk e attraverso dei controlli in loco "on the spot" su base campionaria." Tale adempimento rientra tra i compiti del controllore ed è inserito nel bando/avviso pubblicato dal beneficiario oltre che nel certificato di nomina rilasciato dall'FPD all'auditor selezionato.

In caso di auditor interno, se il soggetto responsabile del controllo di primo livello è localizzato nell'ambito della stessa organizzazione del beneficiario, quest'ultimo fornirà adeguati dettagli che dimostrino l'indipendenza del controllore. Inoltre, gli auditor interni dovranno dichiarare il possesso dei suddetti requisiti nella richiesta di nomina all'FPD.

A seguito di tale procedure, il beneficiario comunicherà il nominativo del controllore selezionato all'FPD, che provvederà a verificare la presenza dello stesso all'interno del Maltese Registered Auditors List: https://secure3.gov.mt/accountancyboard/Registers/RegisteredAuditors.aspx.

Le società di auditor possono partecipare al bando ma devono sempre indicare l'auditor che sarà responsabile di effettuare il controllo di primo livello del progetto. Se il nominativo del controllore è presente nel suddetto registro, l'FPD attribuirà le funzioni di controllo di primo livello all'auditor/ società di auditor e rilascerà un apposito certificato di nomina.

Solo a seguito della ricezione di tale certificato, il controllore potrà avviare le attività legate al controllo di primo livello nell'ambito del progetto. In caso di sostituzione del controllore di primo livello, una nuova richiesta di nomina dovrà essere presentata per la successiva approvazione.

A seguito dell'approvazione di un progetto, l'FPD organizzerà degli incontri bilaterali con i beneficiari e i controllori di primo livello sulle tematiche relative all'implementazione del progetto, l'eleggibilità delle spese, le modalità di rimborso ecc. Tutta la documentazione rilevante (linee guida, circolari, manuali ecc.) verrà messa a disposizione dei beneficiari e dei controllori dall'FPD.

Il certificato di nomina rilasciato dall'FPD includerà l'arco temporale entro il quale dovranno essere eseguiti i controlli di primo livello, inclusi i controlli on the spot. Ai beneficiari verrà richiesto di inserire tali riferimenti temporali all'interno dei bandi/avvisi per la selezione degli auditor. Inoltre, a conclusione delle proprie verifiche, l'auditor è onerato di trasmettere il certificato di convalida all'FPD in modo che quest'ultimo possa monitorare eventuali ritardi nelle attività di controllo e sollecitare i beneficiari affinché si attivino con i controllori per definire l'intero processo.

L'auditor selezionato effettuerà verifiche, con l'ausilio di apposite check list e report specificatamente elaborati, sul 100% delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso dei controlli desk e attraverso dei controlli in loco "on the spot" su base campionaria." Tale adempimento rientra tra i compiti del controllore ed è inserito nel bando/avviso pubblicato dal beneficiario oltre che nel certificato di nomina rilasciato dall'FPD all'auditor selezionato.

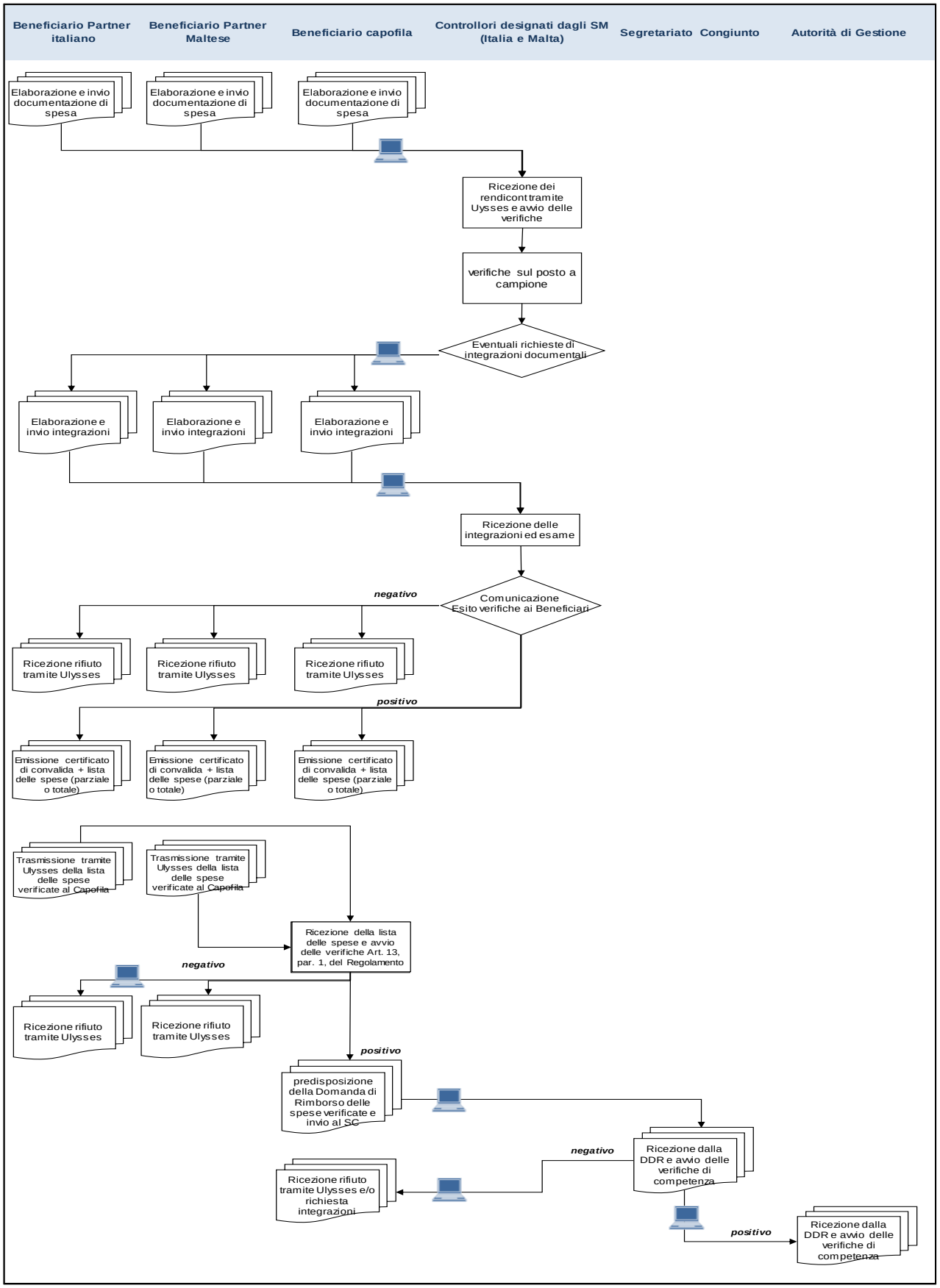
Le spese legate al controllo di primo livello sono a carico dei beneficiari e sono considerate spese eleggibili nell'ambito del progetto all'interno della categoria di spesa di cui al paragrafo 9.5.4 "Costi per consulenze e servizi esterni".

Il Financial Control Unit (FCU) all'interno dell'FPD effettuerà delle verifiche sulla performance del controllo di primo livello, sulla qualità del sistema di controllo e sulla corretta applicazione di quanto stabilito all'art. 23(4) del Reg (UE) n. 1299/2013. Le verifiche che saranno effettuate dall'FCU sono basate su una combinazione di risk management e base campionaria in linea con una predeterminata metodologia al fine di fornire, se necessario, un adeguato livello di garanzia. Ulteriori controlli on-the-spot saranno effettuati dall'FCU su base campionaria utilizzando un sistema di analisi di valutazione del rischio che determini quali progetti dovranno essere oggetto di valutazione. L'FCU rilascia un rapporto sui controlli e riporta eventuali irregolarità riscontrate in un apposito report sulle irregolarità

Per quanto riguarda le spese per finanziare le azioni di assistenza tecnica per le necessità dell'Autorità Maltese, la verifica può essere assicurata dai controllori incaricati dal MEAIM.

I beneficiari e i controllori del programma implementeranno il sistema informativo del programma.

L'Italia e Malta assicureranno che il documento "sistema di gestione e controllo" venga redatto in linea con i requisiti stabiliti dai regolamenti comunitari e che il sistema sia efficace. Verranno elaborate delle linee guida su come valutare i controlli di qualità a livello di programma. Tali linee guida descriveranno altresì le modalità su come procedere in caso di un errore sistemico o errori sopra una certa percentuale. Nel complesso, gli step principali relativamente al controllo sono così illustrati:


Beneficiario Partner italiano
Beneficiario Partner Maltese
Beneficiario capofila
Controllori designati dagli SM (Italia e Malta)
Segretariato Congiunto
Autorità di Gestione
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Ricezione dei rendicont tramite Uysses e avvio delle verifiche
verifiche sul posto a campione
Eventuali richieste di integrazioni documentali
Elaborazione e invio integrazioni
Elaborazione e invio integrazioni
Elaborazione e invio integrazioni
Ricezione delle integrazioni ed esame
negativo
Comunicazione Esito verifiche ai Beneficiari
Ricezione rifiuto tramite Ulysses
Ricezione rifiuto tramite Ulysses
Ricezione rifiuto tramite Ulysses
positivo
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Trasmissione tramite Ulysses della lista delle spese verificate al Capofila
Trasmissione tramite Ulysses della lista delle spese verificate al Capofila
Ricezione della lista delle spese e avvio delle verifiche Art. 13, par. 1, del Regolamento
negativo
Ricezione rifiuto tramite Ulysses
Ricezione rifiuto tramite Ulysses
positivo
predisposizione della Domanda di Rimborso delle spese verificate e invio al SC
negativo
Ricezione dalla DDR e avvio delle verifiche di competenza
Ricezione rifiuto tramite Ulysses e/o richiesta integrazioni
positivo
Ricezione dalla DDR e avvio delle verifiche di competenza

2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso ed il pagamento ai beneficiari prevedono le seguenti fasi distinte per le operazioni a valere sugli Assi I, II, III e IV.

a) Operazioni Assi I, II e III

- i beneficiari (partner e capofila) trasmettono per il tramite del sistema informativo "Ulysses" la documentazione di spesa e di pagamento, corredata dalla necessaria documentazione prodromica alla generazione della stessa, ai rispettivi controllori designati italiani e maltesi;
- i controllori effettuano le verifiche amministrative e le eventuali verifiche sul posto ai sensi dell'articolo 125, parr. 4(a), 5 e 6, del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e trasmettono al beneficiario (partner e capofila) per il tramite del sistema informativo "Ulysses", un certificato di convalida con la relativa lista delle spese verificate;
- i beneficiari partner trasmettono al capofila, per il tramite del sistema informativo "Ulysses", il certificato di convalida delle spese rilasciato dal controllore con la relativa lista delle spese verificate;
- il capofila, verificate ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 1299/2013, par 2, lett. b) e c) le spese dichiarate da ogni singolo beneficiario partner, predispone la domanda di rimborso da inviare al Segretariato Congiunto, per il tramite del sistema "Ulysses". Tale domanda comprende: il certificato di convalida delle spese, l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dal controllore, il rapporto di avanzamento del progetto – Relazione Tecnico-Amministrativa, ovvero la Relazione Tecnico-Amministrativa finale;
- il SC verifica la completezza documentale della domanda di rimborso; verifica la conformità tra output e contratto di sovvenzione in termini di spese, risorse ed eleggibilità delle spese; verifica la veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso il certificato di convalida; verifica gli output dichiarati nei progress report; trasmette gli esiti all'AdG, per il tramite del sistema "Ulysses";
- l'AdG accerta che le spese di ciascun beneficiario siano state verificate da un controllore designato; verifica e accerta l'istruttoria effettuata da parte del SC, determina l'ammontare che dovrà essere pagato al progetto in relazione alle anticipazioni precedentemente erogate e all'ammontare delle spese certificate e verificate; valida e trasmette, dopo le verifiche, la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione; avvia le azioni di follow-up in caso di eventuali irregolarità;
- l'AdC elabora e trasmette le domande di pagamento alla Commissione Europea e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basati su documenti giustificativi verificabili e siano stati oggetto di verifiche da parte dell'AdG. Tale trasmissione viene effettuata per il tramite del Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), attraverso il sistema SFC 2014. Una copia delle domande di pagamento, insieme al relativo elenco dei progetti, viene inviata all'ANCM.

b) Operazioni Asse IV

- per le spese sostenute da parte dell'AdG, in linea con il piano di assistenza tecnica approvato, l'UCO trasmette, per il tramite del sistema "Ulysses", la documentazione di spesa e di pagamento, corredata dalla necessaria documentazione prodromica alla generazione

della stessa, all'Unità di controllo del programma che è funzionalmente indipendente dalle attività legate alla gestione e attuazione del programma;

- l'unità di controllo effettua le verifiche amministrative e le eventuali verifiche sul posto ai sensi dell'articolo 125, parr. 4(a), 5, 6 e 7 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e trasmette all'UCO, per il tramite del sistema informativo "Ulysses", un certificato di convalida con la relativa lista delle spese verificate;
- per le spese sostenute da parte dell'ANCM, in linea con il piano di assistenza tecnica approvato, la stessa autorità trasmette, per il tramite del sistema "Ulysses", la documentazione di spesa e di pagamento, corredata dalla necessaria documentazione prodromica alla generazione della stessa, al controllore presso l'ufficio del MEAIM che è funzionalmente indipendente nel territorio di Malta dalle attività legate alla gestione e attuazione del programma;
- il controllore presso l'ufficio del MEAIM effettua le verifiche amministrative e le eventuali verifiche sul posto ai sensi dell'articolo 125, parr. 4(a), 5, 6 e 7, del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e trasmette all'ANCM, per il tramite del sistema informativo "Ulysses", un certificato di convalida con la relativa lista delle spese verificate;
- l'ANCM provvede a trasmettere all'UCO, per il tramite del sistema "Ulysses" la domanda di rimborso delle spese sostenute a Malta corredata dal certificato di convalida delle spese e l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dal controllore;
- l'UCO predispone la domanda di rimborso da inviare al Responsabile degli Assi del programma, per il tramite del sistema "Ulysses". Tale domanda comprende: il certificato di convalida delle spese, l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dai controllori rispettivamente per l'Italia e per Malta.
- il Responsabile degli Assi accerta che le spese dichiarate e verificate siano conformi al piano di assistenza tecnica. Successivamente valida e trasmette la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione; avvia le azioni di follow-up in caso di eventuali irregolarità;
- l'AdC elabora e trasmette le domande di pagamento alla Commissione Europea e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basati su documenti giustificati verificabili e siano stati oggetto di verifiche da parte dell'AdG e da parte dell'ANCM. Tale trasmissione viene effettuata per il tramite del Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), attraverso il sistema SFC 2014. Una copia delle domande di pagamento, insieme al relativo elenco dei progetti, viene inviata all'ANCM.

La presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio viene effettuata a seguito della notifica alla Commissione della designazione dell'Autorità di Gestione basata su una relazione e un parere dell'organismo di audit indipendente, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Acquisita la ricevibilità della domanda di pagamento da parte della CE possono essere attivati i flussi finanziari. La Commissione provvede al versamento di un importo a titolo di prefinanziamento annuale fino al 2022; i successivi versamenti della Commissione vengono attivati dalle domande di pagamento presentate dall'AdC.

La Commissione Europea, quindi, trasferisce i fondi FESR al Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze, mediante accredito presso la Tesoreria Centrale dello Stato.

Il Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze (MEF – IGRUE) trasferisce i fondi FESR, contemporaneamente ai fondi nazionali italiani, alla Regione Siciliana – Assessorato regionale Bilancio e Finanze – Dipartimento Bilancio e Tesoro quale organismo regionale designato

all'esecuzione dei pagamenti, mediante accredito presso la Tesoreria Centrale, intestato " Regione Siciliana – Risorse CEE – Cofinanziamento nazionale". L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al programma sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

L'AdG accerta l'avvenuto trasferimento delle risorse FESR e del corrispondente Contributo Nazionale (CN) e predispone gli atti di impegno delle risorse FESR relative a ogni singola operazione/beneficiario in linea con le norma di contabilità nazionali D.Lgs 118/2011.

A norma dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

L'Autorità di Gestione eroga al capofila la quota FESR e quest'ultimo provvede a trasferire tempestivamente e comunque entro e non oltre 40 giorni le rispettive quote FESR ai partner. Il capofila è onerato di provare all'AdG l'avvenuto trasferimento delle risorse FESR.

L'Autorità di Gestione provvede altresì al trasferimento della quota CN nel caso di partner italiani aventi diritto ai sensi della Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

La procedura che disciplina la contabilità della Regione Siciliana presiede alla gestione del contributo FESR e dei flussi finanziari che derivano dalla programmazione comunitaria.

L'AdG, verificata l'effettiva disponibilità di cassa, può liquidare la quota FESR prima dell'effettivo rimborso da parte della CE erogando un'anticipazione delle risorse pari al 50% del FESR di ciascun partner nell'ambito del progetto approvato. La successiva tranche di anticipazione, pari al 30% del budget, verrà erogata ai partner che avranno speso e certificato l'intera somma precedentemente anticipata. La parte residuale del contributo verrà erogata sotto forma di rimborso.

Il trasferimento delle somme (anticipi e/o rimborsi) dal beneficiario capofila a favore dei beneficiari partner avviene mediante apposito mandato di pagamento diretto, gravante su una contabilità separata e dedicata al progetto stesso.

2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI

I soggetti responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono: il beneficiario capofila, il Segretariato Congiunto e l'Autorità di Gestione.

Il beneficiario capofila, sulla base della tempistica indicata nel manuale di rendicontazione e per il tramite del sistema informativo "Ulysses", riceve le spese di ciascun beneficiario partner di progetto verificate dal controllore, unitamente ad un certificato di convalida delle stesse.

In conformità con quanto previsto dall'art. 13, par. 1, del Regolamento (UE) 1299/2013 il beneficiario capofila:

- garantisce che le spese dichiarate da ciascun beneficiario che partecipa all'operazione siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione;
- garantisce che le spese dichiarate corrispondano alle attività concordate tra tutti i beneficiari;

- garantisce che le spese dichiarate da ciascun beneficiario che partecipa all'operazione siano state convalidate dal controllore.

Una volta effettuate tali verifiche per ciascun partner di progetto, il capofila, sulla base della tempistica indicata dall'Autorità di Gestione, procede alla compilazione della domanda di rimborso attraverso il sistema informativo "Ulysses". La domanda di rimborso conterrà le spese di ciascun partner (compreso il capofila) definitivamente sostenute, rendicontate, verificate dal controllore e dal capofila, afferenti ad un preciso arco temporale di rendicontazione. La domanda di rimborso può includere, in casi adeguatamente giustificati, anche spese riferite a periodi di rendicontazione precedenti, se non già inseriti all'interno della domanda di rimborso di riferimento.

Attraverso il flusso di validazione del sistema "Ulysses" la domanda di rimborso, contenente il certificato di convalida delle spese, l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dal controllore, il rapporto di avanzamento del progetto, viene ricevuta dal SC del programma. Il Segretariato Congiunto:

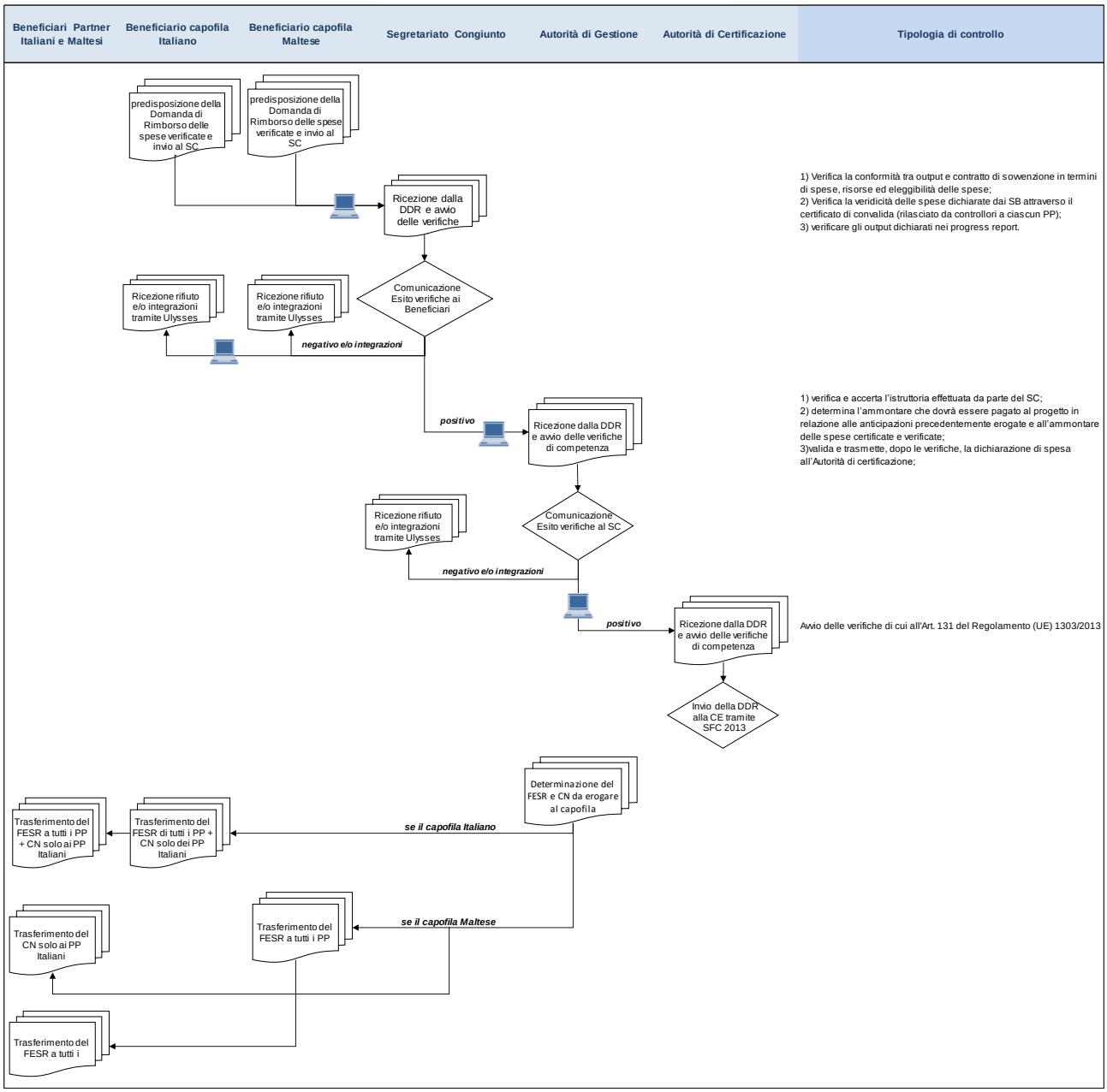
- verifica la conformità tra output e contratto di sovvenzione in termini di spese, risorse ed eleggibilità delle spese;
- verifica la veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso il certificato di convalida (rilasciato da controllori a ciascun partner);
- verifica gli output dichiarati nei *progress report*.

Dopo tali verifiche, il SC trasmette la suddetta documentazione all'Autorità di Gestione attraverso il flusso di validazione del sistema "Ulysses". L'Autorità di Gestione:

- verifica e accerta l'istruttoria effettuata da parte del SC;
- determina l'ammontare che dovrà essere pagato al progetto in relazione alle anticipazioni precedentemente erogate e all'ammontare delle spese verificate;
- valida e trasmette, dopo le verifiche, la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione;
- avvia le azioni di *follow-up* in caso di irregolarità.

L'AdG assicura la trasmissione all'Autorità di Certificazione (AdC) di tutte le domande di rimborso per consentire a quest'ultima la compilazione della domanda di pagamento nonché l'espletamento delle proprie funzioni e lo svolgimento dei conseguenti compiti e attività conformemente ai regolamenti comunitari.

Nel complesso, gli step principali relativamente al trattamento delle domande di rimborso sono così illustrati:



2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 par. 9, stabilisce che lo Stato Membro definisca per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con l'autorità di gestione, certificazione e audit, le relazioni tra dette autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea.

L'AdG garantisce all'AdC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti e pertanto si delineano di seguito le procedure affinché l'AdG possa trasmettere le informazioni sull'attuazione del programma, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli.

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso un sistema di scambio elettronico degli stessi, in conformità con quanto previsto dall'art. 122 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che nel caso

del programma INTERREG V-A Italia Malta è rappresentato dal sistema informativo "Ulysses" in grado di assicurare la registrazione e conservazione dei dati nonché la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni.

L'AdG fornisce all'AdC un accesso al sistema "Ulysses" attraverso la creazione di un'utenza specifica per l'AdC, che consente a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG attraverso il sistema "Ulysses" assicura la disponibilità dei seguenti dati:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione, da parte dell'AdG/UC, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Attraverso il sistema Ulysses l'AdG accerta che le spese verificate dal controllore abbiano prodotto i servizi e/o i beni conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni dell'AdG ed in qualsiasi momento può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali.

Inoltre, tale sistema informativo consente una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'AdG e l'AdC, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione; importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Regolamento (UE) 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento. Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste saranno effettuate entro un arco temporale preventivamente concordato tra AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di raggiungimento dei target di spesa annuali.

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e ad una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e per predisporre il

modello dei conti, l'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

2.2.3.10. PROCEDURE DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Le procedure volte ad assicurare che l'AdG trasmetta le informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi) e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione si allineano, per il programma INTERREG V-A Italia Malta, a quelle previste dall'Autorità di Gestione del programma operativo FESR Regione Siciliana 2014/2020.

A tal riguardo, l'Area Controlli, Repressioni Frodi Comunitarie e Chiusura Programmi Comunitari è responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni finanziate a valere sul programma INTERREG V-A Italia Malta.

L'AdG fornisce all'AdA un'utenza specifica sul sistema Ulysses per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le ordinarie attività di audit.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG, tramite l'Area 7 effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (Ufficio deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura, attraverso il sistema "Ulysses", di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predispone una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

L'esito dei controlli confluisce nella relazione di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13, siano rese disponibili in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

L'AdG garantisce inoltre all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

L'AdG si impegna, infine, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del programma.

2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA

Coerentemente con quanto previste dall'art. 65 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali italiane e maltesi e norme comunitarie in linea con il Regolamento Delegato 481/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.

Le voci di spesa ammissibili sono state declinate ai parr. 9.4-9.7 del manuale di attuazione del programma volto a garantire il rispetto di quanto stabilito nei suddetti regolamenti, nonché l'omogeneità delle spese ammissibili nei due Stati.

In conformità con l'art. 65 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'ammissibilità delle spese sostenute a livello di programma decorre dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2023. L'ammissibilità delle spese nell'ambito di un progetto decorre dalla data di notifica dell'ammissione a finanziamento al capofila del progetto da parte dell'Autorità di Gestione, fatte salve le spese per la "preparazione del progetto" la cui ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso per la selezione di progetti.

2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art.50 dello stesso Regolamento redatte sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione, coerentemente con quanto stabilito all'art. 14, parr. 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza per la presentazione alla Commissione Europea è il 30 giugno.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 oltre a valutare le informazioni richieste all'art. 50, parr. 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14, parr. 2-3 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, informano circa i progressi nell'attuazione del piano di valutazione, i risultati delle attività di informazione e pubblicità condotte nell'ambito della strategia di comunicazione e il coinvolgimento dei partner nell'attuazione, sorveglianza e valutazione del programma INTERREG V-A Italia Malta.

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, par. 2, lett. b), l'Autorità di Gestione sottopone le relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 14, parr. 1 e 2, del Regolamento (UE) 1299/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

È prevista la pubblicazione sul sito web dedicato al PO delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, par. 9 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La procedura per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- l'UCO assi I, II III e IV e l'NCM, con il supporto del SC, provvedono alla redazione delle relazioni di attuazione annuali e finale sulla base del modello di cui all'allegato X del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;
- condivisione del testo finale con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
- approvazione delle relazioni di attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza: l'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali e finale all'esame e all'approvazione

da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, par. 2, lett. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013;

- trasmissione alla CE con cadenza annuale dal 2016 al 2023 delle relazioni di attuazione alla Commissione entro il 31 maggio (entro il 30 giugno per le annualità 2017 e 2019) e della sintesi attraverso il sistema SFC2014: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione alla Commissione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati e nel rispetto dei termini disposti dall'Art. 50, par. 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013. La Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della relazione, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la relazione di attuazione si considera ricevibile (Art. 50, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate dalla CE;
- pubblicazione delle relazioni di attuazione annuali e finale e di una sintesi dei relativi contenuti come previsto dall'art. 50, par. 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013, art. 125, paragrafo 4, lett. e), prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione sulla base dell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015.

La dichiarazione di affidabilità di gestione conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le eventuali irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti;
- se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle azioni correttive richieste;
- 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 intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono affidabili;
- misure antifrode efficaci e proporzionate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono in atto e tengono conto dei rischi individuati;
- alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione è a conoscenza dell'AdG.

In coerenza con quanto suggerito dal citato documento EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015, l'iter procedurale che consente all'Autorità di Gestione di redigere il documento in questione viene cadenzato anche tenendo conto delle necessarie tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti conseguenti.

2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Il riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul programma nell'anno finanziario di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive. Il documento viene redatto in coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 15-0008-02 del 19/08/2015 e tenendo conto della procedura in esso suggerita.

Il riepilogo fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Su di esso si basa la dichiarazione di gestione integrando le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

Al fine della redazione del riepilogo, l'AdG pone in essere procedure atte a garantire:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche effettuate dai controllori in Sicilia e a Malta e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In relazione alle verifiche amministrative su base documentale e a i controlli a campione sul posto, il riepilogo tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dal controllore ai sensi dell'art. 23, par. 4, del Regolamento (UE) 1299/2013.

Per i controlli amministrativi sono fornite indicazioni in merito alla metodologia di controllo adottata.

Per i controlli a campione sul posto il riepilogo fornisce, invece:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la metodologia adottata per la realizzazione dei controlli, specificandone lo scopo (confermare ovvero completare i risultati dei controlli documentali svolti)
- gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il riepilogo fornisce, quindi, un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, indicando la numerosità degli errori occasionali e la natura di eventuali errori sistemici oltre alle azioni correttive poste in essere per correggere detti errori. In particolare, il documento descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al Si.Ge.Co. per evitare che l'errore si ripeta in seguito.

2.2.3.15. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI

L'Autorità di Gestione assicura il coinvolgimento di tutti i soggetti impegnati nella gestione e nell'implementazione del programma con l'obiettivo specifico di comunicare con successo il programma.

Il personale dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, del Segretariato Congiunto e il *Contact Point* a Malta favoriranno processi di scambio di informazioni finalizzati ad uniformare la comunicazione interna, a ridurre i colli di bottiglia che potrebbero appesantire le procedure di gestione del programma, a veicolare all'esterno un'immagine coordinata del programma, a comunicare con successo il programma, le sue finalità e gli strumenti di attuazione presso i potenziali beneficiari, i beneficiari e il pubblico.

La comunicazione interna si riferisce alle procedure, agli strumenti e alle azioni messe in campo per garantire la circolarità delle informazioni e assicurare che tutte le autorità del programma siano sempre ben informate e coinvolte. Grazie all'adeguato coinvolgimento di tutti i soggetti il programma sarà in grado di assicurare che le informazioni vengano comunicate ai soggetti rilevanti, che si eviti il sovraccarico di informazioni ai destinatari finali o che si veicolino informazioni irrilevanti.

Attraverso la creazione di mailing list dedicate, l'aggiornamento del sito web, la distribuzione di news e comunicati, riunioni periodiche tra le autorità e seminari interni, anche in linea con quanto approvato nella strategia di comunicazione del programma, verrà assicurato il miglioramento della comunicazione interna al programma.

Una sezione dedicata del sito istituzionale del programma www.italiamalta.eu verrà aggiornata e implementata attraverso la creazione di utenze dedicate alle autorità del programma all'interno della quale verranno resi fruibili i documenti ad uso delle autorità.

2.2.3.16. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI

Il capofila di un "progetto ammissibile ma non finanziabile" e/o di un "progetto rigettato non ammesso" viene informato per iscritto delle motivazioni relative alla mancata eleggibilità dello stesso a finanziamento.

È facoltà solo del capofila della proposta progettuale formulare formali contro-deduzioni alle motivazioni fornite dall'AdG. Le stesse dovranno pervenire per iscritto all'AdG ed essere inviate dal capofila entro 10 giorni di calendario successivi alla notifica del "progetto ammissibile ma non finanziabile" e/o di un "progetto rigettato non ammesso".

Le contro-deduzioni verranno esaminate dall'AdG che provvederà successivamente ad inoltrare le stesse al Comitato Direttivo. Il comitato direttivo una volta esaminate le controdeduzioni formulerà una risposta che sarà notificata al capofila per il tramite dell'AdG.

Nel caso in cui i componenti del Comitato Direttivo lo ritenessero opportuno tali contro-deduzioni saranno trasmesse anche al Comitato di Sorveglianza per le conseguenti determinazioni.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario intendesse procedere attraverso ricorso amministrativo perché ritiene lesa la propria posizione soggettiva potrà avvelarsi di tutti gli strumenti normativi previsti dalla legislazione vigente nel territorio dell'AdG.

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g), stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII del Regolamento, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.

L'art 125, par. 4, lettera d) del suddetto regolamento, infine, fa rientrare quest'obbligo tra i compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La pista di controllo dettaglia le seguenti fasi procedurali:

PROGRAMMAZIONE: in tale sezione della pista di controllo, comune a tutti i progetti finanziati dal PO, è dettagliata l'attività che ha condotto alla definizione, approvazione ed eventuali modifiche del Programma e l'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni.

ISTRUTTORIA: tale sezione della pista di controllo descrive le modalità adottate per l'avvio delle attività (bandi, inviti o altre), le procedure di selezione delle operazioni, l'attività di valutazione delle stesse ai fini dell'ammissibilità a contributo fino alla decisione circa l'ammissione a contributo.

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI: questa sezione della pista di controllo evidenzia tutti gli adempimenti che sono connessi alla realizzazione dei progetti finanziati. Viene pertanto fornita l'informazione circa le modalità di gestione e controllo delle stesse, le modalità di stipula dei contratti e pagamento dei contributi e le procedure di verifica delle operazioni, coerentemente con la metodologia di controllo adottata dall'AdG del Programma.

RENDICONTAZIONE, CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO: in tale sezione sono descritte le procedure di certificazione delle spese alla Commissione Europea, nonché i flussi finanziari tra Autorità di Certificazione e Commissione Europea. Sono inoltre descritte le modalità di rendicontazione dei costi ammissibili sostenuti dai beneficiari e quelle di erogazione dei relativi contributi.

Per quanto concerne gli specifici requisiti indicati dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, si evidenzia come gli stessi vengano garantiti da parte dell'Autorità di Gestione e dai vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma secondo le modalità descritte di seguito.

Requisiti da garantire per una corretta pista di controllo (art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014)	Procedure da indicare nella pista di controllo per garantire i requisiti di cui all'art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014
Consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma	La pista di controllo richiede l'accertamento della data e della modalità di approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione dell'operazione.

Requisiti da garantire per una corretta pista di controllo (art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014)	Procedure da indicare nella pista di controllo per garantire i requisiti di cui all'art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014
Consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma	La pista di controllo richiede i riferimenti agli atti di pagamento, in modo tale che sia possibile riconciliare importi certificati alla CE con le singole operazioni. Tale requisito è garantito attraverso il riferimento, all'interno della pista di controllo, alla consultazione del sistema informativo "Ulysses", laddove, per ogni progetto, è possibile estrarre tutte le informazioni rilevanti e confrontarli con gli importo delle Domande di pagamento.
Dimostrare e giustificare la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario	La pista di controllo richiede l'accertamento della corretta applicazione dei tassi forfettari così come disciplinati nel contratto di sovvenzione dell'operazione. Inoltre, attraverso l'estrazione di informazioni finanziarie dal Sistema Ulysses, permette la riconciliazione dei costi forfettari ammissibili con i costi diretti ammissibili.
Consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario (art. 19 del Reg (UE) 1299/2013)	La pista di controllo richiede l'accertamento della corretta applicazione dei tassi forfettari così come disciplinati nel contratto di sovvenzione dell'operazione. Inoltre, attraverso l'estrazione di informazioni finanziarie dal Sistema Ulysses, permette la riconciliazione dei costi forfettari ammissibili con i costi diretti ammissibili.
Consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario	La pista di controllo richiede l'avvenuta verifica nel sistema Ulysses dove sono inseriti il numero e la data dei mandati di pagamento emessi a favore del capofila per il pagamento del contributo comunitario e dei beneficiari di progetto per il pagamento del contributo nazionale e gli estremi dei bonifici bancari relativi al trasferimento del contributo FESR dal capofila ai Partner di progetto.
Comprendere 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	La pista di controllo fa diretto riferimento alla verifica e della completezza documentale all'interno della sezione "procedure di aggiudicazione" del sistema informativo "Ulysses", verificato dal controllore designato.
Comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione	La pista di controllo indica il dettaglio dell'esecutore dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo

Requisiti da garantire per una corretta pista di controllo (art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014)	Procedure da indicare nella pista di controllo per garantire i requisiti di cui all'art. 25 Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014
Consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma	La pista di controllo richiede l'avvenuta verifica del verbale di chiusura dell'operazione redatto dall'AdG/SC relativo all'esame e alla verifica del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato previsti dall'ultimo AF approvato e di quelli raggiunti a conclusione dell'operazione.

Il sistema informativo "Ulysses" consente di conservare e rendere accessibile a tutti i livelli (AdG, AdC, AdA) la documentazione e le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e di controllo - costitutive della pista di controllo

2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG disciplina all'interno del manuale di attuazione del programma, manuale di rendicontazione delle spese, del contratto di sovvenzione e dell'accordo tra i partner le modalità e gli adempimenti necessari alla corretta conservazione e ubicazione della documentazione.

2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 parr. 1(3) e 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e ai pagamenti sostenute nell'ambito del programma siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti la cui prescrizione sarà inserita nel contratto di sovvenzione e nell'accordo tra i partner.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. n. 651/2014 e de minimis, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

L'AdG individua le modalità per garantire la tenuta della documentazione pertinente e rilevante avvalendosi principalmente del sistema informativo "Ulysses" (cfr. cap. 4) e laddove necessario, del supporto cartaceo; il sistema informativo costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

Attraverso tali modalità, sistema Ulysses e/o supporto cartaceo, sarà garantita anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo (art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014), la visualizzazione e consultazione della documentazione rilevante.

Ai sensi dell'art. 140 parr. 3-5 del Reg. (UE) 1303/2013 i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Gli stessi sono 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 documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;
- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;
- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG e l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese assicurano, inoltre, che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto e degli audit delle operazioni stesse.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con quanto previsto per il precedente periodo di programmazione, i criteri adottati dall'AdG per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati, sono quelli indicati dal Regolamento vigente, Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

Coerentemente con quanto previsto dal suddetto regolamento le irregolarità sono segnalate dallo Stato membro nel quale la spesa è sostenuta dal beneficiario che realizza l'operazione. Pertanto, l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese informa l'autorità di gestione, nel caso una irregolarità è stata riscontrata su un beneficiario maltese.

Analogamente, per quanto riguarda le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi ai sensi dell'art. 122 del RDC, si fa riferimento a quanto indicato nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

La responsabilità della correzione delle spese irregolari (e frodi) e della loro gestione è in capo all'AdG che, in linea con quanto previsto dall'art. 122, par. 2, del RDC e dettagliato nel documento EGESIF_15_0017-02 final del 25/01 /2016 - *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*, opera in linea con quanto già previsto nel periodo di programmazione precedente ovvero può procedere:

- al ritiro immediato della spesa irregolare una volta che questa sia stata rilevata, in modo che la stessa venga dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedia e consentire in tal modo che la stessa ritorni nella disponibilità del programma;
- al recupero della spesa solo successivamente alla conclusione del procedimento avviato a seguito della rilevazione dell'irregolarità e all'accertamento della somma indebitamente versata al beneficiario; in tal modo la spesa risulta sospesa e una volta recuperata viene dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedia.

Analogamente al precedente periodo di programmazione, i soggetti a vario titolo coinvolti nella rilevazione di eventuali irregolarità/frodi, sono così identificati.

- L'AdG (RA, UCO, SC,) per quanto riguarda la rilevazione e l'accertamento dell'irregolarità e redazione della comunicazione prevista dall'articolo 122, par. 2, del RDC, anche a seguito di eventuale comunicazione da parte dell'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
- La Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari U.O.B – Controlli AdG, Irregolarità e repressione frodi nei programmi nazionali e comunitari, per quanto riguarda il coordinamento, l'indirizzo e la trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite nel trimestre;
- L'Autorità di Audit (AdA) per quanto riguarda la rilevazione dell'irregolarità e la segnalazione all'AdG prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007;
- L'Autorità di Certificazione (AdC) quale soggetto interessato e potenziale rilevatore di irregolarità;
- La Guardia di Finanza (GdF) per quanto riguarda la rilevazione di irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007.

2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

L'Amministrazione regionale opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici, sia italiani sia maltesi, e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del programma INTERREG V-A Italia Malta.

Più in particolare, gli organi preposti all'accertamento dell'irregolarità (i controllori ex art. 23 del Regolamento (CE) n. 1299/2013, l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, etc) comunicano all'Autorità di Gestione, al termine delle verifiche da essi effettuate, i risultati delle verifiche stesse.

In conformità con l'articolo 23, par. 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 le irregolarità riscontrate relative a spese sostenute da un beneficiario maltese sono comunicate dall'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese.

In tale contesto l'Autorità di Gestione verifica altresì se i casi segnalati rientrano fra le deroghe o se gli stessi sono al di sotto della soglia di segnalazione di cui all'art. 122, par. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

In tal senso, l'AdG nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale come sopra specificato, l'irregolarità riguardante un importo superiore a 10.000 EUR in contributi del Fondo e oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, viene comunicata per via elettronica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, che successivamente procederà all'inoltro alla Commissione Europea, in tempo utile per consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti, ovvero entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre. In tale comunicazione si forniscono le informazioni di cui all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 1970/2015.

Qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1970/2015 in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, gli Stati membri forniscono i dati mancanti o rettificati quando presentano alla Commissione relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'Amministrazione regionale segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

L'Autorità di Gestione informa gli organi che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione circa l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo.

L'Autorità di Gestione per il tramite dello Stato membro tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate viene indicato anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode.

Ai sensi dell'art 27 del Regolamento (UE) 1299/2013, l'Autorità di Gestione garantisce il recupero da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I beneficiari rimborsano al beneficiario capofila tutti gli importi indebitamente versati.

Se il beneficiario capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri beneficiari, oppure se l'autorità di gestione non ottiene il rimborso da parte del beneficiario capofila, lo Stato membro rimborsa all'Autorità di Gestione ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'Autorità di Gestione è responsabile del rimborso degli importi FESR al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri partecipanti stabilita dal programma di

cooperazione, mentre la quota nazionale è restituita dai partner all'Amministrazione corresponsabile di riferimento.

A tal proposito, relativamente agli obblighi a carico del beneficiario capofila e dei relativi beneficiari partner previsti dall'articolo 13 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, par. 2, lett. a), si specifica che l'Autorità di Gestione disciplina tali obblighi nei seguenti documenti: contratto di sovvenzione tra l'Autorità di Gestione e il beneficiario capofila e nel contratto di accordo tra i partner.

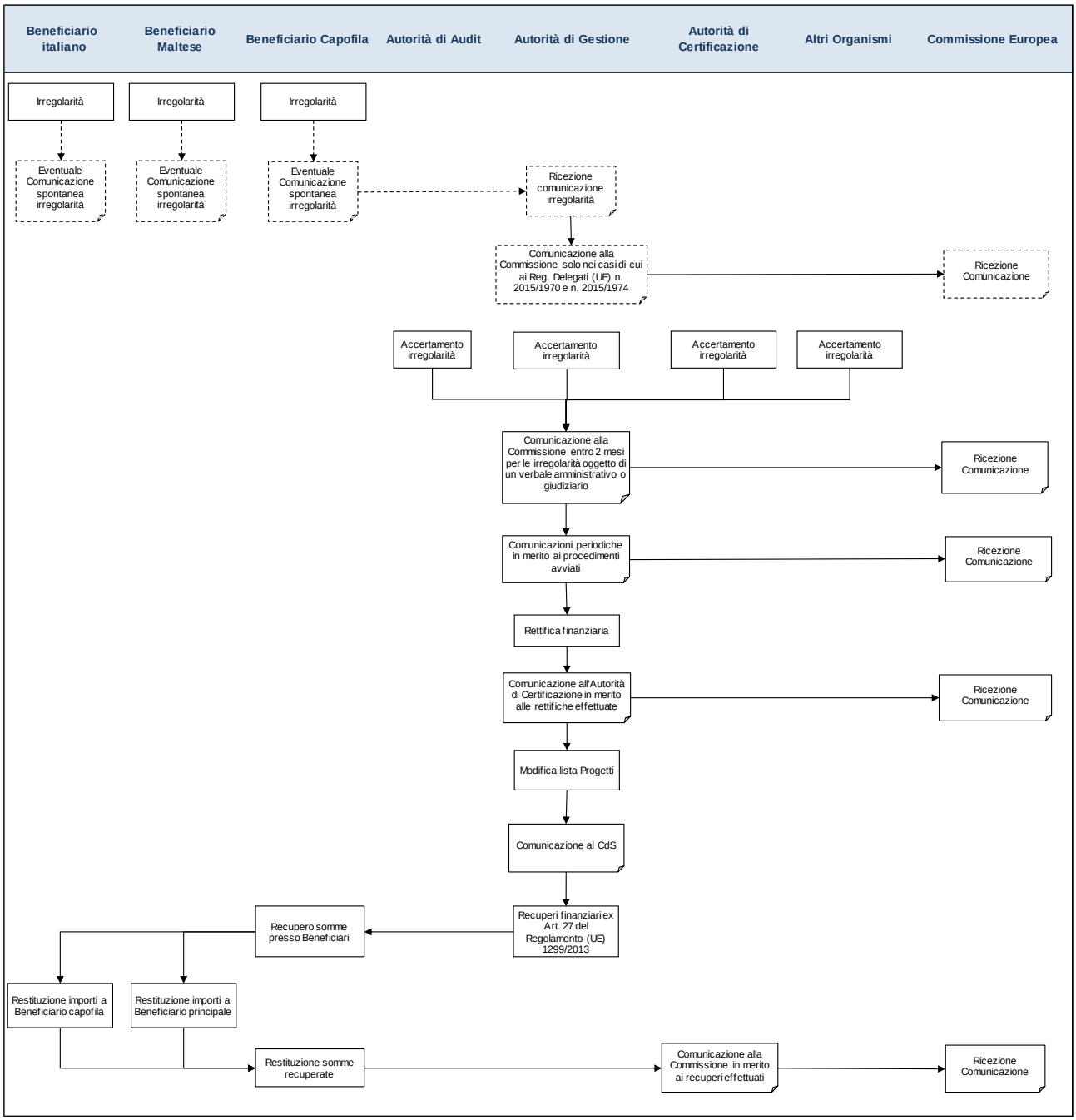
I dati relativi alle irregolarità, le informazioni relative alla rettifiche finanziarie, nonché le informazioni relative ai vari passaggi del procedimento di recupero sono registrati sul sistema informativo "Ulysses" di cui al successivo capitolo 4, anche al fine di fornirne tempestiva informazione all'Autorità di Certificazione, che, su questa base, tiene una contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

In ogni caso è garantito anche all'Autorità di Audit, per il tramite dello stesso sistema informativo di cui sopra, pieno accesso e completa informazione in relazione alle irregolarità riscontrate e ai procedimenti successivamente avviati.

Di tutti tali aspetti verranno dettagliate le relative procedure con apposite "Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità". In tali Linee guida troveranno particolare esplicitazione:

- le procedure per correggere e mitigare il rischio che eventuali irregolarità sistemiche si abbiano a ripetere;
- l'obbligo per il personale di segnalare le irregolarità ed i casi sospetti di frode;
- la procedura per il whistleblowing;
- le regole adeguate per proteggere il personale dalle sanzioni interne in caso di segnalazione.

Di seguito si riporta un diagramma di flusso che evidenzi i rapporti gerarchici per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma del Regolamento delegato (UE) 2015/1970 e del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974.


Beneficiario italiano
Beneficiario Maltese
Beneficiario Capofila
Autorità di Audit
Autorità di Gestione
Autorità di Certificazione
Altri Organismi
Commissione Europea
Irregolarità
Irregolarità
Irregolarità
Eventuale Comunicazione spontanea irregolarità
Eventuale Comunicazione spontanea irregolarità
Eventuale Comunicazione spontanea irregolarità
Ricezione comunicazione irregolarità
Comunicazione alla Commissione solo nei casi di cui ai Reg. Delegati (UE) n. 2015/1970 e n. 2015/1974
Ricezione Comunicazione
Accertamento irregolarità
Accertamento irregolarità
Accertamento irregolarità
Accertamento irregolarità
Comunicazione alla Commissione entro 2 mesi per le irregolarità oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario
Ricezione Comunicazione
Comunicazioni periodiche in merito ai procedimenti avviati
Ricezione Comunicazione
Rettifica finanziaria
Comunicazione all'Autorità di Certificazione in merito alle rettifiche effettuate
Ricezione Comunicazione
Modifica lista Progetti
Comunicazione al CdS
Recuperi finanziari ex Art. 27 del Regolamento (UE) 1299/2013
Recupero somme presso Beneficiari
Restituzione importi a Beneficiario capofila
Restituzione importi a Beneficiario principale
Restituzione somme recuperate
Comunicazione alla Commissione in merito ai recuperi effettuati
Ricezione Comunicazione

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

In linea di continuità con il periodo di programmazione 2007/2013, con Deliberazione n. 267 del 7 ottobre 2014 la Giunta Regionale ha deliberato di estendere le funzioni di Autorità di Certificazione del programma INTERREG V-A Italia Malta all'*Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea* presso la Presidenza della Regione Siciliana, già designata con DGR n. 104 del 13 maggio 2014 per il P.O. FESR.

Come prevede la normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione è stata adeguatamente collocata, in modo da risultare funzionalmente autonoma dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Essa risponde, direttamente, direttamente, al Presidente della Regione Siciliana.

L'Autorità di Certificazione è funzionalmente autonoma dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, sia dal punto di vista finanziario che da quello dei loro membri. Infatti, essa gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

Per i riferimenti si fa rinvio al precedente paragrafo 1.3.2.

3.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Come indicato all'articolo 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 l'Autorità di Certificazione del Programma INTERREG V-A è incaricata in particolare di:

a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'AdG competente per la gestione delle operazioni. Le domande di pagamento vengono trasmesse direttamente alla Commissione attraverso il sistema di scambio dati SFC.
b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario.
c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci 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 e nel rispetto del diritto applicabile. L'Autorità di Certificazione assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.
d) Garantire l'esistenza di un Sistema Informatico di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi in attesa di recupero, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma. L'Autorità di Certificazione si accerta:

1) che tutte le spese siano state sostenute e sono state correttamente rendicontate, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG nonché dalla documentazione attestante il controllo di primo livello;
2) che le spese dichiarate dall'AdG siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal Sistema Informatico gestionale - relativi alla registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione - alimentato dai beneficiari e dall'AdG.

e) Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese. Al fine di poter certificare le spese sostenute, l'Autorità di Certificazione riceve dall'AdG per il tramite del Sistema Informatizzato Ulysses, una formale attestazione sulla veridicità, completezza e conformità dei dati trasmessi con la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione nonché appositi resoconti che dimostrino l'esecuzione e gli esiti dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

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, nonché dei controlli effettuati dalla Commissione europea. L'Autorità di Certificazione è informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione, nel caso emergano spese non ammissibili, l'Autorità di Certificazione richiederà all'AdG di indicare l'avvenuta deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa con la raccomandazione di procedere, altresì, all'eventuale revoca del finanziamento e al recupero secondo la normativa vigente. Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, sospende la certificazione delle spese riferite a tali operazioni fino al momento in cui una decisione in merito non sia stata adottata dall'AdG a seguito della relativa segnalazione. L'Autorità di Certificazione comunica, inoltre, alla Commissione gli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni, effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1 del RDC (secondo l'appendice 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. L'Autorità di Certificazione registra nel proprio sistema contabile le spese, tra quelle dichiarate dell'AdG, che sono alla base della certificazione trasmessa alla Commissione. In particolare, il Sistema Informativo "Ulysses" fornisce informazioni in grado di soddisfare quanto previsto nell'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'Autorità di Certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione contenente le spese dell'operazione, importo del contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto previsto dall'articolo 132, par. 1 del RDC). Consente, altresì, l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese, delle domande di pagamento precedentemente trasmesse con tutta la pertinente documentazione in relazione a ciascun periodo contabile ed esercizio finanziario.

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 detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva attraverso una compensazione.

l'Autorità di Certificazione provvede, altresì, all'adempimento di cui all'articolo 112 del rdc; ossia, trasmette entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno l'informativa sui dati finanziari: il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione. tali dati sono aggiornati al mese precedente il termine per l'invio. le trasmissioni del 31 gennaio e del 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Non vi sono organismi delegati dall'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)

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)

Con Delibera di Giunta di Governo n. 104 del 13 maggio 2014 è stata individuata l'Autorità di Certificazione del Programma INTERREG V-A Italia Malta.
Per la programmazione 2014/2020 le funzioni di Autorità di Certificazione verranno svolte nell'ambito del Programma INTERREG V-A Italia Malta dal dirigente in servizio presso l'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione:
Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Certificazione - Piazza Sturzo n. 36, Palermo Dott.ssa Maria Concetta Crivello – tel.: 091 7070252 – fax: 091 7070152 – Posta elettronica: autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Tabella 1 Organizzazione dell'AdC

Area/Servizio	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Autorità di Certificazione	Dirigente Generale pro tempore
Responsabile della Certificazione FESR	- Domande di pagamento FESR - Previsioni di pagamento FESR - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento	Dirigente pro tempore

	FESR - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	
Responsabile della Certificazione FSE	- Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recupero - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	Dirigente pro tempore
Responsabile della Certificazione FEAMP	- Domande di pagamento FEAMP - Previsioni di pagamento FEAMP - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FEAMP - Contabilità dei recupero - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	Dirigente pro tempore
Area Affari Generali	- Controllo interno di gestione - Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del personale - Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica	Dirigente p ro tempore

3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO

Le procedure di seguito indicate sono dettagliatamente rappresentate nel Manuale delle procedure e pista di controllo dell'Autorità di Certificazione FESR (allegato 7). La stessa manualistica viene divulgata a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del programma, in particolare a tutti i controllori esterni, affinché gli stessi possano operare nel pieno rispetto della normativa nazionale dei rispettivi paesi membri e comunitaria e garantire altresì l'omogeneità delle procedure di controllo adottate.

3.2.2.1. PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 135, par. 1, del RDC sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informatico "Ulysses".

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 131 del RDC, le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità l'importo totale delle spese ammissibili e l'importo totale della relativa spesa pubblica registrato dall'Autorità di Certificazione registrato nel sistema informatizzato "Ulysses".

In continuità con le procedure adottate per il periodo di programmazione 2007-2013, la predisposizione delle domande di pagamento e la certificazione della spesa avviene sulla base delle dichiarazioni di spesa rese dall'AdG per il tramite del Sistema informatico "Ulysses".

In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario l'AdC, di concerto con le altre Autorità, definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE, anche in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico.

L'Autorità di Certificazione avvia la procedura finalizzata alla predisposizione della domanda di pagamento, informando l'AdG e RA almeno 30 giorni prima dalla data di riferimento della domanda stessa. A tal fine verrà richiesto all'AdG e RA:

- Dichiarazione di spesa comprendente:
    - gli importi, per priorità e per azione dei pagamenti attestati e quindi sottoposti ad attività di controllo, validati sul Sistema Ulysses al fine di renderli disponibili informaticamente alla AdC; su tali dati è inoltre necessario fornire una specifica sui ritiri e sui ritiri temporanei (sospensioni)
    - la dichiarazione di regolarità e legittimità delle spese, rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
    - l'elenco delle operazioni, che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione;
    - l'elenco dei ritiri e dei recuperi intervenuti dall'ultima dichiarazione di spesa,
    - elenco delle anticipazioni, erogate dall'ultima dichiarazione di spesa nell'ambito dei regimi d'aiuto,
    - dichiarazione sul sistema dei controlli posti in essere posti in essere dall'Unità di controllo del Dipartimento Regionale della Programmazione della Regione Siciliana per quanto riguarda i beneficiari italiani e dal Territorial Cooperation Unit (TCU) degli uffici del Fund and Programme Division (FPD) Ministry for European Affairs and Implementation of the Electoral Manifesto della Repubblica di Malta (MEAIM) per quanto riguarda i beneficiari maltesi relative alle operazioni oggetto di dichiarazione
    - gli importi dei trasferimenti delle risorse ai beneficiari ai fini della verifica di quanto previsto all'132 del RDC.

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'AdC provvede, inoltre, ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

L'Autorità di Certificazione svolge, inoltre, la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa e delle operazioni su base documentale.

A tal fine, l'Autorità di Certificazione, svolge quindi:

A. verifiche di ricevibilità/ammissibilità sui contenuti delle dichiarazioni rese al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure dell'Autorità di Certificazione.

B. tramite il Sistema informatico "Ulysses", verifiche sull'affidabilità del sistema contabile utilizzato [art. 126, par. 1, lett. a) del RDC]: accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dalla dichiarazione di spesa dell'AdG, le informazioni contenute nel

resoconto dell'attività di controllo e gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario, nazionale, regionale alla stessa resi disponibili. In particolare, riscontra:

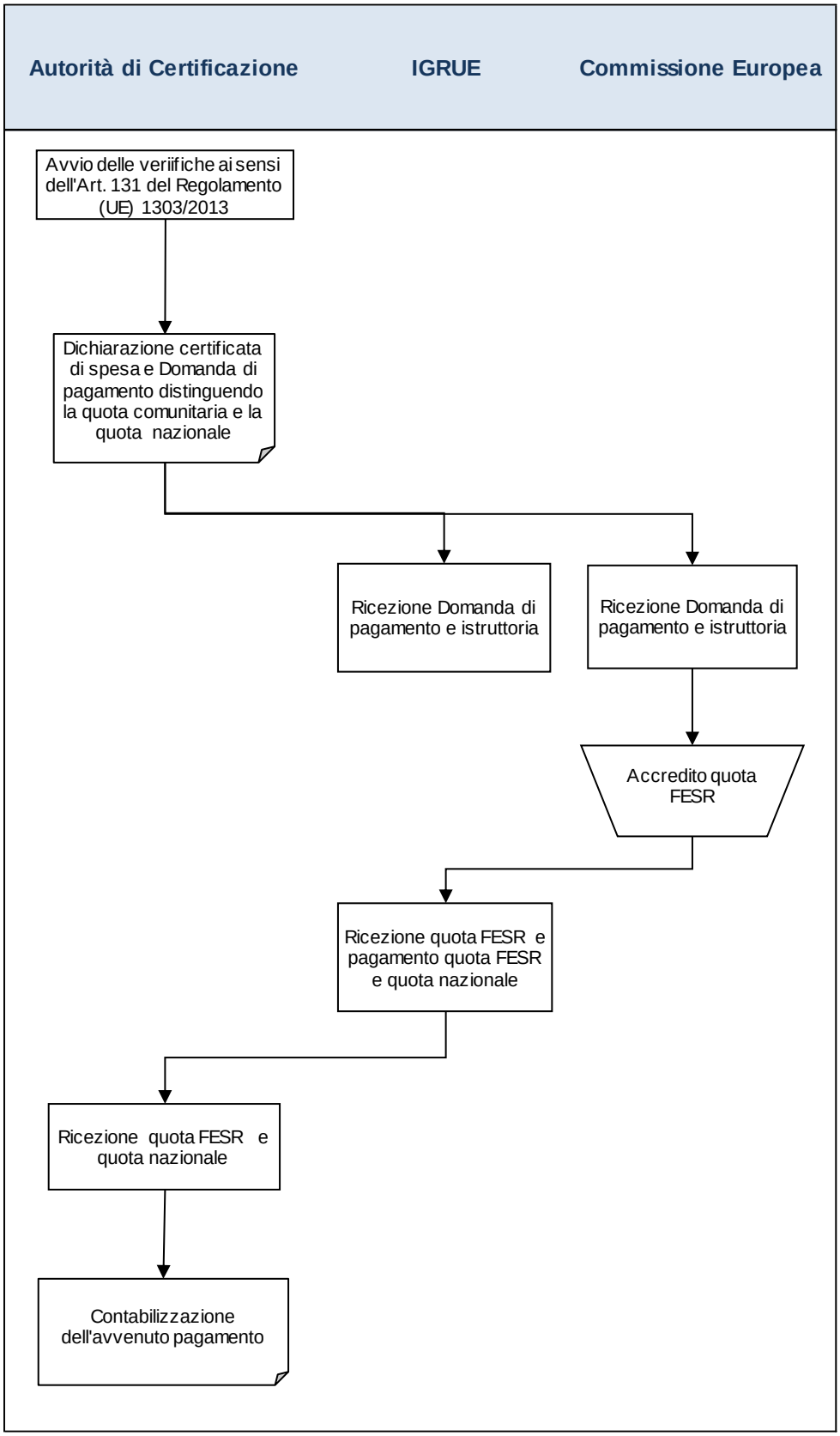
- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, nonché tramite l'elenco degli importi ritirati che le spese dichiarate si riferiscono interamente ad operazioni in essere e non revocate o sospese;

  che i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel Sistema Informatico in relazione agli esiti delle verifiche e dei controlli e, quindi:

  - che le irregolarità rilevate durante i controlli siano state inserite nel Sistema Informatico e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
  - che l'Autorità di Gestione abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per priorità del Programma;
  - che le Dichiarazioni di spesa elaborate dall'AdG contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile;
  - che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella dichiarazione certificata della spesa e nella domanda di pagamento;

- la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 41 del RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (pagamenti scaglionati);
- la ricorrenza, per gli anticipi versati nell'ambito di un'operazione ricompresa nel quadro di un aiuto di stato, delle condizioni di cui all'articolo 131, par. 4, del RDC: garanzia, non superiori al 40% dell'importo dell'aiuto, copertura entro i tre anni dall'erogazione dell'anticipo stesso;
- il rispetto della prescrizione di cui all'articolo 132 del RDC in merito al pagamento ai beneficiari secondo cui l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario stesso in relazione alla disponibilità di fondi e tenuto conto delle eccezioni ivi previste;
- attraverso la dichiarazione resa dall'AdG, che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati, in originale o in copia, in conformità a quanto previsto nella pista di controllo redatta ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
- che il livello globale delle verifiche, sia a tavolino che in loco, dell'AdG sia sufficiente a fornire una ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nel quadro del Programma. A tal fine, l'AdG trasmette insieme alla dichiarazione e attestazione – che assicura la regolarità e la legittimità delle spese - il Resoconto delle attività svolte dall'AdG stessa per ottemperare a quanto previsto dall'articolo 125, par. 4, lett. a), del RDC .

Le domande di pagamento sono presentate alla Commissione Europea attraverso il Sistema Informatico SFC e con l'apposizione di firma digitale.


Autorità di Certificazione
IGRUE
Commissione Europea
Avvio delle veriifiche ai sensi dell'Art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013
Dichiarazione certificata di spesa e Domanda di pagamento distinguendo la quota comunitaria e la quota nazionale
Ricezione Domanda di pagamento e istruttoria
Ricezione Domanda di pagamento e istruttoria
Accredito quota FESR
Ricezione quota FESR e pagamento quota FESR e quota nazionale
Ricezione quota FESR e quota nazionale
Contabilizzazione dell'avvenuto pagamento

3.2.2.2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)

Il sistema informativo "Ulysses" di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché degli ulteriori dati di attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, contiene tutte le informazioni di dettaglio e le funzionalità necessarie alle attività dell'Autorità di Certificazione.

In particolare, all'interno di tale sistema vengono riportate tutte le informazioni finanziarie relative ad ogni singola operazione finanziata a valere sul Programma.

In tal senso, il sistema viene alimentato con i dati finanziari relativi alle spese ammissibili (valutate in conseguenza dei controlli) sostenute per ogni operazione e per ogni beneficiario.

Successivamente agli eventuali controlli indipendenti svolti dall'Autorità di Certificazione, questa inserisce i dati finanziari relativi al contributo erogato in corrispondenza alle spese ammissibili sostenute a livello di singola operazione e singolo beneficiario.

Sulla base del sistema contabile così organizzato, l'Autorità di Certificazione è in grado di estrarre, a livello di singola operazione e singolo beneficiario, i dati di spesa ammissibile che, per successiva aggregazione, determineranno l'ammontare di spesa oggetto della domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea.

Si precisa inoltre che costituisce parte integrante del sistema "Ulysses" anche un'apposita sezione destinata agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, la cui contabilità sarà garantita dalla stessa Autorità di Certificazione.

3.2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) l'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

A tal fine l'AdC adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di preparazione che le consente di certificare:

1) la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 59, par. 5, del Regolamento Finanziario e dell'art. 126, lett. d) e f), del RDC;
3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del RDC relative alla disponibilità dei documenti.

I bilanci sono preparati dall'ADC in conformità all'art. 137 del RDC e dell'art. 59, paragrafo 5 del RF e al modello dei conti di cui all'allegato VII del RE.

I Conti coprono il periodo contabile e indicano a livello di ciascuna priorità:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e 135, par. 2, 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'articolo 132, par. 1.
b) 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 RDC e gli importi non recuperabili. In occasione di ogni presentazione dei conti tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati (registro dei debitori)
c) un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Sono, altresì, indicati gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, par. 5.
Per le modalità di implementazione operativa del modello dei conti di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, si rimanda ai contenuti del documento EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016 "Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts".

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti verranno trasmessi entro il 15 febbraio dell'anno N+1 per ciascun periodo contabile. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione da parte dello Stato membro.

Per periodo contabile si intende il periodo che va dal 1° luglio N-1 al 30 giugno N, tranne per il primo anno, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024

Si riporta il quadro delle scadenze relative all'adempimento della presentazione dei conti sulla base di quanto riportato nel documento EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016, - Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti.

Anno contabile	Scadenza per il pagamento del pre-finanziamento annuale (primo)	Scadenza per la domanda di pagamento finale (tra/compreso)	Scadenza per la presentazione dei conti**	Pre-finanziamento liquidato

01/01/2014*-30/06/2015	-	01/07/2015-31/07/2015	15/02/2016	-
01/07/2015 - 30/06/2016	01/07/2016	01/07/2016-31/07/2016	15/02/2017	2016-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2017
01/07/2016 - 30/06/2017	01/07/2017	01/07/2017-31/07/2017	15/02/2018	2017-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2018
01/07/2017 - 30/06/2018	01/07/2018	01/07/2018-31/07/2018	15/02/2019	2018-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2019
01/07/2018 - 30/06/2019	01/07/2019	01/07/2019-31/07/2019	15/02/2020	2019-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2020
01/07/2019 - 30/06/2020	01/07/2020	01/07/2020-31/07/2020	15/02/2021	2020-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2021
01/07/2020 - 30/06/2021	01/07/2021	01/07/2021-31/07/2021	15/02/2022	2021-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2022
01/07/2021 - 30/06/2022	01/07/2022	01/07/2022-31/07/2022	15/02/2023	2022-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2023
01/07/2022 - 30/06/2023	01/07/2023	01/07/2023-31/07/2013	15/02/2024	2023-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2024
01/07/2023 - 30/06/2024	-	01/07/2024-31/07/2024	15/02/2025	

La procedura posta in essere dall'Autorità di Certificazione, nel corso del periodo contabile di riferimento, prevede innanzitutto il monitoraggio e l'acquisizione di tutti gli esiti dei controlli posti in essere dagli organismi preposti e dalla stessa AdC e l'aggiornamento del registro con i relativi importi irregolari ritirati, recuperati e da recuperare.

Infatti, al fine di assicurare la verifica della computazione di tutte le deduzioni/rettifiche necessarie, l'AdC, per la redazione dei conti, deve disporre della relazione annuale di sintesi da parte dell'Autorità di Gestione nonché della relazione di controllo a cura dell'AdA.

La situazione contabile di partenza per la preparazione dei conti è data dalla domanda di pagamento intermedio finale presentata entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento, tenendo conto di tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data della sua presentazione e di tutti i dati finanziari tracciati a sistema necessari per la loro presentazione; ne consegue che gli importi riportati saranno inferiori o uguali all'importo corrispondente dichiarato nell'ambito della domanda di pagamento intermedia finale.

L'AdC, attraverso il sistema informativo, quindi procederà a rilevare tutte le modifiche operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio e la relativa motivazione dello scostamento. Le spese irregolari risultanti dalle attività di verifica compiute dall'AdG e altri organismi di controllo, completate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e, quindi, incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti e la relativa rettifica finanziaria sarà debitamente giustificata e riportata nei conti.

Attraverso il Sistema sarà possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per implementare il modello di cui all'Allegato VII Appendice 1-8 del Reg (UE) 1011/2014.

A tal fine l'Autorità di Certificazione provvede, in particolare, per ciascun asse prioritario a verificare:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, 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'articolo 132, paragrafo 1 (Appendice 1);
- la corretta registrazione degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Appendice 2);
- gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- gli importi dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 Reg. (UE) 1303/2013 durante il periodo contabile (Appendice 4);
- gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 (UE) 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 6);
- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. UE) 1303/2013,dati cumulativi dall'inizio del programma, (Appendice 7);
- la riconciliazione delle spese per ciascun asse prioritario, effettuando un raffronto tra l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione a norma dell'articolo 131 e dell'articolo 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile e 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'articolo 132, paragrafo 1, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8 dell'Allegato VII del Reg (UE) 1011/2014). In particolare le spese irregolari risultanti dalle attività di verifica compiute dall'AdG e dagli altri organismi di controllo, terminate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e quindi incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti (Appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'Appendice 8, con indicazione delle relative motivazioni.

Solo le spese legittime e regolari dovranno essere certificate nei conti presentati alla Commissione, in conformità, pertanto, a quanto previsto dalle "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili" (EGESIF 15_0017-02 final del 25/01/2016). E' quindi necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese certificate previamente indicate nei conti e sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. In particolare:

1) le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'appendice 2;

2) le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'appendice 1 e vengono spiegate in appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3) le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, e detratti da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Infatti, nel caso di importi già certificati nei conti precedenti la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10 del Reg. (UE) 1303/2013, stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Nel caso di spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile, invece, la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di pagamento intermedio da presentare tra l'1 e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Non è possibile certificare le spese soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità. Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano state escluse a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa ad un successivo periodo contabile.

Ai sensi dell'art. 138 del RDC, le tre Autorità trasmettono entro 15 febbraio il "pacchetto di affidabilità" che prevede, oltre la predisposizione e la certificazione dei conti di competenza dell'Autorità di Certificazione, anche la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi da parte dell'Autorità di Gestione, nonché il parere di audit e la relazione di controllo a cura dell'AdA, relativi al precedente periodo contabile.

Pertanto la preparazione dei conti deve essere coordinata tra le diverse autorità facendo in modo che ognuna di esse possa svolgere le attività di verifica di competenza, rispettando il termine regolamentare del 15 febbraio per la loro presentazione.

Il termine di presentazione dei conti può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1 marzo N+1, previa richiesta motivata degli Stati membri interessati, a norma dell'art.59 paragrafo 5 del RF.

Le operazioni sono, pertanto, effettuate considerando i tempi che occorrono per acquisire il parere dell'AdA in merito alla correttezza delle registrazioni contabili, alla legalità e regolarità delle spese

come descritto nei documenti EGESIF_15_0018-02 final del 9/2/2016 sopra richiamato e EGESIF_15_0016-02 del 5/2/201 6 - Guidance for Member States on Audit of Accounts.

La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti (art. 84 del Reg. (UE) n.1303/2013).

La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

Sulla base dei conti accettati, la Commissione calcola l'importo dei pagamenti dovuti a titolo di saldo.

Ai sensi del comma 6, dell'art. 139 del Reg. (UE) n.1303/2013, sulla base dei conti accettati, la CE calcola l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile in relazione ai pagamenti allo Stato membro. In particolare, la CE tiene conto degli importi inseriti nei Conti (ovvero la sommatoria delle domande di pagamento presentate nel periodo contabile), e l'ammontare dei pagamenti che la CE ha versato (ovvero la sommatoria dei rimborsi delle domande di pagamento presentate, pari al 90% del tasso di cofinanziamento più l'importo del prefinanziamento annuale versato). Qualora dal calcolo del saldo (comma 7 dell'art. 139) si ricavi un importo positivo, la Commissione effettua la liquidazione del rispettivo prefinanziamento annuale e versa l'eventuale importo aggiuntivo dovuto entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Qualora, invece dal calcolo del saldo si ricavi un importo negativo, tale importo è oggetto di un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, di norma, mediante compensazione degli importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi al Programma. Infatti, secondo il par. 8.2 della "Guida sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" (EGESIF_15_0018-02 del 09/02/2016), qualora siano presenti domande di pagamento da liquidare nel termine di 30 giorni di calendario dall'accettazione dei conti, la CE effettua una compensazione con tali pagamenti. In assenza di domande di pagamento, pertanto, non potendo effettuare alcuna compensazione, la stessa CE emette un ordine di recupero somme nei confronti dello Stato debitore.

In tutti i casi, la liquidazione del prefinanziamento annuale viene effettuata dalla CE mediante spesa o recupero.

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 CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Non pertinente

3.3. RECUPERI

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72, lett. h), del Regolamento (UE) 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Più in particolare la norma incarica l'Autorità di Certificazione di "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 generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 par. 1) lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Al riguardo, nel sistema informativo "Ulysses" è presente apposita sezione dove l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, e alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare nel sistema la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

Il Sistema consente l'accesso alle specifiche sezioni alimentate dalla struttura regionale e dall'AdA che lì vi registrano i controlli effettuati e i relativi esiti. Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa. I ritiri sono gestiti dall'AdC sul Sistema Informatico "Ulysses" e non tornano nella disponibilità degli utenti.

3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE,

COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Al riguardo l'Autorità di Certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, analogamente a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure.

Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione verrà inclusa nel proprio Manuale.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'Autorità di Certificazione, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, su "Ulysses", di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

In essa vengono inoltre descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione.

La pista di controllo consente inoltre di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG e all'AdA.

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

Ai sensi dell'articolo 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo il sistema "Ulysses", a livello di singola operazione, consente di registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene per il tramite dell'applicativo *Irregularity Management System* (nIMS).

Le registrazioni effettuate a livello di singola operazione costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli di competenza.

Nell'ambito dei conti di cui all'art. 59, par. 5, del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli 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 gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" dell'AdC" che sarà caricato anche nel sistema "Ulysses". Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti afferenti il periodo contabile di riferimento.

L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel sistema informativo "Ulysses".

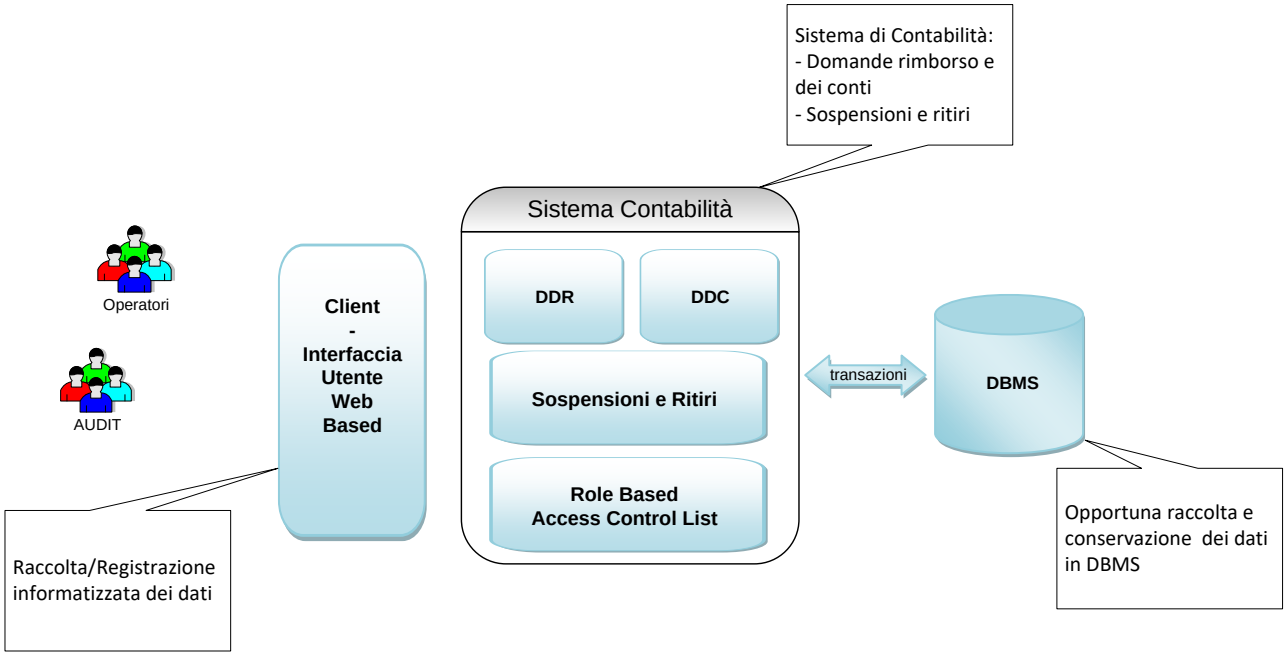
L'AdC, al termine delle verifiche suddette, aggiorna nel registro dei recuperi la tenuta della contabilità dei recuperi: importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi irrecuperabili.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE:

Conformemente con quanto previsto dall'art. 125, par 2, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il sistema informativo "Ulysses", in uso già nel periodo di programmazione 2007-2013, consente la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione del programma INTERREG V-A Italia Malta, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti all'operazione.

Di seguito un diagramma del sistema "Ulysses".



L'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori (AdG, AdC, AdA, SC, controllori, beneficiari) e viene soppresso quando non è più necessario. Il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti.

Vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza. L'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità.

Il sistema Ulysses prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'articolo 140, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema è interoperabile con i sistemi di scambio elettronico dei dati con i beneficiari di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e con altri sistemi pertinenti informatizzati del quadro nazionale di interoperabilità. Il sistema è interoperabile a livello tecnico e semantico. Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei.

Il sistema Ulysses include: a) strumenti di ricerca appropriati che permettono di recuperare facilmente documenti, dati e metadati; b) una funzione di informazione che consente la produzione di relazioni sulla base di criteri predefiniti, in particolare per i dati di cui al regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione; c) la possibilità di salvare, esportare o stampare le relazioni.

E' disponibile una documentazione funzionale e tecnica completa e aggiornata sul funzionamento e sulle caratteristiche del sistema, accessibile su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del programma, della Commissione e della Corte dei conti europea.

Il sistema utilizzato è protetto da misure di sicurezza adeguate relative alla classificazione dei documenti e alla protezione dei sistemi informativi e dei dati personali.

4.1.1. ALLA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema "Ulysses", già in uso nel periodo di programmazione 2007-2013, registra e conserva in formato elettronico buona parte dei dati di cui all'Allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

In particolare, il sistema "Ulysses" registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati relativi al beneficiario capofila e agli altri beneficiari

1) Nome o identificativo univoco di ciascun beneficiario
2) Informazioni che attestano se il beneficiario è un organismo di diritto pubblico o di diritto privato
3) Informazioni che precisano se l'IVA sulle spese sostenute dal beneficiario non è recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA
4) Dati di contatto del beneficiario

Dati relativi all'operazione

1) Nome o identificativo univoco dell'operazione
2) Breve descrizione dell'operazione 7. Data di presentazione della domanda relativa all'operazione
3) Data di inizio quale indicata nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
4) Termine quale indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
5) Data effettiva in cui l'operazione è stata materialmente completata o pienamente realizzata
6) Organismo che rilascia il documento che specifica le condizioni per il sostegno
7) Data del documento che specifica le condizioni per il sostegno
8) Informazioni che precisano se il sostegno pubblico a favore dell'operazione costituirà un aiuto di Stato
9) Valuta dell'operazione
10) Codice CCI del programma/dei programmi nel cui ambito l'operazione è sostenuta
11) Priorità del programma/dei programmi nel cui ambito l'operazione è sostenuta
12) Fondo/Fondi da cui l'operazione è sostenuta
13) Categoria della regione interessata

Dati sulle categorie di intervento

1) Codici relativi al campo di intervento
2) Codici relativi alla forma di finanziamento
3) Codici relativi al tipo di territorio
4) Codici relativi ai meccanismi di attuazione territoriale
5) Codici relativi all'obiettivo tematico

6) Codici relativi all'attività economica
7) Codici relativi all'ubicazione

Il programma INTERREG V-A Italia Malta non prevede grandi progetti, piani d'azione comuni, operazioni attuate nel quadro di un partenariato pubblico-privato e pertanto il sistema informativo "Ulysses" non registra e conserva dati relativi a tali fattispecie.

4.1.2. A GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema "Ulysses" garantisce che i dati relativi ai beneficiari capofila e agli altri beneficiari, nonché i dati relativi alle operazioni, siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema stesso.

Con riferimento agli indicatori il sistema registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati sugli indicatori

1) Nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione
2) Unità di misura per ciascun indicatore di output
3) Valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile
4) Livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere
5) Nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione
6) Unità di misura per ciascun indicatore di risultato
7) Valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto
8) Unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento

Con riferimento ai punti 1) e 5), il nome e l'identificativo univoco di ciascun indicatore di output e risultato comune non verrà disaggregato per genere di partecipanti.

4.1.3. A GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Il sistema "Ulysses" garantisce la registrazione e conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione necessari per la preparazione della domanda di pagamento.

Il sistema registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati finanziari relativi a ciascuna operazione

1) Importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
2) Importo dei costi ammissibili totali che costituiscono spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013
3) Importo del sostegno pubblico quale indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno

Dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario

1) Data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario
2) Data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
3) Importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario
4) Importo della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento
5) Importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
6) Entrate nette generate dall'operazione nel corso della sua attuazione non considerate nel documento che specifica le condizioni per il sostegno e dedotte dalle spese ammissibili
7) Data di inizio delle verifiche sul posto effettuate sulle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
8) Data degli audit sul posto effettuati sulle operazioni a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 28 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014
9) Organismo che effettua l'audit o la verifica

Dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi

1) Spese ammissibili dichiarate alla Commissione, stabilite sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
2) Spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base dei costi effettivamente rimborsati e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
3) Tipo di appalto se l'aggiudicazione è disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE(4) o della direttiva 2004/18/CE(5) (appalto di lavori/di forniture/di servizi) o della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio
4) Importo dell'appalto, se l'aggiudicazione è disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE o della direttiva 2014/23/UE
5) Spese ammissibili sostenute e pagate in base a un contratto di appalto, se quest'ultimo è disciplinato dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE o della direttiva 2014/23/UE
6) La procedura di aggiudicazione seguita qualora l'aggiudicazione sia disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE o della direttiva 2014/23/UE
7) Nome o identificativo univoco del contraente qualora l'aggiudicazione sia disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE o della direttiva 2014/23/UE

Dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari

1) Importo delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario

2) Spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013, corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario

Il programma INTERREG V-A Italia Malta non prevede pagamenti effettuati sulla base di tabelle standard di costi unitari né pagamenti forfettari e pertanto il sistema informativo "Ulysses" non registra e conserva dati relativi a tali fattispecie.

Dati sui conti trasmessi alla Commissione a norma dell'articolo 138 del Regolamento (UE) 1303/2013

1) Data di presentazione di ciascuna contabilità comprendente spese nell'ambito dell'operazione
2) Data di presentazione dei conti in cui sono incluse le spese finali dell'operazione dopo il suo completamento se la spesa totale ammissibile è pari o superiore a 1 000 000 EUR (articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013)
3) Importo totale delle spese ammissibili dell'operazione registrate dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, inserito nei conti
4) Importo totale della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 sostenuta per l'esecuzione dell'operazione, corrispondente all'importo complessivo delle spese ammissibili registrate dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, inserito nei conti
5) Importo totale dei pagamenti effettuati al beneficiario a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente all'importo complessivo delle spese ammissibili registrate dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, inserito nei conti
6) Spesa totale ammissibile dell'operazione ritirata nel corso del periodo contabile, inserita nei conti
7) Spesa pubblica complessiva ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alla spesa totale ammissibile ritirata nel corso del periodo contabile, inserita nei conti
8) Spesa totale ammissibile dell'operazione recuperata nel corso del periodo contabile, inserita nei conti
9) Spesa pubblica complessiva corrispondente alla spesa totale ammissibile dell'operazione recuperata nel corso del periodo contabile, inserita nei conti
10) Spesa totale ammissibile dell'operazione da recuperare al termine del periodo contabile, inserita nei conti
11) Spesa pubblica complessiva dell'operazione corrispondente alla spesa totale ammissibile da recuperare al termine del periodo contabile, inserita nei conti
12) Per l'operazione inclusa in ciascuna contabilità, importo totale ammissibile delle spese recuperato a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 nel corso del periodo contabile
13) Per l'operazione inclusa in ciascuna contabilità, spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013, corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese recuperato a norma dell'articolo 71 di tale regolamento nel corso del periodo contabile
14) Importo totale ammissibile della spesa dell'operazione non recuperabile al termine del periodo contabile, inserito nei conti
15) Spesa pubblica complessiva dell'operazione corrispondente all'importo totale ammissibile della spesa non recuperabile al termine del periodo contabile, inserita nei conti

4.1.4. A MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema "Ulysses" mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE. Il sistema registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione

1) Data di presentazione di ciascuna domanda di pagamento comprendente spese ammissibili derivanti dall'operazione
2) Importo complessivo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate per l'esecuzione dell'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
3) Importo totale della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 relativa all'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
4) Nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo versato al beneficiario nel quadro dell'operazione come anticipo incluso in ciascuna domanda di pagamento
5) Nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo dell'anticipo incluso in una domanda di pagamento che sia stato coperto da spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
6) Nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo versato al beneficiario nel quadro dell'operazione come anticipo incluso in una domanda di pagamento che non sia stato coperto da spese sostenute dal beneficiario e per il quale non sia ancora trascorso il periodo di tre anni

Il programma INTERREG V-A Italia Malta non prevede operazioni che costituiscono strumenti finanziari e pertanto il sistema informativo "Ulysses" non registra e conserva dati relativi a tali fattispecie.

4.1.5. A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema "Ulysses" mantiene una contabilità informatizzata degli importi recuperabili e degli importi ritirati. Il sistema registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario

1) Data di ciascuna decisione di recupero
2) Importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero
3) Spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero
4) Data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero
5) Importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali)
6) Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario
7) Importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero

8) Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile

4.1.6. A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il sistema "Ulysses" mantiene la registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese. Il sistema registra e conserva le seguenti informazioni:

Dati relativi alle operazioni sospese

1. data di creazione della sospensione;
2. numero atto della sospensione;
3. data dell'atto della sospensione;
4. importo da sospendere corrispondente al totale del pagamento del certificato o alla quota parte del pagamento;
5. motivazione della sospensione prevedendo un menu a tendina con diverse opzioni di scelta (sospensione per procedura giudiziaria o amministrativa, soppressione parziale o totale, errore materiale, inammissibilità e ineleggibilità, irregolarità, frode);
6. campo note;
7. allegato.

In una apposita sezione "Gestione Sospensioni", saranno disponibili tutti i riferimenti delle spese sospese. Per ogni spesa sospesa infatti, saranno disponibili le seguenti informazioni:

1. Numero DDR
2. Identificativo di spesa
3. Voce di spesa
4. Ultimo importo certificato
5. Importo Sospeso
6. Data Sospensione
7. Stato

Sempre in questa sezione, sarà possibile gestire le spese sospese. Infatti su ogni spesa sospesa, l'Autorità di Certificazione, potrà effettuare due attività:

1. Annulla sospensione: lo stato della spesa diventerà "Annullata";
2. Ritiro: lo stato delle spesa diventerà "Ritirata".

Nel caso in cui, l'Autorità di Certificazione decida di annullare la sospensione, gli importi precedentemente decurtati devono essere recuperati e quindi, nella successiva domanda di pagamento, deve essere inserita un'entità con un importo positivo, pari proprio all'importo della sospensione annullata.

In fase di annullamento della sospensione verrà specificato:

1. numero atto annullamento;
2. data annullamento;
3. motivazione annullamento;
4. campo note;
5. allegato.

Nel caso in cui invece, l'Autorità di Certificazione decida di effettuare un ritiro, la sospensione precedentemente effettuata viene confermata e quindi in questo caso il sistema di limiterà a registrare tale trasformazione.

4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema "Ulysses" è operativo già dal periodo di programmazione 2007-2013 e registra in maniera affidabile i dati.

L'accesso al sistema informativo è profilato: l'applicazione prevede una fase di Login mediante l'inserimento di una username ed una password. Ogni utente avrà il permesso di effettuare solo le operazioni di sua pertinenza.

Il sistema prevede un "Gestore Documentale" ovvero un modulo dedicato alla gestione dei documenti caricati sul sistema. In tale modulo verranno posizionati tutti i file che gli utenti caricheranno sul sistema nei moduli dove è prevista l'opportunità di caricare allegati. E possibile, inoltre, caricare file nel Gestore Documentale accedendo direttamente alla sezione dedicata.

Il sistema "Ulysses" è dotato di una piattaforma di reportistica che permette di rendere fruibili i dati presenti nel database su cui opera il sistema gestionale. Sulla piattaforma di Business Intelligence sono presenti ad oggi 21 report che l'utente può visualizzare nel formato HTML (quindi mediante un normale Browser), ed altresì scaricarli sul proprio pc nei formati PDF e/o Excel.

Sono in corso di adeguamento le funzionalità richieste nel ciclo di programmazione 2014-2020.

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Il sistema "Ulysses" garantisce la sicurezza dei dati sia dal punto di vista del "sistema di accesso" sia dal punto di vista della "sicurezza tecnologica del sistema".

In particolare, per quanto riguarda il "sistema di accesso":

- L'accesso al sistema è protetto attraverso l'utilizzo di un codice di accesso ed una password personalizzata per ciascun utente
- L'accesso al sistema prevedrà un sistema di autenticazione basata su firma digitale (in fase di adeguamento, anche alla luce dei differenti quadri normativi dei paesi coinvolti nel programma)
- E' prevista una procedura di assegnazione delle credenziali di accesso attraverso una identificazione certa dell'utente
- E prevista un archiviazione sicura dei codici di accesso per ciascun utente
- E' previsto un log (registro) degli accessi
- Nelle procedure di collaudo del sistema è previsto un test di verifica di sicurezza degli accessi

Per quanto riguarda la "sicurezza tecnologica del sistema":

- Esistono procedure di *backup* e *recovery* dei dati opportunamente pianificate
- Le comunicazioni dai dati sono protette attraverso l'adozione di protocolli standard di sicurezza - ad esempio SSL, HTTPS (in fase di adeguamento).
- L'archivio informatico dei documenti ha un adeguato livello di sicurezza

4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema "Ulysses" assicura gli scambi di informazioni tra beneficiari e l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, l'autorità di audit conformemente con quanto previsto dall'art. 122, par. 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Sono in corso di adeguamento le funzionalità richieste nel ciclo di programmazione 2014-2020.