ALLEGATO A

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PC Italia - Francia Marittimo 2014-2020

Versione 4

luglio 2019

Indice generale

1. DATI GENERALI....7

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:....7

1.2.*DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO:....7*

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA....7

1.3.1. Autorità di Gestione....11

1.3.1.1. Segretariato Congiunto....11

1.3.1.2. Controllori....12

1.3.2. Autorità di Certificazione....12

1.3.3. Autorità di Audit....12

1.3.4. Organismi Intermedi....13

1.3.5. Separazione delle funzioni (Descrizione di come si garantisce il rispetto del principio nel caso in cui AdG, AdC e AdA appartengano allo stesso organismo pubblico)....13

1.3.6. Autorità nazionali responsabili del Programma:....13

2. AUTORITÀ DI GESTIONE....13

2.1. Funzioni....13

2.1.1. Status....13

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione....14

2.1.3. Funzioni dei controllori e modalità di informazione all'Autorità di Gestione....16

2.1.4. Procedure antifrode....17

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE....20

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni di competenza delle diverse unità organizzative....20

2.2.2. Procedure atte ad assicurare un'appropriata gestione dei rischi....23

2.2.3. Procedure riguardanti....26

2.2.3.1. Assistenza al Comitato di Sorveglianza....26

2.2.3.2. Sistema informativo deputato alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di assicurare l'attività di sorveglianza, valutazione, verifica e audit, ivi compresi quelli riguardanti i partecipanti e quelli necessari alla valorizzazione degli indicatori (suddivisi per genere se del caso)....27

2.2.3.3. Vigilanza funzioni delegate agli OI.....29

2.2.3.4. Valutazione, selezione e approvazione delle operazioni atte ad assicurarne la conformità alle norme applicabili (art. 125.3 Reg. (UE) n. 1303/2013), ivi comprese istruzioni volte a garantire che le operazioni medesime concorrano al conseguimento dei pertinenti obiettivi e che non siano selezionate operazioni completate prima della domanda di finanziamento.....29

2.2.3.5. Disponibilità per i Beneficiari di un documento contenente le disposizioni applicabili per la singola operazione, ivi comprese quelle volte a garantire un'appropriata codifica contabile per tutte le transazioni finanziarie.....36

2.2.3.6. Verifiche delle operazioni, ivi comprese quelle di competenza degli OI, rispetto alle quali vanno precisate le modalità con cui AG ne accerta l'efficacia e pertinenza, che devono includere la conformità alle politiche comunitarie (Partenariato, governance, parità uomo donna e non discriminazione, accessibilità per i disabili, sviluppo sostenibile, aiuti di stato, appalti pubblici, ambiente), contemplare quelle di natura amministrativa (relative a ogni domanda di rimborso) e quelle in loco (anche su base campionaria, con specificazione dei criteri).....36

2.2.3.7. Ricezione, verifica e convalida delle domande di rimborso, nonché autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti verso i Beneficiari, ivi comprese quelle di competenza degli OI, al fine del rispetto del termine dei 90 giorni 48

2.2.3.8. Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso.....49

2.2.3.9. Trasmissione informazioni AC, ivi comprese quelle riguardanti carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e il trattamento delle medesime.....50

2.2.3.10. Trasmissione informazioni AA, ivi comprese quelle riguardanti carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e il trattamento delle medesime.....51

2.2.3.11. Rispetto delle norme riguardanti l'ammissibilità della spesa applicabili al PC 51

2.2.3.12. Elaborazione e presentazione delle Relazioni di attuazione, ivi comprese quelle atte ad assicurare la raccolta di dati affidabili sugli indicatori di performance 53

2.2.3.13. Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione.....55

2.2.3.14. Preparazione della sintesi annuale dei controlli, comprensiva di analisi della natura e portata degli errori e delle carenze, nonché delle azioni correttive prese o da intraprendere.....56

2.2.3.15. Comunicazione al personale delle procedure suddette, nonché dell'eventuale formazione programmata/effettuata e degli orientamenti eventualmente emanati in proposito.....57

2.2.3.16. Modalità di esame dei reclami.....58

2.3. PISTA DI CONTROLLO.....58

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche in riferimento alla sicurezza dei dati. Istruzioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari.....58

2.3.2. Istruzioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari.....59

2.3.2.1. Indicazioni riguardo ai termini per la conservazione dei documenti.....59

2.3.2.2. Indicazioni riguardo al formato per la conservazione dei documenti.....60

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....60

2.4.1. Procedure per la segnalazione e la rettifica delle irregolarità e la loro gestione, ivi comprese quelle riguardanti la registrazione degli importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e di quelli inerenti a operazioni sospese.....60

2.4.2. Procedura specifica, comprensiva di diagramma che dia evidenza dei rapporti gerarchici, volta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di comunicare alla Commissione le irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....64

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....68

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....68

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.....68

3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....68

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.....70

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....70

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). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.....70

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).....75

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:.....76

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):.....85

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.....86

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'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013.....91

3.3. RECUPERI.....92

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....92

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.....95

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli im.....96

porti che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....96

4. SISTEMA INFORMATICO.....98

4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO, COMPRENSIVA DI DIAGRAMMA.....98

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ogni operazione, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.....104

4.1.2. Garantire che i dati di cui sopra sono raccolti, inseriti e conservati nel sistema informatico, ivi compresi i dati sui singoli partecipanti e quelli necessari al calcolo degli indicatori.....105

4.1.3. Garantire che il sistema informatico registri e conservi i dati contabili per ogni operazione ai fini della preparazione delle domande di pagamento e dei conti, ivi compresi gli importi ritirati e recuperati, da recuperare e irrecuperabili.....105

4.1.4. Mantenere una contabilità delle dichiarazioni di spesa alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....106

4.1.5. Mantenere una contabilità degli importi recuperabili e ritirati.....106

4.1.6. Mantenere una registrazione degli importi relativi a operazioni sospese.....107

4.1.7. Precisare se il sistema informatico è operativo e in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra..... 107

4.2. Descrizione procedure atte a garantire la sicurezza del sistema informatico..... 108

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..... 110

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Nome dello Stato membro: Italia (Autorità di Gestione), Francia (Stato Membro partner di Programma)
Titolo del Programma: Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia Marittimo 2014-2020
N. CCI (Codice Comune di Identificazione): 2014TC16RFCB033
Organismo responsabile della descrizione: Autorità di Gestione del Programma (AG), Regione Toscana, Direzione generale della Giunta regionale - Settore Attività Internazionali
Punto di contatto principale: Dirigente Responsabile del Settore Attività Internazionali.
e-mail: marittimo1420@regione.toscana.it.
Sito web del Programma: http://interreg-maritime.eu/

1.2.DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO:

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) al 1/12/2017.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il sistema di gestione e controllo del PC Italia-Francia Marittimo 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2015) 4102 in data 11/06/2015, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa UE e nazionale applicabile e, nello specifico, delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui fondi strutturali e di investimento europei (articoli da 72 a 74 e da 122 a 126); dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (Allegato III), dal Regolamento (UE) n. 1299/2013 (articoli da 21 a 25), nonché dall'Accordo di Partenariato con l'Italia (Allegato II - Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) e dall'Accord de Partenariat 2014-2020 France[1].

[1] Versione adottata dell'8 agosto 2014.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'Amministrazione regionale ha individuato le seguenti strutture coinvolte nel SI.GE.CO. del Programma:

- **Autorità di Gestione (AG)** individuata nel Settore Attività Internazionali, posta in relazione di dipendenza funzionale dalla Direzione Generale della Giunta Regionale;
- **Segretariato Congiunto (SC)**, istituito dall'AG con il supporto di Sviluppo Toscana SpA, società in house della Regione Toscana, con funzioni di affiancamento alle strutture deputate alla gestione e al controllo del Programma;
- **Controllori, organo o persona/e responsabili dei controlli relativi alla regolarità delle spese effettuate** nell'ambito delle operazioni finanziate attraverso il Programma, designati da ciascuno Stato Membro per il territorio di propria competenza (per il cui dettaglio si rinvia al § 1.3.1.2);
- **Autorità di certificazione (AC)** individuata nel Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC all'interno della Direzione "Programmazione e bilancio" della Regione Toscana, funzionalmente ed organizzativamente autonoma dalla Direzione Generale della Giunta Regionale;
- **Autorità di Audit (AA)**, individuata nel Settore Audit della Avvocatura Regionale, organizzativamente autonomo e funzionalmente indipendente dalla Direzione Generale della Giunta Regionale.

Le tre Autorità rappresentano, per le materie di rispettiva competenza, gli interlocutori della Commissione Europea.

Si segnala, inoltre, l'istituzione – ai sensi dell'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - del Comitato di Sorveglianza (CdS), deputato a vigilare sull'attuazione del Programma, a governarlo e ad assicurare che lo stesso sia implementato con qualità ed efficacia, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013. In relazione all'ultimo dei riferimenti normativi citati, si richiama altresì l'avvenuta istituzione del Comitato Direttivo, che agisce sotto la responsabilità del CdS per la selezione delle operazioni. La struttura del Programma è inoltre integrata dai **Referenti dei territori**, individuati con lo scopo di svolgere attività di diffusione, raccolta di informazioni e supporto ai potenziali Beneficiari di Progetti finanziati.

In linea con quanto previsto all'art. 123 c. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013, coerentemente con le indicazioni contenute negli Accordi di Partenariato relativi all'Italia e alla Francia, il sistema di gestione e controllo rientra nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale, cui partecipano le

Amministrazioni centrali di competenza. Per quanto riguarda l'Italia, cui fa capo l'AG del Programma, l'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi, anche attraverso specifiche *task-force* per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti *[se del caso]*;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e dell'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

I diagrammi sottostanti rappresentano i rapporti organizzativi tra le tre Autorità di riferimento per la gestione del PC (Figura 1) e tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PC e le Amministrazioni centrali competenti (Figura 2).

FIG. 1 Organigramma della Giunta regionale toscana

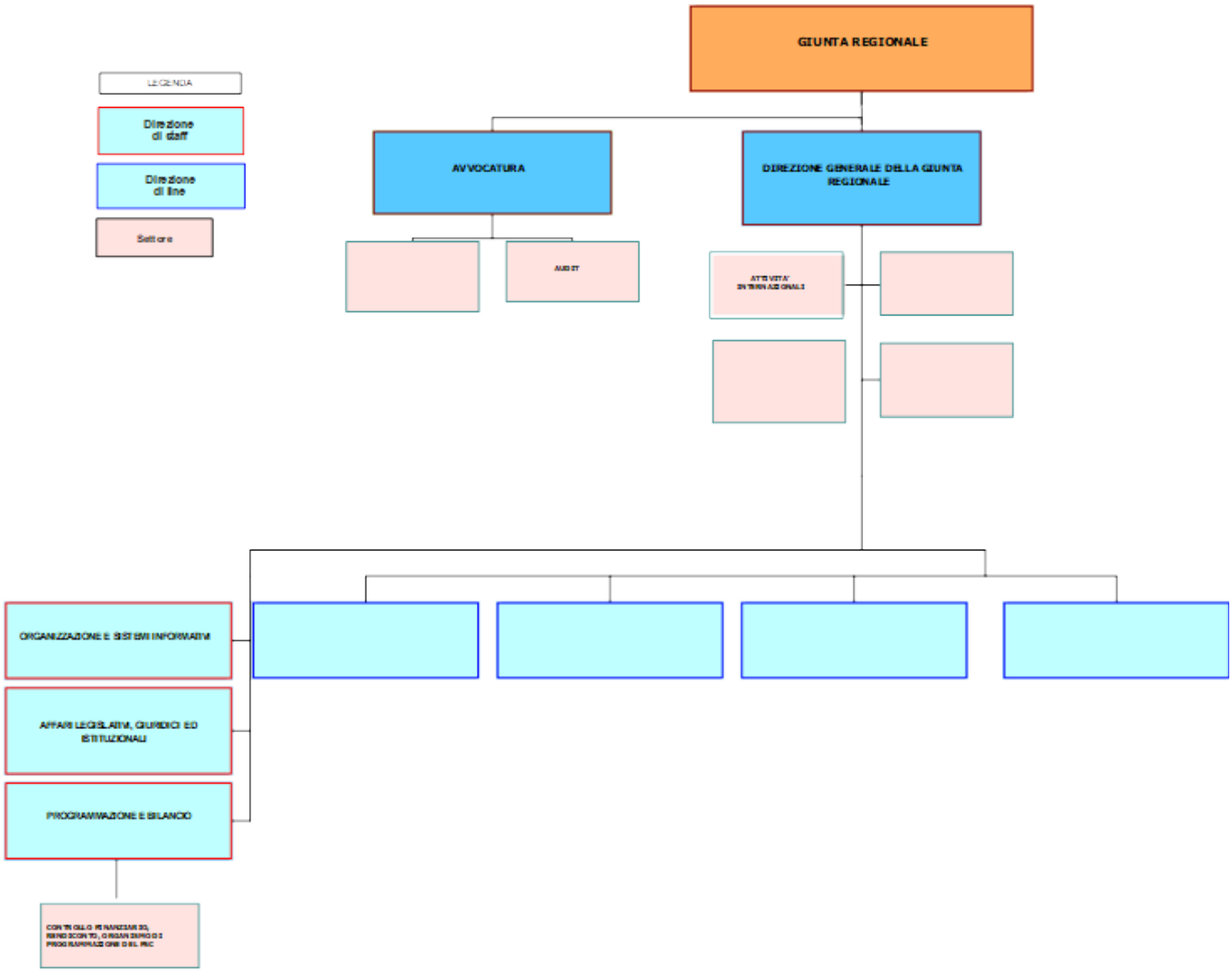
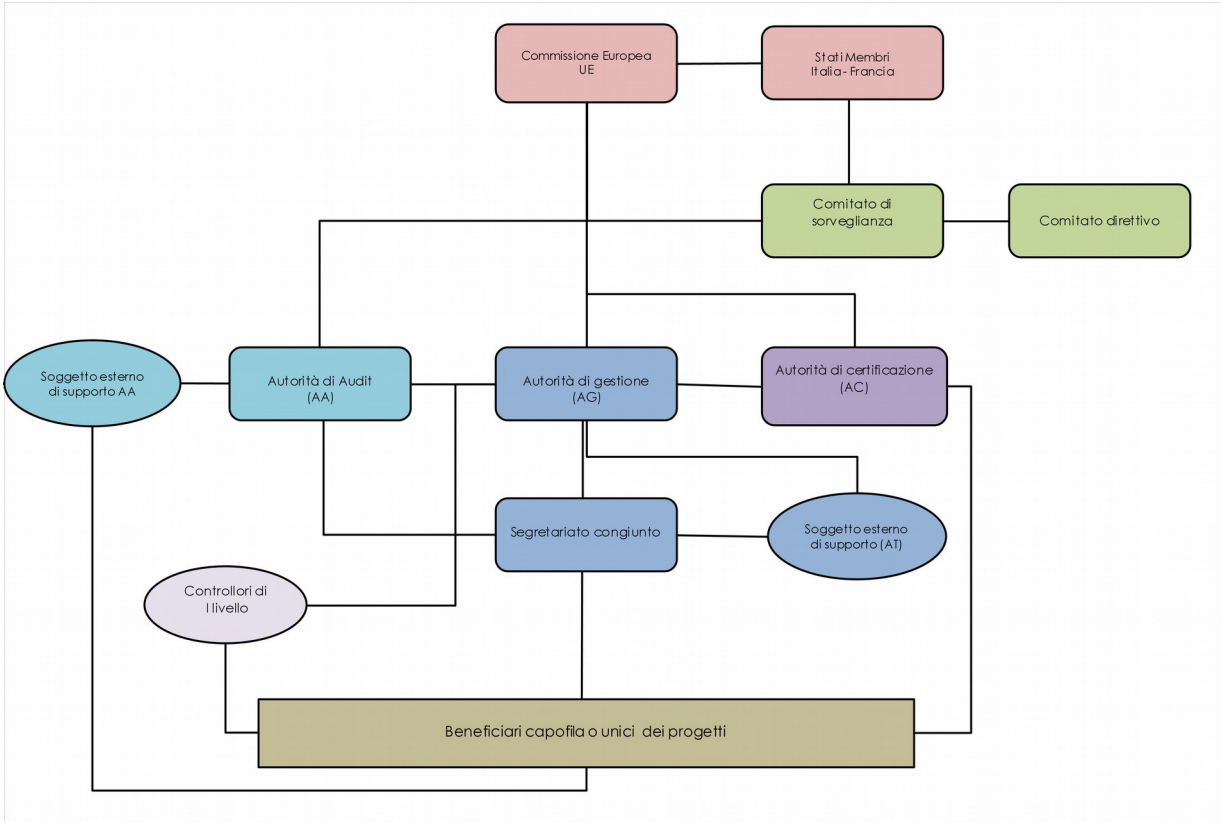


Fig. 2 Rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo e le Amministrazioni centrali competenti



1.3.1. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile.

Essa è responsabile della gestione e attuazione del Programma, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.
Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sottoindicata:

Struttura competente:	*Regione Toscana, Direzione generale della Giunta Regionale - Settore Attività Internazionali*
Posta elettronica :	*marittimo1420@regione.toscana.it*

1.3.1.1. Segretariato Congiunto

Il Segretariato Congiunto ha il compito di assistere l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle loro rispettive funzioni, nonché di fornire ai potenziali Beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma e di assistere i Beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

Questa funzione è attribuita a Sviluppo Toscana SpA, società in house della Regione Toscana, a tale scopo individuata con Legge regionale 28/2008 e succ. modifiche.
Punto di contatto: marittimo1420@regione.toscana.it

1.3.1.2. Controllori

Vengono così definiti l'organo o la persona responsabile dei controlli, secondo quanto previsto dagli articoli 125(4), 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 23(4) del Regolamento (UE) n. 1299/2013, designati da ciascuno Stato Membro con lo scopo di verificare, in relazione ai Beneficiari sul proprio territorio, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione[2].

1.3.2. Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi UE/statali per l'attuazione del Programma, della preparazione delle relative domande di pagamento, della presentazione annuale dei conti e di una corretta gestione dei flussi finanziari relativi al Programma.
Questa funzione è attribuita al Dirigente Responsabile della struttura sottoindicata:

Struttura competente:	*Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC*
Posta elettronica:	*autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it*

1.3.3. Autorità di Audit

L'Autorità di Audit è responsabile del corretto svolgimento dei attività di audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate.
Questa funzione è attribuita al Dirigente Responsabile della struttura sottoindicata:

Struttura competente:	*Avvocatura regionale – Settore Audit*
Posta elettronica:	*autoritadiaudit@regione.toscana.it*

L'AA si avvale del supporto tecnico di una società esterna, selezionata con procedura di evidenza pubblica per lo svolgimento della propria attività.

[2] Il diritto applicabile al Programma rispetta la seguente gerarchia delle fonti: regole UE, quindi regole del PC e, in ultimo, regole nazionali. Per gli appalti pubblici, le eventuali regole del PC si pongono invece in sub-ordine, oltre a quelle UE, rispetto alle norme nazionali.

1.3.4. Organismi Intermedi

Il Programma non prevede il ricorso a Organismi Intermedi.

1.3.5. Separazione delle funzioni (Descrizione di come si garantisce il rispetto del principio nel caso in cui AdG, AdC e AdA appartengano allo stesso organismo pubblico)

Ai sensi del paragrafo 5 dell'articolo123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la struttura del sistema di gestione e controllo del PC garantisce il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra l'AdA e l'AdG e l'AdC, che appartengono alla stessa autorità pubblica.

In ordine alla separazione delle funzioni tra gli organismi si rinvia al diagramma in figura n.1. Non si ravvisano sovrapposizioni di funzioni nell'ambito degli organismi medesimi.

1.3.6. Autorità nazionali responsabili del Programma:

Autorità nazionale italiana:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri
  Dipartimento per le Politiche di Coesione:
  e-mail: segreteria.politichecoesione@governo.it, politichecoesione2@governo.it
  PEC: dip.politichecoesione@pec.governo.it
- Agenzia per la Coesione Territoriale:
  e-mail: scrivici@agenziacoesione.gov.it

Autorità nazionale francese

- Collectivité Territoriale de Corse
  Email: interregmarittimo-1420@ct-corse.fr

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. FUNZIONI

2.1.1. Status

L'Autorità di gestione del Programma è stata individuata dalla Giunta della Regione Toscana, in continuità con la precedente programmazione, nel Settore Attività Internazionali con Decisione n. 7 del 28/09/2015, sopra richiamata.

L'AG, unica responsabile della gestione e attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria, fa riferimento alla Direzione Generale della Giunta regionale e si trova in una posizione separata tanto dall'Autorità di certificazione (che risiede all'interno della Direzione programmazione e bilancio), quanto dall'Autorità di Audit (che risponde invece alla Avvocatura Regionale).

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni definite nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e negli atti delegati/di esecuzione emanati in applicazione del medesimo, nonché dall'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Per quanto concerne la gestione del Programma, l'Autorità di Gestione, con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica:

a assiste il Comitato di Sorveglianza 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 tappe fondamentali, anche attraverso l'istituzione di un Segretariato Congiunto (SC);

b elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione;

c rende disponibili ai Beneficiari informazioni pertinenti per l'attuazione degli interventi;

d istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, ivi compresi i dati su singoli partecipanti agli interventi, se del caso;

e garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informativo del Programma (di seguito SI).

Per quanto concerne la selezione degli interventi, l'Autorità di Gestione, con il supporto del SC e di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica:

a) elabora e, previa approvazione del CdS, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

ii garantiscano il contributo degli interventi al conseguimento degli obiettivi e risultati specifici della pertinente priorità;

iii siano non discriminatori e trasparenti;

iv tengano conto dei principi generali esposti agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

b) garantisce che l'intervento selezionato rientri nell'ambito di applicazione del Fondo e possa essere attribuito a una specifica categoria;
c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire, 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'intervento;
e) si accerta che, ove l'intervento sia cominciato prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, siano state osservate le norme applicabili pertinenti per l'intervento;
f) garantisce che gli interventi selezionati per il sostegno del Fondo non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero in conformità dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
g) stabilisce la categoria cui è attribuita la spesa relativa a uno specifico intervento.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma, l'Autorità di Gestione, con il supporto del SC e di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica:

a) si accerta che le spese di ciascun Beneficiario che partecipa a un'operazione siano state verificate da un controllore designato, come previsto dall'articolo 23, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
b) 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 intervento;
c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
e) 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.

2.1.3. Funzioni dei controllori e modalità di informazione all'Autorità di Gestione

Le funzioni dei controllori riguardano, come anticipato, lo svolgimento delle verifiche nei confronti dei Beneficiari degli Stati membri aderenti al PC. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e verifiche in loco secondo quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico, dei controlli di I livello, il PC prevede che l'AG italiana non conduca le verifiche a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'insieme del territorio interessato dal Programma Italia-Francia; in ragione di ciò, gli altri Stati membri partecipanti al Programma designano l'organo o la persona responsabile delle verifiche di gestione sul proprio territorio, secondo modalità stabilite al proprio interno, descritte nel paragrafo successivo. La portata e i contenuti delle verifiche condotte dai controllori di primo livello sono identici a quelli relativi ai controlli realizzati dall'Autorità di Gestione, pur avendo ad oggetto le sole operazioni di competenza di ciascun controllore. l'AG effettuerà dei controlli a campione, compilando una apposita check list di controllo di qualità sull'operato dei controllori, che sono comunque tenuti al rispetto delle indicazioni fornite dall'AG (manualistica). L'AG si accerta che le verifiche sulle spese dichiarate dai Beneficiari siano state svolte.

Le caratteristiche generali del sistema di controllo sono state definite secondo le indicazioni fornite dallo Stato membro italiano e dallo Stato membro francese, che ha individuato la Collectivité Territoriale de la Corse (d'ora in poi, anche soltanto CTC) come soggetto responsabile della certificazione di primo livello delle spese di tutti i Beneficiari francesi.
Il controllo di primo livello sul territorio francese (per Beneficiari pubblici e privati) viene svolto da un unico centro di certificazione, il Polo Unico di Certificazione (PUC), creato nel 2011[3] e attualmente insediato presso la Direction des Affaires Européennes et Internationales – Service des Relations Internationales della Collectivité Territoriale de Corse.
Al fine di assicurare le separazione delle funzioni di gestione e di controllo, è previsto che, nel caso in cui la CTC sia beneficiaria di Progetti, la relativa spesa sia controllata e certificata da un organismo terzo, ovvero l'Agence pour l'Aménagement et l'Urbanisme de la Corse.

Per quanto riguarda i Beneficiari italiani, si è prevista una modalità di controllo "esterna" attraverso l'individuazione, da parte dei Beneficiari, di un soggetto incaricato dei controlli di primo livello all'interno di una short list, predisposta dall'AG a seguito di apposito avviso pubblico, con un metodo di estrazione casuale finalizzato alla salvaguardia dell'indipendenza del controllore[4]

[3] La creazione del PUC è stata stabilita con Nota della Presidenza del Consiglio Esecutivo della Corsica del 01/03/2011, al fine di assicurare l'indipendenza e la competenza dei controllori.

Riguardo alle modalità con le quali i **controllori** - deputati alla verifica della legittimità e della regolarità delle spese ai sensi degli articoli 125(4), 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 23(4) del Regolamento (UE) n. 1299/2013) – riferiscono all'AG affinché essa possa ottemperare agli obblighi a norma dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si segnala che le informazioni relative all'operato di questi ultimi sono condivise tramite il SI, secondo le modalità descritte nel presente documento.

In particolare, il circuito di rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PC prevede che qualsiasi informazione relativa allo svolgimento dei controlli di primo livello sulle spese sostenute dai Beneficiari e agli esiti di tali controlli sia visionabile dal SC e dall'AG, come dettagliato all'interno del documento denominato "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D".

Il Sistema informativo, più in generale, risulta fruibile per tutti i soggetti interessati su una piattaforma on-line e consente la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione previsti dai regolamenti al fine del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.
Secondo quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Sistema informativo garantisce che tutti gli scambi ufficiali tra gli Stati membri e la Commissione avvengano tramite scambio elettronico dei dati e, analogamente, che tutti gli scambi di informazioni fra Beneficiari, AG, e AA possano avvenire dal 31.12.2015 per via elettronica (art. 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

La metodologia di controllo è estesa in modo omogeneo a tutto il territorio del Programma, ferme restando le peculiarità dettate dalla normativa locale, italiana e francese. Su tutte le spese certificate avvengono le verifiche previste in ottemperanza ai regolamenti da parte del Beneficiario capofila, dell'AG e dell'AC, propedeutiche all'inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione UE, secondo le procedure del Programma, attraverso il Sistema Informativo.

2.1.4. Procedure antifrode

L'AG istituisce, a tutela degli interessi finanziari dell´Unione, un sistema di controllo in grado di ridurre il rischio di frodi attraverso l´attuazione di misure efficaci e proporzionate e finalizzate a prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lett. c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AG mette quindi in atto **misure di autovalutazione** basate su un approccio mirato che tiene

[4] Sempre a tale scopo, al controllore verrà richiesta una dichiarazione d'indipendenza secondo uno schema appositamente predisposto, parte integrante del contratto di incarico tra il Beneficiario e il controllore.

conto delle specificità legate al Programma e che si traducono in una serie di azioni finalizzate a mitigare il rischio residuo di frode, riconducendolo a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei pertinenti compiti e responsabilità, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Le predette misure si articolano in quattro distinte fasi, che rappresentano gli **elementi chiave del ciclo antifrode** ossia:

1 la prevenzione;
2 l'individuazione;
3 la correzione (rettifica);
4 il perseguimento (azione giudiziaria).

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"[5] opportunamente adattato in funzione delle specificità dei Programmi rientranti nella CTE. A essa provvede un apposito gruppo di lavoro, in prima istanza composto da personale in rappresentanza delle diverse pertinenti funzioni in capo all'AG e operante in stretto raccordo con le strutture preposte alla gestione dei rischi. Sono in quest'ambito acquisiti e adeguatamente valorizzati gli esiti delle verifiche di gestione e, più in generale, di tutte le attività di controllo riguardanti il PC (si vedano in proposito le specifiche contenute nei pertinenti paragrafi del presente documento).

In linea con le indicazioni contenute nella succitata guida, le quali esortano le Autorità a operare celermente in tal senso e, in ogni caso, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio ad opera dell'AC, l'AG ha provveduto alla valutazione iniziale del rischio di frode del PC Italia Francia Marittimo 2014-2020 nell'ambito di lavori sviluppati congiuntamente con le Autorità di Gestione e Certificazione degli altri Programmi a titolarità della Regione Toscana. Gli esiti di tale esercizio valutativo hanno evidenziato alcuni obiettivi che consentiranno il rafforzamento istituzionale dell'Amministrazione e il raggiungimento di maggiori livelli di efficacia dell'azione amministrativa. Le azioni che saranno intraprese prevedono un consolidamento delle azioni per gli obiettivi già raggiunti ad es.:

- Trasparenza - mantenimento degli attuali livelli di trasparenza nei confronti dei beneficiari e dei partecipanti agli interventi previsti nei Programmi;
- Lotta ai conflitti di interesse- Applicazione rigorosa di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, recepito con delibera G.R. 34/2014, quanto alle comunicazioni di interessi finanziari e dei conflitti di interessi (art.6), nonché all'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (art.7). A ciò si aggiunge la

[5] *Guidance on Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per i dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico (D.Lgs.39/2013). Il Codice di comportamento estende poi, all'art.2, questi obblighi anche ai collaboratori e ai fornitori.

- Formazione costante del personale coinvolto
- Rafforzamento delle attività di controllo – Il sistema dei controlli successivi, sia documentali che sulle attività, è uno dei punti critici sia della lotta alla corruzione che delle frodi

Sarà inoltre utilizzato lo strumento del Whistleblower, con la raccolta di segnalazioni da parte di dipendenti pubblici o anche dall'esterno, su episodi di illecito o di cattiva amministrazione nella gestione delle risorse e delle procedure. L'Amministrazione provvederà all'attuazione e al potenziamento di tale strumento presso il Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'adozione di un Disciplinare approvato con Delibera di Giunta.

L'aggiornamento degli esiti dell'attività valutativa avverrà durante l'intero periodo di programmazione con cadenza al più biennale e, comunque, in base ai livelli di rischio.

In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione - in linea con quanto suggerito negli orientamenti UE - sono:

- la selezione dei Beneficiari;
- l'attuazione e verifica delle operazioni, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro;
- la certificazione dei costi e i pagamenti.

Il menzionato strumento dell'autovalutazione prevede un elenco di controlli - per ciascuno dei tre processi chiave sopra indicati - che consentono di determinare:

1. la quantificazione dell'impatto e della probabilità di rischi di frode specifici (rischio lordo);
2. la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. il calcolo del rischio netto (in considerazione dell'effetto di tutti i controlli esistenti) che, nel caso in cui risultasse significativo e/o critico, comporterà l'effettuazione di controlli aggiuntivi.

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni di competenza delle diverse unità organizzative

L'AG è rappresentata dal Dirigente della struttura - Settore Attività Internazionali della Regione Toscana, Direzione generale della Giunta Regionale ed ha in forza dieci unità con le seguenti funzioni:

- 1 Dirigente deputato alla funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione per il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività e per l'adozione degli atti amministrativi necessari allo svolgimento delle stesse;
- 1 Funzionario titolare di Posizione Organizzativa complessa per "Attività di supporto all'Autorità di Gestione del PC IT/FR Marittimo 2007/2013 e 2014/2020 coordinamento in materia di partecipazione della Toscana alle attività di Cooperazione Territoriale Europea" e assegnatario dell'attività relativa alla gestione dei rischi, nonché deputato alle attività di controllo del Programma e alla gestione del Segretariato Congiunto;
- 1 Funzionario titolare di Posizione organizzativa per "Attività di supporto all'Autorità di Gestione del programma operativo IT/FR Marittimo 2007/2013 e 2014/2020 in materia di gestione finanziaria e monitoraggio dei programmi";
- 1 Funzionario, deputato alle attività relative al sistema informativo e di back office
- 1 Funzionario, deputato alla gestione finanziaria delle risorse del Programma e dell'asse 5 "assistenza tecnica";
- 1 Funzionario, deputato alle attività di monitoraggio delle attività del Programma e dei Progetti;
- 1 Assistente, deputato al presidio delle procedure di evidenza pubblica dell'Autorità di Gestione;
- 1 Assistente, deputato alle funzioni di front office e back office a supporto dell'Autorità di Gestione nelle attività istituzionali previste per la gestione del Programma;
- 1 Assistente, a supporto della gestione finanziaria delle risorse del Programma e dell'asse 5 "assistenza tecnica".
- 1 Assistente, a supporto delle attività di monitoraggio del Programma e dei progetti.

Come previsto all'art. 23 del Reg. (UE) n. 1299/2013, l'Autorità di Gestione è affiancata dal Segretariato Congiunto (SC) che ha il compito di assistere quest'ultima, il Comitato di Sorveglianza e il Comitato Direttivo nello svolgimento delle loro rispettive funzioni, nonché di fornire ai potenziali Beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma e di assistere i Beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

Questa funzione è attribuita a Sviluppo Toscana SpA, società *in house* della Regione Toscana, individuata all'uopo con Legge regionale 28/2008 e succ. modifiche.

Per il periodo 2014-2020 sono state previste cinque figure professionali:

- 2 assistenti per le attività di comunicazione e capitalizzazione del Programma e dei Progetti
- 3 assistenti per il Monitoraggio fisico e finanziario dei progetti

I membri del SC sono selezionati dagli Stati membri del Programma, in accordo con l'Autorità di Gestione, per il tramite di procedure di evidenza pubblica in ottemperanza ai principi di pari opportunità sulla base di specifici criteri di selezione, approvati dal Comitato di Sorveglianza e inerenti le competenze professionali richieste.

Figura 3. Organigramma AG



La Regione Toscana – a fronte della necessità di dare attuazione a numerose procedure amministrative conseguenti alle modifiche normative, a livello europeo e nazionale, degli ultimi anni e della crescente complessità dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi, che implica un incremento degli adempimenti formali e quindi dei carichi di lavoro per le strutture a vario titolo coinvolte nella loro gestione – intende garantire un'adeguata dotazione organica, dal punto di vista quantitativo e delle competenze specialistiche in ambiti trasversali e specifici.

Rispetto alla gestione del PC, a partire dall'analisi organizzativa dell'intera struttura regionale, avviata dalla Giunta Regionale nel 2014 (delibera n. 465/2014) e finalizzata a una riorganizzazione per la gestione dei Programmi finanziati con i fondi SIE, la Regione Toscana ha dato avvio a una procedura finalizzata all'assunzione di nuove unità di personale dedicato, garantendo così una maggiore stabilità delle strutture coinvolte. Tale procedura si è conclusa a fine 2014 con l'assegnazione all'AG di una nuova unità a tempo indeterminato

con profilo di assistente amministrativo per la gestione dei fondi comunitari e nazionali. Tutto ciò si inserisce in un processo più generale, avviato anche a partire dal riassetto istituzionale definito dalla L. 56/2014[6], che ha comportato una revisione complessiva della struttura organizzativa della Regione in via di completamento.

Inoltre, conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ai sensi dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Reg. (UE) n. 1299/2013, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha inoltre autorizzato l'Autorità di Gestione a dotarsi, mediante procedure di evidenza pubblica, di un servizio di supporto specialistico (scientifico, metodologico e organizzativo) - (AT) per lo svolgimento delle specifiche funzioni relative ai sistemi di gestione, controllo, sorveglianza e monitoraggio del Programma.

È inoltre previsto il coinvolgimento del personale dell'AG in programmi formativi finalizzati all'acquisizione e/o rafforzamento di competenze rilevanti per la gestione del PC, sia attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione previste dal piano di rafforzamento amministrativo della Regione Toscana sia a quelle programmate a livello nazionale ed europeo.

In relazione alle politiche di etica e di integrità del personale, nel 2014 è stato approvato il codice di comportamento del personale regionale[7], con lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Per quanto attiene alle funzioni dei **controllori**, si rinvia a quanto indicato nell'apposito paragrafo.

6 Decisione della Giunta regionale n. 10 del 14.07.2014.

7 *Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Della Regione Toscana*, approvato con D.G.R. n. 34/2014. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

2.2.2. Procedure atte ad assicurare un'appropriata gestione dei rischi

Ai sensi dell'art. 125 paragrafi 4-7 del Regolamento (UE) N. 1303/2013[8], l'AG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di una procedura idonea ad individuare le attività maggiormente soggette alla loro insorgenza.
Tale procedura consiste in un processo finalizzato: - a definire le tipologie di rischi e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi, - ad individuare periodicamente i rischi; - ad attuare delle azioni appropriate per gestire i rischi individuati.

La procedura utilizzata dall'AG, mutuata da quella già impiegata dal PO Italia-Francia Marittimo nel periodo 2007-2013 e attualizzata alla luce del nuovo quadro normativo[9], fonda il processo di analisi dei rischi sui seguenti elementi principali:

- il campionamento dei Progetti da sottoporre alle verifiche in loco e i cui fattori di ponderazione vengono rivisti ogni anno sulla base del variare delle situazioni (vedi par. 2.2.3.6 sul metodo di campionamento stratificato elaborato da AG/SC per le verifiche delle operazioni),
- il numero dei Progetti che fanno parte di ciascuno degli strati di popolazione individuati,
- l'esperienza concreta connessa ai risultati dei controlli effettuati nelle annualità precedenti.

Ai fini dell'analisi, la procedura prende in considerazione i rischi associati alla tipologia di operazioni cofinanziate, alla tipologia di Beneficiari coinvolti e agli importi dei contributi concessi.

Parimenti, vengono presi in considerazione gli elementi oggetto di modifiche sostanziali rispetto a quanto posto in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello (insieme con l'adozione delle appropriate misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate e utili a ridurre il tasso di rischio futuro) e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo, rappresenta un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'AG, degli ambiti in cui si configurano carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.
Da ultimo, la procedura di analisi del rischio tiene conto dell'innovatività e della complessità degli interventi in termini, ad esempio, di articolazione delle procedure, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie.

[8] Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) N. 1260/1999

[9] Cfr. Regolamento (UE) N.1303/203 e gli Orientamenti della Commissione europea destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi - EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

In esito all'analisi valutativa l'AG definisce livello e tipologia di rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le frodi e le irregolarità.
In linea con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia[10], l'analisi del rischio viene effettuata da un gruppo di lavoro, istituito ad hoc, e composto da personale in rappresentanza delle diverse pertinenti funzioni in capo all'AG e operante in stretto raccordo con le strutture preposte alla gestione dei rischi.
La valutazione del rischio viene effettuata di norma su base annuale, oltre che in presenza di modifiche rilevanti del sistema, derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.
La valutazione dà origine a un Documento di valutazione del rischio, approvato dal dirigente dell'AG, che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode.

Le procedure di analisi del rischio predisposte dall'AG prevedono, inoltre, le modalità attraverso cui individuare ed implementare eventuali misure correttive: i risultati della valutazione del rischio sono riportati in un Piano d'azione, volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative e così articolato:

- risposta al rischio: in base alla tipologia di rischio emerso, vengono indicati gli interventi opportuni da applicare per allineare, in prospettiva, i rischi emersi con livelli predeterminati di tolleranza al rischio e di rischio accettabile;
- attività di controllo: vengono riportati i riscontri relativi all'effettiva esecuzione degli interventi;
- informazioni e comunicazione: indicazione, raccolta e diffusione di informazioni pertinenti, con particolare riferimento alle irregolarità individuate, all'andamento degli accertamenti e alle risorse recuperabili e recuperate, nella forma e nei tempi che consentano ai diversi soggetti coinvolti di adempiere correttamente alle proprie responsabilità.

La procedura di analisi del rischio è oggetto di monitoraggio al fine di valutarne l'efficacia, nell'ottica, se del caso, di eventuali revisioni; in particolare vengono analizzate le eventuali modifiche alle procedure chiave del sistema di gestione e controllo, le necessità di adeguamento della classificazione della valutazione nonché progressi realizzati rispetto ai Piani di azione.

Le procedure inerenti alla gestione del rischio di frode sono sviluppate con modalità analoghe a quelle sopra descritte, sulla scorta dell'autovalutazione iniziale e del suo aggiornamento periodico condotta secondo quanto già precisato nel paragrafo 2.1.4.
Il processo autovalutativo nel suo complesso, infatti, consente da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti e, dall'altro, l'individuazione

[10] Cfr. EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

dei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile. Per questi ultimi, se del caso, l'AG procede all'attivazione di misure antifrode supplementari, selezionate tenendo in considerazione anche quelle presenti nell'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio suggeriti dalla Commissione.[11] Questo al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non sono ancora riusciti ad affrontare con efficacia. ~~Sarà~~, In tale eventualità, viene predisposto un piano di azione specifico per ridurre il rischio di frode contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e una loro calendarizzazione.
Tutti i risultati della valutazione sono formalizzati dal dirigente dell'AG, ove ne ricorrano le condizioni congiuntamente agli esiti della valutazione del rischio in generale.

Più in generale, nell'ambito della gestione del rischio di frode viene garantita la verifica in ordine a:

- l'adeguato trattamento dei casi di sospetta frode, anche a mezzo dell'attivazione di opportuni meccanismi di segnalazione, ivi comprese le comunicazioni all'OLAF nel rispetto delle pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione Europea;
- il recupero dei fondi spesi in maniera fraudolenta, mediante l'adozione di procedure atte a dar seguito a qualsiasi frode sospetta o accertata e, in quest'ultima circostanza, a favorire il recupero degli importi indebitamente posti a carico del bilancio unionale;
- la revisione di processi, procedure e controlli connessi a frodi potenziali o effettivamente commesse.

L'AG utilizza specifici strumenti di data mining per la classificazione del rischio, aventi lo scopo di individuare, prevenire e rilevare operazioni, Progetti, Beneficiari e contratti/contraenti a rischio, tra i quali *Arachne – risk scoring tool*, piattaforma software sviluppata dalla Commissione Europea. I dispositivi impiegati sono anche finalizzati a un maggior livello di prevenzione.

L'AG trasmette inoltre i dati necessari per implementare il database nazionale anti-frode, gestito dal Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle frodi. Questo strumento informatico di estrema efficacia viene utilizzato per il monitoraggio e il controllo nella prevenzione di frodi ai danni degli interessi finanziari dell'Unione. Il database rientra nelle attività del Progetto, cofinanziato dalla stessa Commissione europea nell'ambito del Programma "Hercule II, Antifraud - Training, 2013". Questo garantisce una stretta

[11] L'elenco è riportato nell'Allegato 2 della citata nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014.

collaborazione con l'Ufficio per la lotta Antifrode (OLAF) della Commissione europea. In caso di sospetta irregolarità, l'AG si adopera per effettuare prontamente una comunicazione della presunta irregolarità agli uffici territorialmente competenti in materia (Italia – Francia).

2.2.3. Procedure riguardanti

2.2.3.1. Assistenza al Comitato di Sorveglianza

In conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri d'intesa con l'AG hanno istituito - entro tre mesi dalla data di notifica della Decisione di approvazione del Programma - un Comitato (CdS) per sorvegliare sulla sua attuazione[12], che ha definito e adottato un proprio regolamento interno, in accordo con l'AG, al fine di esercitare i propri compiti secondo quanto previsto dal Regolamento generale e dal Regolamento (UE) n. 1299/2013 (CTE).

Il CdS esegue le funzioni previste dagli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 (CTE). In particolare governa il programma e assicura che lo stesso sia implementato con qualità ed efficacia e, nello specifico:
1. prende le decisioni per consenso o, quando non possibile e su alcuni temi chiave, a maggioranza qualificata, con un solo voto assegnato a ciascun territorio NUTS 2;
2. adotta le decisioni durante le sedute o per procedura scritta;
3. adotta la metodologia, i criteri di selezione e di eleggibilità delle proposte prima del lancio di ogni avviso di selezione delle proposte stesse, senza pregiudicare le norme sull'ammissibilità della spesa di cui agli articoli 65-71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. seleziona le operazioni, come previsto all'art. 12 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
5. si riunisce almeno una volta l'anno.

In coerenza con le funzioni sopra descritte, le attività del CdS sono regolate secondo quanto disposto dal Regolamento interno, adottato in occasione della prima seduta del 30 giugno 2015. Nella medesima occasione il CdS ha istituito – in coerenza con gli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 12 del Reg. (UE) n. 1299/2013 - al proprio interno un Comitato Direttivo che formula al CdS proposte per la selezione e approvazione dei Progetti, ai sensi dell'art 12 del Reg. (UE) n. 1299/2013, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato stesso. Al predetto Regolamento si fa espresso rinvio per tutto quanto non richiamato all'interno del presente documento.

L'AG fornisce il supporto necessario al Comitato per l'elaborazione dei pareri richiesti e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PC e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma, raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al pertinente paragrafo del presente documento.

[12] Deliberazione della Giunta regionale n 627 del 18 maggio 2015, che ratifica la composizione del Comitato di Sorveglianza del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Francia "Marittimo" 2014/2020.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, par. 4 del medesimo regolamento, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.
Le decisioni del CdS non devono essere influenzate da interessi personali e/o delle organizzazioni di ognuno dei membri che lo compongono. Le procedure di voto e le regole relative al conflitto di interessi vengono dettagliate nel Regolamento dello stesso.

2.2.3.2. Sistema informativo deputato alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di assicurare l'attività di sorveglianza, valutazione, verifica e audit, ivi compresi quelli riguardanti i partecipanti e quelli necessari alla valorizzazione degli indicatori (suddivisi per genere se del caso)

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha istituito un sistema per la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, il quale supporta l'attuazione delle operazioni e, pertanto, tutte le attività di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione o realizzate sotto la sua responsabilità.
Tale sistema è rispondente alla prescrizioni stabilite dai vigenti Regolamenti dell'UE e, in specie, all'art. 24 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 (che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013) e all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il sistema informativo del Programma, già attivo nella precedente programmazione e opportunamente modificato e integrato per migliorarne e adeguarne le funzionalità e le prestazioni anche in relazione ai requisiti previsti dai vigenti Regolamenti, risulta fruibile per tutti i soggetti interessati su una piattaforma on-line e consente la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione, ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.
In quest'ottica, oltre ad assicurare il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario a valere su tutti e cinque gli assi del Programma, il Sistema è finalizzato alla valutazione del processo e dei risultati tramite la misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato, come meglio specificato nel paragrafo apposito all'interno del presente documento.

L'AG garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, nonché l'integrità dei dati, la loro riservatezza e la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Artt. 9 e 10 del Reg. (UE) n. 1011/2014).

Il sistema informativo garantisce, secondo quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che tutti gli scambi ufficiali tra gli stati membri e la Commissione avvengano

tramite scambio elettronico dei dati e, in questo ambito, attraverso specifici protocolli di colloquio, il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi funzionali allo scambio di informazioni con la Commissione europea e/o con gli altri organismi nazionali coinvolti, nonché la condivisione delle informazioni tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo del Programma (ivi compresi i Beneficiari).
L'AG ha, in tale direzione, attivato opportune azioni affinché, ai sensi dell'Art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit possano essere effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico.

In particolare, il sistema informativo supporta le seguenti attività coerentemente alle disposizioni contenute nel "Documento di valutazione dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione. Versione 1.1 del 18.09.2015" – (predisposto dal MEF – IGRUE e inoltrato alle Autorità di Audit dei Programmi):

- registrazione dei dati e della documentazione relativi alle operazioni del PC (finanziamenti, impegni, pagamenti, iter procedurale, indicatori, target intermedi, ecc.), ivi compresi quelli inerenti alla loro gestione finanziaria (dalla produzione della domanda di rimborso all'attestazione della spesa in esito alle prescritte attività di verifica e validazione);
- registrazione dei dati relativi a tutti i controlli e agli audit realizzati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit e traccia dell'attività realizzata sulle operazioni del PC e dei relativi risultati (verifiche di gestione, controlli di II livello, audit ecc.);
- registrazione dei pagamenti effettuati nei confronti dei Beneficiari;
- registrazione della spesa certificata;

- archiviazione elettronica della documentazione prodotta e in particolare dei documenti rilevanti ai fini della gestione delle operazioni (es. bandi, rapporti di controllo e relative check list, ecc.);
- un adeguato sistema di reportistica, per accedere alle informazioni finanziarie e fisico-procedurali dei Progetti e delle operazioni finanziate, anche a supporto delle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione e di Audit;
- la rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma così come definiti ex Art. 27 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la predisposizione delle domande di pagamento (Accordo di Partenariato con l'Italia, Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020", paragrafo 1.2.2).

L'Autorità di Gestione persegue la qualità e la sicurezza del dato trattato nel sistema informativo, quale obiettivo costante nel processo di implementazione e attuazione attraverso un costante aggiornamento e l'impiego, a titolo indicativo, di procedure di:

- controllo/convalida in fase di inserimento dei dati;
- monitoraggio e presidio del funzionamento del sistema;
- manualistica, linee guida, seminari di presentazione;
- assistenza utente;
- controlli di coerenza interna dei dati;
- messaggistica automatica di sistema.

Le Autorità e i Beneficiari coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema informativo condiviso con tutti i dati necessari secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario e contabile.

È stato, inoltre, considerato il corretto dovere alla trasparenza - e quindi alla comunicazione in merito all'attività programmata e realizzata - assicurando, attraverso il colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio, l'alimentazione del portale nazionale OpenCoesione e, attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Programma, in accordo con gli orientamenti condivisi a livello UE e nazionale in materia, nonché la dovuta attenzione al riuso informatico.

2.2.3.3. Vigilanza funzioni delegate agli OI

Non pertinente, in quanto la Regione Toscana è l'unico organismo deputato alla gestione del Programma.

2.2.3.4. Valutazione, selezione e approvazione delle operazioni atte ad assicurarne la conformità alle norme applicabili (art. 125.3 Reg. (UE) n. 1303/2013), ivi comprese istruzioni volte a garantire che le operazioni medesime concorrano al conseguimento dei pertinenti obiettivi e che non siano selezionate operazioni completate prima della domanda di finanziamento

Secondo quanto già anticipato, il Comitato di sorveglianza approva i criteri di selezione relativi a ciascun Avviso. La Regione Toscana, in qualità di AG, li recepisce con apposito atto. Tali criteri, unitamente alla pertinente documentazione, sono pubblicati e consultabili sul sito istituzionale del Programma e, unitamente all'avviso di selezione delle proposte progettuali, sul bollettino ufficiale della Regione Toscana.

Il Programma finanzia principalmente attività di cooperazione tra i partner ubicati nelle aree eleggibili definite dalla Commissione (intero territorio delle regioni Sardegna e Liguria, della Collettività territoriale della Corsica, parte dei territori della Toscana [corrispondenti alle NUTS

3 Massa Carrara, Pisa, Livorno, Lucca, Grosseto] e della Regione PACA [corrispondenti alle NUTS 3 Alpi Marittime e VAR]).
Il Programma prevede che, in casi debitamente motivati, possa essere finanziata l'implementazione di operazioni o parti di operazioni anche al di fuori delle aree ammissibili del Programma secondo quanto previsto dall'Articolo 20 del Regolamento (UE) 1299/2013.

Per quanto riguarda in particolare il comma 2 dell'Articolo 20 del Regolamento (UE) 1299/2013 sopracitato, nel quale si prevede che l'Autorità di Gestione possa accettare che un'operazione sia attuata in maniera totale o parziale, al di fuori dell'area di Programma, si ricorda che questo è possibile a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'operazione è a beneficio dell'area di Programma
- l'importo totale stanziato del Programma per le operazioni ubicate fuori dell'area di Programma non supera il 20% del sostegno FESR
- gli obblighi delle Autorità di Gestione e di Audit relativamente alla gestione, al controllo e all'audit sono assolti dalle Autorità del Programma di cooperazione o, in alternativa, queste ultime stipulano accordi con le autorità dello Stato Membro ovvero del Paese o territorio terzo in cui è attuata l'operazione

Per il Programma saranno pertanto ammissibili a finanziamento anche organismi pubblici e/o organismi di diritto pubblico e/o organismi privati e/o organismi internazionali che, pur non localizzati nell'area di Programma, siano localizzati nei territori dei due Stati Membri italiano e francese. Tali soggetti potranno essere compresi nel Partenariato di Progetto e potranno realizzare anche attività fuori dall'area di Programma - ma nei territori dei due stati membri Italiano e francese - a condizione che:

- la loro presenza e le loro attività siano a beneficio dell'area di Programma;
- l'importo totale delle attività fuori area non superi il 20% delle risorse FESR dedicate al Progetto stesso.

In generale, le procedure di selezione e approvazione possono riguardare la seguente tipologia di operazioni:

- progetti semplici: azioni bilaterali e/o plurilaterali promosse dai soggetti dell'area di cooperazione, finalizzati ad introdurre metodi e strumenti innovativi e a favorire la sperimentazione e la partecipazione nei temi della cooperazione. Saranno preferibilmente attivati per ambiti tematici/priorità d'investimento.

- progetti strategici integrati "tematici": un complesso di azioni, identificate all'interno degli ambiti tematici prioritari del Programma, strettamente coerenti ed integrate fra loro, che convergono verso un obiettivo specifico comune di sviluppo dell'area di cooperazione, tramite un approccio attuativo unitario e transfrontaliero.
- progetti strategici integrati "territoriali": un complesso di azioni strettamente coerenti ed integrate fra loro, aventi una dimensione territoriale mirata, chiaramente identificata tramite un approccio misto, di co-progettazione fra territori e Programma, intorno ad azioni chiave definite dai territori stessi (approccio bottom up) nell'ambito di temi prioritari stabiliti dal Programma (approccio top down).

Il processo di selezione e approvazione delle operazioni si sviluppa a partire dalla pubblicazione di un Avviso pubblico da parte dell'AG e si articola nei seguenti step:

Step 1. Approvazione e Lancio dell'Avviso

L'AG, con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, predispone e lancia Avvisi di selezione dei Progetti attraverso il sito web del Programma e i siti delle istituzioni partner e organizzando eventi mirati rivolti agli attori del Programma.

Ciascun avviso, che può essere aperto a tutte le priorità del Programma oppure ristretto rispetto a priorità tematiche specifiche anche in considerazione dei progressi nella implementazione del Programma e alla luce del follow up della valutazione indipendente, viene approvato dal CdS e contiene:

- informazioni tecniche e finanziarie sul Programma;
- informazioni specifiche sull'invito a presentare progetti (contenuto, assi prioritari e priorità di investimento eventualmente coinvolte, importo complessivo e per asse stanziato, caratteristiche del Partenariato, elenco documentazione da presentare, condizioni per la presentazione della candidatura, criteri di eleggibilità e di valutazione, termine ultimo e indirizzo per la presentazione della candidatura, informazioni su dove reperire il kit di candidatura).

Il documento viene successivamente recepito con atto amministrativo dalla Regione Toscana, nella sua qualità di AG, e pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Toscana e sul sito web del Programma. Lo stesso viene diffuso anche attraverso i siti delle istituzioni partner.

Per ogni informazione o chiarimento sull'avviso pubblico è disponibile un indirizzo e-mail (di cui viene data indicazione nell'avviso e nell'estratto) a cui i soggetti interessati potranno indirizzare le richieste di chiarimenti . Le domande ricorrenti e/o di particolare rilevanza per la procedura vengono raccolte in un documento (FAQ) che viene pubblicato sul sito del Programma in corrispondenza dell'avviso pubblico.

In funzione delle caratteristiche di ogni Avviso, si prevedono specifiche procedure e formulari on line a supporto dei Beneficiari per la presentazione delle candidature.
L'avviso contiene i Criteri di selezione dei Progetti ed è corredato degli allegati appresso specificati:

- Allegato relativo alla verifica della capacità finanziaria degli organismi privati partecipanti all'Avviso.
- Allegato contenente la Lettera di candidatura, che rappresenta un'autocertificazione del partner relativamente a: interesse a partecipare, apporto del cofinanziamento, impegno al rispetto dei termini e delle condizioni previste dall'Avviso, impegno alla firma/rispetto della Convenzione "AG - Capofila", non doppio finanziamento, conoscenza circuito finanziario, possesso adeguata capacità finanziaria.
- Allegato contenente il Formulario di presentazione dei Progetti, documento necessario per la presentazione delle candidature. Deve essere compilato dai Progetti proponenti e unito alla documentazione richiesta dal bando per la presentazione delle candidature. Il Formulario dovrà essere compilato nella lingua del Beneficiario capofila e dovrà includere alcune informazioni nell'altra lingua ufficiale del PC. Tale formulario dovrà essere compilato direttamente sul sistema informativo del Programma.
- Allegato contenente il "Budget". Il budget dovrà essere compilato direttamente sul sistema informativo del Programma

Il documento formulario e il documento Budget allegati all'avviso sono lo schema di quanto contenuto nel sistema informativo e di fatto costituiscono un documento a supporto dei Beneficiari nella predisposizione del Progetto.

- Allegato contenente la dichiarazione relativa agli aiuti di stato.

- Allegato contenente la dichiarazione del soggetto che garantisce il cofinanziamento per il partner, nel caso in cui il cofinanziamento sia garantito da un soggetto non compreso nel Partenariato di Progetto;
- Allegato contenente la dichiarazione dell'organismo internazionale di rispetto delle regole del Programma.

La disciplina dell'Avviso tiene altresì conto dei seguenti documenti di valenza generale:

- ❖ Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti, che declina in maniera dettagliata i seguenti aspetti: Sezione A - Cos'è il Programma di Cooperazione Interreg Italia-Francia Marittimo? - Sezione B – Quali progetti per il Programma Interreg Italia Francia Marittimo 2014 – 2020? - Sezione C – Linee Guida per il deposito delle candidature Formulario on line – Sezione D - La gestione dei progetti, la rendicontazione delle spese e i controlli;
- ❖ Convenzione Interpartenariale[13] approvata dal CdS e successivamente recepita con atto proprio dall'AG;
- ❖ Convenzione "AG – Capofila"[14], approvata dal CdS e successivamente recepita con atto proprio dall'AG;
- ❖ Strategia di Comunicazione del Programma, approvata dal CdS, che definisce gli obiettivi generali e le prescrizioni cui devono attenersi i Beneficiari.

Step. 2. Ricezione candidature e controllo eleggibilità

Le candidature, ricevute secondo le modalità e i tempi previsti nell'Avviso, sono oggetto di una prima verifica relativa al controllo di eleggibilità.

Il set di criteri di eleggibilità, definito e approvato dal CdS, sono riportati nell'Avviso e nella documentazione ad esso allegata e riguardano, in linea generale, la completezza della documentazione di candidatura, il rispetto dei termini previsti per la presentazione del dossier di candidatura, la rispondenza del Partenariato ai requisiti di eleggibilità stabiliti dall'Avviso, il rispetto del criterio di transfrontalierità del Partenariato.

A conclusione della fase di eleggibilità le candidature possono risultare:

A ammesse alla fase di valutazione, se soddisfano tutti i criteri di eleggibilità richiesti nell'Avviso;

B ammesse previa integrazione di informazioni finalizzate al chiarimento e/o integrazione di affermazioni già espresse dai candidati;

13 Lo Schema tipo di Convenzione Interpartenariale, a disposizione dei capofila per l'accordo con gli altri Beneficiari dei progetti, comprende disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria dei fondi approvati e le modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

14 La Convenzione, redatta secondo la normativa vigente contiene, tra le altre, disposizioni che garantiscano una sana gestione finanziaria dei fondi approvati. Inoltre definisce le responsabilità e gli obblighi del Beneficiario capofila e degli altri Beneficiari, il circuito finanziario dei progetti, le scadenze per la presentazione dei report di avanzamento e dei report finanziari, i principi in materia di sorveglianza dei progetti e per l'eventuale messa in atto di modifiche (ad es. revisione del budget o del Partenariato), le modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

C escluse, qualora non soddisfino uno o più criteri di eleggibilità così come indicati nell'Avviso.

Step 3. Valutazione candidature ammissibili

Per quanto concerne la selezione delle operazioni l'AG applica procedure e criteri di valutazione adeguati, approvati in precedenza dal CdS, alle candidature che hanno superato il controllo di eleggibilità e risultano, pertanto, ammesse a valutazione sotto il profilo contenutistico e finanziario.

Ai sensi dell'art. 125 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i criteri di valutazione del Programma hanno la finalità di verificare la pertinenza e la rilevanza delle proposte di Progetto in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ il contributo rispetto agli obiettivi specifici, ai risultati attesi e agli indicatori di risultato del Programma, così come definiti nell'ambito delle singole priorità d'investimento;
- ✓ le sfide e i bisogni a cui si riferiscono i singoli obiettivi specifici sia alle politiche e programmazioni a livello UE, nazionale e regionale nonché alle politiche orizzontali (art.7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- ✓ il valore aggiunto transfrontaliero; la capacità istituzionale, tecnica e gestionale, ed in particolare la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del Beneficiario, per quanto riguarda il Partenariato.

I criteri di selezione valutano la qualità delle realizzazioni in termini di fattibilità e di sostenibilità e, in linea di massima, elementi quali:

- ➢ struttura, coerenza e chiarezza del piano di lavoro del Progetto;
- ➢ attività e strategia di comunicazione;
- ➢ coerenza del budget con il piano di lavoro del Progetto e rapporto costi/benefici;
- ➢ strutture e procedure per la gestione quotidiana del Progetto;
- ➢ Coerenza del Progetto rispetto alle politiche settoriali e di mainstream di ciascuno dei territori interessati con specifico riferimento alla programmazione regionale e locale.

La pre-istruttoria di valutazione, effettuata dal SC con il supporto di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, è realizzata tramite la compilazione di una scheda di valutazione che contiene la griglia con i criteri di valutazione articolati per dimensioni: strategica e operativa e per Asse del PC.

Nel rispetto del principio di trasparenza i criteri di selezione vengono resi disponibili ai proponenti delle candidature progettuali al momento del lancio dell'avviso pubblico di riferimento e attraverso tutte le altre misure di pubblicità implementate dal Programma.

Step 4. Invio risultati pre-istruttoria al Comitato Direttivo

L'AG con il supporto di SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, predispone le schede di valutazione e una proposta di graduatoria per ciascun asse prioritario, contenente l'elenco dei Progetti, il relativo punteggio complessivo e il finanziamento proposto per ciascuno di essi.

I risultati della pre-istruttoria di valutazione sono inviati dall'AG al Comitato Direttivo (CD).

Step 5. Decisioni del Comitato Direttivo e invio delle proposte di graduatoria al Comitato di Sorveglianza

La deliberazione del CD avviene in seduta plenaria o tramite procedura scritta.

Il Comitato Direttivo trasmette la proposta di graduatoria dei Progetti finanziabili e non finanziabili al Comitato di Sorveglianza. Trasmette altresì l'elenco delle candidature non ammesse in graduatoria per mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto dall'avviso.

Step 6. Decisioni del Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza approva la graduatoria dei Progetti e le trasmette all'AG per l'adozione degli atti di competenza.

Step 7. Atti di competenza dell'AG

L'AG recepisce con proprio decreto dirigenziale la graduatoria dei Progetti finanziabili e non finanziabili e ne dispone la pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Toscana oltreché sul sito del Programma.

A conclusione della fase di valutazione le candidature potranno risultare:

- ammesse a finanziamento in funzione del punteggio ottenuto, nonché delle risorse finanziarie disponibili previste nell'Avviso;
- ammesse a finanziamento dietro presentazione di elementi di miglioramento;
- non ammesse a finanziamento per mancanza di risorse ma mantenute in graduatoria;
- non ammesse in graduatoria per mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto dall'avviso.

Step 8. Comunicazione ai Beneficiari Capofila dei progetti sulle decisioni del Comitato di Sorveglianza

L'AG provvede a comunicare, con apposita lettera formale, gli esiti della selezione a tutti i Beneficiari capofila che hanno sottoposto una proposta.

Una volta che il Progetto risulti ammesso a finanziamento e successivamente a una fase di interlocuzione per eventuali necessità di miglioramento della candidatura, l'AG e il Beneficiario capofila del Progetto firmano la relativa Convenzione di finanziamento standard (Convenzione tra l'AG/capofila). L'AG, ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è tenuta a pubblicare e aggiornare almeno ogni 6 mesi l'elenco di tutte le operazioni cofinanziate dal Programma, nel rispetto dei contenuti richiesti al punto 1 dell'Allegato XII del medesimo regolamento.

2.2.3.5. Disponibilità per i Beneficiari di un documento contenente le disposizioni applicabili per la singola operazione, ivi comprese quelle volte a garantire un'appropriata codifica contabile per tutte le transazioni finanziarie

Ai sensi del comma 3, lett. c) dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AG "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". A tal fine è adottata apposita manualistica, pubblicata sul sito internet del Programma, per accompagnare i Beneficiari nella presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni.

I singoli avvisi possono contenere ulteriori specifiche e informazioni di dettaglio per fornire al Beneficiario le informazioni utili per una corretta attuazione delle operazioni quali ad esempio le modalità per l'avvio e il termine dell'esecuzione.
Infine, il rapporto tra l'Amministrazione concedente e il Beneficiario è regolamentato da un atto (la predetta Convenzione) che, tra l'altro, indica gli adempimenti e obblighi cui il Beneficiario è tenuto in base alla normativa UE, nazionale e regionale.

2.2.3.6. Verifiche delle operazioni, ivi comprese quelle di competenza degli OI, rispetto alle quali vanno precisate le modalità con cui AG ne accerta l'efficacia e pertinenza, che devono includere la conformità alle politiche comunitarie (Partenariato, governance, parità uomo donna e non discriminazione, accessibilità per i disabili, sviluppo sostenibile, aiuti di stato, appalti pubblici, ambiente), contemplare quelle di natura amministrativa (relative a ogni domanda di rimborso) e quelle in loco (anche su base campionaria, con specificazione dei criteri)

Per quanto riguarda la gestione finanziaria e il controllo del Programma, l'Autorità di Gestione esplica le sue funzioni di controllo (secondo le indicazioni dell'art. 125.4) effettuando, direttamente o sotto la sua responsabilità, verifiche con riferimento sia alle operazioni finanziate, sia nei confronti dei Beneficiari delle medesime.

L'attività di controllo vera e propria è preceduta e integrata dall'azione di monitoraggio del Programma - effettuata dall'AG con il supporto del SC – riguardante l'implementazione dei Progetti e il raggiungimento degli obiettivi prefissati e che prevede un controllo sul rispetto delle procedure (monitoraggio procedurale), lo stato di realizzazione degli obiettivi (monitoraggio fisico), alla luce, tra l'altro, delle evidenze rese disponibili dall'andamento degli indicatori di output e di avanzamento della spesa (monitoraggio finanziario).
Il monitoraggio assicurerà la qualità e l'efficacia dell'implementazione del Programma attraverso la produzione di report periodici da parte dei Beneficiari atti a verificare la corrispondenza con le modalità e la tempistica di esecuzione previste dalla Convenzione.
I dati aggregati serviranno come base per redigere le relazioni di attuazione annuali e finali da sottoporre all'approvazione del CdS e successiva presentazione alla Commissione.

Le caratteristiche generali del sistema di controllo del Programma sono state definite secondo le indicazioni dei due Stati membri coinvolti.
Per ciascuno Stato Membro viene designato l'organo o la persona responsabile (il/i "controllore/i") dei controlli secondo quanto previsto dagli articoli 125(4), 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 23(4) del Regolamento (UE) n. 1299/2013 e con le modalità descritte nel seguito del paragrafo, al fine di verificare, in relazione ai Beneficiari sul proprio territorio, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.
Tali verifiche comprendono:

- verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, volte ad appurare il rispetto delle normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo di opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo del Fondo;
- verifiche in loco su base campionaria delle operazioni secondo quanto previsto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ciascuno Stato Membro assicura che le spese di un Beneficiario possano essere verificate dal/i controllore/i di cui sopra entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del Beneficiario interessato secondo quanto previsto dall'art. 23 Regolamento (UE) n. 1299/2013.

La metodologia applicabile ai controlli è estesa in modo omogeneo a tutto il territorio del Programma, ferme restando le peculiarità dettate dalla normativa locale, italiana e francese. Su tutte le spese certificate avvengono le verifiche previste in ottemperanza ai regolamenti da parte del Beneficiario capofila, dell'AG per il tramite del SC e dall'AC, propedeutiche all'inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione

Europea, secondo le procedure del Programma, attraverso il Sistema informativo, descritto al pertinente Capitolo del presente documento.

Il circuito di controllo, rendicontazione e validazione delle Domande di Rimborso si compone di 7 fasi. Qui di seguito si descrive sinteticamente il circuito di rendicontazione, controllo di primo livello, certificazione della spesa al primo livello (fasi da 1 a 3), rimandando al successivo paragrafo la descrizione delle fasi riguardanti la procedura di rimborso delle spese effettivamente sostenute e certificate (fasi da 4 a 7).

Il circuito descritto di seguito in sintesi, trova dettagliata esplicitazione all'interno del "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D", ed è documentato dalle pertinenti piste di controllo.

Preliminarmente alla Fase 1, l'AG procede al versamento di un anticipo ai progetti finanziati, a seguito di richiesta presentata dal Beneficiario capofila del Progetto. L'anticipo viene versato a quest'ultimo, il quale provvede a riversarlo ai Beneficiari richiedenti, secondo le modalità definite nell'ambito della Convenzione Interpartenariale. In ogni caso la misura dell'anticipo ricevuta da ogni singolo Beneficiario non può superare il 25% del contributo FESR del proprio budget, fermo restando il rispetto dell'art. 131 del Reg.(UE) n.1303/2013. L'anticipo è subordinato, per i Beneficiari capofila privati (italiani e francesi), alla presentazione di un'idonea garanzia fideiussoria a favore dell'AG. La polizza deve essere rilasciata utilizzando il modello predisposto e approvato dalla Regione Toscana e secondo le modalità comunicate in sede di sottoscrizione della Convenzione "AG – Capofila" e delle convenzioni interpartenariali.

Fase 1: il Beneficiario riceve i giustificativi di spesa (es. le fatture), eroga il pagamento e ne effettua la registrazione nel proprio sistema contabile e nel sistema informativo del Programma. Inoltre, il Beneficiario produce un esemplare digitale del giustificativo di spesa, del giustificativo di pagamento e degli altri principali documenti di supporto necessari per la certificazione degli importi chiesti a rimborso (fogli presenza, documenti salienti relativi alle procedure di evidenza pubblica esperite ecc.). Le specifiche relative al tipo di giustificativi da produrre e alle modalità di archiviazione sono stabilite nel predetto Manuale.

Fase 2: i servizi di controllo e certificazione di primo livello vengono svolti, in coerenza con l'architettura generale sopra delineata, in maniera differenziata per i Beneficiari dei due Stati membri partecipanti al Programma. Si prevede, infatti, il ricorso a risorse interne all'amministrazione per quanto riguarda la Collettività territoriale della Corsica e la Regione PACA, dove il controllo è effettuato dal Polo Unico di Certificazione (PUC), istituito presso la Direction des Affaires Européennes et Internationales – Service des Relations Internationales

della Collectivité Territoriale de Corse, conformemente all'atto del Comité Technique Paritaire del 24 aprile 2015. Il PUC è deputato allo svolgimento dei controlli sulle spese sostenute dai beneficiari francesi, nel rispetto dei requisiti di indipendenza e competenza professionale previsti dalle normative nazionali e dell'Unione Europea in materia. Le verifiche svolte saranno di tipo "desk" sul sistema informativo e in loco a seguito della richiesta dell'AG.

Al fine di assicurare le separazione delle funzioni di gestione e di controllo, è previsto che, nel caso in cui la CTC sia beneficiaria di Progetti, la relativa spesa sia controllata e certificata da un organismo terzo, ovvero l'Agence pour l'Aménagement et l'Urbanisme de la Corse.

Per quanto riguarda le tre Regioni italiane interessate dall'intervento, come già anticipato, tutti i Beneficiari italiani sono tenuti alla certificazione della spesa attraverso l'invio del rendiconto a controllori esterni estratti in modo casuale, all'interno di una short list di controllori, creata sulla base dell'art. 23, par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e definita sulla base delle indicazioni fornite dall'IGRUE, con il documento del MEF – IGRUE "Caratteristiche generali del Sistema Nazionale di Controllo dei Programmi dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020 rilasciato a dicembre 2016.

Secondo quanto previsto dal D.lgs 165/2001 art 7 co. 6 (e s.m.i), i controllori esterni vengono individuati dall'AG attraverso apposito avviso pubblico annuale, in base al quale sono invitati a presentare domanda di partecipazione i soggetti qualificati, in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza, iscritti da almeno un triennio nell'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali (Dlgs 39/2010).
Viste le specificità del Programma, è altresì richiesta ai candidati la conoscenza della lingua francese.
Nell'apposito avviso pubblicato sul sito del Programma, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e di cui è data notizia anche all'ordine dei dottori commercialisti e revisori legali, sono evidenziati, in particolare:

- requisiti e competenze professionali specifiche ritenute necessarie;
- modalità di presentazione candidatura, requisiti di ammissibilità e di esclusione;
- condizioni di incompatibilità;
- periodo di validità dell'elenco.

La short list definitiva è composta da tutti i soggetti che presentano la domanda e che sono in possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il dirigente responsabile della procedura effettua sul 100% dei soggetti che hanno presentato la domanda le verifiche sulle dichiarazioni rilasciate.
I Beneficiari italiani individuano il proprio controllore, sulla base di un metodo di estrazione casuale elaborato con il supporto del Servizio Statistica della Regione Toscana e accessibile ai Beneficiari, attraverso il sito web della Regione Toscana.

Successivamente il Beneficiario individua il controllore da incaricare, attraverso una comparazione dei curriculum dei controllori estratti. Tale comparazione avviene ai sensi dell'art 7, comma 6 bis del D.lgs 165/2001 che recita "Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione." I beneficiari privati faranno l'estrazione di un unico nominativo o in alternativa estrarranno i nominativi sulla base delle regole pubblicate e applicate dall'AG.

Il Beneficiario chiede al controllore individuato una dichiarazione di indipendenza secondo uno schema appositamente predisposto, parte integrante del contratto di incarico tra il Beneficiario e il controllore.

Il Beneficiario del Progetto potrà dare un incarico al controllore per tutta la durata del Progetto.

Per quanto riguarda i controlli da effettuare sull'Asse 5 del PC (Assistenza Tecnica), la Regione Toscana, nella veste di AG, e le Regioni partner italiane, affidano la verifica delle spese sostenute ad un controllore esterno, selezionato attraverso una comparazione dei curriculum dei controllori estratti dalla short list sopra descritta.

I controllori effettuano, di norma in ufficio (verifiche on desk), la verifica documentale sulla totalità delle spese dichiarate: essi procedono, tramite apposita procedura informatica, alla certificazione delle spese ritenute eleggibili.

La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa come sopra sottolineato in tutto lo spazio del Programma, include una check list di controllo che deve essere compilata a ogni certificazione.

I servizi di controllo e certificazione di primo livello prima di convalidare la spesa attestano che tutti i punti di controllo sono stati esaminati e vistati positivamente. La convalida della spesa eventualmente ritenuta non eleggibile viene:

- ***a.*** momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni da parte del Beneficiario;
- ***b.*** definitivamente negata quando ritenuta insanabile.

I controllori di primo livello effettuano inoltre verifiche in loco di primo livello di singole operazioni, secondo quanto previsto dal "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D" del Programma, che hanno l'obiettivo di controllare presso il Beneficiario alcuni elementi relativi alla legalità e regolarità delle spese che non possono essere verificati a tavolino. In particolare, esse sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici dell'attività, il rispetto delle norme europee sulla pubblicità.

Queste vengono disposte dall'Autorità di Gestione e possono essere svolte su un campione di Progetti estratto annualmente, secondo un sistema informatizzato, basato su alcuni fattori

di ponderazione del rischio predeterminati che vengono aggiornati prima di ogni estrazione sulla base del variare delle situazioni, del numero dei Progetti che fanno parte di ciascuno degli strati di popolazione individuati e dell'esperienza concreta tratta dai risultati dei controlli effettuati nelle annualità precedenti.

Riguardo specificamente al metodo di campionamento utilizzato per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, viene utilizzata una metodologia di campionamento stratificato, elaborata dall'AG, che consente, generalmente, di ottenere stime più precise rispetto ad altri metodi di campionamento, poiché attinge anche ad informazioni desunte da variabili collegate a quelle oggetto di studio, permettendo di aggregare unità della popolazione di riferimento aventi caratteristiche similari (strati). L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche similari rispetto ad una stessa variabile e ciò permette di estrarre per ogni classe di riferimento un campione effettivamente rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione stratificato, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è dunque maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.
Le variabili alla base del processo di stratificazione dell'universo campionario vengono individuate sulla base di un'analisi dei rischi che tiene conto della tipologia di operazioni cofinanziate, della tipologia di Beneficiari, degli importi dei contributi concessi. Per ciascuna variabile sono stati identificati due o più valori di riferimento, ad ognuno dei quali è associato un determinato fattore di rischio.
In particolare si considerano quali parametri di riferimento alcune variabili, scelte in relazione alle caratteristiche del Programma Italia-Francia "Marittimo" e che vengono aggiornate annualmente prima dell'estrazione del campione.
Per i parametri di cui sopra si effettuano raggruppamenti per classi (accomunate da un fattore di rischio uguale o simile) al fine di estrapolare un campione il più possibile eterogeneo e rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate, tale da rendere soddisfacente l'attendibilità dei risultati conseguiti.
Per definire l'universo di riferimento viene fissata, con eventuali correttivi che possano rendersi necessari in itinere, una soglia minima in termini di volume di spesa rendicontata. Affinché diano risultati significativi, le verifiche in loco dovrebbero essere svolte, infatti, quando i progetti hanno raggiunto uno stadio sufficiente di attuazione (in modo da poter verificare la corrispondenza delle prime realizzazioni agli obiettivi prefissati) ma non così avanzato da rendere ormai inutile o inefficace la correzione delle irregolarità riscontrate soprattutto nel caso in cui queste attengano all'impostazione stessa dei sistemi di autocontrollo predisposti dal Beneficiario. Alla luce di queste considerazioni, l'estrazione del campione può essere effettuata prendendo in considerazione i soli Progetti il cui Partenariato abbia già portato in rendicontazione complessivamente una quota pari almeno al 25% del costo totale ammesso a contributo.

Il metodo di campionamento viene sottoposto a revisione annuale, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate in loco. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di spesa sostenuta e rendicontata dai Beneficiari da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

Norme e procedure di dettaglio per l'espletamento dei controlli in loco sono descritte all'interno della Manualistica del Programma. In particolare si rimanda al "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D" per il dettaglio degli argomenti di verifica rispetto ai quali vengono effettuati i controlli in loco e all'apposita sezione all'interno della check list di controllo di primo livello. La comunicazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco alle strutture responsabili di effettuare i controlli di primo livello avviene a cura dell'AG secondo le modalità descritte nel suddetto Manuale ove vengono fornite indicazioni specifiche circa le modalità di svolgimento/documentazione delle verifiche in loco (es. attraverso apposite check list, verbali) e le modalità di interazione con l'AG.
L'AG si impegna a conservare la documentazione inerente alla descrizione e la motivazione del metodo di campionamento e la revisione annuale dello stesso, da effettuarsi a seguito dell'analisi dei rischi sulla base dei risultati conseguiti e di eventuali modifiche intervenute rispetto al contesto di riferimento.
Per ogni verifica, devono essere rese evidenti le seguenti informazioni: lavoro svolto, data, risultati di tale verifica (check list, verbali), misure adottate rispetto alle irregolarità eventualmente riscontrate e nome del controllore sono registrate dai controllori secondo le medesime modalità seguite per i controlli documentali e le relative informazioni risiedono nel Sistema informativo.
Analogamente, risiedono all'interno del Sistema le seguenti informazioni chiave: dati statistici e finanziari relativi al processo di campionamento, riferimenti delle operazioni selezionate, date previste per lo svolgimento delle verifiche e contatti dei soggetti responsabili dei controlli in loco. I documenti di verbalizzazione delle modalità e degli esiti del controllo sono elaborati dall'AG con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica.

L'Autorità di Gestione del Programma ha un ruolo chiave nell'assicurare la trasparenza e il corretto funzionamento delle procedure sopra descritte. Nella fase iniziale di impostazione del sistema, l'AG fornisce ai servizi competenti opportune disposizioni in modo da orientare il processo di controllo di primo livello secondo criteri di conformità alle prescrizioni dei regolamenti comunitari e massima omogeneità possibile fra i due Stati membri coinvolti, sia per quanto riguarda l'esperimento dei controlli documentali sia per le modalità di effettuazione dei controlli in loco disposti.

L'AG si fa inoltre carico di assicurare la diffusione della manualistica a ciò predisposta presso i Beneficiari, facendo riferimento alla stessa all'interno dei contratti di finanziamento che vengono stipulati con i singoli Beneficiari capofila.

L'AG effettua periodicamente dei controlli di sistema. Qualora tali controlli evidenziassero lacune, carenze, irregolarità, l'AG potrà verificare direttamente, con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, la regolarità delle operazioni di convalida della spesa tramite controlli a campione sulle certificazioni già effettuate dai controllori.
La documentazione di supporto ai Beneficiari e agli organismi coinvolti nelle procedure di controllo e verifica delle operazioni finanziate è definita a cura dall'AG.

I documenti e le procedure adottati in italiano e in francese sono mesi a disposizione dei controllori/certificatori sul sito web del Programma.
Per quanto riguarda la tempistica, le verifiche in loco sono effettuate a operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Le verifiche di gestione, nel complesso, sono finalizzate ad accertare:

- che la selezione e l'approvazione dell'operazione cui sono collegate le domande di rimborso assicuri la conformità con i principi generali, le politiche dell'Unione e la coerenza con i pertinenti criteri di selezione delle operazioni
- che le spese siano pagate dal Beneficiario nel periodo di ammissibilità (se del caso)
- che le spese siano relative all'operazione finanziata (inerenza)
- la conformità con le condizioni del Programma, incluso il tasso di cofinanziamento
- la conformità con le regole di ammissibilità
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo
- il rispetto delle condizioni per i pagamenti in caso di opzione di semplificazione dei costi
- la conformità con le norme sugli aiuti di stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione
- la conformità con le regole sugli appalti pubblici
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla pubblicità
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori di realizzazione comuni e specifici di Programma, se applicabile, e indicatori di risultato
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo
- la realtà dell'operazione, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato

- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari.

Come anticipato, le "verifiche di gestione" previste dall'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono:

- ~ le verifiche amministrative di tutte le DR presentate dai Beneficiari;
- ~ le verifiche in loco di singole operazioni.

Le verifiche amministrative sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna DR e devono essere effettuate preliminarmente alla presentazione alla CE da parte dell'AC della Domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.

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

In caso di elevata numerosità delle operazioni, le verifiche in loco possono avvenire su base campionaria, a norma dell'articolo 23, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013.

Le *check list* di controllo per le verifiche di gestione tengono conto degli elementi sopraindicati - in quanto pertinenti - a seconda della diversa tipologia di controllo (verifica delle domande di rimborso ovvero verifiche sul posto delle operazioni), del momento in cui sono effettuati i controlli (in itinere o ex post) e sono altresì diversificate in relazione alle diverse tipologie di Progetti e modalità di rendicontazione.

I controllori, inoltre, in fase di verifica di gestione, si accertano che nella fase di selezione delle operazioni si sia proceduto alla verifica di coerenza dell'operazione con la finalità dell'intervento e delle politiche UE e alla verifica della correttezza delle voci di spesa previste e del preventivo nel suo complesso (tenuto conto degli standard definiti nella normativa regionale).

Fig. 4 Circuito di controllo, rendicontazione e validazione delle Domande di Rimborso

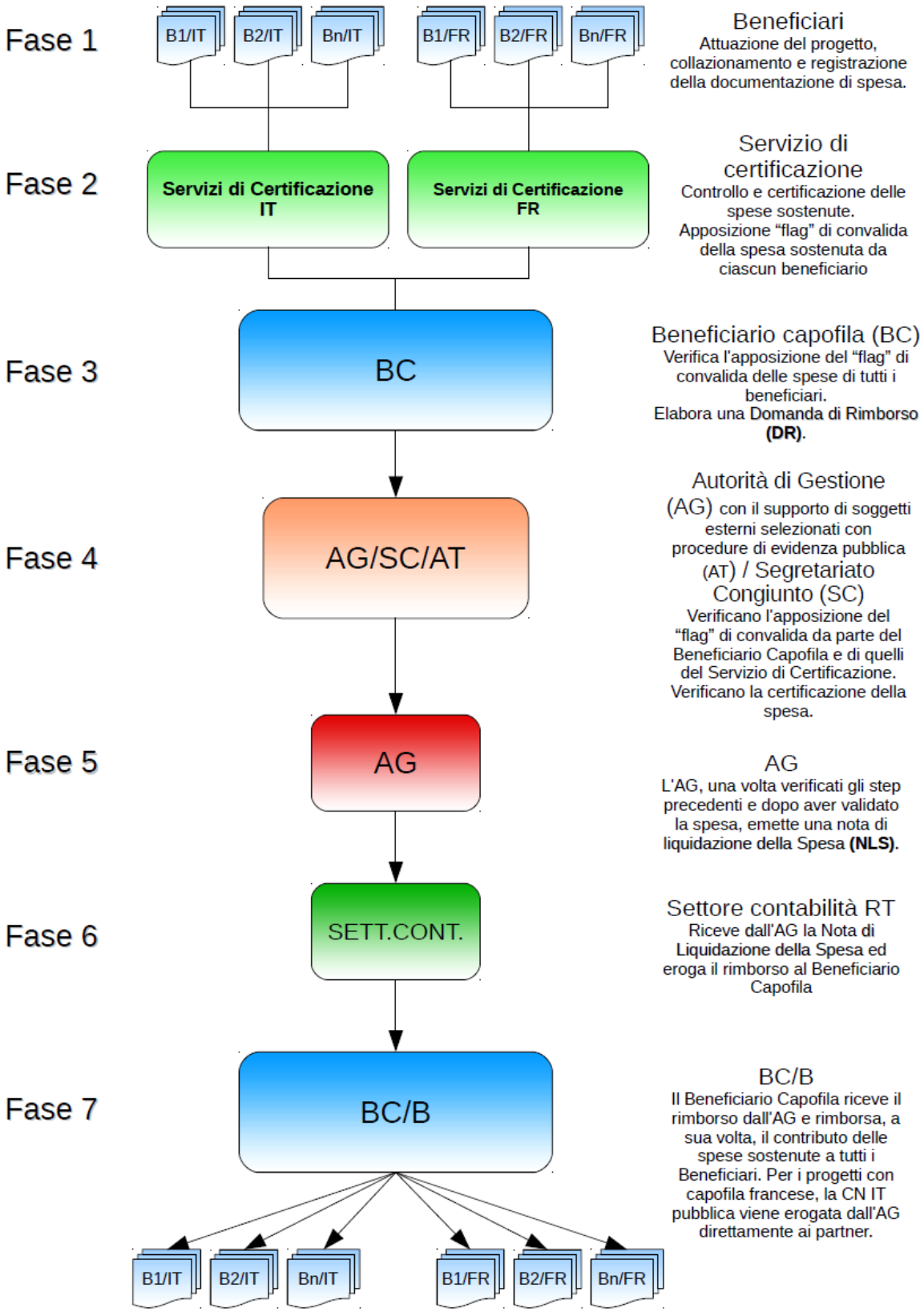


Fig.5a. Diagramma relativo ai controlli di primo livello (C1)

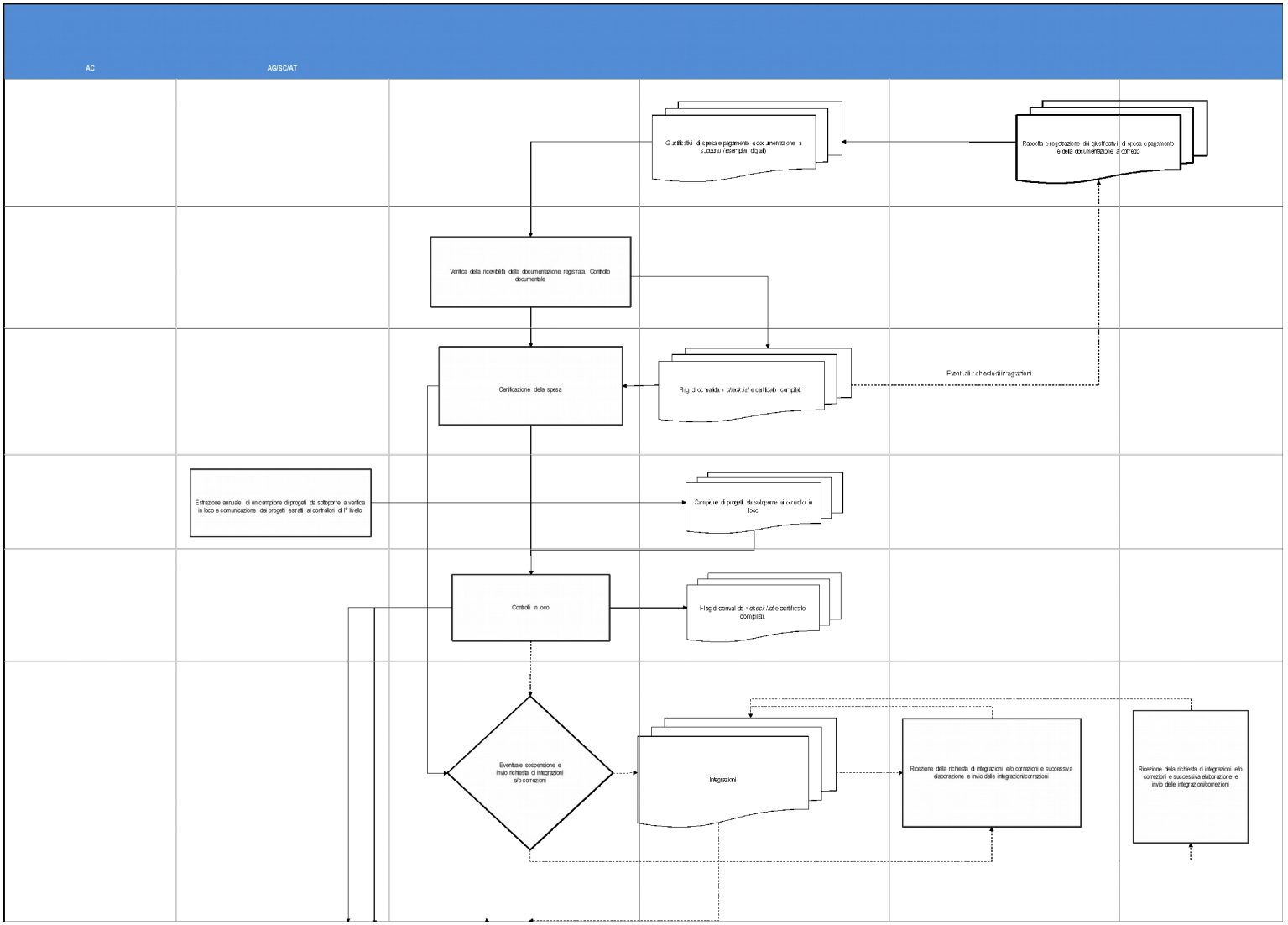
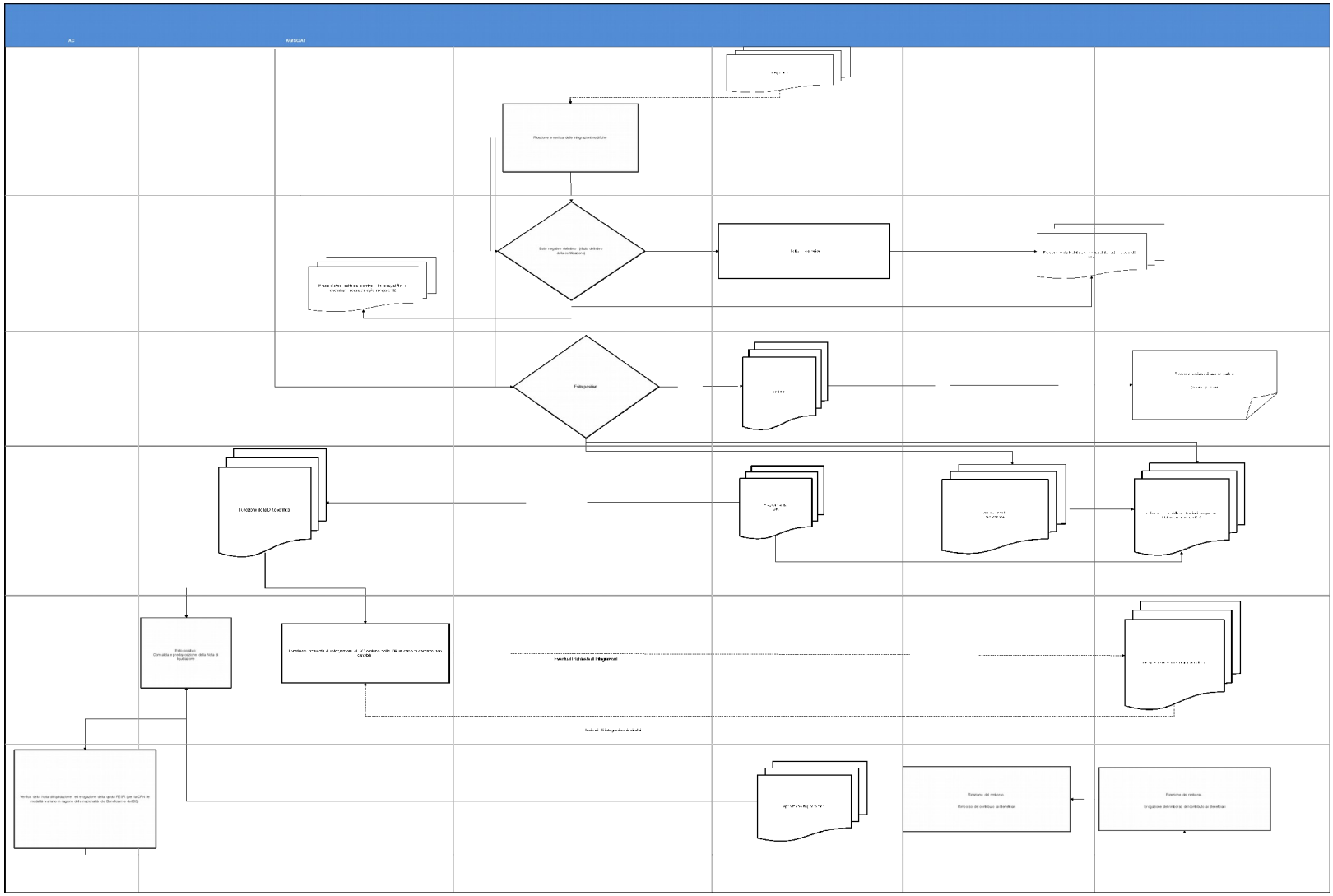


Fig.5a. Diagramma relativo ai controlli di primo livello (C2)


AC
AGEA/OAT
Esito negativo definitivo (Atto definitivo della notificazione)
Esito positivo
Esito positivo
Comunicata a predisposizione della Nota di Rettifiche
Inserimento nel database di Integrazioni
Verifica della Nota di liquidazione ed erogazione della quota FEAR (per la CPH: la modalità variano in ragione della inadempienza dei Beneficiari e dei BO)
Ricezione del rimborso
Rimborso del contributo a Beneficiari
Ricezione del rimborso
Erogazione del rimborso del contributo ai Beneficiari

Fase 3: il Beneficiario capofila aggrega la spesa del Partenariato di Progetto, una volta che questa sia stata certificata, ed elabora una Domanda di Rimborso (DR) direttamente sul Sistema Informativo. La presentazione della DR all'AG, che avviene sempre tramite SI, presuppone che il Beneficiario capofila abbia eseguito i propri controlli di merito sulla spesa. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida dello stesso Beneficiario capofila, anch'essa registrata dal SI.

2.2.3.7. Ricezione, verifica e convalida delle domande di rimborso, nonché autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti verso i Beneficiari, ivi comprese quelle di competenza degli OI, al fine del rispetto del termine dei 90 giorni

La procedura di rimborso delle spese effettivamente sostenute individua **tre** fasi, che si aggiungono a quelle descritte nel paragrafo precedente (la numerazione riprende dalla fase 4 indicata nella pista di controllo rappresentata nella precedente figura).

Fase 4.

La Domanda di Rimborso viene esaminata dall'AG, con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica (AT), che verifica le convalide precedentemente rilasciate dai controllori di primo livello e dal Beneficiario capofila. Il SC/AT verifica inoltre che la DR sia in linea con il rapporto di avanzamento prodotto dal Beneficiario capofila e con il cronogramma di Progetto. Solo dopo l'esecuzione di questi controlli il SC/AT procede alla convalida. Nel caso in cui il SC/AT riscontri delle incongruenze tra spesa convalidata, prodotti e cronoprogramma del Progetto, effettua riduzioni della quota di finanziamento del Progetto medesimo.

Fase 5.

L'AG, dopo aver a sua volta effettuato la convalida in linea delle spese, procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa.

Fasi 6 e 7.

L'AG predispone una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute documentate dalla DR come prima fase di un procedimento che termina con l'erogazione finanziaria del rimborso da parte del Settore Contabilità della Regione Toscana, a seguito della validazione delle spese da parte dell'AG.

L'erogazione del rimborso della quota di FESR spettante a tutti i partner siano essi italiani o francesi, avviene per il tramite dei Beneficiari Capofila.

Il Beneficiario Capofila italiano inoltre riceve anche la contropartita nazionale di pertinenza dei partner italiani pubblici, che provvede ad erogare a questi ultimi unitamente alla quota FESR corrispondente.

Il Beneficiario Capofila francese eroga la sola quota FESR, mentre la contropartita nazionale italiana viene erogata direttamente ai singoli partner pubblici dall'AG.

Per i beneficiari francesi (pubblici e privati) e per i beneficiari italiani privati la contropartita viene assicurata con fondi del partner stesso o garantiti da altro/i ente/i pubblico/i.

Le fasi sopra descritte devono completarsi entro il termine di 90 giorni, che, a norma di Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 132, è il termine massimo che può intercorrere tra la presentazione della domanda di rimborso e il pagamento al Beneficiario. Tale termine si intende al netto di ogni interruzione del procedimento amministrativo.

Lo scambio delle informazioni tra i Beneficiari e le Autorità del PC viene assicurato tramite il già citato Sistema Informativo.

2.2.3.8. Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

Per l'indicazione degli organismi coinvolti nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei pagamenti nei conti si rimanda al diagramma sotto riportato e del quale si dà una breve sintesi descrittiva.

Gli organismi responsabili per le procedure afferenti ad ogni fase del trattamento della domanda di rimborso sono, in relazione rispettivamente alle fasi descritte al punto precedente:

Fase 4: AG con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica;

Fase 5: l'AG;

Fasi 6 e 7: l'AG e i Beneficiari capofila.

Rispetto ai soggetti coinvolti nelle fasi individuate, per la cui illustrazione si rimanda alle figure precedenti riguardanti il circuito di controllo, rendicontazione e validazione delle Domande di Rimborso e i controlli di primo livello, si rimanda alla descrizione effettuata nei paragrafi precedenti.

2.2.3.9. Trasmissione informazioni AC, ivi comprese quelle riguardanti carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e il trattamento delle medesime

Le Autorità cooperano per la gestione efficace ed efficiente del Programma, anche attraverso la definizione di procedure atte ad assicurare che lo scambio di informazioni tra le stesse consenta l'espletamento dei rispettivi compiti nel rigoroso rispetto dei termini fissati dalle norme UE. Un'attenzione specifica viene in quest'ambito riservato al coordinamento dei lavori necessari alla preparazione dei documenti da presentare entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento (ai sensi delle disposizioni dell'art. 59, paragrafo 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012), nonché alla gestione delle carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e del loro trattamento.

Con specifico riguardo ai flussi informativi tra AG e AC, l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione per il tramite del Sistema informativo che, fruibile per tutti i soggetti interessati su una piattaforma on-line, consente la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione previsti dai regolamenti al fine del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma, secondo quanto indicato nel "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D".
Nello specifico, l'AC attraverso il SI accede ai documenti relativi alla rendicontazione delle spese: la Domanda di Rimborso presentata dai Beneficiari capofila, la tabella di sintesi della DR e delle relative rendicontazioni dei Beneficiari partecipanti, i documenti presentati a supporto delle spese a rimborso, nella loro versione elettronica o in copia scansionata dei documenti, nonché i certificati di controllo di primo livello per l'intera spesa certificata.

All'interno del Sistema Informativo inoltre, viene resa disponibile l'attestazione della spesa, che aggrega per assi prioritari le informazioni trasmesse all'AC al fine della predisposizione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento. L'attestazione, nel format concordato con l'AC, viene trasmessa a quest'ultima ed è corredata delle informazioni relative ai controlli in loco di I livello, ed il "Registro degli aiuti". Al fine di supportare l'attività dell'AC, in sede di presentazione di ciascuna attestazione di spesa, l'AG fornisce, ai fini della registrazione delle azioni correttive poste in essere, un registro delle irregolarità rilevate e dei recuperi effettuati sulle spese dei Progetti e lo aggiorna, con l'indicazione delle misure adottate.
Nell'attestazione di spesa viene altresì data evidenza di eventuali anticipi versati ai beneficiari di regimi di aiuto che l'AG intende includere nella Domanda di pagamento. Si applicano, in questo caso, le disposizioni si cui all'art. 131, par. 4, del Reg. (UE) 1303/2013.
L'AG rende, inoltre, disponibili la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli in tempo utile a che l'AC possa espletare le verifiche di competenza ai fini della

preparazione dei conti entro i termini fissati dal Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012, precedentemente richiamato.

2.2.3.10. Trasmissione informazioni AA, ivi comprese quelle riguardanti carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e il trattamento delle medesime

Le Autorità cooperano per la gestione efficace ed efficiente del Programma, anche attraverso la definizione di procedure atte ad assicurare che lo scambio di informazioni tra le stesse consenta l'espletamento dei rispettivi compiti nel rigoroso rispetto dei termini fissati dalle norme UE. Un'attenzione specifica viene in quest'ambito riservato al coordinamento dei lavori necessari alla preparazione dei documenti da presentare entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento (ai sensi delle disposizioni dell'art. 59, paragrafo 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012), nonché alla gestione delle carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e del loro trattamento.

Con specifico riguardo ai flussi informativi tra AG e AA, l'Autorità di Gestione informa tempestivamente l'Autorità di Audit degli esiti delle procedure impiegate per la valutazione dei rischi in generale e per di quelli di frode in particolare.

Il sistema informativo condiviso permette inoltre all'AA di mantenere sotto costante osservazione quanto riscontrato in sede di verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso.

L'AG rende inoltre disponibili la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli in tempo utile a che l'AA possa espletare le verifiche di competenza ai fini della preparazione della Relazione di controllo e del Parere di audit entro i termini fissati dal Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 precedentemente richiamati.

2.2.3.11. Rispetto delle norme riguardanti l'ammissibilità della spesa applicabili al PC

Nell'ambito del quadro regolamentare disegnato dagli articoli da 65 a 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 (che integra il Reg. (UE) n. 1299/2013), l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali emanate da ciascuno degli Stati membri del PC per il proprio territorio, fatte salve norme specifiche previste nei Regolamenti UE e nel Programma stesso.

A livello regionale, le disposizioni relative all'ammissibilità della spesa sono riportate puntualmente nel "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D" approvato dal CdS, nel quale vengono dettagliati i costi ammissibili (distinti in diretti o indiretti) e le collegate opzioni di semplificazione (in ottemperanza alle disposizioni generali e specifiche contenute nei Regolamenti (UE) n. 1303/13, n. 481/2014 e n.

1299/13), nonché nelle specifiche eventualmente inserite nelle Convenzioni "AG - Capofila" e Interpartenariale.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle opzioni di semplificazione di costo previste l'Autorità di Gestione deve definire e seguire un'opportuna metodologia di calcolo tra quelle indicate nel Reg. (UE) n. 1303/13 (art. 67 par. 5) e di seguito elencate:

1 definire un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile
2 avvalersi di opzioni di semplificazione applicabili nelle politiche dell'Unione (o nell'ambito di sovvenzioni interamente a carico dello Stato Membro) per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari.
3 utilizzare tassi previsti dal regolamento generale. I due casi che rientrano in questa fattispecie (e che non richiedono l'obbligo a carico dell'AG di giustificare il calcolo per determinare il tasso applicabile) sono i seguenti:
    a) costi indiretti calcolati applicando fino al 15% dei costi diretti ammissibili del personale (in base al Reg. (UE) n. 1303/13, art. 68 1.b);
    b) costi del personale calcolati su base forfettaria fino al 20% dei costi diretti ammissibili diversi da quelli personale (in base all'art. 19 del Reg. (UE) n. 1299/13);
4 utilizzare, al fine di determinare i costi indiretti di un'operazione, un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

L'utilizzo di regole d'ammissibilità basate sul calcolo semplificato dei costi verrà adottato per alcune categorie di spesa, quando possibile e funzionale all'esecuzione dei Progetti. Di tale opportunità verrà fornita informazione nella manualistica di Programma e/o negli avvisi.

Le modalità di utilizzo dei costi semplificati – per la cui descrizione si rimanda ai documenti che ne disciplineranno l'applicazione a specifici interventi finanziati dal Programma - saranno integrate nel sistema elettronico di scambio di dati del Programma.

I soggetti che parteciperanno a operazioni cofinanziate in qualità di capofila o partner, qualora siano imprese o svolgano attività economica nell'ambito del Progetto, potranno ricevere aiuti ai sensi delle regole applicabili in materia di aiuti di Stato, (in particolare coerentemente al Regolamento UE n. 1407/2013 per gli aiuti "de minimis", al Regolamento UE n. 651/2014 per gli aiuti "in esenzione" e agli aiuti da notificare).

2.2.3.12. Elaborazione e presentazione delle Relazioni di attuazione, ivi comprese quelle atte ad assicurare la raccolta di dati affidabili sugli indicatori di performance

L'Autorità di Gestione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicura l'elaborazione e la presentazione alla Commissione Europea, previo esame e approvazione del Comitato di Sorveglianza, delle Relazioni di attuazione annuali e finali del Programma di cui agli art. 50 e 111 del medesimo Regolamento e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Le Relazioni annuali, in linea con le previsioni del secondo paragrafo del succitato art.111 con le eccezioni di seguito riferite per quelle da inviare nel 2017 e 2019, sono redatte dall'AG con il supporto del SC e/o di organismi selezionati con procedure di evidenza pubblica sulla base dei dati acquisiti dai report di avanzamento forniti dai capofila delle operazioni finanziate e – previa approvazione del CdS - presentate annualmente, a partire dal 2016 e sino al 2023 compreso, entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e contengono le informazioni previste dal paragrafo 2 dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e paragrafo 3 dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1299/2013:

- informazioni chiave sull'attuazione del Programma di cooperazione e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché, a partire dalla Relazione da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma resesi disponibili durante il precedente anno finanziario;
- gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, nonché le misure adottate;
- se del caso, progressi nella preparazione e nell'attuazione di grandi Progetti e Piani d'azione congiunti.

La prima Relazione annuale, che copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, è stata approvata dal CdS e trasmessa alla Commissione entro i termini previsti dal Regolamento.

Le Relazioni annuali da presentare nel 2017 e 2019, il cui termine è traslato al 30 giugno, contengono, in aggiunta a quanto sopra precisato, le informazioni ulteriori stabilite dai citati art. 50, paragrafo 4 e 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1299/2013. Più precisamente la Relazione da presentare nel 2017 dà altresì conto:

- dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma compreso il contributo del FESR a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni;
- delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non pienamente soddisfatte al momento dell'adozione del Programma;

- delle azioni messe in campo per tenere conto dei principi di "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" (art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013), con particolare riferimento all'accessibilità per le persone con disabilità, e i dispositivi per garantire l'integrazione della prospettiva di genere nei programmi di cooperazione e nelle operazioni e "Sviluppo sostenibile" (art. 8 medesimo regolamento);
- dei progressi nella realizzazione di azioni nel campo dell'innovazione sociale;
- del ruolo dei partner di cui all'art.5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nell'attuazione del Programma;
- del sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico;
- dei progressi nell'attuazione del piano di valutazione e del seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- dei risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- del coinvolgimento dei partner nell'attuazione, nella sorveglianza e nella valutazione del Programma di cooperazione;
- nella misura in cui risulti pertinente, dei progressi compiuti nell'approccio integrato allo sviluppo territoriale, incluso lo sviluppo urbano sostenibile e lo sviluppo locale guidato dalle comunità nell'ambito di applicazione del Programma di cooperazione;
- dei progressi nell'attuazione di azioni volte a rafforzare la capacità delle autorità e dei Beneficiari di amministrare e utilizzare il FESR;
- se del caso, del contributo alle strategie macroregionali e a quelle relative ai bacini marittimi.

La Relazione da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale illustrano altresì, in aggiunta a quanto sopra indicato per quella del 2017, il contributo del Programma alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Le Relazioni annuali e finale di attuazione sono trasmesse, nei termini sopra precisati, mediante il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione Europea (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Il formato della trasmissione delle Relazioni si conforma al modello stabilito dall'Allegato X del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione.

I dati che confluiranno nelle Relazioni saranno estrapolati principalmente dal SI, se del caso integrate a mezzo delle risultanze di rilevazioni ad hoc.
Con specifico riferimento agli indicatori, in fase di analisi funzionale allo sviluppo del sistema informatico del PC 2014-2020 è stato messo a punto un documento contenente la descrizione delle variabili necessarie alla corretta valorizzazione di ciascuno degli indicatori del Programma: comuni e specifici di output, comuni e specifici di risultato, inclusi nel performance framework. In linea con quanto precisato all'interno dei pertinenti paragrafi, le

procedure di alimentazione assicurano una rilevazione puntuale ai fini di assicurare affidabilità al processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori.
L'Autorità di Gestione, in linea con le prescrizioni del paragrafo 9 dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicura la pubblicazione sul sito web del Programma delle Relazioni di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti.

L'Autorità di Gestione assicura altresì riscontri alle eventuali osservazioni alle Relazioni di attuazione che dovessero essere formulate dalla Commissione Europea, con particolare riferimento a quelle inerenti a problemi che possono incidere in misura significativa sull'attuazione del Programma, informandola, in quest'ultima circostanza ed entro i tre mesi stabiliti dal paragrafo 8 del summenzionato art. 50, delle misure adottate.

2.2.3.13. Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché la sintesi annuale trattata nel successivo paragrafo.

La dichiarazione - basata sul riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli - costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, accuratezza e veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse. Si tiene a tal fine conto degli esiti delle attività di controllo operate in conformità alle specifiche contenute nel riepilogo annuale, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate in linea con quanto indicato al pertinente paragrafo del presente documento, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché l'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

Per quanto concerne la forma della dichiarazione, il Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 stabilisce che essa venga presentata in conformità al modello allegato al Regolamento stesso (Allegato VI).
I termini di invio del documento sono precisati all'art. 59, par. 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 , il quale stabilisce che la trasmissione alla Commissione avvenga entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento.

L'AG assicura che la dichiarazione sia disponibile per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato. A tal fine, viene

condiviso un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre autorità (AG, AC e AA), inserito nella manualistica predisposta dall'AA.

2.2.3.14. Preparazione della sintesi annuale dei controlli, comprensiva di analisi della natura e portata degli errori e delle carenze, nonché delle azioni correttive prese o da intraprendere

Oltre alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al precedente paragrafo, l'art. 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione predisponga la sintesi annuale indicata all'art. 59, par. 5, lettera b), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012. Più nello specifico, si tratta dell'invio alla Commissione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. Si applicano a tal fine le procedure descritte nei pertinenti paragrafi del presente documento.

Il riepilogo annuale, predisposto in conformità alle Linee guida prodotte dall'EGESIF, costituisce uno dei fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione e integra – evitando la duplicazione delle informazioni – i dati contenuti nei conti di competenza dell'AC e nella relazione annuale di controllo prodotta dall'AA.

Al fine della predisposizione del riepilogo, l'AG garantisce la messa in atto di procedure adeguate per:

- riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit, svolte dall'AA (o eseguite sotto la sua supervisione) e da tutti gli altri organismi di controllo, nonché di tutti i controlli eseguiti direttamente o sotto la propria responsabilità. Sono, a tal fine, fornite specifiche in merito alle verifiche di gestione condotte nell'anno, differenziando i controlli (amministrativi e in loco);
- analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze/carenze individuate nei sistemi facendo riferimento:
    - in caso di audit di sistema, agli elementi chiave dei sistemi e in considerazione dei requisiti minimi del quadro normativo applicabile;
    - in caso di audit delle operazioni, alle prescrizioni relative alla gestione delle spese irregolari e alle implicazioni sulle procedure di campionamento;
    - in caso di audit dei conti, alla considerazione delle indicazioni delle eccezioni rilevate (corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti) e delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

- dare seguito alle carenze riscontrate (azioni correttive intraprese o programmate), attuando azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, tali da evitare la ripetizione delle carenze sistemiche individuate. In caso di misure ancora da intraprendere, l'AG ne specifica la tempistica di realizzazione.

Viene inoltre assicurata la conservazione di tutta la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto comprovanti le procedure di cui sopra, dandone evidenza degli esiti, nonché il follow-up conseguente.

Il quadro contenuto nella sintesi annuale è, insieme alla dichiarazione di affidabilità di gestione, il documento in capo all'AG che compone l'informativa da presentare annualmente alla Commissione, che include i conti assegnati all'AC e il parere di audit e la relazione di controllo prodotta dall'AA. Sono pertanto assicurate, come già anticipato nel paragrafo precedente, modalità di coordinamento tra le Autorità in modo che sia rispettato il termine del 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento per la loro presentazione come stabilito dal Reg. (UE,EURATOM) n. 966/2012.

2.2.3.15. Comunicazione al personale delle procedure suddette, nonché dell'eventuale formazione programmata/effettuata e degli orientamenti eventualmente emanati in proposito

Le procedure descritte nei paragrafi precedenti sono contenute negli atti e nella manualistica predisposta dall'AG e pubblicate sul sito del Programma http://interreg-maritime.eu/, una volta approvati con atto amministrativo dall'AG e, contestualmente, ne viene data comunicazione per iscritto ai soggetti interessati (personale dell'AG, del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, Beneficiari).
Eventuali interventi che comportino modifiche e/o integrazioni parziali ai documenti citati pubblicati sul sito internet saranno oggetto di apposito provvedimento e comunicati a tutti gli interessati.
In caso di variazioni o aggiornamenti sostanziali ai documenti sopra citati si procederà alla loro approvazione integrale da parte dell'AG, verranno quindi pubblicati sul sito internet del Programma evidenziandone la novità, il carattere sostitutivo rispetto alla versione precedente oltre all'indicazione della data da cui decorre la loro validità.

In occasione dell'emanazione di nuova manualistica o di aggiornamenti afferenti al sistema informativo, si prevede di organizzare momenti formativi per tutto il personale interessato dell'AG, dell'SC ed eventualmente dei soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica.

2.2.3.16. Modalità di esame dei reclami

Dettagliate informazioni relative ai ricorsi avverso gli organi di gestione del Programma saranno indicate negli avvisi e nei manuali. Le procedure per la risoluzione dei reclami saranno differenziate secondo l'oggetto del ricorso.

In linea generale, l'AG gestirà i reclami pervenuti nel rispetto di quanto disciplinato dalla normativa nazionale e regionale (Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale in merito) che definisce le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. La struttura regionale completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche in riferimento alla sicurezza dei dati. Istruzioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari

L'art. 72 del Reg (UE) n. 1303/2013 prevede che i sistemi di gestione e controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine l'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 ne stabilisce i requisiti minimi in termini di:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione,
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni,
- documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate,
- pagamento dei contributi ai Beneficiari,
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei Beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati),
- riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, certificazione e circuito finanziario), consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate.
In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

La pista di controllo (esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso) costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- *rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.*

L'AG ha elaborato le proprie piste di controllo utilizzando l'Analisi dei processi, metodologia finalizzata a descrivere e rappresentare flussi di attività identificando le operazioni effettuate, i soggetti coinvolti, le risorse utilizzate ed i risultati prodotti.
I livelli in tal modo individuati sono tre: macroprocesso, processo ed attività, dove un macroprocesso è composto da processi, ciascuno dei quali è scomponibile in attività.
Per il Programma si assume che i macroprocessi siano associati ad n classi di operazioni che rappresentano i paradigmi rispetto ai quali identificare i processi gestionali e le relative piste di controllo da predisporre in ciascuna fase procedurale. I processi così individuati sono rappresentati nelle piste di controllo del Programma.
La pista di controllo e gli aggiornamenti alla stessa sono comunicati a tutti gli attori interessati.

2.3.2. Istruzioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari

I Beneficiari conservano la documentazione di spesa, in base alla normativa europea e a quanto descritto nei pertinenti paragrafi, consentono l'accesso ai documenti sopra citati in caso di ispezione e ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso almeno il personale autorizzato dell'AG, dell'AC, dell'AA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
L'impossibilità dell'accesso comporta la restituzione del finanziamento.

2.3.2.1. Indicazioni riguardo ai termini per la conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni devono essere resi disponibili per un periodo di due anni a

decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e a titolo di De Minimis ex Reg. (UE) n. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

2.3.2.2. Indicazioni riguardo al formato per la conservazione dei documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati informatici comunemente accettati, per un periodo pari a quanto prescritto dalla normativa nazionale vigente, ferme restando le previsioni dell'art. 140 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. Procedure per la segnalazione e la rettifica delle irregolarità e la loro gestione, ivi comprese quelle riguardanti la registrazione degli importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e di quelli inerenti a operazioni sospese

L'AG coopera con l'AC al fine di prevenire, individuare, segnalare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati (fondi FESR) sull'intera area di pertinenza del Programma, nonché della contropartita nazionale italiana pubblica e compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

L'Autorità di Gestione svolge la funzione di soggetto collettore delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli organi titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.
L'AG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme dell'Unione Europea o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione della scheda OLAF e alla relativa comunicazione

secondo le precisazioni fornite nel pertinente paragrafo del presente documento. Delle stesse viene data informazione alle altre Autorità del Programma.
I casi oggetto di comunicazione devono conseguire a un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.
L'AG provvede, previa istruttoria relativa alla verifica finale delle informazioni sulle irregolarità ricevute o comunque disponibile, alla predisposizione della scheda OLAF e alla comunicazione all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3 (4) del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

Gli organismi di controllo indipendenti (quali la Guardia di Finanza) dovranno far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del modulo previsto, per i successivi adempimenti di competenza.
A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l'Autorità di Gestione, provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L'AG procede a un follow up che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della valutazione dei rischi per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di "livello elevato") e la definizione e sviluppo, da parte dell'AG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

L'AG predispone gli atti propedeutici alle attività di recupero, contabilizza l'importo assoggettato a deduzione finanziaria e lo comunica all'AC. L'AC effettua, per il tramite dell'AG, il recupero del contributo FESR indebitamente erogato presso i Beneficiari capofila italiani e gli Stati membri nel cui territorio sono ubicati i Beneficiari capofila esteri (che a loro volta hanno il compito di recuperare dal Beneficiario l'importo ad esso indebitamente erogato); successivamente, l'Autorità di Certificazione ha quindi il compito di restituire l'importo recuperato al bilancio dell'Unione Europea. L'AC, per il tramite dell'AG, ha anche il compito di recuperare dai Beneficiari capofila italiani e dai Beneficiari italiani (in caso di capofila francese) il corrispondente contributo nazionale pubblico ad essi indebitamente erogato; successivamente essa ha il compito di restituire l'importo recuperato a IGRUE ovvero di compensarlo sugli importi dovuti da IGRUE a valere su altri Programmi.

Le modalità operative di tali recuperi, prevedono le seguenti attività:

1. L'AC, per il tramite dell'AG, procede al recupero della quota FESR, nei confronti del Progetto interessato dall'irregolarità operando, se possibile, le opportune decurtazioni in sede di liquidazione delle ulteriori tranches di contributo pubblico eventualmente spettanti al Progetto medesimo.
2. Qualora le compensazioni di cui sopra non siano possibili, l'AC, per il tramite di AG, provvederà al recupero presso il Beneficiario capofila che a sua volta provvederà a recuperare presso i singoli partner le quote di contributo di rispettiva competenza, anche attraverso compensazioni di somme eventualmente dovute al partner inadempiente o l'attivazione delle procedure di recupero coattivo eventualmente consentite dalla propria legge nazionale.
3. Se il Beneficiario che deve restituire l'importo è coinvolto in un altro Progetto in corso, sarà considerata la possibilità, da parte dell'AG, di recuperare l'importo stesso nell'ambito dell'altro Progetto in occasione della prima certificazione della spesa utile.

4. Se il Beneficiario capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri Beneficiari, oppure se l'AG non ottiene il rimborso da parte del Beneficiario capofila o del Beneficiario unico, lo Stato membro nel cui territorio ha sede il Beneficiario, rimborsa all'AG ogni importo indebitamente versato a tale Beneficiario. In parallelo e/o dopo il rimborso delle somme indebitamente versate da parte dello Stato partecipante all'AG, lo Stato partecipante ha diritto di assicurarsi il rimborso da parte del Beneficiario situato sul proprio territorio anche attraverso un'azione legale. A questo fine l'AG e il Beneficiario capofila cedono allo Stato partecipante tutti i diritti che loro derivano rispettivamente dalle convenzioni "AG-capofila" e Interpartenariale.

Il Beneficiario capofila e i Beneficiari che partecipano a un'operazione definiscono, nell'ambito delle Convenzioni Interpartenariali, i circuiti finanziari per rimborsare gli importi indebitamente versati, ivi compreso il rilascio delle garanzie necessarie ad assicurare l'effettività dei recuperi.

L'AG ha inoltre la facoltà di disporre nei confronti del Beneficiario l'eventuale revoca totale o parziale del contributo e/o il recupero delle somme liquidate in caso di frode, conformemente alla Convenzione sottoscritta con il Beneficiario capofila del Progetto.

Sugli importi recuperati verranno applicati gli eventuali interessi di mora applicabili in caso di ritardata restituzione.

Per quanto attiene alle quota di cofinanziamento nazionale italiano corrisposto a beneficiari italiani pubblici, questo verrà recuperato secondo la procedura sopra descritta in caso di

Capofila italiano; in caso di Capofila francese, l'AC, per il tramite dell'AG attiverà il recupero della quota di cofinanziamento nazionale italiano direttamente presso i partner italiani pubblici interessati dall'irregolarità.

In accordo con quanto previsto dall'art 122 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AG può non procedere al recupero di un importo versato indebitamente se lo stesso non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del fondo.

L'AC è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione in base alla ripartizione delle responsabilità fra i due Stati membri partecipanti al Programma che sarà stabilita in apposita convenzione sottoscritta dagli stessi e/o dalle autorità da essi indicate.
Tale convenzione definirà le responsabilità dei due Stati membri con particolare riferimento ai seguenti aspetti: modalità di accesso alle informazioni; responsabilità dello Stato francese in caso di Beneficiario o di Beneficiario capofila francese inadempiente e specifiche azioni da porre in essere in ciascuno dei due casi; responsabilità degli organismi pubblici o privati francesi, in qualità di Beneficiari ai sensi dell'art. 2 punto 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013; eventuali procedure di compensazione; modalità di restituzione all'AG degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione implementa e aggiorna un registro sul Sistema Informativo contenente le irregolarità rilevate e dei recuperi effettuati sulle spese dei Progetti e lo aggiorna con le indicazioni delle misure adottate. Fornisce tale registro all'Autorità di Certificazione in sede di presentazione di ciascuna attestazione di spesa, in modo che la stessa registri le azioni correttive poste in essere.

L'Autorità di Certificazione tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. (art. 126 Reg. (UE) n. 1303/2013). In tutti i casi, le irregolarità riscontrate durante un periodo contabile, ovvero nel lasso temporale intercorrente tra la fine di tale periodo e la presentazione dei conti, sono escluse dai conti stessi e ritirate dal Programma.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte consentiranno all'AC di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Per quanto riguarda le irregolarità rilevate dalla Corte dei Conti o dalla Commissione e la conseguente decertificazione di spese considerate non ammissibili o correzioni finanziarie a seguito di una decisione della Commissione ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 144 a 147, si applicheranno le seguenti disposizioni: le comunicazioni tra la Commissione e lo Stato membro interessato saranno inviate in copia anche all'AG *del* Programma, che ne informerà l'AC, l'AA; lo Stato membro interessato assumerà individualmente la responsabilità dell'utilizzo del finanziamento FESR per quanto attiene alle spese sostenute dai singoli Beneficiari situati sul suo territorio; in caso di errore sistemico o di correzione finanziaria applicata dalla Commissione, la responsabilità e le conseguenze finanziarie ricadranno su ciascuno Stato membro in proporzione delle irregolarità rilevate sui rispettivi territori. Qualora non sia possibile ricondurre un errore sistemico o una correzione finanziaria ad uno specifico territorio e quindi a uno Stato membro, la responsabilità e le conseguenze finanziarie ricadranno su ciascuno Stato membro in proporzione del contributo FESR erogato ai Beneficiari situati sui rispettivi territori.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, che derivano da una grave carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo, la gestione di tali rischi si ispira ai principi generali descritti nel paragrafo loro dedicato e si declina nell'adozione delle opportune specificazioni agli interventi previsti per correggere tali irregolarità e mitigare il rischio che si ripetano in futuro.

2.4.2. Procedura specifica, comprensiva di diagramma che dia evidenza dei rapporti gerarchici, volta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di comunicare alla Commissione le irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

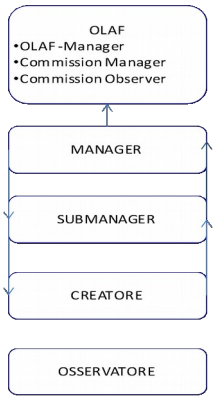
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai Regolamenti dell'Unione Europea e preso atto di quanto precisato nella Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee (emanata sulla base dell'accordo stipulato nella Conferenza Unificata del 20/9/2007) e dei relativi aggiornamenti, nonché delle note esplicative che saranno predisposte dal Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea Co.La.F - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come descritto nel pertinente paragrafo del presente documento, l'AG procede alla rilevazione delle irregolarità, alla compilazione del modulo e all'inoltro dello stesso alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le Politiche europee.

L'AG si rapporta con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea CO.LA.F - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ricopre a livello nazionale la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi IMS (Irregularities Management System), applicazione che consente di predisporre, inviare ed aggiornare periodicamente via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

La banca dati coinvolge diversi attori, taluni con funzioni di soggetto esterno osservatore, come ad esempio la Corte dei conti italiana.
Le modalità operative con le quali viene implementata la banca dati sono illustrate nello schema sotto riportato.

Fig. 6 Implementazione banca dati



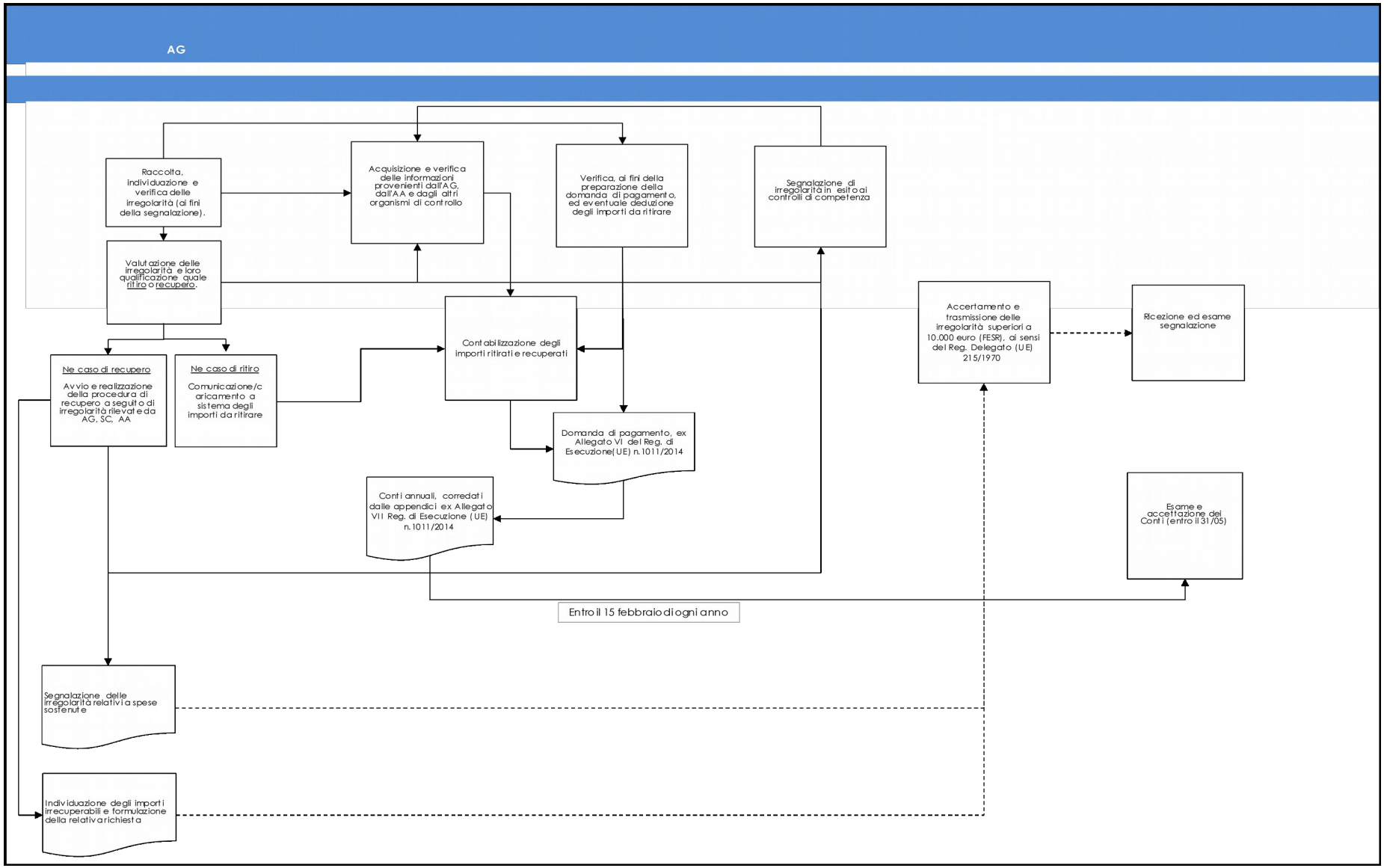
Come si evince dallo schema, gli operatori hanno diversi livelli di accesso a seconda delle competenze, ovvero:

- Creator, nella fase di inserimento dei dati nella scheda di segnalazione (a cura dell'AG);
- Sub-manager, nella fase di primo controllo e validazione della scheda (a cura dell'AG);
- Manager, nella fase di validazione finale ed invio della scheda all'OLAF (a cura, ratione materiae, dell'Autorità nazionale).

Sono stati, inoltre, abilitati ulteriori soggetti che hanno richiesto le credenziali per accedere al sistema "IMS" con la funzione di "osservatore" (es. Corte dei Conti) per proprie finalità istituzionali.
Tutti gli attori interessati operano in costante ed immediata condivisione dei dati.

Le fasi operative del processo di segnalazione possono essere illustrate sulla base di un diagramma di flusso riportato di seguito, che evidenzia le funzioni poste in capo alle diverse Autorità coinvolte.

Fig. 7. Diagramma di flusso relativo alla gestione delle irregolarità e dei recuperi



Ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Al contrario, non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a:

a casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;

b casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una della due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

c casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

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

Ai sensi dell'art. 123 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 la Regione Toscana ha provveduto a designare l'Autorità di Certificazione. Essa è individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'Autorità individuata per ricoprire tale ruolo è indicata nel Programma di Cooperazione approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2015) 4102 in data 11.06.2015, di cui la Giunta Regionale Toscana ha preso atto con successiva D.G.R. n. 710 del 6/7/2015, e fa capo alla Direzione Programmazione e Bilancio in particolare al Dirigente pro-tempore del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC

La funzione di Autorità di Certificazione del PC Italia-Francia Marittimo 2014-2020 è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Settore *Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC* - Direzione Programmazione e Bilancio – Regione Toscana
Referente Autorità di certificazione	Dirigente del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC - Direzione Programmazione e Bilancio – Regione Toscana
e-mail:	autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it

3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013 all'art. 126. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

1. elaborare e trasmettere alla Commissione attraverso il sistema informatico SFC2014 le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;

2. preparare i bilanci (conti annuali)di cui all'art. 59 paragrafo 5 lettera a) del regolamento finanziario;

3. certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese iscritte in essi sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali;

4. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;

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

6. tener conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;

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

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

L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni di cui ai precedenti punti tenuto conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1299/2013 del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.

Tra le funzioni dell'AC rientra quella relativa alla tenuta della contabilità delle somme recuperate, soppresse, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle informazioni trasmesse dall'AG in allegato alla Dichiarazione di spesa e desumibili dall'Archivio delle irregolarità e recuperi istituito sul Sistema Informativo del Programma. In tal senso, l'AC è tenuta a dare comunicazione alla Commissione delle suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei conti annuali, di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti entro il termine regolamentare del 15 febbraio di

ogni anno (art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012). Nello specifico l'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede che l'Autorità di Certificazione prepari i conti di cui all'art. 59.5 del Regolamento Finanziario 966/2012, garantisca l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma operativo (lett. d).

In particolare, per quanto riguarda il compito di preparare i conti (art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/13), con riferimento al periodo contabile concluso il 30 giugno precedente, l'AC verifica e dichiara che le informazioni sono state presentate correttamente, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di gestione predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni.

Inoltre l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione due volte l'anno (entro il 31 gennaio e il 31 luglio), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La metodologia di stima delle previsioni adottata si basa sul volume delle domande di pagamento effettivamente presentate nell'esercizio precedente, su una valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del PC, compiuta di concerto con l'AG (Art. 112 del Reg. (UE) 1303/13).

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

Nessuna funzione è attualmente delegata 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). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

La struttura organizzativa deputata allo svolgimento delle funzioni dell'AC, è così composta:

- il Dirigente del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC, con la responsabilità dell'Autorità di Certificazione;
- **4 unità di personale:**
- 1 funzionario, titolare di P.O., dedicato al 15% all'attività del PC Italia-Francia Marittimo, all'80% alle attività del POR FSE e del POR CREO FESR e al 5% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
- 2 collaboratori di supporto, impiegati al 35% nella gestione del PC Italia-Francia Marittimo, al 55% alle attività del POR FSE e del POR CREO FESR e al 10% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
- 1 collaboratore di supporto, impiegato al 5% nella gestione del PC Italia-Francia Marittimo, al 85% nella gestione delle attività del POR FSE e del POR FESR e al 10% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);

Questa struttura organizzativa differisce in parte da quella del ciclo di programmazione dei fondi comunitari 2007/2013, ma ne mantiene intatte professionalità e modalità di organizzazione del lavoro. Proprio l'esperienza maturata nella precedente programmazione dimostra che un'efficace organizzazione temporale nella predisposizione delle domande di pagamento, fondata su un invio distribuito nel tempo della documentazione da parte delle strutture facenti riferimento alle AG dei programmi operativi, ha consentito a questa struttura, peraltro oggetto di una continua attività di formazione professionale, di rispettare tutti gli adempimenti previsti dalle normative, contribuendo a evitare qualunque rischio di disimpegno di risorse, e superare positivamente gli audit di sistema ai quali l'AC è stata nel tempo sottoposta. Sia pure nel mutato contesto regolamentare, si ritiene che le modalità di organizzazione del lavoro già sperimentate, supportate da un sistema informativo del PO ulteriormente evoluto, consentano all'Autorità di Certificazione, nella struttura anzidetta, di assolvere alle funzioni assegnate.

Il fatto che, pur in un quadro di specializzazione, tutte le unità di personale siano dedicate, sia pur in misura variabile, all'insieme dei programmi oggetto dell'attività dell'AC, garantisce la necessaria flessibilità alla struttura, consentendole di far fronte a picchi di attività o problematiche connesse a carenze temporanee di personale. Risultato questo cui concorre anche il ruolo attribuito al funzionario titolare di P.O., la cui attività è ripartita equamente fra i diversi programmi operativi oggetto dell'attività di certificazione.

All'interno dell'Autorità il dirigente riveste il ruolo e la funzione di Autorità di Certificazione, risponde dell'operato dei collaboratori, firma le domande di pagamento intermedie e finale, la certificazione dei conti annuali e supervisiona l'attività dell'ufficio.

Il funzionario titolare di P.O. coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni, nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nella preparazione dei conti annuali, nella tenuta della contabilità dei recuperi e ritiri, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica inerente all'attività da svolgere da parte dell'ufficio.

I collaboratori prestano la propria attività nell'ufficio sotto la direzione del Dirigente e del funzionario dedicato, nell'ambito di tutte le funzioni tipiche dell'ufficio.

La struttura dell'AC può avvalersi, inoltre, dei servizi comuni della Direzione (segreteria, servizi informatici, etc.). Considerando la dimensione del PC interessato, la dotazione finanziaria e gli adempimenti connessi, l'AC ritiene congruo il numero delle risorse assegnate.

Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AC è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non. In particolare il personale partecipa a specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal POR FSE, in coerenza con quanto previsto nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al Reg. (UE) 1303/2013, per le quali si sono già realizzati alcuni momenti formativi (benché realizzati nell'ambito del POR FSE 14-20) il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti (investimenti, forniture e servizi). La partecipazione a tutti i momenti di confronto a cui, per i propri compiti, interviene l'Autorità di Certificazione nel corso del programma (es. Comitati di Sorveglianza, eventi di lancio, ecc…) contribuisce a rafforzare la conoscenza della materia da parte dei dipendenti dell'Autorità.

La titolarità in capo al medesimo Dirigente del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC anche delle funzioni di certificazione del FSE e del POR FESR, oltre che di altri fondi, consentirà, altresì, di mettere a fattor comune esperienze e buone pratiche e di condividere la risoluzione di problemi specifici o comuni, garantendo l'omogeneità del trattamento delle certificazioni di tutti i Fondi strutturali.

L'ufficio dell'AC, data la dotazione assegnata, non ritiene opportuna una divisione tra le funzioni di predisposizione delle domande di pagamento, stesura dei conti annuali, contabilità dei recuperi e ritiri, tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese certificate e l'effettuazione delle verifiche di propria competenza, non rinvenendo profili di inopportunità di una gestione unitaria delle funzioni.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Tra gli altri strumenti giuridici (es. la disciplina del whistle-blowing) l'AC, facendo comunque parte della Regione Toscana, rispetta il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 della Regione.

Con riferimento al PC 2014-2020, nello svolgimento delle proprie funzioni l'AC non si avvarrà di apporti esterni. La medesima autorità se ne avvale invece, se pur in maniera contenuta e a livello esclusivamente consulenziale, per i POR FESR e FSE 2014-2020.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispone e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere. Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

Si illustrano, di seguito, le principali attività che afferiscono alle funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione.

FUNZIONI	*COMPITI*
Previsioni di domande di pagamento (ddp)	o *Acquisizione dall'AG delle previsioni in merito agli importi certificabili per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo in funzione della predisposizione della previsione di domanda;* o *Predisposizione e trasmissione alla CE, entro il 31.01 e il 31.07 di ogni anno, di una previsione degli importi inerenti le domande di pagamento.*

FUNZIONI	*COMPITI*
Certificazione della spesa/ Domande di pagamento(ddp)	o *Verifica della trasmissione da parte dell'AG/SC della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione;* o *Eventuale acquisizione di ulteriori informazioni necessarie per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento, tramite richiesta all'AG;* o *Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche effettuate dall'AG, dall'AA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza;* o *Effettuazione di controlli a campione sulle spese inserite nel sistema informativo del PC;* o *Elaborazione delle informazioni fornite in merito all'erogazione di contributi versati in regime di aiuti e degli eventuali anticipi versati e portati in certificazione;* o *Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle;* o *Valutazione di concerto con l'AG del rischio di disimpegno (n+3) e conseguente necessità di effettuare una certificazione di spesa entro il 31.12.*
Gestione informatizzata dei dati contabili	o *Verifica di affidabilità del sistema contabile da cui provengono i dati;* o *Tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;* o *Tenuta del quadro riepilogativo dei flussi finanziari (prefinanziamenti, rimborsi, saldi).*
Contabilità recuperi/ritiri	o *Acquisizione delle informazioni sui recuperi pendenti, effettuati, importi ritirati e importi non recuperabili al momento in sede di dichiarazione di spesa e in futuro anche tramite l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi;*

FUNZIONI	*COMPITI*
	○ *Verifica della regolare tenuta della contabilità informatizzata degli importi ritirati, da recuperare e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e irrecuperabili ed eventuale aggiornamento della stessa;* ○ *Restituzione degli importi relativi ai pagamenti recuperati deducendo l'importo dalla prima certificazione di spesa successiva al recupero e degli interessi di mora.*
Preparazione e trasmissione dei conti annuali	○ *Verifica degli esiti dei controlli e recuperi delle spese inserite nelle domande di pagamento (ddp) inviate alla Commissione entro il 31.07, come contabilizzate sul Sistema Informativo;* ○ *Predisposizione delle motivazioni in caso di differenze tra spese inserite nelle ddp e spese contabilizzate per singolo periodo contabile;* ○ *Preparazione e certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati (importi recuperati, recuperi pendenti, importi irrecuperabili, ecc..), entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile.*

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

L'Autorità di Certificazione ai fini del corretto svolgimento delle proprie funzioni, adotta le procedure descritte ai successivi paragrafi del presente documento.

L'Autorità di Certificazione si avvale di un'organizzazione e di procedure già attive ed efficaci, che sono state integrate per le nuove funzioni previste dai regolamenti per la programmazione 2014-20, con particolare riguardo ai conti annuali.

Il manuale delle procedure dell'AC in uso per la programmazione 2007-2013 ed aggiornato in relazione ai compiti previsti dall'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013, specifica ulteriormente le

procedure ad uso interno del personale dell'AC per favorire la verifica del rispetto dei compiti assegnati e garantire il governo degli adempimenti.

Tale documento descrittivo delle procedure, identificabile attraverso il numero di versione e la data di emissione al fine di tenere traccia degli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari, è formalmente trasmesso e condiviso con il personale coinvolto e altresì diffuso all'AG e all'AA. Lo stesso sarà reso disponibile anche attraverso il sito internet della Regione, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi adottati.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:

- descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.
- descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Previsioni delle Domande di pagamento (ddp)

L'AC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AC invia richiesta formale all'AG relativa agli importi che prevede di inserire nelle domande afferenti i due esercizi. L'AG trasmette entro il 15 gennaio ed il 15 luglio le informazioni richieste, elaborate tenendo conto del volume delle domande di pagamento effettivamente presentate nell'esercizio precedente, su una valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del PC.

Ricevute le suindicate previsioni di spesa, l'AC, attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce:

- i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3(entro gennaio e luglio).

In caso di necessità l'AC formula osservazioni o richieste di integrazioni all'AG in merito alle informazioni ricevute.

Domanda di pagamento

L'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente, a norma dell'art. 131, paragrafo 1, del Reg. 1303/2013, e in conformità al modello contenuto nell'all. VI del Reg. di esecuzione 1011/2014, domande di pagamento intermedio concernete importi contabilizzati, nell'ambito del periodo contabile di riferimento, nel sistema contabile in uso per il PC e, una domanda di pagamento finale di un pagamento intermedio, tra il 1 e il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Le domande di pagamento si fondano su:

- il sistema informativo per quanto concerne in particolare la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari corredata dalla Domanda unica di Rimborso presentata dai Capofila e i certificati di controllo di primo livello;
- le informazioni relative alle procedure di recupero di somme indebitamente pagate/ritiro forniti dall'AG (in allegato alla dichiarazione di spesa e altresì riscontrabili, in futuro, nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul Sistema Informativo);
- i verbali con gli esiti di controlli e verifiche effettuati dai diversi Organismi competenti forniti dall'AA/AG.

In particolare, il processo di certificazione della spesa si articola nelle seguenti fasi.

a) Ricezione ed elaborazione, da parte dell'Autorità di Gestione, delle Domande di Rimborso trasmesse dai Beneficiari Principali.

Il processo ha inizio con la ricezione, da parte dell'AG, delle Domande di Rimborso (DR) trasmesse dai Beneficiari Principali (BP) secondo le procedure poste in essere da parte dell'AG.

Le DR sono predisposte dai BP a valere sulle spese effettivamente sostenute da tutto il partenariato di progetto. Dette spese, prima di essere iscritte in una DR, debbono essere state controllate e certificate dai revisori incaricati dei controlli di primo livello. Per quanto riguarda le spese sostenute dai partner francesi della Collettività territoriale della Corsica e della Regione PACA, il controllo e la certificazione delle spese è effettuato dal Polo Unico di Certificazione(PUC) istituito presso la Direzione delle Finanze della Collectivité Territoriale de Corse.

I controllori effettuano la verifica documentale sulla totalità delle spese dichiarate e inserite nel sistema informatico del PC, e compilano una check list di controllo per ogni certificazione. L'AG con il supporto del SC, provvede ad esperire i controlli di propria competenza sulla documentazione di cui sono composte le DR, verifica le convalide precedentemente rilasciate dai certificatori di primo livello e dal capofila e, ne convalida l'ammissibilità delle spese tramite il sistema informatico gestionale del PC.

Questa fase della procedura si chiude con la trasmissione formale da parte dell'AG all'AC dell'attestazione inerente l'avanzamento finanziario del Programma, aggiornato alla data stabilita, finalizzata alla presentazione del certificato, della dichiarazione di spesa e della domande di pagamento che l'AC trasmette alla Comissione Europea.

b) Comunicazione delle spese da parte dell'AG

L'AC riceve da parte dell'Autorità di Gestione un'Attestazione di Spesa (trasmessa per via elettronica), secondo il format condiviso con l'AG, concernente le spese sostenute dai beneficiari registrate nel Sistema Informativo e verificate dall'AG secondo le modalità indicate nella relativa sezione del Si.Ge.Co..

Nell' Attestazione di spesa di spesa è riportato il valore totale della spesa riferito al periodo contabile complessivamente sostenuta dai beneficiari sui diversi Assi del PC, l'importo afferente al periodo di riferimento per la domanda di pagamento, gli importi erogati a favore dei beneficiari.

L'attestazione di spesa evidenzia le quote di contribuzione FESR e nazionale. La Quota di contribuzione nazionale evidenzia e distingue l'importo che deve essere posto a carico del Fondo di rotazione per i partner italiani, e quello relativo al contributo nazionale dei partners francesi.

L'attestazione di spesa viene elaborata sulla base delle spese inserite sul Sistema Informativo (che coincide con il sistema contabile dell'AC); e risulta corredata:

- per ciascun asse dall'elenco dei progetti presentati per la certificazione e il relativo importo;
- dal "Registro dei Recuperi", contenente l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla Commissione (con indicazione del periodo contabile di certificazione e della domada di pagamento), che sono stati oggetto di recuperi o soppressioni (importi ritirati) in seguito a verifiche dell'AG, dell'AA, o di altri Organismi preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non); di eventuali importi non recuperabili, per i quali l'impossibilità del recupero non è dovuta a

colpa o negligenza dell'amministrazione, l'elenco degli stessi, e una comunicazione motivata e documentata con cui viene indicata la volontà di attivare la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FESR;

- il "registro degli aiuti", secondo il format condiviso con l'AG, dal quale si evince quali sono gli importi erogati nell'ambito degli aiuti di Stato, concessi in conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione";

- per ciascun Asse l'importo di eventuali anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni;

L'AC provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti.

c) Attività dell'AC propedeutiche alla redazione della domanda di pagamento

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento l'AC, sulla base delle comunicazioni e attestazioni fornite dall'AG, verifica che:

- la dichiarazione delle spese sia corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;

- le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e siano ammissibili e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;

- le Domande di Rimborso (DR) presentate dai capofila siano corredate dei certificati di controllo di primo livello per l'intera spesa per la quale viene richiesta la certificazione e di una tabella di sintesi relativa alla rendicontazione dei beneficiari partecipanti al progetto;

- gli ammontari di spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai certificatori di primo livello al netto di eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso;

- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli in loco di primo livello e/o effettuati dall'AA.

A tale scopo, l'AC può accedere al Sistema Informativo che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi facenti parte le DR inserite nell'attestazione di spesa e le copie scansionate degli stessi;
- delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco;
- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero, attraverso l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi; sempre in tema di irregolarità l'AC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AG alla Commissione.

Per quanto concerne, in particolare, le spese dei beneficiari, la possibilità data all'AC di accedere agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute, complete degli estremi dei documenti, e di visualizzarne copia, le consente di effettuare delle verifiche a campione. Scorrendo i documenti a video l'AC può valutare se gli importi di spesa a livello di DR/operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale, se le informazioni sottostanti alla dichiarazione di spesa trasmessa dall'AG per la domanda di pagamento siano convalidate dalla documentazione giustificativa e dai controlli di I livello adottati.

Tali verifiche a campione possono essere svolte in qualsiasi momento ed in ogni caso prima della domanda di pagamento e della chiusura dei conti, nel corso del periodo di attuazione del Programma per sostenere l'attestazione della affidabilità e veridicità delle spese contabilizzate nel Sistema Informativo e oggetto di domande di pagamento a cura dell'AC.

Prima di ogni domanda di pagamento l'AC assicura ordinariamente la verifica di almeno 3 progetti selezionati in Assi diversi e di ciascuno il controllo di almeno 1 DR ad esso associata e nell'arco del periodo il controllo di almeno un progetto per ogni Asse.

L'operazione di individuazione dei progetti oggetto di verifica viene descritta in apposito verbale.

L'elenco dei progetti che nel corso del tempo sono oggetto di verifica da parte dell'AC viene conservato a cura della stessa autorità.

La selezione del progetto da sottoporre a verifica si basa sulle informazioni in merito alle attività di controllo realizzate dall'AG e dall'AA, prevedendo di escludere dal campione le

operazioni già verificate dall'AC in precedenti domande di pagamento fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri l'opportunità o l'esigenza.

Per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo vengono ordinariamente adottati i seguenti criteri:

- per ciascun Asse viene effettuato, un campionamento casuale;
- vengono controllate le sole DR inserite nell'Attestazione di Spesa;
- individuando, di norma, il partner che ha rendicontato l'importo maggiore di spesa, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa certificata, sostenuta dal partner selezionato;
- si cerca di dare priorità al controllo di progetti che non sono stati oggetto di campionamento da parte dell'AC nelle precedenti certificazioni.

Selezionate le operazioni e le DR, l'AC esamina i documenti relativi inseriti sul Sistema Informativo e/o messi a disposizione dall'AG, ed il campione di documenti giustificativi. Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e certificate dal controllore di I livello;
- che gli importi di spesa ritenuti ammissibili dai certificatori coincidano con gli importi riportati per le stesse operazioni nelle Domande di Rimborso presentate dai beneficiari principali all'AG e che siano stati validati nel Sistema Informativo dal SC e dall'AG;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.

Ove ne scaturisca l'esigenza, l'AC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo, può richiedere in copia all'AG, ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate

(ad es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni su attività svolte, ecc.) non sufficientemente documentata nel Sistema Informativo.

L'AC documenta l'effettuazione di dette verifiche campionarie attraverso la compilazione di apposite check list che supportano le operazioni di controllo per ciascuna tipologia di operazione. Alla conclusione di tali attività, l'AC esclude dalla domanda di pagamento gli eventuali importi ritenuti inammissibili e provvede a darne immediata comunicazione all'AG, evidenziando in particolare le irregolarità e dettagliando gli eventuali rilievi effettuati per le successive azioni di competenza.

Inoltre l'AC tiene conto:

- dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit eseguiti dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit (verbali e RAC) ed altri organismi preposti, trasmessi all'AC o da questa richiesti all'AG/AA e rintracciabili nel sistema informatico;

- degli importi effettivamente recuperati/ritirati dedotti dalle spese dichiarate e rettificati sul Sistema Informativo.

Tali verifiche vengono effettuate sulla base della documentazione trasmessa dall'AG in allegato alla dichiarazione di spesa, e dall'AA in esito ai controlli, delle comunicazioni sugli interessi incassati e versati alla Regione, e mediante l'accesso al sistema informativo regionale.

Inoltre, l'AC verifica:

- la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AG, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle dichiarazioni precedenti e nelle domande di pagamento;

- la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata, gli importi recuperati/ritirati quali risultano dai prospetti allegati alla dichiarazione di spesa trasmessa dall'AG e dall'Archivio presente sul SI, e l'importo richiesto

Infine, l'AC ha accesso agli atti e ai documenti illustrativi dei sistemi di gestione e controllo e delle procedure per la verifica delle spese adottati dall'AG, nonché ai loro aggiornamenti. Prima della domanda di pagamento verifica altresì che sia stata inviata dall'AG alla Commissione la relazione annuale di attuazione, in mancanza della quale la Commissione non effettua pagamenti intermedi.

In caso di necessità l'AC formula osservazioni o richieste di integrazioni all'AG e/o all'AA in merito alle informazioni ricevute.

Nel caso in cui attraverso le verifiche di propria competenza, o attraverso l'esame dell'esito dei controlli dell'AA o degli altri Organismi di controllo, l'AC dovesse riscontrare la presenza di errori sistematici nella dichiarazione della spesa, la stessa provvede ad informarne tempestivamente l'AG e l'AA, sospendendo la certificazione della spesa nella sua totalità o nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dagli errori.

L'AC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, tenendo conto:

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- della frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Qualora l'AC rilevi delle possibili situazioni di irregolarità provvederà a darne tempestiva comunicazione all'AG per l'attuazione delle misure del caso.

L'AC collabora a tal fine con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

d) Redazione della domanda di pagamento

La domanda di pagamento intermedia viene elaborata dall'AC secondo il modello allegato VI al Reg. di esecuzione 1011/2014 ed inserita nel sistema SFC2014.

L'AC, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'AG:

- raccoglie i dati e predispone la domanda di pagamento inserendo l'importo totale distinto per Asse delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e rimborsate nel caso di aiuti di stato, nell'attuazione delle operazioni e la relativa quota di spesa pubblica;
- fornisce informazioni sugli eventuali anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 131 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) specificando rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del Programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione avviene nel rispetto delle modalità operative contenute nella guida per l'uso di SFC 2014. L'Autorità di Certificazione comunica all'AG e all'AA l'avvenuta certificazione delle spese rendendo disponibili per le stesse i relativi elaborati elettronici.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, e secondo comma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema contabile come descritto al successivo § 3.2.2.2.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AC per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59 par. 5 lett a) del Regolamento Finanziario come di seguito descritto al § 3.2.2.3.

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):

- *modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;*
- *collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.*

L'AC utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AG. In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013 e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio/finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione della domanda di pagamento e del periodo contabile di certificazione.

L'AC ha un accesso esclusivo che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa Autorità previste dal Reg. (UE) 1303/2013. L'accesso specifico dell'AC al Sistema Informativo del PC interessa tutti i dati presenti sul sistema. Viene in tal modo garantita la possibilità all'AC di fruire delle informazioni dettagliate sulle operazioni finanziate, sulle spese e sulle verifiche e controlli effettuati, sulle irregolarità e recuperi/ritiri, che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese/domanda di pagamento ed alla preparazione dei conti annuali.

Il Sistema Informativo contiene tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, le check list, ecc. È alimentato dai dati inseriti dai soggetti attuatori,dai certificatori di primo livello, dall'AG e che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

Per ciascun progetto le spese inserate nelle DR, controllate e validate dal certificatore di primo livello,PUC nel caso di partner francesi/capofila/ e AG, vengono aggregate e costruiscono la Dichiarazione di spesa che l'AG trasmette all'AC.

Il sistema contiene anche un Archivio delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'AC tiene contro nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul Sistema Informativo ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PC.

L'AC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dalla Commissione (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le domande di pagamento inoltrate nel periodo contabile.

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.

In conformità all'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013,all'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012 e al Modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014,per ogni periodo contabile (dal 1° luglio dell'anno N-1 al 30 giugno dell'anno N) vengono trasmessi entro il 15 febbraio (dell'anno N+1):

- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli dalla stessa elaborata;
- il parere di audit e la relazione di controllo a cura dell'AA;
- i conti preparati dall'AC.

I conti annuali sono preparati dall'AC in conformità al citato art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e indicano a livello di asse prioritario:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate nel periodo contabile alla Commissione a norma degli artt. 131 e 135, § 2, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, § 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 e gli importi non recuperabili;

c) gli eventuali importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4;

d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AC (cfr. par. 3.2.2.2), il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema, integrate anche con i dati registrati sul SIBEC e comunicati dall'AG, relativamente ai pagamenti ai beneficiari per singola operazione, infatti, consentono di individuare, oltre che per ogni singola operazione, per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili con l'indicazione del trimestre e periodo contabile di certificazione della spesa;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PC.

Ai fini della redazione dei conti, per assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità degli stessi e la conformità alla normativa di riferimento delle spese a cui i conti si riferiscono, l'AC:

- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile nonché alle comunicazioni OLAF e loro follow up;
- verifica l'aggiornamento del Sistema Informativo rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri fornite dall'AG in allegato alla dichiarazione di spesa e presenti nell'Archivio delle irregolarità e recuperi;
- monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

Sulla base dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione (UE) 1011/2014, l'AC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti, importi irregolari per Asse di riferimento come di seguito specificato:

- all'interno dell'Appendice 1 riporta gli importi registrati nei sistemi contabili (articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), in particolare inserisce o verifica la correttezza:
    - dell'importo cumulativo dell'anno contabile delle spese ammissibili registrate nei propri sistemi contabili e certificate nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; verifica che detto importo corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile e che tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta;
    - dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale;
    - dell'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- all'interno dell'Appendice 2 l'AC riporta gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) suddividendo:
    - l'importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso dell'anno contabile in una domanda di pagamento intermedio;
    - l'importo totale della spesa ammissibile dedotta dalle domande di pagamento a seguito di importi irregolari rilevati ed effettivamente recuperati nel corso dell'anno contabile;
- all'interno dell'Appendice 3 "recuperi pendenti" (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) inserisce gli importi precedentemente certificati nei conti, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile. Si accerta sulla base delle informazioni in suo possesso, che gli importi segnalati nei periodi contabili precedenti come recuperi pendenti;
    - non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AC li riporta nell'appendice II di cui al punto 2);
    - non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AG (in caso contrario l'AC li riporta nell'appendice V di cui al punto 5);

- all'interno dell'Appendice 4 (articolo 137, paragrafo 1 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013) l'AC inserisce gli importi relativi a recuperi effettuati per mancata stabilità delle operazioni (a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice II;

- all'interno dell'Appendice 5 (articolo 137, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013) inserisce, a seguito di avvenuta comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AG gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti e non già riportati in appendice per periodi contabili precedenti. Per tali importi l'AC fornisce alla Commissione un'informativa sulla non recuperabilità o attiva la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico del bilancio dell'Unione;

- all'interno dell'Appendice 6 (articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AC inserisce le informazioni relative agli importi (cumulativi dall'inizio del Programma) degli eventuali contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

- all'interno dell'Appendice 7 (articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AC inserisce, sulla base delle comunicazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa dall'AG, le informazioni relative agli importi (cumulativi dall'inizio del Programma) degli eventuali anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

- all'interno dell'Appendice 8 (articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AC inserisce tutte le informazioni ed i dati necessari al fine di garantire la Riconciliazione delle spese; in particolare:

    - la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di un pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 135, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

    - la spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013(2): corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla

Commissione e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni). Tale campo è compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'AC);

- la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e la differenza della corrispondente spesa pubblica.

In caso di differenze l'AC compila il campo "osservazioni" con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:

- l'AC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità;
- sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AC e/o dall'AG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;
- sono stati detratti dai conti(se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AG ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità. In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AC trasmette informalmente la bozza dei conti entro il 30.10:

- all'AG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).

- all'AA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).

L'AC riceve entro il 30/11 dall'AG bozza la Dichiarazione di affidabilità di Gestione e la sintesi annuale dei controlli redatte sulla base della bozza dei conti.

Entro il 15/12, l'AC riceve dall'AA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti; tali risultati permettono all'AC di confermare o modificare i conti annuali. Predispone la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici e delle informative) e la trasmette all'AG e all'AA entro il 25.01 per la condivisione finale ed il successivo invio alla Commissione entro il 15/02.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio N + 1.

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'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013

Le funzioni dell'AC non dovrebbero comportare, data la loro natura di raccordo tra l'Autorità di Gestione e la Commissione, reclami di soggetti diversi da questi ultimi. Eventuali reclami dell'AG sulla mancata certificazione di spesa oggetto di dichiarazione sono presentati all'AC, motivando gli stessi sulla base di normative, regolamenti, circolari, note, comunicazioni, ecc.

L'AC prende in considerazione e valuta, sulla base della normativa comunitaria e nazionale, le osservazioni e i reclami degli organi comunitari.

Procederà, inoltre, ad esaminare su richiesta della Commissione i reclami presentati alla stessa, fornendo la necessaria documentazione e collaborazione, e a:

- condividere l'istruttoria, se necessario o opportuno, e i risultati con le altre Autorità del PC,
- informare la Commissione, dei risultati di tali esami;
- attuare le azioni conseguenti di propria competenza.

3.3. RECUPERI

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

Nel rispetto dell'art. 122, comma 1, del Reg. 1303/2013, l'AG previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del PC, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AG secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo. Nell'ambito delle procedure eseguite per la predisposizione delle domande di pagamento,o controlli sugli interventi compiuti successivamente, qualora emergano delle spese ritenute irregolari, l'AC instaura un contraddittorio con l'AG. Ordinariamente non provvede a rettificare autonomamente le spese irregolari senza prima aver concluso il contraddittorio. Nei casi di massima evidenza di possibili irregolarità l'AC procede a sospendere la certificazione di tali spese. Al fine di rendere celere il recupero, laddove riguardi importi inferiori al contributo ancora da erogare a beneficiario, l'AG procede alla rideterminazione del contributo erogabile e dispone la compensazione in occasione della prima domanda di rimborso utile presentata dal Beneficiario. Conseguentemente, se il recupero riguarda spese certificate alla Commissione, potrà essere contabilizzato nella prima domanda di pagamento successiva.

All'interno dell'Appendice 5 (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) l'AC inserisce, a seguito di avvenuta comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AG, gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti e non già riportati in appendice per periodi contabili precedenti. Per tali importi l'AC fornisce alla Commissione un'informativa sulla non recuperabilità o attiva la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico del bilancio dell'Unione.

L'art. 27 comma 2 e comma 3 del Reg. (UE) 1299/13, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale, all'obiettivo di cooperazione territoriale europea prevede che l'AG 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 o del beneficiario unico, lo Stato membro o il paese terzo nel cui territorio ha sede il beneficiario, ovvero è registrato il GECT, rimborsa all'autorità di gestione ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'autorità di gestione è responsabile del rimborso degli importi in

esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri partecipanti stabilita dal programma di cooperazione.

Nel caso in cui alcune somme fossero ritenute da non addebitare agli Stati Membri, l'AC adotterà le procedure.

Qualora l'importo del recupero, ai sensi dell' art. 25 della L.R. 1 del 7 gennaio 2015 riguardi un importo di modesta entità, inferiore alle spese prevedibili per l'attivazione delle procedure di recupero, il recupero non viene eseguito.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione nei conti alla Commissione.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei conti annuali presentati alla Commissione, l'AG può decidere se ritirare in via cautelativa le somme irregolari oppure dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle stesse.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva; gli eventuali interessi di mora saranno restituiti alla Commissione.

L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE.

Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità e di regolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento per l'anno contabile, per il quale devono essere ancora presentati i conti, l'AG è tenuta ad eliminare le somme irregolari o presunte tali dal Programma prima dell'effettivo recupero (in una domanda di pagamento successiva).

Se l'irregolarità viene rilevata successivamente alla domanda di pagamento intermedia o finale, l'importo viene detratto dai conti attraverso una rettifica da parte dell'AC che provvede a darne comunicazione all'AG.

L'importo (a seconda dei casi) confluirà nelle apposite sezioni dei conti annuali presentati alla CE secondo quanto previsto al §.3.2.2.3.

Nel caso di ritiri di spese irregolari non incluse in domande di pagamento e conti presentati alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AG deve avere traccia delle procedure di ritiro/recupero, distinguendo i diversi casi e il relativo trattamento ai fini dei conti, ed:

- aggiornare tempestivamente l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul Sistema Informativo, consultabile dall'AC, con le informazioni relative alle procedure di recupero attivate (recuperi pendenti), ai recuperi effettuati, agli importi ritirati dalle certificazioni di spesa, a seguito di soppressioni, e con gli importi non recuperabili;

- informare l'AC attraverso i prospetti allegati alla dichiarazione di spesa.

Ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AG inserisce le rettifiche finanziarie (relative a irregolarità sistemiche o isolate) nei conti del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AC verifica l'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi nel sistema contabile per quanto concerne i recuperi e i ritiri a seguito della soppressione parziale o totale del contributo e l'esplicitazione di eventuali interessi, legali e di mora, effettuando un riscontro con la detrazione degli importi recuperati o ritirati (inclusi gli interessi di mora spettanti alla CE) nella prima domanda di pagamento successiva al recupero alla Commissione.

L'AC, ricevuta comunicazione sull'effettuato recupero, o di un ritiro, o di importi non recuperabili (in allegato alla dichiarazione di spesa), accerta:

- la corrispondenza degli importi restituiti o ritirati con le somme indebitamente erogate;
- la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati;
- la restituzione alla Commissione tramite deduzione dai dati di certificazione relativi alla domanda di pagamento successiva;
- l'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi.

L'AC assicura altresì la restituzione alla Commissione di eventuali interessi di mora, che a tal fine, come gli interessi legali, confluiranno in appositi capitoli del bilancio regionale.

Gli importi recuperati/ritirati/irrecuperabili confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

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

Ai sensi dell'art. 25 del RD 480/2014, la pista di controllo predisposta dall'AC individua adeguate procedure in merito a:

- Confronto tra importi certificati alla CE nelle domande di pagamento con i dati di spesa ed i documenti giustificativi: il sistema contabile dell'AC consente l'aggregazione dei dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento e del Modello dei conti. A sistema è possibile visualizzare e confrontare i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa, rispetto alla quale è indicato il numero della domanda di pagamento in cui per la prima volta la spesa è stata inserita;

- Analisi degli esiti delle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sulle operazioni: il sistema informativo rende disponibili per la consultazione da parte dell'Autorità di Certificazione le check list sui controlli di I° livello e i verbali con gli esiti dei controlli effettuati dai diversi organismi competenti;

- Monitoraggio degli importi relativi ai ritiri/recuperi. Le informazioni presenti sul SI consentono per singola operazione, la verifica e il monitoraggio costante degli importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e gli importi non recuperabili. L'AC garantisce, sulla base dell'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi sul SI a cura dell'AG, la tenuta della contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità. Ove ne ricorrano le condizioni può provvedere all'aggiornamento dell'Archivio, direttamente oppure segnalandolo all'AG;

- Archiviazione e conservazione dei dati contabili: il SI prevede la conservazione dei documenti di spesa, relativi ai controlli, alle irregolarità/recuperi/ritiri in formato elettronico;

- Verifica degli importi delle operazioni sospese a seguito di procedimento giudiziario o da un ricorso amministrativo: le informazioni presenti nell'Archivio delle irregolarità e recuperi sul Sistema Informativo consentono di individuare gli

importi delle operazioni sospese e le informazioni sugli esiti dei relativi procedimenti.

L'AC aggiorna le piste di controllo in rispondenza ai mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co. e provvede a trasmettere le stesse e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AG e l'AA.

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

L'AC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati dalle Dichiarazioni di spesa a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione attraverso il registro delle irregolarità e dei recuperi, alimentato dall'AG e presente sul sistema informativo.

Il Registro, istituito ai sensi dell'Art.126, lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare ed in particolare:

1. gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero l'Asse del PC nel quale risulta finanziata;
2. il periodo contabile di certificazione della spesa;
3. la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento;
4. l'Organismo che ha emesso l'ordine;
5. il motivo del provvedimento;
6. la scadenza stabilita;
7. l'importo totale della spesa e la spesa pubblica corrispondente soggetta a recupero o soppresso;
8. il numero di riferimento, in caso di irregolarità comunicata all'OLAF;
9. l'importo recuperato e degli eventuali interessi (di mora e non) incassati;
10. lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura).

Il Registro è organizzato in ordine cronologico, in modo da disporre di tutte le informazioni necessarie a predisporre la dichiarazione annuale sugli importi soppressi e recuperati e sui recuperi pendenti, parte integrante del piano dei conti da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio.

Attraverso l'interrogazione dell'Archivio dei recuperi, l'AC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014 al fine di poter trasmettere alla Commissione Europea, entro il 15 febbraio di ogni anno, i conti.

L'Archivio viene aggiornato contestualmente alle comunicazioni sulle irregolarità o ai loro aggiornamenti – sopra e sotto la soglia di notifica all'OLAF e relativi procedimenti di recupero attivati dai competenti Settori dell'Amministrazione Regionale . Nell'Archivio i recuperi relativi alle irregolarità comunicate all'OLAF sono sempre identificati tramite il numero di riferimento dell'irregolarità.

Le informazioni sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili sono altresì allegate alle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AG. Sulla base di tali informazioni l'AC può procedere alla verifica della corretta deduzione, da parte dell'AG, in occasione della prima certificazione di spesa utile, degli importi indebitamente certificati alla Commissione.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO, COMPRENSIVA DI DIAGRAMMA

"Marittimo Plus" è il sistema informativo e bilingue di gestione del Programma, realizzato a partire dal Sistema utilizzato nel corso della programmazione 2007-2013 grazie alle modifiche e integrazioni apportate con lo scopo di migliorarne e adeguarne le funzionalità e le prestazioni anche in relazione ai requisiti previsti dai Regolamenti[15].

Esso rappresenta il risultato dell'integrazione fra il sistema gestionale Marittimo 2007-2013 (opportunamente adeguato) e il sistema "eMonitoring System for ETC programmes" (di seguito, e-MS), sistema informatico *on-line* ad uso gratuito messo a disposizione di tutti i programmi di cooperazione territoriale europea dal Programma INTERACT 2014-2020; tale integrazione ha permesso di aggiungere nuovi moduli e funzionalità all'interno del sistema preesistente, consentendo la presentazione *on-line* delle proposte progettuali, la loro valutazione, le modifiche dei progetti approvati "sotto condizione" e la predisposizione delle convenzioni.

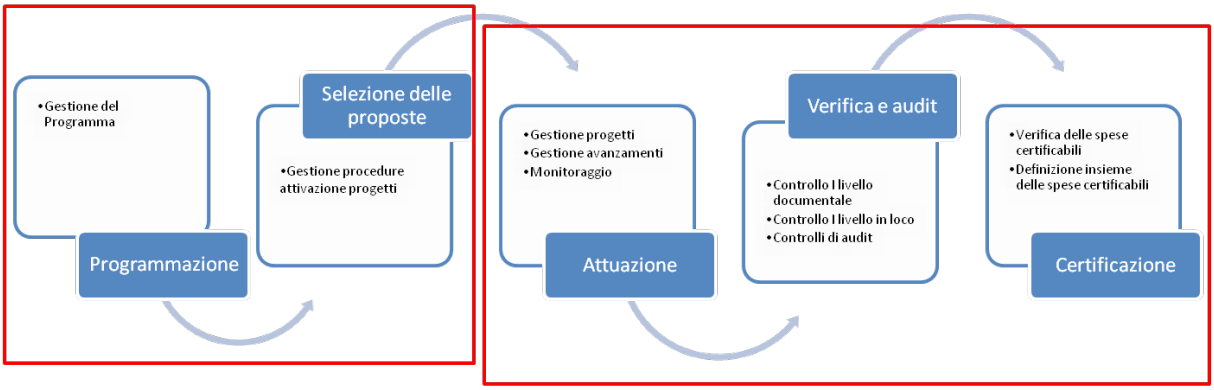
Così integrato[16], il nuovo sistema "Marittimo Plus" consente, nel suo insieme, la presentazione delle proposte progettuali, la loro valutazione, la predisposizione delle convenzioni, la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati e i documenti relativi all'attuazione previsti dai regolamenti al fine del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, del controllo di I livello e della certificazione degli interventi finanziati a valere sui cinque gli assi del Programma, secondo quanto previsto dalle "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti - sezione D".

Dal punto di vista funzionale, il Sistema è strutturato in due Sezioni principali (denominate "Sistema e-MS" e "Sistema Marittimo"), all'interno delle quali vengono gestite le varie fasi del circuito di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti; nello specifico, esso è organizzato in modo tale che le fasi precedenti alla stipula della convenzione di finanziamento tra AG e Beneficiario Capofila (programmazione e selezione delle proposte) siano gestite tramite il "Sistema e-MS", mentre le fasi successive alla stipula della convenzione (attuazione, verifica e *audit,* certificazione), siano gestite dal "Sistema Marittimo", come mostra il seguente diagramma e come descritto, in sintesi, di seguito:

[15] Il Sistema Informativo, entrato a regime nel 2010, è soggetto a periodici aggiornamenti per migliorarne l'efficienza e la facilità d'uso da parte degli utenti, attraverso l'ampliamento delle funzioni di elaborazione dei dati e il miglioramento della reportistica in linea. La descrizione che segue è desunta dalla "Relazione tecnica sui sistemi informativi adottati dall'AG", predisposta da quest'ultima nel mese di ottobre 2016 e alla quale si rimanda per gli elementi di dettaglio e di carattere tecnico.

[16] L'integrazione fra i due sistemi, avvenuta tramite il ricorso a procedure di evidenza pubblica, è attualmente in fase di completamento, e sarà ultimata – unitamente a ulteriori miglioramenti e a nuove funzionalità tese ad adeguare il sistema agli adempimenti previsti dalla programmazione 2014-2020 - entro il mese di agosto del 2017, come previsto all'interno del "Piano di adeguamento delle funzioni del Sistema Informativo" (predisposto dall'AG nel mese di dicembre 2016).

Figura 8. Struttura del Sistema Marittimo Plus in rapporto alle fasi del circuito di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.



All'interno della "Sezione e-MS", si ritrovano, nello specifico, le seguenti sotto-sezioni:

I. la Programmazione, compilata a cura dell'AG, che contiene tutte le informazioni di base sul Programma, base di tutti gli *step* successivi nel flusso di lavoro (*Inserimento dei dati del Programma*), e le condizioni previste da ciascun avviso come approvate dal CdS, quali gli Assi di riferimento e le priorità di investimento, Lotti funzionali, l'allocazione finanziaria, i criteri di selezione delle proposte progettuali (*Gestione degli avvisi*);

II. la Selezione delle proposte, da compilare a cura del Capofila del progetto, che contiene: le indicazioni necessarie al Beneficiario per inserire la candidatura, a loro volta strutturate in sotto sezioni (Formulario di candidatura); i risultati della selezione delle proposte, a partire dalla preistruttoria del singolo progetto effettuata da parte dell'AG attraverso la check list di controllo compilata sulla base dei criteri di eleggibilità contenuti nell'Avviso di riferimento, passando attraverso la sua definizione di ammissibile/non ammissibile con richiesta di integrazioni/non ammissibile, per poi arrivare al successivo esame del CD e alla conseguente formazione della graduatoria, all'invio finale al CdS e alla conclusione del processo con approvazione/esclusione del progetto (Selezione delle proposte progettuali). All'interno di questa sotto-sezione è presente, infine, un report con i dati essenziali di ciascun progetto approvato necessari per la convenzione di finanziamento e la convenzione stessa (Convenzionamento).

All'interno della "Sezione Marittimo", sono presenti le seguenti sotto-sezioni:

I. Attuazione, contenente tutte le informazioni di carattere gestionale relative ai singoli progetti del PC Marittimo 2014-2020 e alle relative informazioni di avanzamento. Il progetto, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestito mediante un *workflow* rispondente alle fasi salienti del suo ciclo vita,

II. Gestione *Workflow* di Progetto, che permette di gestire le seguenti attività di competenza dell'AG o dei Beneficiari:
    I. Gestione dell'avanzamento di progetto attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti fisici, procedurali, economici e finanziari, a livello di singola operazione e di singola spesa;
    II. Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici ed economici dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e dei dati di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari.

    In questo ambito, un ruolo centrale è rappresentato dal *Modulo di Gestione degli Avanzamenti* che, insieme al modulo di gestione delle operazioni, rappresenta il cuore informativo del sistema: consente, infatti, la gestione tramite *workflow* degli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo integra le funzionalità utili al controllo (check list di primo livello) e di certificazione.

III. Verifica (controlli di I livello) e *audit*

    In questa fase, il SI supporta le seguenti attività di competenza dell'AG dei controllori di I Livello e dell'AA:

    - **Controlli di I livello ("verifica")** documentali e in *loco* attraverso la tracciatura dell'esecuzione dei controlli effettuati dai soggetti individuati per i due Stati Membri, l'inserimento dei controllori di I livello nel flusso di validazione delle spese e l'archiviazione nel sistema della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo di primo livello viene quindi registrata nel Sistema Informativo a livello di singolo progetto per ciascun Beneficiario e risulta consultabile dagli utenti abilitati.

    - **Controlli di secondo livello** da parte dell'Autorità di Audit attraverso la registrazione degli esiti dei controlli in loco e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo viene registrata nel Sistema Informativo a livello di singolo progetto e risulta consultabile dagli utenti abilitati.

L'Autorità di Audit ha visibilità totale sull'intero portato informativo presente nel Sistema, potendo accedere in lettura a tutti i dati relativi agli avanzamenti di progetto e alla documentazione a corredo di ciascuna fase.

IV. *Certificazione*

In questa fase, vengono supportate le seguenti attività di competenza dell'AC, cui corrispondono due distinte funzionalità all'interno del sistema stesso:

- Verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- Definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla Commissione Europea.

All'interno del Sistema sono previste, inoltre, alcune funzionalità orizzontali che, pur non facendo parte del flusso di avanzamento di dati di progetto, ne integrano e completano le caratteristiche di funzionamento. Nello specifico, si tratta di:

- **Modulo di Amministrazione**, che consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati al Programma e ai progetti presenti in Marittimo (creazione e gestione utenze e permessi associati, configurazione impostazioni di posta elettronica per l'invio delle **notifiche automatiche,** ecc.) e il monitoraggio degli accessi al sistema. Grazie a questo modulo, pertanto, sono gestite le attività di configurazione del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa.
- **Modulo di Gestione del Programma,** che consente la gestione delle informazioni relative al Programma.

Sotto il profilo delle funzioni e le modalità adottate nel Sistema Informativo per i processi di gestione e archiviazione documentale, nella sezione "e-MS" è contenuta tutta la documentazione di candidatura, di valutazione del progetto, di modifica dello stesso in caso di approvazione sotto condizione (per modifica attività, *budget,* indicatori etc) e di convenzionamento. Il sistema e-MS consente in maniera dinamica e strutturata di definire gli oggetti in termini di sezioni, dati, valori e obbligatorietà che caratterizzano un formulario di candidatura.

Nella sezione "Marittimo" il sistema è dotato di un modulo trasversale per la gestione dei documenti della relativa sezione; tale modulo consente la gestione completa del ciclo di vita dei documenti e degli allegati e offre funzionalità specifiche legate ai fascicoli documentali. Tale modulo, è associato sia ai singoli progetti, sia ad altre entità all'interno del sistema, quali le procedure di attivazione, il che consente di coprire il fabbisogno di gestione e archiviazione documenti, nell'ambito di tutti i progetti gestiti dal sistema.

Tale sistema consente - in coerenza con quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - lo scambio delle informazioni con banche dati e sistemi esterni e in particolare con la Commissione europea, il sistema nazionale di monitoraggio (SNM) e/o con gli altri organismi nazionali coinvolti, come meglio specificato di seguito e nel par. 4.3, cui si rimanda per indicazioni ulteriori in ordine al nuovo Protocollo Unico di Colloquio (PUC) previsto per il monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014-2020 e per una rappresentazione grafica di sintesi dei collegamenti tra i sistemi.

Dal punto di vista dei soggetti che accedono al Sistema, ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere, all'interno dei moduli sopra descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze: il Sistema viene alimentato tramite procedure *on line* dai diversi soggetti coinvolti - Autorità di Gestione, Segretariato Congiunto, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Beneficiari - e risulta quindi accessibile a tutti i soggetti interessati via *web* attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

La tabella che segue contiene un dettaglio degli utenti del Sistema Informativo e una descrizione sintetica di alcuni elementi relativi ai rispettivi ruoli. L'assegnazione delle responsabilità al personale abilitato a lavorare sul SI viene delineata dall'AG, con apposita manualistica d'uso.

Utenti del SI Marittimo Plus: ruoli e compiti.

UTENTE DEL SISTEMA	*RUOLO*
Autorità di Gestione **(con il supporto di soggetti esterni selezionati con procedura di evidenza pubblica)**	Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione finanziata nell'ambito del Programma, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli *audit* e la valutazione, ivi compresi quelli necessari alla valorizzazione degli indicatori del Programma e alla validazione dei dati in proposito immessi dai Beneficiari.
Segretariato Congiunto	Gestisce e aggiorna il sistema di monitoraggio, rileva i dati relativi alle spese sostenute (monitoraggio finanziario), allo stato di attuazione (monitoraggio fisico, comprensivo del supporto all'AG per la valutazione e validazione degli indicatori) e alle fasi procedurali.
Autorità di Certificazione	In quanto soggetto incaricato di elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, essa è chiamata a inserire, verificare, validare e consultare le relative informazioni all'interno del Sistema.
Autorità di Audit **(con il supporto di soggetti esterni selezionati con procedura di evidenza pubblica)**	In qualità di soggetto incaricato di garantire il corretto svolgimento delle attività di controllo, è deputato a inserire, validare e consultare le relative informazioni all'interno del Sistema.
Controllore di I livello	In quanto soggetto responsabile della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei Beneficiari dei progetti, è chiamato a inserire, validare e consultare le relative informazioni all'interno del Sistema.
Beneficiario Capofila	In quanto responsabile finanziario del progetto, è incaricato di immettere nel SI i dati di monitoraggio relativi alle spese effettivamente sostenute e agli indicatori di sua competenza, nonché alla conferma/modifica di quelli immessi dagli altri Beneficiari. Tale opzione è direttamente collegabile alle attività che il Beneficiario Capofila deve svolgere relativamente alla verifica della convalida, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione, come anche degli indicatori riconducibili ad attività sviluppate da ciascun Beneficiario.
Beneficiario	Ha il compito di immettere nel Sistema i dati di monitoraggio relativi alle spese effettivamente sostenute e agli indicatori di sua competenza.

Analogamente a quanto effettuato nella precedente programmazione, se del caso e alla luce delle modifiche apportate alle funzionalità del sistema nella nuova fase programmatoria, sono previste azioni di carattere informativo e formativo a supporto degli operatori nell'utilizzo del sistema, nonché la predisposizione di strumenti volti ad assicurarne un utilizzo corretto e appropriato (es. la redazione e la diffusione di glossari, *vademecum*, guida/e all'utilizzo del sistema).

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ogni operazione, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

L'Autorità di Gestione ha approntato, ai sensi dell'Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n.1303/2013, un sistema informatizzato che supporti l'attuazione delle operazioni e quindi tutte le attività di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione stessa o poste sotto la sua responsabilità (Sistema "Marittimo Plus"), come descritto nel paragrafo introduttivo della presente Sezione.

Il Sistema assicura che i dati relativi a ciascuna operazione siano disponibili all'interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata degli stessi e che assicuri la registrazione e la conservazione dei dati (Art. 24 del Reg. UE n. 480/2014).

Il Sistema informativo del Programma, non è dunque finalizzato solo a una sana e corretta gestione finanziaria e fisico-procedurale, ma anche alla valutazione del processo e dei risultati tramite la misurazione degli indicatori di *output* e di risultato.

4.1.2. Garantire che i dati di cui sopra sono raccolti, inseriti e conservati nel sistema informatico, ivi compresi i dati sui singoli partecipanti e quelli necessari al calcolo degli indicatori.

Coerentemente all'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013, sono predisposte "*Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi, ove opportuno, i dati su singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori e per garantire che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale*".

Riguardo, in particolare, al trattamento di dati di tipo personale, la Regione Toscana ha in essere procedure e strumenti atti a garantire la correttezza del trattamento di tali tipologie di informazione.
Sulla sezione e-MS è presente l'informativa ai sensi dell'Art. 13 del decreto legislativo n.196 del 2003 (cd. *Codice privacy*) in relazione alle informazioni personali raccolte tramite la piattaforma informatica e che, nella specifica fattispecie delle operazioni finanziate dal Programma - indirizzate a organismi pubblici, di diritto pubblico e privati e non a persone fisiche - riguarda eventuali dati identificativi delle persone fisiche che agiscono in nome e per conto degli organismi di cui sopra.

Il Sistema, inoltre, consente la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori di risultato e di *output* del Programma. È stata in proposito definita un documento descrittivo dedicato, già richiamata all'interno del § 2.2.3.12 e del paragrafo introduttivo alla presente Sezione.

4.1.3. Garantire che il sistema informatico registri e conservi i dati contabili per ogni operazione ai fini della preparazione delle domande di pagamento e dei conti, ivi compresi gli importi ritirati e recuperati, da recuperare e irrecuperabili

In coerenza con quanto richiesto dall'Articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n.1303/2013 e come anticipato nei precedenti Par. 2.2.3.6. e 2.2.3.7, il Sistema informativo del Programma garantisce "*l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo*" e "*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'articolo 71 e gli importi non recuperabili*" secondo dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Per quanto riguarda il recupero in caso d'irregolarità, conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1299/2013, deve essere stabilita una chiara catena di responsabilità finanziaria, che vada dai Beneficiari, al Beneficiario capofila, all'Autorità di Gestione, e infine alla Commissione.

A tale fine, l'Autorità di Gestione implementa e aggiorna *le* registrazioni delle irregolarità rilevate e dei recuperi effettuati sulle spese dei progetti, anche con le indicazioni delle misure adottate. Tali registrazioni vengono rese disponibili Autorità di Certificazione in sede di presentazione di ciascuna attestazione di spesa, in modo che la stessa registri le azioni correttive poste in essere. Analogamente, l'Autorità di Certificazione tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. (art. 126 Reg. UE n. 1303/2013).

4.1.4. Mantenere una contabilità delle dichiarazioni di spesa alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema consente di "*mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari*" coerentemente a quanto richiesto dall'Articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Per la procedura di dettaglio, si rinvia a quanto descritto nella parte introduttiva della presente sezione.

4.1.5. Mantenere una contabilità degli importi recuperabili e ritirati

Il sistema consente di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione" coerentemente a quanto richiesto dall'Articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n.1303/2013, come descritto nel precedente par. 4.1.3.

4.1.6. Mantenere una registrazione degli importi relativi a operazioni sospese

Il Sistema Informativo del Programma consente la registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, in coerenza con quanto descritto nel precedente Par. 2.4.

4.1.7. Precisare se il sistema informatico è operativo e in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra

Il Sistema Informativo del Programma è operativo e oggetto di costante aggiornamento, come specificato nella parte introduttiva della presente Sezione.

L'Autorità di Gestione persegue la qualità e la sicurezza del dato trattato nei sistemi informativi, che non rappresentano un mero requisito preliminare del sistema ma un obiettivo perseguito costantemente nel processo di implementazione e di attuazione attraverso un costante aggiornamento e procedure quali:

- controllo/convalida in fase di inserimento dei dati;
- monitoraggio e presidio del funzionamento del sistema informatizzato;
- manualistica, linee guida, help *on line*, FAQ, seminari di presentazione;
- assistenza utente;
- controlli di coerenza interna dei dati;
- messaggistica automatica di sistema.

Le Autorità e i Beneficiari coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il Sistema informativo con tutti i dati necessari secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario e contabile.

4.2. DESCRIZIONE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

L'Autorità di Gestione garantisce che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti (Allegato XIII del Reg. UE n.1303/2013), nonché l'integrità dei dati, la loro riservatezza e la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 1011/2014).

Nello specifico, le componenti del SI Marittimo Plus sono ospitate presso il CED di Regione Toscana, il TIX, e sono gestite coerentemente alle *policy* previste dal CED, in conformità alle politiche riguardanti la sicurezza fisica, logica e organizzativa, disponibilità e riservatezza delle informazioni. In sintesi, le procedure adottate prevedono:

- la profilazione degli utenti per ruolo, tali da garantire la differenziazione delle utenze e la separazione delle funzioni;
- sistemi di autenticazione affidabili degli utenti per l'accesso al sistema ai soli utenti autorizzati per l'immissione, la trasmissione e la validazione dei dati: l'AG, con l'ausilio dell'assistenza informatica esterna, si occupa della creazione, profilazione e gestione degli *account* utente, avendo cura di comunicare le credenziali di autenticazione all'utente designato in modo riservato unitamente ad una prescrizione scritta in merito al corretto utilizzo, conservazione e gestione delle stesse;
- tracciabilità di tutti gli accessi e le attività svolte dagli utenti sul sistema;
- protezione delle comunicazioni attraverso protocolli di sicurezza affidabili: gli accessi di tipo sistemistico/amministrativo ai sistemi operativi, ai sistemi DBMS e ai sistemi di *backup* sono consentiti esclusivamente a personale incaricato e per le sole operazioni di necessaria manutenzione ordinaria e/o straordinaria. Tali accessi sono gestiti mediante specifiche *policy* sia a livello di rete, mediante sistemi *firewall* che filtrano i collegamenti alle *console* amministrative, sia a livello di sistema, mediante l'utilizzo di specifiche credenziali; in tutti i casi l'accesso avviene esclusivamente mediante protocolli sicuri su canale crittografato.
- sistemi di protezione dei dispositivi, dei dati e del sistema in generale;
- attività di monitoraggio e manutenzione del sistema informatizzato: il sistema in tutte le sue componenti sia applicative che funzionali, viene costantemente monitorato e mantenuto avendo cura di applicare gli aggiornamenti e/o patch che di volta in volta vengono resi disponibili dai produttori;
- procedure di *backup* dei dati e delle applicazioni che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti o errori: la disponibilità dei dati è assicurata dall'utilizzo di sistemi di *backup* automatizzato che con cadenza

giornaliera provvedono a produrre copie di sicurezza degli stessi e ad archiviarle in opportuni sistemi.

Le procedure di amministrazione della base dati sono documentate e attivamente implementate presso le strutture tecniche di rete e sistemi e rientrano nelle procedure complessive del TIX.

Il sistema è suddiviso su 3 livelli (presentazione , logica business e dati) Il livello di presentazione è gestito utilizzando degli a*pplication serve*r appositamente configurati. Il livello di business e dati risiede su macchine appositamente configurate. Con tale suddivisione gli utenti finali accedono ai dati utilizzando funzioni appositamente predisposte sul livello di presentazione.

L'accesso alle funzionalità del sistema è, come già descritto, consentito esclusivamente mediante presentazione di apposite credenziali, la cui gestione prevede funzionalità a diversi livelli a garanzia del sistema.

Nonostante il Sistema attualmente non sia destinato a trattare dati di tipo sensibile, qualora si evidenziasse la necessità del trattamento di tali tipologie di informazioni, la Regione Toscana ha già in essere procedure e strumenti atti a garantirne il corretto trattamento, attraverso un pronto adeguamento di tutte le componenti del sistema in modo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

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 SI del Programma consente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo del Programma (ivi compresi i Beneficiari), ognuno per le proprie responsabilità e competenze, la condivisione delle informazioni relative alla programmazione, all'attuazione, al controllo, al monitoraggio e alla certificazione della spesa. Lo scambio elettronico dei dati (inserimento, la validazione e la trasmissione, dei dati di avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario dei progetti) avviene attraverso l'accesso dei diversi utenti al Sistema Informativo.

Il sistema è strutturato in maniera tale che possa essere cooperativo, poiché consente a tutti gli attori coinvolti di "collaborare" alla gestione elettronica delle informazioni, nel pieno rispetto dell'art. 122 del Reg.to Generale ed in coerenza con le funzioni e con i ruoli amministrativi (AG, AC, AA, Controllori di primo livello, Beneficiari, etc.), ed è predisposto per essere interoperabile, in quanto prevede l'integrazione con le altre applicazioni e banche dati pertinenti, in *primis* il Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo il principio del *single input*.

Il sistema è dotato di procedure e funzionalità di dialogo telematico con il Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE[17] per ottemperare ai previsti adempimenti istituzionali relativi al monitoraggio, secondo le disposizioni formulate a livello nazionale e contenute nel Protocollo Unico di Colloquio[18], che definisce in modo omogeneo e univoco le informazioni da rilevare per tutti i progetti di investimento pubblico a vario titolo finanziati - dai Fondi strutturali , dal Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC), da altre fonti nazionali - al fine di monitorare l'attuazione della politica regionale unitaria e la valutazione di efficacia dell'impianto programmatico. A questo fine, infatti, la soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, e il Sistema informativo "SFC2014" della Commissione Europea.

[17] Le informazioni al Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE vengono trasmesse attraverso la porta di dominio di CART Regione Toscana (Cooperazione Applicativa Regione Toscana) pertanto la modalità di colloquio scelta è "OpenSPCoop".

[18] Il PUC è - in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 27 dicembre 2013, art. 1, comma 245 - il frutto di un lavoro condiviso con le Amministrazioni di coordinamento centrale, gli organismi di valutazione nazionale e le Regioni/Province Autonome e il risultato della rivisitazione della struttura del Protocollo utilizzato nel precedente periodo di programmazione alla luce delle nuove disposizioni comunitarie e nazionali e delle necessità informative manifestate dai vari *stakeholder.*