

"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione"

Ai sensi dell'art. 69 del RDC

Versione 2 – Aprile 2025

ELENCO PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI/E	
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
CIPESS	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
DRP	Dipartimento della Programmazione
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione
OPS	Office of the Permanent Secretary (Funds)
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
OFC	Organismo che svolge la funzione contabile
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060
Reg. CTE	Regolamento (UE) n. 2021/1059
NVVIP	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (N.V.V.I.P.)
PR SICILIA	Programma regionale FESR Sicilia 2021-2027
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UMC	Unità di Monitoraggio e Controllo

INDICE

1. DATI GENERALI 5

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA 5

1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI 5

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA 5

1.3.2. Organismi intermedi 9

1.3.3. Organismo che svolge la funzione contabile 9

1.3.3. Autorità di Audit 9

1.3.4. Separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste 9

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 11

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 11

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte 11

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 11

2.1.2.10 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode 27

2.1.2.11 Esame delle denunce 30

2.1.2.12 Trattamento e follow-up delle irregolarità 31

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. 34

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti. 34

2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo 34

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. 35

2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). 38

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE 38

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE 38

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso 39

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 40

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. 40

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili 41

4. SISTEMA ELETTRONICO 41

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI: 41

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento 47

4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti 48

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 48

L'OFC mantiene separate registrazioni analitiche di tutti gli importi dichiarati alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e anche per gli importi ricevuti da CE..... 48

L'UCO conserva adeguata evidenza dei versamenti trasferiti ai partner di progetto, nonché degli importi versati a titolo di anticipo. 48

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni 48

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2..... 48

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici 49

5. Allegati 49

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Stato Membro	Italia – Regione Siciliana
Programma	INTERREG VI-A Italia Malta
Numero CCI	2021TC16RFCB035
Punto di contatto	Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione - Dirigente Generale *pro tempore*
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070013

1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni fornite nel presente documento sono relative alle funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione alla data del 30/06/2023 e aggiornate nella versione 2 di Aprile 2025.

Il presente Documento, completo degli allegati sarà adottato con Decreto del Dirigente generale del Dipartimento della Programmazione così come eventuali successive modifiche.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del Programma INTERREG VI-A Italia Malta utilizza e valorizza l'esperienza sviluppata nella gestione degli interventi del precedente periodo di programmazione, definendo, laddove necessario, le integrazioni e/o gli adattamenti indispensabili in considerazione delle specificità del programma 2021-2027 e del nuovo quadro regolamentare.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, la struttura del sistema garantisce i seguenti requisiti fondamentali, indicati all'articolo 69 - paragrafo 1 - e nell'allegato XI del Regolamento (UE) n. 1060/2021:

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;

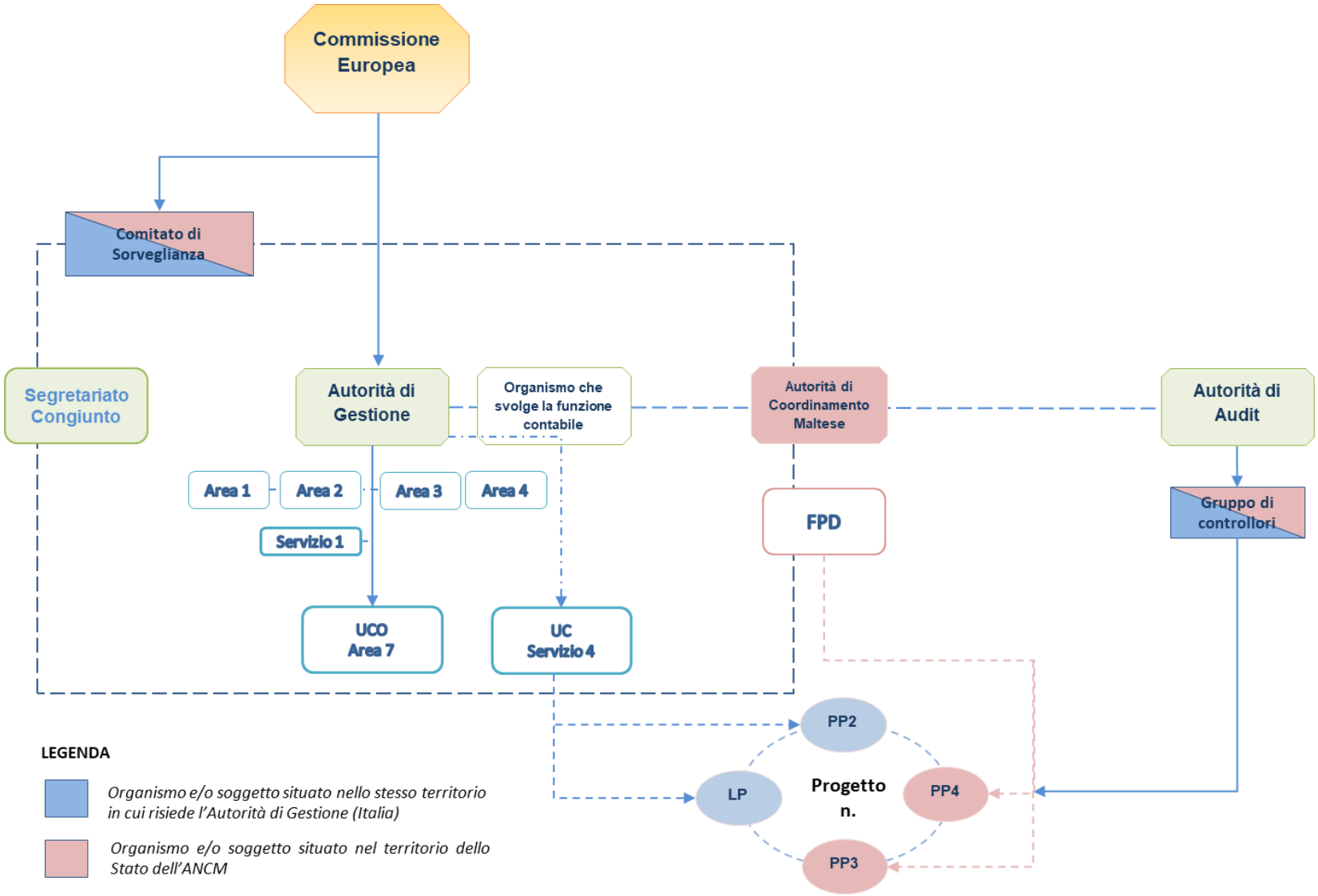
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti;
- Adeguata separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit e le altre autorità del programma e il lavoro di audit eseguito secondo i principi di audit riconosciuti a livello internazionale Autorità di audit.

Il presente Si.Ge.Co. è definito in conformità con le disposizioni relative ai sistemi di gestione e controllo di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del RDC e il relativo allegato XVI, nonché in conformità con il Regolamento CTE.

Al fine di garantire la corretta ed efficace operatività del Sistema di gestione e controllo del programma, la Regione Siciliana attribuisce le competenze previste dagli art. 72, 76 e 77 del RDC e degli art. 45, 46, 47 e 48 del regolamento CTE alle seguenti strutture:

- Autorità di Gestione (AdG): Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione che svolge le funzioni di cui agli art. 72, 74 e 75 del RDC, ad eccezione della selezione delle operazioni in conformità all'art. 46 del Regolamento CTE.
- Organismo che svolge la funzione contabile (OFC): Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea in conformità all'art. 47 del Regolamento CTE.
- Autorità di Audit (AdA): Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea in conformità all'art. 48 del Regolamento CTE.

Tabella 1 - Articolazione organizzativa generale del programma



1.3.1. Autorità di Gestione

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

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

Denominazione	Segretariato Congiunto
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Coordinatore *pro tempore* del Segretariato Congiunto
Posta elettronica	stc.italia-malta@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070243/046/059
Sito web	www.italiamalta.eu

Presso l'Autorità di Gestione, l'Unità di Controllo (Area 4), avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, effettua le verifiche di gestione (anche su base campionaria) in merito ai beneficiari che hanno sede presso lo Stato membro italiano ai sensi di quanto disposto dall'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE che deroga all'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del RDC.

Denominazione	Unità di Controllo - Area 4 *"Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale - unità di monitoraggio e controllo per azioni e operazioni attuate dal dipartimento"*
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente responsabile dell'Area 4
Posta elettronica	area4programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070056
Sito web	www.italiamalta.eu

1.3.1.2 The Malta National Co-ordination Authority (ANCM)

La **Funds and Programmes Division (FPD)**, facente parte della **ANCM**, ha sede nello **Stato di Malta** e avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, effettua le verifiche di gestione (anche su base campionaria) in merito ai beneficiari che hanno sede presso lo Stato membro Maltese ai sensi di quanto disposto dall'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE.

Denominazione	Repubblica di Malta - Funds and Programme Division, Office of the Prime Minister
Indirizzo	THE OAKS BUSINESS CENTRE, BLOCK B, TRIQ FARSONS, HAMRUN, MALTA
Punto di contatto	Director General: Funds and Programmes Division
Posta elettronica	fpd.mees@gov.mt
Telefono	+3562555 2555
Sito web	https://fondi.eu/

1.3.2. Organismi intermedi

Non sono presenti Organismi intermedi

1.3.3. Organismo che svolge la funzione contabile

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea
Indirizzo	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*
Posta elettronica	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070007
Sito web	https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea

1.3.3. Autorità di Audit

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Indirizzo	Via Notarbartolo 12/A - 90141 Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*
Posta elettronica	autorita.audit@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7077573
Sito web	https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/ufficio-speciale-autorita-audit-programmi-cofinanziati-commissione-europea

1.3.4. Separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

A norma dell'articolo 71, paragrafo 4 del RDC, gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste.

Conformemente a tale disposto, l'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit nonché dall'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC), ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 2 del RDC.

In particolare, il *Dipartimento regionale della Programmazione*, previsto dalla tabella A della legge regionale 15 maggio 2000, n.10, risulta posto sotto la Presidenza della Regione e cura i compiti e le funzioni specificati nell'allegato I del Decreto Presidenziale 5 aprile 2022, n. 9.

L'organismo che svolge la funzione contabile è rappresentato dall'*Ufficio speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea*, è posto sotto la Presidenza della Regione e cura i compiti e le funzioni specificati negli allegati della Delibera di Giunta regionale n. 2 del 5 gennaio 2023. Infine, l'Autorità di Audit, i cui compiti e funzioni sono svolti *dall'Ufficio speciale Autorità di audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea,* è posta sotto la Presidenza della Regione. La responsabilità di ciascuna delle tre strutture è affidata ai rispettivi dirigenti generali che riferiscono correntemente al Presidente della Regione.

Tale assetto garantisce l'indipendenza organizzativa e funzionale e la netta separazione di funzioni tra Autorità di Audit, Autorità di Gestione e organismo preposto alla funzione contabile.

A norma dell'articolo 74, paragrafo 3 del RDC, laddove l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni. Il rispetto

di tale disposizione è garantito attraverso una adeguata organizzazione che prevede la piena separazione e l'indipendenza funzionale tra le strutture che si occupano della gestione del programma e le strutture che si occupano del controllo (par. 2.1.2).

L'AdG, l'AdA e l'OFC definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Per lo svolgimento dei controlli di II livello da parte dell'AdA, al fine di non incorrere in conflitti di interesse o non essere influenzati dagli organi controllati, il Dirigente preposto ai controlli di II livello, deve produrre al Dirigente Generale una "dichiarazione" dalla quale risulti che, precedentemente al servizio presso l'AdA, non abbia partecipato al sistema di gestione e controllo o non si sia occupato, a qualsiasi titolo, di operazioni finanziate nell'ambito della programmazione comunitaria oggetto del proprio incarico di lavoro presso l'AdA. Ciò tutela l'indipendenza dell'AdA ed è a garanzia dell'obiettività nel lavoro di controllo.

Ai sensi dell'art. 48 comma 1, l'AdA è assistita da un gruppo dei revisori costituito da un rappresentate di ciascuno Stato membro partecipante al programma. Tali revisori sono funzionalmente indipendenti dagli organismi o dalle persone responsabili delle verifiche di gestione a norma dell'art. 46, paragrafo 3. Ciascuno Stato membro è responsabile degli audit effettuati nel proprio territorio. Presso il territorio di Malta opera l'IAID (Internal Audit and Investigations Department) presso l'Ufficio del Primo Ministro.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75

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

Il Dipartimento regionale della Programmazione è una "struttura di massima dimensione" di cui all'articolo 4 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e rappresenta un'articolazione dell'organizzazione amministrativa della Regione Siciliana disciplinata dal diritto pubblico regionale. L'Autorità di Gestione è parte della Regione Siciliana, regione della Repubblica Italiana che dispone di forme e condizioni particolari di autonomia in virtù di quanto disposto dall'articolo 116 della Costituzione italiana.

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

L'AdG è rappresentata dal Dirigente generale pro-tempore del Dipartimento Regionale della Programmazione ed ha responsabilità generale della gestione e dell'attuazione del Programma, della corretta esecuzione delle azioni previste e del raggiungimento dei relativi 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 comunitaria e nazionale applicabile.

L'AdG oltre ad essere il principale referente ed interfaccia con la Commissione Europea, con i rappresentati dello Stato Membro di Malta e con le Autorità nazionali italiane, tramite la propria struttura esercita le funzioni di coordinamento, raccordo ed indirizzo generale delle attività. Ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento CTE, l'AdG svolge le funzioni previste dagli articoli 72, 74 e 75 del RDC, ad eccezione della selezione dei progetti.

Per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del programma, l'AdG si avvale, ai sensi dell'art. 46 comma 2 del Regolamento CTE, di un Segretariato Congiunto - istituito previa consultazione con gli Stati Membri - costituito con adeguate risorse umane e materiali.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 46 del Regolamento CTE, l'Autorità di Gestione:

- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- sostiene, ai sensi dell'art. 75 RDC, il lavoro del comitato di sorveglianza, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvedendo a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per assicurare l'adempimento delle previsioni regolamentari, l'AdG si avvale delle seguenti strutture intermedie afferenti al Dipartimento della Programmazione, così come definiti dal DPR 5 aprile 2022, n.9:

- **Area 1 -** *Risorse per la programmazione - affari generali e personale - ufficio di supporto alle funzioni del dirigente generale.*
- **Area 2 -** *Programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria di programmi, piani e altri strumenti attuativi.*
- **Area 3 -** *Gestione ed esecuzione finanziaria - ufficio preposto alle operazioni - ufficio gestione finanziaria e bilancio dipartimentale.*
- **Area 4 -** *Controlli, coordinamento delle attività di controllo, repressione delle frodi comunitarie per programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del dipartimento - Unità di monitoraggio e controllo delle azioni e delle operazioni poste in essere dal dipartimento (UC).*

  Area 7 - *Gestione dei programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale (UCO).*
- **Servizio 1** - *Servizio per comunicazione.*

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile specifica per tutte le transazioni relative ad una operazione ove la stessa AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma;
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità di ogni singola fase delle operazioni e l'agevole individuazione e gestione dei relativi atti;
- utilizza lo scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, in conformità alle previsioni dell'articolo 69 paragrafo 8, del RDC.
- assicura un sistema elettronico per lo scambio di dati anche con le diverse autorità previste dal sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro i termini descritti dall'art. 74, paragrafo 1. lett. b) RDC;
- attiva un efficace sistema di controlli di primo livello, anche attraverso l'ausilio di controllori esterni incaricati dai rispettivi beneficiari, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate agli stessi per come definiti *ex ante* e per iscritto secondo le indicazioni di cui all'articolo 74, paragrafo 2 del RDC.
- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- garantisce standard di trasparenza per una maggiore e migliore visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

- utilizza, per la propria attività metodologie, strumenti e procedure standard (codificate in apposita manualistica allegata al presente documento);
- garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma, per come disposto dall'Art. 49, comma 1 del RdC;
- garantisce la pubblicazione, tramite il sito web di cui al punto 1, di un calendario degli inviti a presentare proposte in pianificazione, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al comma 2, dell'Art. 49 RdC;
- rende pubblico all'utenza l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi tramite il sito del programma e ne cura l'aggiornamento con cadenza quadrimestrale, attribuendo a ciascuna operazione un codice unico e provvedendo che siano disponibili le informazioni previste dal RDC ai sensi dell'art. 49 comma 3 del RDC;
- assicura che i dati di cui ai precedenti punti siano disponibili in formati aperti e leggibili meccanicamente[1], e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto 3) saranno resi pubblici a norma dell'Art. 49 RDC;
- assicura che i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC[2];
- fornisce alla Commissione, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi individuati dall'art. 40 comma 1 del RDC;
- trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 31 ottobre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b) e nel paragrafo 3 dell'art. 32 del Regolamento CTE che devono essere trasmessi entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello delle informazioni finanziarie riportate nell'allegato VII RDC ai sensi dell'art. 42 del RDC.

Al fine di acquisire tutte le informazioni in merito alle verifiche di gestione effettuate da parte dei controllori dello Stato membro Maltese, l'AdG acquisisce dalla ANCM, quale Amministrazione che contribuisce alla realizzazione del Programma sul territorio maltese: la lista dei controllori designati da parte dello Stato Membro di Malta per le attività di verifica ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC e dell'art. 46, paragrafo 1 del regolamento CTE.

a) la lista dei controllori designati da parte dello Stato Membro di Malta per le attività di verifica ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC e dell'art. 46, paragrafo 1 del regolamento CTE.
b) una dichiarazione sotto la responsabilità dello Stato membro Maltese che, sulla base dei controlli a campione condotti dalla ANCM, attesti i risultati e la performance dei controlli di primo livello svolti sul territorio maltese, la qualità del sistema di controllo implementato sul territorio maltese e

[1] Art. 49 comma 4 RdC, Art.5, paragrafo 1, della Dir. (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio
[2] ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50 RdC

la corretta applicazione di quanto stabilito dall'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC e dell'art. 46, paragrafo 1 del regolamento CTE sul territorio maltese.

c) la lista delle eventuali irregolarità rilevate sulle spese sostenute dai beneficiari maltesi a seguito di un controllo di II livello effettuato dal gruppo degli auditor (IAID) o a seguito di controlli *on-the-spot* effettuati dalla ANCM (su base campionaria utilizzando un sistema di analisi di valutazione del rischio che determini quali progetti dovranno essere oggetto di valutazione).
d) la lista dei recuperi degli importi indebitamenti versati ai beneficiari maltesi, identificati attraverso il punto (c) sopra indicato. Qualora sia impossibile procedere a detto recupero la somma indebitamente versata sarà rimborsata in conformità con ''accordo firmato tra l'Autorità di Gestione (MA) e l'ANCM (Allegato 01).

Per assicurare il rispetto di quanto previsto dal principio della separazione delle funzioni fra organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, l'AdG identifica le seguenti strutture intermedie:

- **Ufficio Competente per le Operazioni** (***UCO***) presso l'Area 7 "*Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale*". Si tratta di una area del Dipartimento della Programmazione con a capo un Dirigente che, avvalendosi del supporto del SC ed in raccordo con le aree/servizi dello stesso Dipartimento competenti per materia, pone in essere le procedure di istruttoria e attuazione relative alle operazioni per assicurare la sana gestione del programma. Per ogni operazione e per ogni relativo step implementa il sistema informativo di monitoraggio per gli aspetti di competenza;

- **Unità di Controllo** (***UC***) presso l'Area 4 "*Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale".* Si tratta di una Area del Dipartimento della Programmazione, con a capo un Dirigente funzionalmente indipendente dall'UCO, che, avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, provvede ad effettuare le verifiche amministrative e sul posto (su base campionaria) per i beneficiari italiani del programma ai sensi di quanto disposto dall'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE.

L'UCO del programma è il Dirigente pro-tempore dell'Area 7 dell'AdG e svolge, coi il supporto del SC, le seguenti attività:

1. interviene nella definizione della programmazione esecutiva delle 4 Priorità del programma e nella loro eventuale riprogrammazione;
2. assiste l'AdG per le attività di coordinamento e raccordo con i rappresentati dello Stato di Malta;
3. avvia e coordina la fase di predisposizione dei criteri di selezione e bandi per la selezione delle operazioni a valere delle Priorità del programma;
4. assicura, di concerto con il Servizio 1, misure adeguate per informare i potenziali beneficiari del programma delle opportunità di finanziamento dello strumento INTERREG VI-A Italia-Malta;
5. gestisce gli aspetti amministrativo-contabili delle attività di cui alle Priorità del programma;
6. convoca il CD/CdS per l'approvazione dell'avviso pubblico e della documentazione a corredo per la presentazione delle proposte progettuali;
7. pubblica l'avviso sulla G.U.R.S e sul sito istituzionale del programma www.italiamalta.eu;
8. provvede alla raccolta delle proposte progettuali ed all'inoltro delle stesse al SC per l'accertamento della presenza dei requisiti formali di ammissibilità;

9. trasmette gli esiti della valutazione di ammissibilità al Comitato di Sorveglianza (e se del caso al Direttivo) al fine dell'adozione della graduatoria finale e successiva ratifica finale della lista dei progetti approvati da parte del Comitato di Sorveglianza;
10. predispone il decreto di adozione della graduatoria finale contenente la lista dei progetti, la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento e l'importo oggetto di finanziamento per ciascuna priorità del programma;
11. notifica ai beneficiari capofila gli esiti della valutazione e della relativa condizione di eleggibilità e invia contestualmente il contratto di sovvenzione e l'accordo tra i partner;
12. predispone i decreti di ammissione a finanziamento, di impegno di spesa, previa verifica su RNA, laddove applicabile, ed erogazione della prima anticipazione a seguito dell'acquisizione del contratto di sovvenzione, contratto di accordo tra i partner e richiesta prima anticipazione del 50% a cura del beneficiario capofila;
13. assolve agli adempimenti amministrativo-contabili delle operazioni ammesse a finanziamento coinvolgendo, se del caso, il Comitato Direttivo/Comitato di Sorveglianza;
14. riceve segnalazioni in merito ad ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate;
15. fornisce all'Area 4 del Dipartimento della Programmazione tutte le informazioni utili per la predisposizione dei documenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
16. predispone i decreti di chiusura delle operazioni ammesse a finanziamento;
17. predispone, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione di spesa e la rende disponibile all'AdG, conformemente al modello delle informazioni finanziarie riportate nell'allegato VII RDC ai sensi dell'art. 42 del RDC;
18. predispone la dichiarazione delle spese per l'intero programma e la inoltra, per il tramite dell'AdG, all'Organismo che svolge la funzione contabile;
19. supporta l'AdG, per i profili di competenza, nella predisposizione della dichiarazione di gestione sulla base del modello Allegato XVIII al RDC, in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del RDC;
20. sottopone all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei Conti Europea e/o Corte dei Conti Italiana;
21. effettua il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni finanziarie a valere delle priorità del programma;
22. predispone l'elenco delle operazioni soggette a revoca parziale o totale; sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate;
23. fornisce le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti, e provvede a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;
24. alimenta il Sistema "informativo" per le parti di competenza rendendo i dati disponibili agli altri utenti abilitati.

L'UC dell'AdG è il Dirigente pro-tempore dell'Area 4 dell'AdG e svolge le seguenti attività con riferimento alle verifiche di gestione per i beneficiari italiani:

1. predispone il manuale dei controlli, delle piste di controllo e di tutti i documenti di lavoro necessari all'espletamento delle verifiche di gestione;
2. effettua le verifiche di gestione, avvalendosi anche eventualmente del supporto di controllori esterni, redigendo apposite check list;
3. predispone i necessari adempimenti amministrativi per la selezione trasparente dei controllori esterni e assicura misure efficaci per verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interessi attraverso la consultazione delle banche dati nazionali (casellario e camerale) nonché del sistema Arachne;
4. effettua le verifiche di qualità sulla spesa controllata da parte dei controllori esterni entro la chiusura di ogni periodo contabile al fine di confermare l'affidabilità e la qualità delle attività svolte; nello specifico l'UC verifica:
    - ✓ la correttezza delle procedure utilizzate dai controllori;
    - ✓ il corretto utilizzo dei modelli predisposti dall'UC dell'AdG del Programma, quali check list, verbali, etc.;
    - ✓ la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
    - ✓ l'adeguatezza della pista di controllo.
5. assicura un aggiornamento periodico del registro delle verifiche di gestione dando evidenza dei controlli effettuati e delle eventuali spese ritenute non ammissibili;
6. comunica all'UCO le eventuali irregolarità definitivamente accertate;
7. coordina le attività dei propri controllori esterni attraverso riunioni periodiche al fine esaminare eventuali criticità trasversali e/o monitorare l'avanzamento delle attività delle verifiche di gestione;
8. valida le fatture trasmesse da parte dei controllori esterni con riferimento alla correttezza degli importi richiesti in merito alla spesa controllata. Successivamente provvede ad informare il beneficiario in merito al nulla osta per il pagamento dei compensi al controllore;
9. supporta l'AdG, per i profili di competenza, nella predisposizione della dichiarazione di gestione sulla base del modello Allegato XVIII al RDC, in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del RDC;
10. collabora con l'UCO per proporre all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei Conti Europea e/o Corte dei Conti Italiana.

Con riferimento alle verifiche di gestione effettuate da parte della ANCM sul territorio maltese, l'ufficio incaricato è Il FDP e svolge le seguenti attività:

1. collabora con l'UC dell'AdG per la predisposizione del manuale dei controlli, delle piste di controllo e di tutti i documenti di lavoro necessari all'espletamento delle verifiche di gestione;
2. effettua le verifiche di gestione in merito alle spese sostenute dai beneficiari maltesi, avvalendosi anche eventualmente del supporto di controllori esterni e redigendo apposite check list;
3. predispone i necessari adempimenti amministrativi per la selezione trasparente dei controllori esterni che devono possedere qualifiche e formazione adeguate e sufficienti e assicura misure efficaci per verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interessi attraverso la consultazione delle banche dati nazionali (casellario e camerale) nonché del sistema Arachne.
4. assegna i revisori esterni ai partner di progetto maltesi seguendo una metodologia imparziale e trasparente e copre i costi relativi ai compensi dei revisori esterni attraverso l'Assistenza Tecnica assegnata alla ANCM.

5. effettua le verifiche di qualità, su base campionaria in base a un'analisi del rischio, sulla spesa controllata da parte dei controllori esterni entro la chiusura di ogni periodo contabile al fine di conferma l'affidabilità e la qualità delle attività svolte; nello specifico verifica:
   - ✓ la correttezza delle procedure utilizzate dai controllori;
   - ✓ il corretto utilizzo dei modelli predisposti dall'UC dell'AdG del Programma, quali check list, verbali, etc.;
   - ✓ la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
   - ✓ l'adeguatezza della pista di controllo.
6. assicura un aggiornamento periodico del registro delle verifiche di gestione dando evidenza dei controlli effettuati e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e lo rende disponibile all'UC dell'AdG;
7. comunica all'AdG le eventuali irregolarità definitivamente accertate in merito alle spese sostenute da parte di beneficiari maltesi e identificati dai controllori e/o dall'IAID;
8. coordina le attività dei propri controllori esterni attraverso riunioni periodiche al fine esaminare eventuali criticità trasversali e/o monitorare l'avanzamento delle attività delle verifiche di gestione;
9. valida le fatture trasmesse da parte dei controllori
10. supporta l'AdG, per i profili di competenza, nella predisposizione della dichiarazione di gestione sulla base del modello Allegato XVIII al RDC in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del RDC;
11. collabora con l'AdG per assicurare le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei Conti Europea e/o Corte dei Conti Italiana.

2.1.2.1 Verifiche di gestione

Per il programma INTERREG VI A Italia-Malta le verifiche di gestione sono effettuate ai sensi dell'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE che deroga all'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del RDC.

Pertanto ciascuno Stato membro (Italia e Malta) è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio come previsto dal paragrafo 7 dell'Art. 46 del regolamento CTE.

Come previsto dal paragrafo 5 dell'art. 46 del regolamento CTE, l'AdG si assicura che le spese dei beneficiari partecipanti a un'operazione siano state verificate dal controllore individuato.

Le verifiche di gestione "c.d. controllo di primo livello" vengono condotte rispetto a ciascuna rendicontazione presentata dal beneficiario. Il singolo beneficiario è responsabile dell'esecuzione della parte del progetto di propria competenza, selezionando i soggetti attuatori, e coordinando la corretta esecuzione fisica e finanziaria della parte di operazione, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. La procedura relativa al controllo viene avviata, relativamente alle verifiche amministrative, mediante la predisposizione, a cura del singolo beneficiario, della rendicontazione delle spese per la parte di operazione di propria competenza. Tale documentazione, acquisita a seguito dell'avvio del finanziamento dell'operazione, è trasmessa rispettivamente al controllore italiano o maltese per il tramite del sistema informativo.

Secondo quanto stabilito dal RDC, le verifiche di gestione (verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni) sono basate sulla

valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Queste verifiche, in conformità all'articolo 98 dell'RDC sono eseguite prima della presentazione dei conti.

L'AdG utilizza la procedura di cui alla nota ARES(2023) 4220662 del 19/06/2023 per definire e applicare una metodologia di valutazione dei rischi che prenda adeguatamente in considerazione fattori quali il numero, la tipologia e la dimensione dell'operazione, la tipologia di beneficiario, l'esperienza dello stesso, la complessità dell'operazione e i risultati delle precedenti attività di verifica e audit.

La valutazione dei rischi verrà effettuata elaborando una metodologia dapprima basata sulle informazioni relative alle serie storiche delle operazioni e beneficiari dei cicli di programmazione precedenti, e, successivamente, su quelle relative alle operazioni e beneficiari per le quali le verifiche di gestione, nel frattempo, sono state effettuate, ad avvio della Programmazione 2021-2027.

L'AdG attraverso l'UC e l'ufficio ANCM di Malta sono tenuti a verificare che:

a) la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
b) la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità;
c) la spesa sia conforme alle norme di ammissibilità regionali, nazionali e dell'Unione;
d) l'operazione sia conforme alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
e) i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
f) i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
g) le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma INTERREG VI-A Italia Malta e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
h) sia stata garantita la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
i) la spesa dichiarata non sia già oggetto di cofinanziamento da parte dell'Unione Europea nell'ambito di altri programmi (assenza di doppio finanziamento);
j) il partner, presentata la spesa, utilizza un sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per identificare tutte le operazioni relative alla realizzazione del progetto (contabilità separata);
k) le condizioni per i pagamenti, relativamente alle opzioni semplificate in materia di costi, siano state rispettate;
l) la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione sia stata rispettata;
m) siano stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e comunicazione rispetto alle norme dell'UE e nazionali;
n) la documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi sia adeguata e completa.

Tali controlli, distinti tra verifiche amministrative desk e verifiche in loco, sono adeguatamente disciplinati all'interno del manuale di rendicontazione e di controllo di primo livello **allegato 3** al SIGECO.

2.1.2.2 Verifiche di qualità

Rientrano nelle competenze dell'AdG e della ANCM di Malta i "controlli di qualità", consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di I livello già effettuati da parte dei controllori incaricati.

Tali verifiche vengono condotte con l'ausilio di apposite check list che hanno la finalità di attestare, a livello di ciascun controllore:

- ✓ la correttezza delle procedure utilizzate dai controllori;
- ✓ il corretto utilizzo dei modelli predisposti dell'AdG del Programma, quali check list, verbali, etc.;
- ✓ la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
- ✓ l'adeguatezza della pista di controllo.

Tali controlli dovrebbero essere svolti entro la chiusura di ciascun periodo contabile al fine di dare certezza in merito alla legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione Europea prima della chiusura dei conti.

La procedura dei controlli di qualità è descritta all'interno del manuale di rendicontazione e di controllo di primo livello che sarà allegato al SIGECO.

2.1.2.3 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso DDR da parte dei capofila

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

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

In conformità con quanto previsto dal paragrafo 1, lettera b) e c) dell'art. 26 del Regolamento CTE il beneficiario capofila:

- garantisce che le spese dichiarate da ciascun beneficiario che partecipa all'operazione siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione;
- garantisce che le spese dichiarate corrispondano alle attività concordate tra tutti i beneficiari partner anche nel rispetto del progetto approvato dal Comitato di Sorveglianza (e se del caso dal Comitato Direttivo);
- garantisce che le spese dichiarate da ciascun beneficiario che partecipa all'operazione siano state convalidate dal controllore.

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

Attraverso il flusso di validazione del sistema la domanda di rimborso, contenente il certificato di convalida delle spese, le check list di controllo, il verbale di controllo, l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dal controllore, il rapporto di avanzamento del progetto, viene ricevuta dal SC del programma.

Il Segretariato Congiunto:

- verifica la conformità tra output e contratto di sovvenzione in termini di spese, risorse ed eleggibilità delle spese. Tale ambito di controllo viene effettuato su base annuale.
- verifica la veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso il certificato di convalida (rilasciato da controllori a ciascun partner). Il Segretariato si accerta inoltre della presenza della check list di controllo e del relativo verbale di controllo a corredo del certificato.
- verifica gli output dichiarati nei progress report anche attraverso i documenti inseriti nel Sistema nella sezione avanzamenti fisici. Tale ambito di controllo viene effettuato su base annuale.

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

L'Autorità di Gestione:

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

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

L'AdG si assicura che ciascun beneficiario - comunque in funzione della disponibilità delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 74, par. 1, lett. b) del RDC - riceva l'importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Qualora le informazioni fornite dal beneficiario non fossero sufficienti a stabilire se l'importo è erogabile, il termine di 80 giorni può essere interrotto.

L'AdG eroga al capofila, successivamente all'adozione del decreto di approvazione del contratto di sovvenzione, la quota FESR e quest'ultimo provvede a trasferire tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni le rispettive quote FESR ai partner. Il capofila è onerato di provare all'AdG l'avvenuto trasferimento delle risorse FESR tramite il SI.

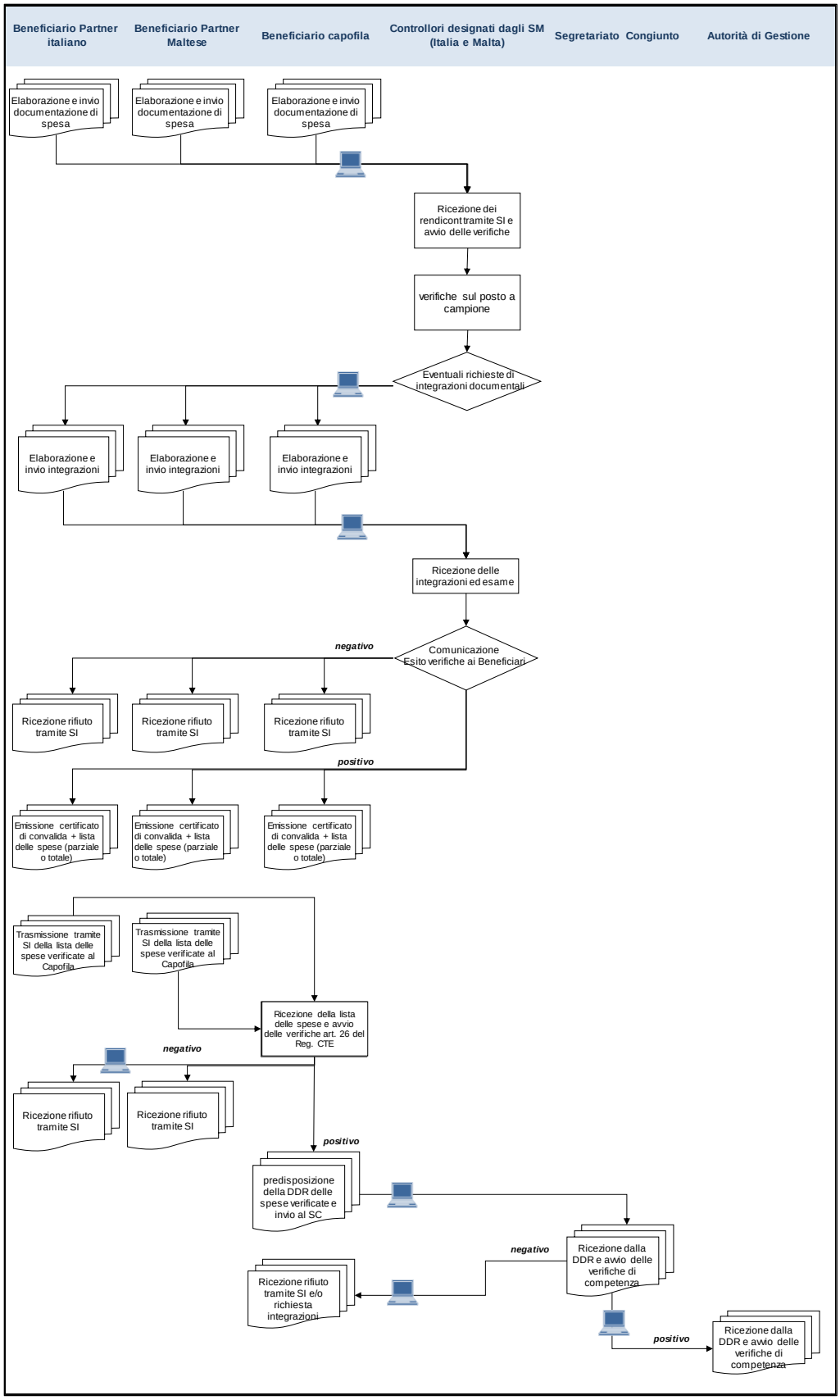
L'AdG provvede altresì al trasferimento della quota CN nel caso di partner italiani aventi diritto.

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

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

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

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


Beneficiario Partner italiano
Beneficiario Partner Maltese
Beneficiario capofila
Controllori designati dagli SM (Italia e Malta)
Segretariato Congiunto
Autorità di Gestione
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Elaborazione e invio documentazione di spesa
Ricezione dei rendicont tramite SI e avvio delle verifiche
verifiche sul posto a campione
Eventuali richieste di integrazioni documentali
Elaborazione e invio integrazioni
Elaborazione e invio integrazioni
Elaborazione e invio integrazioni
Ricezione delle integrazioni ed esame
negativo
Comunicazione Esito verifiche ai Beneficiari
Ricezione rifiuto tramite SI
Ricezione rifiuto tramite SI
Ricezione rifiuto tramite SI
positivo
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Emissione certificato di convalida + lista delle spese (parziale o totale)
Trasmissione tramite SI della lista delle spese verificate al Capofila
Trasmissione tramite SI della lista delle spese verificate al Capofila
Ricezione della lista delle spese e avvio delle verifiche art. 26 del Reg. CTE
negativo
Ricezione rifiuto tramite SI
Ricezione rifiuto tramite SI
positivo
predisposizione della DDR delle spese verificate e invio al SC
negativo
Ricezione dalla DDR e avvio delle verifiche di competenza
Ricezione rifiuto tramite SI e/o richiesta integrazioni
positivo
Ricezione dalla DDR e avvio delle verifiche di competenza

2.1.2.4 Pista di controllo

L'articolo 69 del RDC, paragrafo 6, stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al Regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 72 par. 1 lettera e) infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 82, del predetto Regolamento.

Una pista di controllo è adeguata se contiene i requisiti minimi definiti nel suddetto Allegato XIII al Regolamento. Il Dipartimento della Programmazione ha predisposto indicazioni operative e strumenti per garantire il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia. In particolare, l'Area 4 del DRP approva un set di modelli semplificati di piste di controllo per macroprocesso

Sono approvate dal Dipartimento della Programmazione i seguenti modelli di piste di controllo:

I. pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e);
II. pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94, da conservare a livello dell'autorità di gestione;
III. pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95, da conservare a livello dell'autorità di gestione;
IV. Varie ed eventuali per ulteriori tipologie non rientranti fra quelle previste dall'Allegato XIII del RDC.

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

L'UCO garantisce il corretto caricamento della pista di controllo a livello di operazione e assicurare il rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dal RDC e dai relativi allegati, affinché possa essere considerata adeguata. Garantisce quindi che i beneficiari che hanno accesso al sistema, inclusi i controllori di Malta, alimentino il sistema con la documentazione di progetto. i controllori italiani e maltesi, per quanto di competenza, oltre ad alimentare la documentazione a livello di procedura, inseriscono nel sistema le check list e gli esiti delle attività di verifica di gestione e di controllo primo livello (amministrativo e in loco).

Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del Sistema Informatico del programma laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Sul Sistema Informatico potranno essere quindi presenti le copie dei documenti scaturenti dal processo di attuazione di un'operazione.

Attraverso tale documentazione sarà garantita, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo e tenuta del fascicolo di progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- ✓ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- ✓ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

L'AdG può conservare i documenti sotto forma di originali o di copie, ma garantisce la conservazione dei documenti esistenti in versione elettronica, su supporti per i dati comunemente accettati. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli. Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, dovranno garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

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

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

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'Organismo che svolge la funzione contabile, dell'Unità di Controllo, e dell'AdA e degli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità principale e sui quali l'AdA esercita supervisione. Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dall'UC, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli Audit della Commissione.

È promosso e garantito uno scambio di dati in formato elettronico al fine di fornire ai beneficiari tutto il sostegno necessario a questo riguardo.

2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

La Dichiarazione è redatta dall'AdG sulla base del modello Allegato XVIII al RDC in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del medesimo Regolamento anche al fine di dare evidenza che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Con la Dichiarazione di gestione l'AdG conferma e dichiara che:

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

- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'AdG (attraverso la collaborazione congiunta di UCO, UC e dalla ANCM di Malta), che comprende la attestazione di regolarità e la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie, ciascuno per le parti di propria competenza.

Le procedure interne che stabiliscono le attività comprese nella verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione redatta dall'AdG, sono programmate anche tenendo conto delle tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti inerenti all'audit dei conti.

Come previsto dall'art. 98 del Regolamento, la dichiarazione di gestione compresa fra i documenti compresi nel cosiddetto "pacchetto di affidabilità" è inviata tramite SFC 2021 alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo a ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento.

2.1.2.6 Comitato di Sorveglianza del programma

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) è l'organo decisionale del Programma incaricato di esaminare l'efficacia complessiva, la qualità e la coerenza dell'attuazione delle azioni per raggiungere gli obiettivi fissati nel programma di cooperazione. Il CdS avvierà le sue attività dal momento dell'insediamento fino alla chiusura del Programma.

Come previsto dal Regolamento INTERREG (articoli 22, 28, 29 e 30)

Il CdS esamina:

1. progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei suoi target intermedi e target finali;
2. tutte le questioni che incidono sulla performance del programma INTERREG e le misure adottate per farvi fronte;
3. i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché il seguito dato alle osservazioni;
4. l'attuazione di azioni di comunicazione e di visibilità;
5. i progressi compiuti nell'attuare operazioni Interreg di importanza strategica;
6. i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni e dei beneficiari;

e approva:

7. la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, tra cui le eventuali modifiche, previa comunicazione alla Commissione, ove richiesto, ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, del Regolamento Interreg, fatto salvo l'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e del Regolamento RDC;
8. la selezione e modifica delle operazioni solo nel caso in cui tale funzione non sia delegata al Comitato Direttivo;
9. il piano di valutazione e le eventuali modifiche dello stesso;
10. le eventuali proposte di modifica del programma avanzate dall'AdG, compreso un trasferimento in conformità dell'articolo 19, paragrafo 5;
11. la relazione finale in materia di performance

Il Comitato di Sorveglianza si riunisce secondo quanto previsto dal programma e almeno una volta all'anno. Il regolamento interno ne definisce il funzionamento. La sua composizione, le funzioni e i meccanismi decisionali sono specificati nel regolamento disponibile in appendice al presente SIGECO (**Allegato 1**). Ai fini degli articoli 28, comma 4, e 29, comma 2 del Regolamento (UE) 2021/1059, il regolamento e l'elenco dei membri del Comitato sono pubblicati sul sito internet del programma.

2.1.2.7 Comitato Direttivo del programma

Ai sensi degli Artt. 22 e 28 del Regolamento CTE, il CdS può istituire un Comitato Direttivo (CD) che agisce sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni. La composizione del CD rispetterà il principio di una rappresentanza equilibrata tra le autorità competenti dell'area di cooperazione come indicato nell'articolo 29 (1) del Regolamento INTERREG. Il CD ha un proprio Regolamento interno che previene ogni situazione di conflitto d'interessi durante la selezione delle operazioni e comprende disposizioni riguardanti i diritti di voto, i meccanismi di funzionamento e le norme di partecipazione alle riunioni. Il regolamento del CD è approvato dal Comitato di Sorveglianza.

2.1.2.8 Criteri di selezione delle operazioni

I criteri di selezione delle operazioni stabiliscono gli ambiti di verifica e valutazione a carattere sequenziale e progressivo che concorrono alla selezione dei progetti presentati a valere degli "avvisi di selezione delle proposte progettuali" approvati dall'AdG.

I criteri di selezione sono approvati dal CdS ai sensi dell'art. 30 comma 2 del Regolamento CTE.

In linea con il Programma di Cooperazione "Interreg VI-A Italia-Malta" e con l'Art. 22 del Reg. CTE il Comitato Direttivo - se stabilito dal MC - e agendo sotto la responsabilità del Comitato di Sorveglianza, procede alla selezione delle operazioni.

I criteri individuati per la selezione dei progetti riguardano i seguenti ambiti di verifica e valutazione:

a) Requisiti di ammissibilità ed eleggibilità formale

Attività di istruttoria preliminare delle proposte progettuali diretta a verificare sia il rispetto dei requisiti formali di ammissibilità (adempimenti amministrativi di presentazione dell'istanza e del dossier di candidatura/Application Form), sia l'esistenza dei requisiti di eleggibilità generale (condizioni minime di eleggibilità) delle proposte stesse così come disciplinate dal programma e dall'"avviso pubblico di selezione delle proposte progettuali".

In questa fase viene altresì verificata l'applicazione di criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, il rispetto di diversi principi quali il contributo agli obiettivi del programma, il rapporto tra l'importo del

sostegno e la qualità, i cosiddetti principi orizzontali, la non violazione del Trattato sul Funzionamento dell'UE. Il controllo si basa su domande a cui è possibile rispondere con "sì" o "no". Una risposta negativa può comportare il rifiuto totale della proposta progettuale o una richiesta di ulteriori informazioni o chiarimenti.

b) Valutazione della qualità della proposte progettuali

Attività di verifica al fine di accertare la valutazione strategica e la valutazione operativa della proposta progettuale.

Specifici criteri di selezione vengono approvati dal CdS, con l'applicazione di punteggi minimi di sbarramento, tenendo conto delle seguenti diverse tipologie di avvisi previste dal programma Italia-Malta:

a) Avvisi delle proposte progettuali di tipo "one-step"
b) Avvisi per small project
c) Avvisi per progetti di capitalizzazione e/o targeted call.

2.1.2.9 Assistenza Tecnica

Ai sensi dell'articolo 36, paragrafo 3, e dell'articolo 51, lettera e), del RDC e del comma 4 dell'art. 27 del Regolamento CTE l'importo dei Fondi destinato all'assistenza tecnica è individuato nell'ambito delle dotazioni finanziarie di ciascuna priorità del programma in conformità dell'articolo 17, paragrafo 3, lettera f), e non assume la forma di una priorità separata o di un programma specifico.
L'assistenza tecnica è rimborsata tenendo conto del 7% delle spese ammissibili incluse in ciascuna domanda di pagamento ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), del regolamento (UE) 2021/1060.
Il Programma INTERREG VI-A Italia-Malta ha una dotazione complessiva di FESR pari a 46 Meuro e pertanto la Commissione ha applicato le disposizioni del par. 4 del Reg. CTE che prevedono una maggiorazione dell'importo delle risorse complessive di AT pari a 500 000 EUR che vengono trasferite in occasione del primo pagamento intermedio.
Le risorse di AT destinate dalla CE al programma sono pari € 3.514.789,00 (solo FESR).

Le risorse dell'AT sono funzionali alla corretta esecuzione delle attività di programmazione, gestione e controllo del programma.
I soggetti beneficiari delle risorse dell'AT sono:

- l'AdG che deve assicurare l'espletamento dei propri compiti come richiamati al precedente paragrafo 2.1.2.
- la ANCM maltese al fine di assicurare l'attività di animazione territoriale e impulso sul territorio maltese nonché di coordinamento e raccordo dei controllori esterni.

Le percentuali di assegnazione di tali risorse tra AdG e dalla ANCM di Malta e il relativo meccanismo per il rimborso saranno dettagliati nell'accordo firmato tra MA e ANCM (**Allegato 2** al SIGECO).

2.1.2.10 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode

Le procedure volte a garantire misure antifrode nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia Malta si allineano a quelle previste dall'Autorità di Gestione del programma operativo FESR Regione Siciliana 2021-2027.

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

La normativa europea in materia di controlli sulle attività fraudolente che interessano, in particolare, l'utilizzo di fondi europei, fa riferimento all'articolo 325 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea, alla Decisione n. 1999/352/CE, CECA, Euratom, del 28 aprile 1999, che ha istituito l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e alla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, che prescrive l'utilizzo del diritto penale nazionale da parte degli Stati membri per contrastare le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea.

In linea con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lett. c) del RDC, l'AdG istituisce misure efficaci e proporzionate in relazione alla valutazione del rischio dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode e dei rischi connessi al conflitto di interessi, sistematizzando azioni volte alla prevenzione, individuazione e correzione, rilevanti per i processi chiave nell'attuazione del programma. Sono, a tal fine, individuate apposite procedure per la determinazione, la valutazione e la misurazione del rischio di frode nonché dei possibili conflitti di interesse correlati all'articolazione ed alla complessità del Programma Regionale.

Periodicamente, la prima volta in una fase precedente all'attuazione del Programma, e successivamente durante l'attuazione dello stesso - a seconda del livello di rischio individuato, dell'avanzamento finanziario del Programma, degli esiti dei controlli condotti ovvero della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento (sistema), - la valutazione del rischio di frode viene aggiornata, con cadenza annuale o almeno biennale, o ogni qualvolta si renda necessaria una revisione della valutazione del rischio.

In particolare, sulla base delle indicazioni di cui alla Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate, predisposta a cura dei Servizi della Commissione, il Dipartimento della Programmazione (Area 4) provvede a identificare e valutare i rischi specifici – in termini di impatto e probabilità di accadimento - in relazione ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati: selezione, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti.

Inoltre, il Dipartimento della Programmazione ha provveduto, con Decreto del Dirigente Generale (DDG) n. 282/A7 del 07/07/2017, a istituire il Gruppo di autovalutazione del rischio frode, con l'obiettivo principale di attivare l'esercizio di autovalutazione dei rischi di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione, attraverso la valutazione e la formulazione di proposte per la messa in atto di specifiche azioni mitiganti i rischi stessi. Contestualmente è stato approvato lo Strumento di autovalutazione RS_fraud_risk_assessment_AcAdG_v.01 (versione Giugno 2017).

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, comporta la verifica dell'utilizzabilità dello strumento messo a disposizione dalla Commissione nell'ambito dei tre processi chiave individuati e l'eventuale sua contestualizzazione rispetto alla normativa nazionale e regionale applicabile e ai controlli già esistenti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma. La procedura, quindi, prevede:

1. per ciascuno dei rischi specifici individuati rispetto ai suddetti processi, l'individuazione del cosiddetto rischio lordo attraverso la misurazione del grado di impatto, cioè degli effetti sull'andamento del Programma Regionale nel caso di accadimento e della probabilità di accadimento nel periodo di programmazione comunitaria;
2. l'analisi dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;

3. la misurazione e la valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia la situazione allo stato attuale,
4. nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, l'attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi, attenuanti, da integrare nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma, prendendo in considerazione anche quelli suggeriti dalla Commissione proposti dallo Strumento di autovalutazione, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto regionale, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e relative disposizioni di attuazione),
5. la misurazione dell'efficacia dei controlli aggiuntivi sul livello di impatto e la probabilità di accadimento avendo definito a priori un obiettivo di rischio tollerabile.

L'autovalutazione viene condotta utilizzando lo Strumento suggerito dalla Commissione Europea nella nota EGESIF citata, valutando l'efficacia del Sistema dei controlli adottato e tenendo conto di rilevazioni e analisi dei rischi ricorrenti e noti, riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e, in particolare, nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione.

Unitamente al periodico esercizio di autovalutazione, la strategia di contrasto alle frodi dell'AdG prevede, altresì:

- l'utilizzo della banca dati informatica europea ARACHNE quale strumento di analisi di rischio e dal quale ricavare ulteriori elementi sintomatici di frode e/o irregolarità dalla consultazione, in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE". In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Piano, l'AdG potrà avvalersi dello strumento ARACHNE quale piattaforma di Business Intelligence e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio;
- Un altro strumento nazionale ad hoc predisposto e integrativo all'uso di ARACHNE nonché valido supporto all'AdG, Autorità di Auditè la Piattaforma nazionale anti-frode – PIAF, realizzata da RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea, in grado di aggregare dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee, con l'obiettivo di mettere a disposizione uno strumento tecnologico in grado di intensificare lo scambio informativo e, quindi, potenziare al massimo la delicata ma fondamentale fase della "prevenzione antifrode".
- ai fini della prevenzione diventa fondamentale un'accurata valutazione dei rischi utilizzando anche principi e strumenti già operativi presso la Presidenza del Consiglio, facenti riferimento alle indicazioni fornite a livello nazionale dal "Piano nazionale anticorruzione" (PNA) approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e, a livello di ciascuna amministrazione, dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (PTPC) - Aggiornamento 2022-2024, deliberato con decreto della Regione Siciliana n. 517/GAB del 07/03/2022, integrato con gli altri strumenti del ciclo della performance dell'Amministrazione, il Piano della Performance 2021-2023 adottato con D.P. n. 611/GAB del 23.11.2021, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (ultima versione individuata del 2013-2016), il Codice di Comportamento dei dipendenti della regione Siciliana.
- l'adozione di misure di prevenzione e rilevazione finalizzate ad attivare un meccanismo attraverso il quale il dipendente pubblico può denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta ai sensi della L. 190/2012 (Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – Whistleblower ai

sensi del D. Lgs. 165/2001 c.d. Whistleblowing: art. 54 bis.), in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale (https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ - http://whistleblower.regione.sicilia.it); l'aggiornamento del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e rilevamento messe a punto dall'AdG avranno, quindi, l'obiettivo di adeguare, in presenza di determinate condizioni, il Sistema di gestione e controllo del Programma garantendo costantemente la sua efficacia ai fini del rispetto del limite del rischio tollerabile. Le azioni che verranno messe in campo saranno, pertanto, volte a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali, anche predisponendo e diffondendo istruzioni per l'attuazione e gestione delle operazioni al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza, da parte dei beneficiari, della normativa per la gestione delle operazioni;
- attivare un'adeguata analisi dei dati attraverso l'uso di software per identificare tendenze, modelli, anomalie ed eccezioni, al fine di individuare segnali di allarme e controllare le lacune che potrebbero indicare potenzialmente i rischi di frode;
- rafforzare i sistemi interni di controllo;
- incoraggiare la trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette;
- migliorare la cooperazione fra le tre Autorità di Gestione, e di Audit) e tra queste e le autorità di polizia, in particolare la GdF;
- innalzare il livello di consapevolezza del personale attraverso momenti di formazione, informazione e sensibilizzazione sulle esperienze del passato e sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici), attivando una coscienza etica efficace e preventiva, nella specifica esigenza di individuare e mappare gli indicatori di frode;
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e da casi di frode accertata nel corso della Programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

La Regione Siciliana collabora con l'organismo nazionale di coordinamento denominato "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea-Colaf (ora Afcos di cui all' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Partecipa altresì alle iniziative di tale organismo volte alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi. Le segnalazioni degli UCO vengono trasmesse a Roma, su apposito sistema informatico dedicato, dall'Area 4 dell'AcAdG che periodicamente, a seguito di evoluzione positiva o negativa degli approfondimenti e delle indagini, aggiorna l'elenco dei cosiddetti "casi Olaf".

Infine, il RDC menziona, nei considerando n. 49 e n. 52, il doppio finanziamento ribadendo il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche che lo impediscano pur contemplando la possibilità di cumulare nella stessa operazione finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione. Infatti, al fine di ottimizzare il valore aggiunto degli investimenti finanziati integralmente o in parte dal bilancio dell'Unione, sono raccomandate sinergie, in particolare tra i fondi e altri strumenti pertinenti, compreso il dispositivo per la ripresa e la resilienza.

2.1.2.11 Esame delle denunce

Il programma, secondo le disposizioni normative regionali e nazionali dell'AdG, garantisce efficaci modalità di esame dei reclami concernenti come indicato all'articolo 69, par.7 Reg. (UE) n.1060/2021.

Si precisa che per denuncia si intende qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale. Le modalità di esame, secondo la disciplina prevista dalla normativa interna dell'AdG, riguardano i casi di reclami avverso i provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento di progetti.

1. **Reclami avverso i provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento di progetti**

Nei confronti di un provvedimento del Comitato di Sorveglianza/Comitato Direttivo che nega l'attribuzione di un contributo pubblico per mancata selezione della candidatura o per mancata approvazione del progetto presentato, il potenziale beneficiario che si ritiene leso può esperire, nei termini di legge:

- Presentare adeguate controdeduzioni, nei termini che saranno fissati dagli avvisi di selezione, all'AdG che provvederà ad inoltrarli per il seguito di competenza al Comitato di Sorveglianza/Comitato Direttivo per l'eventuale riesame;
- Ricorso gerarchico;
- Ricorso giurisdizionale al TAR competente;
- Ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto Siciliano.

2.1.2.12 Trattamento e follow-up delle irregolarità

Il soggetto incaricato nella valutazione di irregolarità ed eventuali frodi è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'articolo 74 del RDC, nell'ambito della gestione del Programma: previene, individua e rettifica le irregolarità e conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

L'irregolarità è definita come una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi comunitari che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

La frode si qualifica come una irregolarità caratterizzata da elementi di volontà dell'azione o dell'omissione e dalle sue modalità di esecuzione. Essa si concretizza in attività quali:

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

Al fine di contrastare le azioni irregolari, fraudolente e/o corruttive, l'AdG è orientata a garantire il principio di sana gestione finanziaria, con obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd "doppio finanziamento").

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati della gestione, del controllo (italiano e Maltese) e dell'audit, oltre che dagli Organismi nazionali, locali e comunitari di controllo: essa, dunque, avviene durante l'intera attuazione del programma.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del programma ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi di frode.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 69, paragrafo 2 del RDC le seguenti irregolarità devono essere segnalate alla Commissione:

1. le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
2. le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a;
3. le irregolarità che precedono un fallimento;
4. un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Non sono oggetto di comunicazione le seguenti fattispecie:

- ✓ le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo, con esenzione per le irregolarità connesse fra di loro e che, anche se di importo inferiore, cumulativamente superano l'ammontare di 10.000 euro;
- ✓ i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- ✓ i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- ✓ i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione

L'AdG, 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 comunitarie, nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 8 del 38 Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 e art. 10 del Reg UE 904/2010) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

La banca dati delle irregolarità e frodi IMS (Irregularities Management System) è una applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente per via telematica le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

Lo Stato membro nel quale la spesa irregolare è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione dell'operazione è responsabile della segnalazione dell'irregolarità a norma dell'articolo 69, paragrafo 2, ed entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari procede con la segnalazione dell'irregolarità.

Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedono la riservatezza delle indagini, possono essere comunicate solo le informazioni soggette all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente in linea con la normativa nazionale.

Le informazioni trasmesse in conformità dell'Allegato XII del RDC possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per effettuare analisi del rischio e sviluppare sistemi utili a individuare i rischi in modo più efficace. Tali informazioni non sono utilizzate per nessun'altra finalità che non sia la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, a meno che le autorità che le hanno fornite non abbiano dato il loro consenso esplicito. Nel caso in cui non si riscontrino irregolarità e/o frodi, la segnalazione viene archiviata.

Ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento CTE, l'AdG garantisce che qualsiasi somma pagata a seguito di un'irregolarità sia recuperata dal capofila.

- L'Autorità di Gestione ha optato per il ritiro immediato attraverso il meccanismo della "compensazione" quando viene rilevata un'irregolarità. Pertanto, la spesa irregolare viene ritirata in concomitanza con il pagamento successivo;
- Nel caso di progetti chiusi, l'irregolarità riscontrata dà luogo all'emissione di un ordine di recupero; l'AdG avvia pertanto il procedimento di recupero delle le somme indebite attraverso il capofila.

Qualsiasi importo indebitamente percepito superiore a 5 €, salvo negligenza o colpa dell'AdG, deve essere oggetto di recupero, con lettera al capofila per richiedere tale pagamento. Una volta effettuato il recupero delle somme indebitamente percepite, l'AdG da conto di tale ritiro all'OFC.

Se il partner capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri partner, oppure se l'AdG non ottiene il rimborso da parte del partner capofila o del partner unico, si applica il comma 3 dell'art 52 e lo Stato membro nel cui territorio ha sede il partner in questione o, nel caso di un GECT, è registrato il GECT rimborsa all'AdG ogni importo indebitamente versato a tale partner. L'AdG è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri stabilita dal programma Interreg.

Di conseguenza nel caso in cui lo Stato di Malta procede a rimborsare all'AdG le somme indebitamente versate ad un beneficiario maltese, potrà anche assicurarsi il rimborso da parte del beneficiario cui è stato disposto il recupero attraverso un'azione legale. Con riferimento alla responsabilità dell'utilizzo dei fondi Interreg (FESR):

- Ciascuno Stato partecipante assumerà individualmente la responsabilità per le spese dei partner di progetto ubicati nel proprio territorio;
- in caso di irregolarità sistemica o di rettifica finanziaria, sia l'Italia che Malta si faranno carico delle relative conseguenze finanziarie, in proporzione all'irregolarità rilevata nel proprio territorio. Quando un'irregolarità sistemica o una rettifica finanziaria non possano imputarsi a uno specifico territorio degli Stati partecipanti, questi saranno responsabili in misura proporzionale al contributo Interreg (FESR) versato ai partner interessati nei rispettivi territori nazionali.

Tenuto conto che le eventuali rettifiche legate all'attuazione dei progetti hanno delle dirette ripercussioni sulle spese di assistenza tecnica pagate da parte della Commissione, si conferma che i medesimi principi relativi alla responsabilità per l'utilizzo dei fondi Interreg saranno applicati anche per determinare le rettifiche dell'Assistenza tecnica. Nell'"Accordo per la gestione e l'attuazione delle risorse di Assistenza Tecnica del Programma da parte della ANCM", firmato con l'Autorità di Gestione (MA) (vedi Art. 2 e Art. 6), è specificato che, in caso di correzioni finanziarie derivanti da audit delle spese effettuati dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea o da altri organismi nazionali ed europei, la quota di Assistenza Tecnica dovrà necessariamente essere ricalcolata al ribasso rispetto all'allocazione iniziale.

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega.

Non sono previste deleghe di funzioni da parte dell'AdG agli OOII

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

NA

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

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti nell'ambito del programma, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari) l'AdG assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del programma in grado di garantire che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività e delle strutture che includono sia sulla fase che precede l'attuazione sia su quella di implementazione del programma.

L'AdG, di concerto con la ANCM di Malta, assicura un'appropriata gestione dei rischi del programma attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

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

La procedura di gestione dei rischi individuata dall'AdG tiene conto del principio di sana gestione finanziaria e del sistema dei controlli di I livello adottato e definisce:

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

L'analisi sul Sistema viene quindi condotta dall'Area 4 dell'AdG di concerto con gli uffici di Malta del a partire da un esame delle:

- ✓ modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo;
- ✓ attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a potenziale rischio";
- ✓ attività definite per la prima volta nel quadro del programma 2021/2027.

Quale esito di tale attività, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio e piani di azioni che comprendono:

- ✓ la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- ✓ il campionamento mirato;
- ✓ l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi, compreso il rischio di frodi, derivanti, ad esempio, da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari, a partire dalla mappatura delle aree di rischio condotta nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- ✓ la definizione e l'attivazione eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello;
- ✓ la messa in campo di iniziative di prevenzione e mitigazione del rischio, quali:
    - o azioni formative nei confronti del personale interno e dei beneficiari;
    - o la divulgazione delle Raccomandazioni della Commissione europea per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto;
    - o un Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali legato al raggiungimento degli obiettivi programma.

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

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

Il team di lavoro dell'AdG, che si occupa delle attività di gestione, attuazione e controllo del programma è così costituito:

- UCO – l'Area 7 "Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale" composta da:
  - un dirigente dell'area
  - un funzionario direttivo
  - un istruttore direttivo
  - un collaboratore amministrativo

- Unità di Controllo - Area 4 *"Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale - unità di monitoraggio e controllo per azioni e operazioni attuate dal dipartimento"* composta da:
  - un dirigente dell'area
  - due funzionari direttivo

- Servizio 1 - *Servizio per comunicazione* composta da:
  - un funzionario direttivo incaricato quale referente per la comunicazione del programma

- Area 3 - Gestione ed esecuzione finanziaria - ufficio preposto alle operazioni - ufficio gestione finanziaria e bilancio dipartimentale composta da:
  - un dirigente dell'area
  - un istruttore direttivo

- Area 2 – programmazione, monitoraggio pianificazione e gestione finanziari di programmi, piani e altri strumenti attuativi composta da:
  - un dirigente dell'area
  - un funzionario direttivo
  - un istruttore direttivo

L'Autorità di Gestione è responsabile del le funzioni di cui al punto 2.1.2.

Tutto il personale interno ha adeguate competenze tecniche e linguistiche nonché esperienza nella gestione di programmi europei.

Il Segretariato Congiunto (SC) è l'organismo previsto dall'articolo 46 del Regolamento (UE) 2021/1059 per assistere l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Il SC fornisce informazioni ai potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento e fornisce supporto all'AdG nello svolgimento delle proprie competenze e nell'attuazione delle operazioni dei beneficiari. Il SC assicura il monitoraggio amministrativo, finanziario e fisico del programma tramite il sistema informativo.

Il personale del SC è reclutato dall'AdG attraverso procedure ad evidenza pubblica il cui avviso è stato concordato con i rappresentanti delle autorità maltesi. Il team è composto da 4 unità di personale con a capo un coordinatore.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Organismo che svolge la funzione contabile

L'AdG fornisce all'OFC un accesso al Sistema Informatico attraverso la creazione di un'utenza specifica, che consenta a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la

presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'articolo 76 del RDC.

L'AdG attraverso il Sistema Informatico rende disponibili le seguenti informazioni:

- Anagrafica e dati essenziali dei progetti cofinanziati dal programma e dei relativi beneficiari e della relativa localizzazione territoriale (Sicilia e Malta);
- Documenti giustificativi a supporto delle Domande di pagamento presentate da parte dei capofila con l'elenco delle spese e dei pagamenti effettuati di tutti i beneficiari partner coinvolti nell'attuazione;
- Esiti dei controlli di I livello e di II livello (Italiani e Maltesi) e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- Check list del SC per i controlli di competenza;
- Dichiarazione, da parte dell'AdGC, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;

Funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi. Anche avvalendosi del Sistema Informativo e degli esiti dei controlli di gestione, l'AdG conferma che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei capofila sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

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

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

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2021), sulla base dei modelli forniti dal RDC.

Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali l'articolo 91 del RDC indica, in particolare, che potranno essere presentate al massimo sei domande di pagamento per ogni periodo contabile e in un lasso temporale compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, queste saranno effettuate nel rispetto dell'arco temporale indicato dal Regolamento e preventivamente concordato tra l'AdG e l'OFC, anche in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico.

L'AdG garantisce anche, nel caso di operazioni con Aiuti di Stato e per le quali sono stati certificati anticipi ai sensi dell'art. 91 par. 5 del RDC, un adeguato sistema per monitorare la copertura di detti anticipi con spese sostenute dai beneficiari entro i tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione.

Pertanto, entro il 10 gennaio del quarto anno dall'erogazione dell'anticipo l'AdG devono comunicare all'OFC l'elenco degli anticipi certificati, indicando, anche mediante apposito report estratto dal SI, la quota coperta e quella non coperta.

Nel caso in cui l'anticipo venga erogato a decorrere dal 01 gennaio 2027, l'AdG è tenuta a monitorare la copertura degli anticipi entro il 31 dicembre 2029, dandone sempre comunicazione all'OFC.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo e della documentazione di supporto, l'AdG, tramite l'UC effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (a livello di programma o da altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit.

L'AdG garantisce che la Dichiarazione di cui al paragrafo 2.1.2.5 sia resa disponibile in tempo utile all'AdA per l'espletamento dell'audit sui conti.

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

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

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

Per lo svolgimento delle varie funzioni dell'AdG, sarà assegnato uno specifico budget tenendo conto delle risorse assegnate all'Assistenza Tecnica dal programma 2021-2027. Il totale delle risorse finanziarie FESR ammonta ad Euro 3.514.789,00. Sulla base dell'esperienza 2014-2020 e tenendo conto degli adempimenti che devono essere assicurati per garantire una sana ed efficiente gestione del programma l'80% del budget di AT sarà destinato all'AdG.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma ai sensi dell'art. 71, par.1 del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC) del PR INTERREG VI-A Italia Malta è stato individuato nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana.

Come previsto dalla normativa comunitaria, l'OFC è stato adeguatamente collocato in modo da risultare funzionalmente autonomo dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Esso risponde, direttamente, al Presidente della Regione Siciliana. L'OFC è funzionalmente autonomo sia dal punto di vista finanziario che da quello del personale. Infatti, gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

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

L'Organismo che svolge la funzione contabile è individuato nel Dirigente Generale pro tempore dell'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea e presenta il seguente assetto organizzativo.

Organizzazione dell'OFC

Area/Servizio	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Autorità contabile	**Organismo che svolge la funzione contabile**	Dirigente Generale pro tempore
Area Affari Generali	- Controllo interno di gestione - Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del personale - Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica	Dirigente pro tempore
Sevizio 1 "Certificazione FESR e di cooperazione territoriale Europea"	- Domande di pagamento FESR - Previsioni di pagamento FESR - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FESR - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	Dirigente pro tempore
Servizio 2 "Certificazione FSE e Politica regionale unitaria di ambito FSE"	- Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	Dirigente pro tempore
Servizio 3 "Certificazione FEAMP e Politica	- Domande di pagamento FEAMP - Previsioni di pagamento FEAMP	Dirigente pro tempore

regionale unitaria di ambito FESR"	- Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FEAMP - Previsioni pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Controllo certificazione spesa e domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR	
Servizio 4 "Certificazione programma operativo complementare - trasparenza e anticorruzione""	- Domande di rimborso POC sul sistema IGRUE - Controllo certificazione della spesa del POC - Contabilità recuperi - Rapporti con il Ministero competente e con i Dipartimenti regionali - Espletamento funzioni di CdR per i progetti a titolarità dell'Autorità di Certificazione - Attività relative alla trasparenza, informazione e comunicazione - Coordinamento e monitoraggio delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. - Eventuali attività residue del PRA Sicilia	Dirigente pro tempore

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

L'OFC svolge la funzione di cui all'art.76 del Reg.(UE) n.1060/2021, ed in particolare:

- Redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC e dell'allegato XXIII del medesimo regolamento;
- Redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- Converte in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo che svolge la funzione contabile.

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

Le procedure dell'OFC sono dettagliatamente rappresentate nel "Manuale delle procedure e pista di controllo dell'organismo che svolge la funzione contabile del programma INTERREG VI-A Italia Malta".

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'OFC rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato Manuale.

Il Manuale è adottato formalmente mediante apposito Decreto del Dirigente Generale dell'OFC, sarà sottoposto a verifica annuale circa l'opportunità di un suo adeguamento, sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA) così come di intervenute innovazioni nella normativa o di valutazioni emerse all'interno della stessa Autorità.

Le modifiche apportate verranno approvate con Decreto del Dirigente Generale dell'Autorità e di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale interno, anche all'AdA e all'AdG.

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

Nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia Malta, per lo svolgimento della funzione contabile di cui all'art.76 del RDC, l'OFC si avvale del Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (CTE)", governato dal dirigente pro tempore.

Il Dirigente del Servizio 1 "Certificazione FESR e Cooperazione Territoriale Europea (CTE)" coadiuva il Dirigente Generale nell'espletamento delle funzioni dell'OFC, ed in particolare:

- elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- assegna al personale incardinato nel suo Servizio le attività di controllo su base documentale;
- valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti certificati;
- elabora la bozza dei conti certificati.

L'attribuzione delle funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Dirigente Generale.

La struttura dell'Autorità contabile può avvalersi del supporto fornito dall'Assistenza tecnica, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4. SISTEMA ELETTRONICO

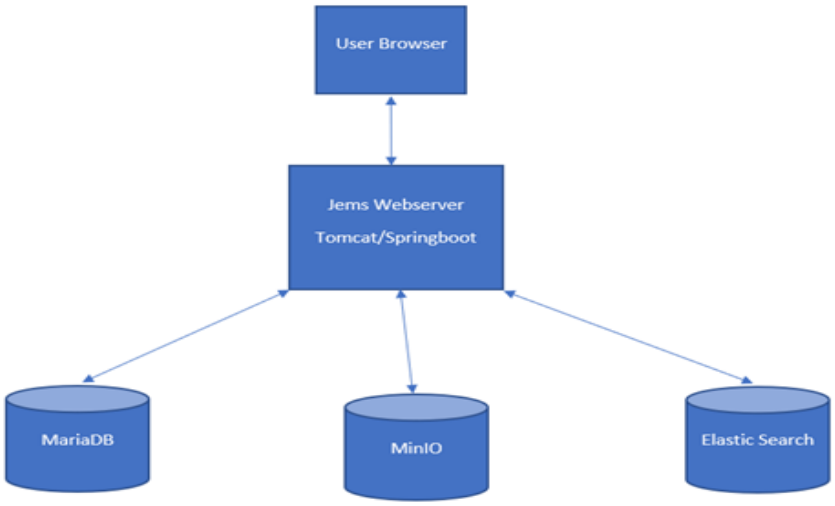
4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI:

Al fine di garantire la raccolta, la registrazione e l'archiviazione dei dati di programmi e progetti ai fini del monitoraggio, della valutazione, della verifica, dell'attuazione, della gestione finanziaria e dell'audit, l'Autorità di gestione implementerà e utilizzerà il sistema JeMS (Joint Electronic Monitoring System) fornito da INTERACT sulla base del contratto di licenza. Il sistema JeMS è basato su tecnologie open-source, costruito su Harmonized Implementation Tools 2021-2027 e sviluppato secondo i requisiti del Regolamento UE in vigore e le esigenze dei Programmi Interreg.

JeMS è un'applicazione basata sul web creata dal programma INTERACT a beneficio di tutti i programmi Interreg. Il sistema sta importando automaticamente i tassi di cambio dal sito InforEuro che fornisce i tassi contabili mensili ufficiali della Commissione europea per l'euro ed esporta i dati statistici su WWW.keep.eu. Supporterà l'aggregazione dei dati secondo il modello dell'allegato VII del CPR richiesto da SFC2021.

Inoltre, vengono generate o estratte tutte le statistiche dei dati richiesti dal programma dal database di sistema. Il diagramma dell'architettura di sistema di alto livello rappresenta i seguenti componenti:

- Server web/applicativo JeMS
- MariaDB - archiviazione del database
- MinIO - archiviazione di file
- Elastic Search: registrazione del sistema



Schema di sistema dei componenti dell'architettura.

Qui di seguito si elencano alcune funzionalità del sistema JeMS:

- Gestione di più fondi contemporaneamente, quindi il software può essere utilizzato anche da programmi che attingono da fondi diversi come FESR, IPA o NDICI;
- Bilinguismo del sistema poiché lo stesso supporta un numero di 33 lingue europee supportate;
- Audit trail online che raccoglie, archivia e fornisce tutte le informazioni richieste;
- Possibilità di presentazione delle proposte progettuali così come delle domande di rimborso e pubblicazioni online di prodotti e risultati;
- Interfacce utente e funzionalità personalizzabili per tutte le parti interessate di Interreg, inclusi richiedenti di progetti, controllori nazionali, segretariati congiunti, autorità di gestione, organismi che svolgono la funzione contabile, autorità di audit, comitati di direttivi e/o di sorveglianza, esperti di valutazione e punti di contatto.
- Consente la registrazione delle fatture in più valute, garantendo la conversione automatica in Euro al cambio CE InforEuro a partire dal mese in cui il beneficiario presenta a sistema le richieste di controllo nazionale.
- Consente la comunicazione tra gli utenti interni del sistema attraverso una funzione di messaggistica interna.
- Consente l'utilizzo di costi reali, tariffe forfettarie e opzioni di costo semplificate.
- L'accesso al sistema è basato su email e password stabilite dall'utente.

- Permette di definire due tipologie di bandi per i fondi dei Progetti Normali e dei Piccoli Progetti, entrambi con procedura a 2 passi.
- Inoltre, include molte regole per le convalide dei campi, i calcoli automatici, i controlli prima della presentazione, l'autoverifica dei criteri per gli aiuti di Stato e molti strumenti utili per i richiedenti e gli organismi del programma.

Le funzionalità e il workflow del sistema:

I dati in JeMS sono strutturati in diversi moduli di informazioni e seguono un workflow richiesto, in base al programma e al ciclo di vita del progetto. Alcuni campi del workflow sono obbligatori e altri possono essere attivati e disattivati tramite le opzioni di configurazione del programma e delle chiamate. Per accedere al modulo e ai moduli corrispondenti nel sistema, l'utente deve disporre dei diritti e dei privilegi utente corrispondenti gestiti da un utente amministratore. Il sistema dispone di un pannello di amministrazione per la convalida automatica o manuale di ogni account di un utente registrato, concedendo l'accesso al sistema come richiedente al momento della registrazione.

1. **Impostazione del programma**

Questa sezione contiene i dati di base del programma richiesti dal software per essere operativo. Sono le informazioni contenute nel documento denominato "INTERREG VI A Italia-Malta", approvato dalla Commissione Europea.

Questa sezione deve essere compilata una volta (e può essere riesaminata se necessario) e contiene il livello più elementare di informazioni all'interno del sistema, come dati di base del programma, lingua/e, copertura geografica, fondi e tassi di cofinanziamento, priorità , indicatori, strategie, status giuridico, tipologia di errori, opzioni di costo semplificate, importi forfettari, costi unitari, aiuti di Stato, liste di controllo ecc. Questi dati sono obbligatori per le fasi successive del workflow. Questa attività viene solitamente eseguita da un utente del programma.

2. **Gestione degli avvisi pubblici**

Il programma finanzia i progetti sulla base di formulari di candidatura (*application form*) presentati nei termini e alle condizioni previste. Ogni avviso pubblico è scandito da una finestra temporale che determina la data di inizio e di fine per la presentazione dei formulari di candidatura. All'interno del sistema informativo JeMS ogni avviso pubblico può contenere diverse configurazioni, che influiscono sui moduli di domanda visibili al richiedente. Il programma può pubblicare diversi avvisi pubblici durante il ciclo di vita del programma. Il sistema JeMS consente di definire due tipi di avvisi pubblici - progetti ordinari e piccoli progetti - entrambi con procedura in due fasi. Il Programma definirà gli avvisi pubblici sulla base delle indicazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza le cui condizioni confluiranno all'interno del sistema attraverso specifiche configurazioni dello stesso.

3. **Formulario di candidatura**

Un richiedente che intenda presentare un formulario di candidatura nell'ambito di un avviso pubblico può registrare un account e compilare il relativo modulo direttamente all'interno del sistema JeMS. È possibile presentare il formulario di candidatura solo entro la fascia oraria e alle condizioni previste dall'avviso pubblico. L'utenza del richiedente che per primo crea un formulario di candidatura viene impostato dal sistema come capofila e può abilitare altri utenti solo alla lettura o scrittura/invio del formulario di

candidatura. Il programma consente di configurare regole di validazione pre-invio per i campi del sistema che dovranno essere obbligatoriamente soddisfatte prima di inviare il formulario di candidatura.

4. Valutazione

Tutti i formulari di candidatura sono sottoposti a una valutazione sulla base delle condizioni previste dall'avviso pubblico. Il sistema JeMS contiene una sequenza di due o più tipi di valutazione: "Verifica di ammissibilità ed eleggibilità formale", "Valutazione della qualità" e "Controllo degli aiuti di Stato". La valutazione dei formulari di candidatura è solitamente gestita dall'utente con il ruolo di coordinatore dei valutatori in collaborazione con gli utenti nel ruolo di Segretariato Congiunto, *contact point* nazionale e/o esperti esterni, denominati utenti valutatori.

Il sistema supporta la possibilità di assegnare specifiche abilitazioni a utenti specifici con i diritti di valutazione, in modo che più utenti abilitati possano accedere alla valutazione. In caso affermativo, il sistema consente la modifica del formulario di candidatura durante la valutazione. Ciò è consentito dal sistema riaprendo il formulario di modifica la cui funzione verrà abilitata da parte dell'utente coordinatore dei valutatori e successiva approvazione/rifiuto delle modifiche da parte dello stesso.

5. Esiti della Valutazione

L'esito delle "Verifica di ammissibilità ed eleggibilità formale" e della "Valutazione della qualità" viene reso dal Gruppo di lavoro individuato per la valutazione. I progetti possono superare o meno la valutazione con le seguenti condizioni di eleggibilità: ammissibile al finanziamento; non ammissibile al finanziamento; ammissibile al finanziamento sotto condizione. Gli esiti della valutazione sono solitamente gestiti in JeMS dagli utenti che operano con i diritti di componenti del Gruppo di lavoro per la valutazione.

6. Approvazione del finanziamento (Comitato di Sorveglianza)

Sulla base degli esiti della valutazione, il Comitato di Sorveglianza approva le liste dei progetti ammissibili al finanziamento; non ammissibili al finanziamento; ammissibili al finanziamento sotto condizione. Il Comitato di Sorveglianza decide quali progetti devono ricevere il cofinanziamento del programma. Gli estremi della decisione del Comitato di Sorveglianza devono essere inseriti nel Sistema. Solitamente l'inserimento di tali dati in JeMS viene effettuato dal Segretariato Congiunto.

Tutti i progetti approvati sotto condizione devono passare attraverso una procedura di ottemperanza delle condizioni, che consiste nella modifica del formulario di candidatura sulla base di alcune chiare raccomandazioni del CdS. Le modifiche sono oggetto verifica. In realzione agli esiti di tale verifica un progetto può cambiare il suo stato in approvato o non approvato.

Tutti i progetti non approvati vengono archiviati nel sistema per la tracciabilità.

In caso di controdeduzioni presentate dal Capofila di progetto, il sistema consente di riaprire la proposta progettuale per una nuova valutazione/modifica.

7. Contrattualizzazione

Dopo l'approvazione del progetto e prima della sottoscrizione del contratto, l'operazione può ancora essere oggetto di modifiche. Nella fase preliminare alla sottoscrizione del contratto di sovvenzione possono essere apportate modifiche al formulario di candidatura. Il SC verifica le modifiche apportate dal Capofila e decide di respingere la richiesta al capofila stesso o di approvare le modifiche e avviare la procedura per la stipula

del contratto di concerto con l'AdG.

Inoltre, alcuni documenti richiesti possono essere aggiunti nelle sezioni dedicate quando la proposta viene aperta nuovamente per le modifiche.

8. Contratti e Accordi

È possibile aggiornare il contratto di sovvenzione e i documenti a supporto. Inoltre, il sistema consente di aggiungere modifiche al contratto e alle date di entrata in vigore, di creare check list, di aggiungere scadenze e programmare la rendicontazione delle spese. Una volta che il progetto è contrassegnato come "contracted" , il sistema consente al capofila e ai partner di aggiungere informazioni sui referenti del progetto, sui beneficiari, sui dati bancari, sulla sede fisica dei documenti e sulla rendicontazione del progetto.

9. Rendicontazione delle spese

Una volta stipulato il contratto, il progetto entra nella fase di rendicontazione, che durerà fino alla chiusura del progetto. Ogni partner, in un proprio report, dovrà riferire sulle attività espletate, sulle spese sostenute, sugli acquisti effettuati, sulle criticità e sugli scostamenti rilevati. A tal fine, il capofila deve individuare almeno un utente per partner di progetto nella sezione privilegi del progetto. Successivamente, i partner possono compilare i propri report e inviarli al sistema. Una volta effettuata questa operazione, i report dei partner diventano visibili ai rispettivi controllori per la verifica. I dati personali sensibili dei singoli partecipanti alle attività possono essere caricati nel sistema come dati strutturati e non strutturati (allegati) in una sezione dedicata del report del partner.

10. Controlli

I controllori sono effettuati dagli Stati membri partecipanti al programma e sono sotto la loro responsabilità come descritto al paragrafo 2.1.2.1. Gli stessi hanno accesso al sistema e vedono le informazioni di pertinenza. I controllori hanno a disposizione i documenti di lavoro nel sistema e possono svolgere il lavoro di verifica e convalida online generando un certificato delle spese controllate. Inoltre, JeMS genera un report su ogni controllore che contiene informazioni più dettagliate sul suo operato e sulla compilazione delle check list. Nel caso in cui siano necessari chiarimenti, il sistema offre la possibilità al controllore e al beneficiario di caricare i documenti nella sezione documenti di controllo. Il controllore può sospendere la convalida di singole voci di spesa che possono essere presentate nelle successive rendicontazioni da parte del beneficiario. Inoltre, il controllore può includere le spese come parte del campione. Il certificato generato dal controllore nel sistema per i singoli beneficiari diventa visibile al capofila.

11. Domanda di rimborso (DDR)

Il capofila aggrega i dati dei report/rendiconti dei beneficiari convalidati (compreso il proprio), include i certificati dei partner e crea una domanda di rimborso del progetto. Il capofila decide quali certificati dei beneficiari includere nella domanda di rimborso. Non appena la domanda di rimborso è convalidata nel sistema dal capofila, la stessa viene presentata e diventa visibile per la verifica di gestione da parte del SC/AdG.

12. Verifiche SC/AdG

Il SC riceve la domanda di rimborso del progetto e provvede alla verifica della stessa. Il SC ha la possibilità

di chiedere chiarimenti al capofila/beneficiario o di decurtare delle spese se queste non sono ammissibili.

Nel sistema informativo il SC compila una check list relativa alla verifica della DDR e la invia all'AdG.

L'AdG riceve la domanda di rimborso del progetto e la verifica di conseguenza dal punto di vista tecnico e finanziario. L'AdG ha la possibilità di sospendere o decurtare delle spese se queste non sono ammissibili. Le spese sospese vengono restituite al partner per essere modificate. Una volta approvata, la domanda di rimborso del progetto sarà presentata alla funzione contabile.

13. Pagamento

L'AdG esegue il pagamento al capofila al di fuori del sistema e registra i dettagli come la data e l'importo pagato.

14. Unità/Funzione Contabile - verifica

L'AdC esegue controlli di qualità sulle spese da includere nella domanda di pagamento da presentare alla CE secondo le proprie procedure (può apportare le opportune rettifiche, dedurre/reincludere alcune spese in base alle decisioni emesse dall'AdG e dall'Autorità Nazionale, alle sentenze dei tribunali ecc. o decidere di sospendere temporaneamente per ulteriori verifiche in base ai risultati dei rapporti di audit, dei rapporti di irregolarità ecc.)

L'Unità Contabile è responsabile di diverse relazioni da presentare alla Commissione Europea e JeMS le supporta tutte. Il sistema consente di includere i certificati dell'AdC nella domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione europea e nei conti annuali. La domanda di pagamento può essere generata in bozza e in versione definitiva. L'UC - in qualità di organismo contabile - genera e presenta le domande di pagamento alla CE e i Conti confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060. Inoltre, JeMS consente di redigere e generare i conti per i periodi contabili e le segnalazioni di irregolarità. È anche possibile generare alcuni degli allegati richiesti dal quadro normativo.

15. Modifiche di progetto

È possibile gestire le modifiche di progetto durante tutto il suo ciclo di vita. Al SC è consentito apportare le modifiche di progetto in qualsiasi momento, dopo che lo stesso si trovi nello stato approvato sotto condizione, approvato o "*contrattualizzato".* Una volta che la modifica è stata avviata e autorizzata dal SC, il capofila può modificare il progetto. Le modifiche sono verificate e approvate dal SC. Dopo che la modifica è stata approvata, viene creata la nuova versione del progetto e tutti i report saranno collegati ad essa. Tutte le versioni precedenti sono archiviate e accessibili in qualsiasi momento durante la vita del progetto.

16. Correzioni finanziarie

Le diverse autorità possono verificare il progetto in qualsiasi momento del ciclo di vita dello stesso e anche dopo la sua chiusura. I risultati delle verifiche sono inseriti nel sistema come rettifiche finanziarie e vengono considerati ai fini dell'autorizzazione e della redazione delle domande di pagamento e dei conti annuali.

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

Il sistema JeMS garantisce la registrazione dei dati in formati strutturati e non strutturati organizzati seguendo il diagramma di flusso dei moduli del sistema in base alle esigenze delle autorità/enti del programma e dei beneficiari. Il programma Interreg VI-A Italia-Malta ha istituito un sistema elettronico (JeMS) per garantire la raccolta, la registrazione e l'archiviazione, in forma informatizzata, dei dati su ciascun progetto, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità e gli organismi del programma vengono effettuati elettronicamente utilizzando questo sistema JeMS.

Il sistema è sviluppato su una piattaforma open-source con un approccio logico top to down e soddisfa i requisiti di integrità e riservatezza dei dati, autenticazione degli utenti tramite livelli di accesso, i dati vengono registrati una sola volta nel database, supportano le funzioni di interoperabilità e mostrano l'audit elettronico sentiero.

Gli utenti del sistema sono organizzati in due categorie:

- utenti del front office – ottiene per impostazione predefinita il ruolo del candidato
- utenti back-office – necessitano di un ruolo assegnato dall'amministratore per eseguire un'attività

Ogni utente deve registrarsi ed effettuare il login per accedere al menu.

Le pagine di registrazione e accesso degli utenti frontali sono associate o ai potenziali beneficiari registrati per presentare progetti proposti o come beneficiari registrati e incaricati dal beneficiario capofila di monitorare e implementare i propri rapporti. Gli utenti del back-office possono accedere e lavorare in base ai diritti di accesso dei propri utenti, assegnati in base al loro ruolo nel sistema. Ogni ruolo corrisponde a un'autorità del programma oa un livello di organismo in base ai relativi attributi nell'attuazione del programma (visualizza/modifica ruolo, limitato o completo).

È presente una procedura JeMS per la gestione dei ruoli e dei diritti degli utenti.

Tutte le azioni importanti eseguite dagli utenti (invio di dati, un documento o al cambio di stato dei dati registrati) saranno realizzate dal sistema solo dopo aver confermato l'azione in una finestra di dialogo.

Tutti i dati e le informazioni registrati e inviati dai beneficiari nel sistema sono verificati dagli utenti del livello inferiore e inviati al livello superiore per l'elaborazione o restituiti ai beneficiari per le correzioni.

Inoltre, il sistema dispone di un servizio di notifica che informa gli utenti nel sistema o via e-mail quando si è verificata un'azione importante sul progetto su cui stanno lavorando. Il sistema dispone di cartelle/sezioni condivise dove i beneficiari e gli enti del programma possono caricare chiarimenti o documenti mancanti. e sistema o via e-mail quando si è verificata un'azione importante sul progetto su cui stanno lavorando.

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

JeMS raccoglie, registra e conserva in forma informatica i dati di ciascun progetto necessari per la dichiarazione, il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la redazione delle domande di pagamento e dei conti, ma non ha funzionalità di un sistema contabile e non è collegato con il sistema contabile dell'Autorità di Gestione.

Mensilmente viene effettuata la riconciliazione tra le scritture contabili in merito ai pagamenti effettuati dall'UCO e le registrazioni JeMS da parte dell'OFC, per quanto riguarda le spese autorizzate e portate a pagamento; lo scopo di tale riconciliazione è quello di verificare che gli stessi dati siano registrati nel sistema contabile e in JeMS e, nel caso in cui emergano eventuali differenze, se ne esamina la causa e si adottano i rimedi alla situazione.

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

L'OFC mantiene separate registrazioni analitiche di tutti gli importi dichiarati alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e anche per gli importi ricevuti da CE.

L'UCO conserva adeguata evidenza dei versamenti trasferiti ai partner di progetto, nonché degli importi versati a titolo di anticipo.

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

Il sistema JeMS dispone di funzioni e report che mostrano dalle operazioni a livello di programma gli importi aggregati recuperabili, importi da recuperare, importi ritirati da una domanda di pagamento a seguito di cancellazione totale o parziale dei fondi del progetto, importi irrecuperabili.

Tutti gli importi risultanti dalla cancellazione parziale o totale di un'operazione/progetto vengono registrati in JeMS e nel Sistema Contabile.

L'OFC contabile esegue la verifica (secondo la procedura in vigore) al fine di assicurare la riconciliazione tra JeMS e le registrazioni del sistema contabile e al fine di assicurare che tutti gli importi siano stati registrati correttamente e si rifletteranno correttamente nella domanda di pagamento.

Inoltre, il sistema JeMS dispone di funzionalità e reportistica che evidenzieranno e aggregheranno gli importi relativi alle operazioni sospese da un procedimento giudiziario o da un ricorso amministrativo con effetto sospensivo e i recuperi derivanti dall'applicazione degli articoli 63, 65 e 106 del Regolamento RDC.

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

Le procedure di acquisizione del sistema sono state definite e sono in corso le procedure di presa in carico del sistema, la manutenzione evolutiva e correttiva del sistema.

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

Il sistema JeMS è stato sviluppato per garantire una registrazione e un'autenticazione sicure degli utenti e, naturalmente, l'integrità e la riservatezza dei dati degli utenti, utilizzando una tecnologia sicura già verificata dalla piattaforma open-source utilizzata per lo sviluppo.

Il sistema dispone di una funzione di convalida dell'e-mail per ogni account registrato. Il ruolo di utente richiedente viene assegnato automaticamente dal sistema a tutti gli utenti registrati e i diritti di accesso degli utenti in base al loro ruolo nel sistema vengono gestiti tramite la funzione di "Gestione degli utenti". L'utente può reimpostare la propria password dalla schermata di autenticazione utilizzando la funzione "Password dimenticata" e anche dai dettagli dell'account. Il sistema dispone di un registro di controllo di ogni azione importante compiuta dagli utenti, in cui sono memorizzati la data e l'ora, l'ID utente, l'e-mail dell'utente, l'azione, l'ID progetto e la descrizione.

Una volta che i dati sono stati compilati e inviati dagli utenti ai livelli successivi del flusso di lavoro, rimangono congelati e non modificabili da nessun utente del sistema. Solo le spese sospese vengono rinviate al partner nel flusso di lavoro e possono essere modificate nuovamente dagli utenti del partner e reinserite nei successivi rapporti presentati dal partner. I dati personali sensibili sono protetti dal privilegio speciale che può essere aggiunto a un ruolo o agli utenti richiedenti e che offre l'accesso alla visualizzazione dei dati strutturati e non strutturati aggiunti nelle sezioni dei dati sensibili.

5. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del documento i seguenti allegati:

- Allegato 1 "regolamento interno del Comitato di Sorveglianza";
- Allegato 2 "Accordo per la gestione e implementazione delle risorse dell'AT del programma da parte dell'ANCM";
- Allegato 3 "manuale di rendicontazione e controllo delle spese del programma INTERREG VI A Italia-Malta".