Interreg Italia-Slovenija

Cofinanziato dall'Unione europea
Sofinancira Evropska unija

2021 2027

INTERREG VI-A

ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

CCI 2021TC16RFCB034

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

Versione n. 5 (Agosto 2026)

INDICE

ACRONIMI 3

FINALITA' 4

1. L'ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027 5

2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 10

3. SUPPORTO AL COMITATO DI SORVEGLIANZA 13

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 13

5. PREFINANZIAMENTO (SOLO PER L'OPERAZIONE SPF) 24

6. PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA 19

6.1 TRATTAMENTO DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 25

6.2. LE PREVISIONI DELL'IMPORTO DELLE DOMANDE DIPAGAMENTO (ART. 69, PAR. 10 DEL REG. (UE)2021/1060) 29

6.3. LA COMUNICAZIONE DEI DATI FINANZIARI ALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE (ART. 76 E DEL REG. (UE) 2021/1060) 30

7. VERIFICHE DI GESTIONE SULLE ATTIVITA' DEL SB 35

8. SORVEGLIANZA E VERIFICHE DI GESTIONE 36

9. VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI 39

10. PROCEDURE RELATIVE ALLE IRREGOLARITA' 42

10.1 RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ 46

10.2 COMUNICAZIONE (EVENTUALE) DELLE IRREGOLARITA' 48

10.3 TRATTAMENTO DELL'IRREGOLARITA' E RECUPERI 58

11. CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE 68

12. CONFLITTO DI INTERESSI 54

13. CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI 83

14. DISPONIBILITA' DEI DOCUMENTI DI SUPPORTO 88

15. MONITORAGGIO 89

16. PISTE DI CONTROLLO 95

17. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE 98

17. REVISIONE DEL MANUALE 101

Allegato 1_CL conflitto di interesse
Allegato 2_ Dichiarazione parenti e affini
Allegato 3_ Verbale campionamento
Alleato 4_ Manuale di gestione delle verifiche precontrattuali.

ACRONIMI

PI ITALIA-SLOVENIA / PI /Programma	Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
CE	Commissione Europea
ITA	Repubblica Italiana
SLO	Repubblica di Slovenia
AdG	Autorità di Gestione
OFC	Organismo che svolge la Funzione Contabile
SP	Soggetto Pagatore
AdA	Autorità di Audit
CdS	Comitato di Sorveglianza
SC	Segretariato Congiunto
PCN	Punto di Contatto Nazinale Sloveno
LP	Lead Partner
PP	Project Partner
BU	Beneficiario unico
SPF	Small Project Fund
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
FAQ	Frequently Asked Questions

FINALITA'

Il presente Manuale ha lo scopo di fornire al personale assegnato all'AdG ed al SC, all'OFC, alle Strutture di controllo nazionali, all'Autorità di audit e al Punto di contatto nazionale sloveno (PCN) nonchè alla Struttura di supporto della Regione Veneto del Programma Interreg VI-A ITALIA - SLOVENIA una metodologia volta alla standardizzazione delle procedure di gestione e delle modalità di archiviazione dei documenti relativi all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PI, con riferimento alle attività maggiormente rilevanti e di competenza dell'AdG, con l'obiettivo di garantire l'utilizzo efficiente delle risorse finanziarie nel rispetto degli obblighi procedurali e informativi previsti dalla normativa comunitaria.

Con il presente Manuale l'AdG, in considerazione dell'importanza dell'aspetto organizzativo-funzionale delle attività, fornisce alcuni orientamenti, indicazioni ed istruzioni al fine di agevolare ed uniformare i comportamenti dei diversi soggetti coinvolti.

In tale contesto, l'esigenza di una gestione "codificata" della documentazione e dei flussi informativi, oltre a costituire l'aspetto esteriore dei requisiti di buona gestione dei progetti (efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, etc.), richiede la formazione di un sistema di archiviazione funzionale allo svolgimento del monitoraggio, della valutazione e del controllo finanziario.

1. L'ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

Il processo di implementazione di un programma comunitario finanziato dai Fondi strutturali si articola essenzialmente in quattro fasi:

- Programmazione e revisione
- gestione e controllo
- preparazione e presentazione delle domande di pagamento
- audit
- sorveglianza

Programmazione e revisione

Tale fase comprende l'insieme di procedure ed attività che portano alla predisposizione e approvazione del Programma Interreg e alle sue modifiche, documento che fissa la strategia di sviluppo individuando una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del cofinanziamento statale.

I relativi adempimenti e le tempistiche sono disciplinati dai Regolamenti comunitari dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei e, in particolare, per il periodo di programmazione 2021-2027, dal Reg. (UE) n. 2021/1060 ("Regolamento generale"), dal Reg. (UE) 2021/1059 ("Regolamento Interreg") e dal Reg. (UE) 2021/1058 ("Regolamento FESR").

All'interno della fase di Programmazione si possono distinguere, in particolare due tipi di attività: attività di preparazione e approvazione e attività di revisione.

Il processo di stesura e definizione del PI è stato coordinato dall'Autorità di gestione, incardinata nell'Amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia, e condotto mediante la costituzione di una Task Force di programmazione, operativa dal 12 novembre 2019 fino al 12 settembre 2022, e composta dai rappresentanti dei due

Stati Membri, Italia e Slovenia, dai rappresentanti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, della Regione Veneto, quali Partner istituzionali del Programma, e dal rappresentante della Commissione Europea con ruolo consultivo.

Ai fini dell'individuazione delle priorità e delle linee di intervento, la Task Force ha disposto che l'Autorità di Gestione del Programma Interreg VI Italia-Slovenia, con il supporto del Segretariato Congiunto, conducesse una consultazione pubblica volta a raccogliere i contributi degli stakeholder dell'area del Programma per individuare le maggiori esigenze di cooperazione transfrontaliera, per affrontare le sfide future e per meglio indirizzare i contenuti della nuova programmazione nell'area ai fini della predisposizione del Programma Interreg VI Italia-Slovenia 2021-2027. Il questionario, rivolto agli stakeholder nazionali, regionali e locali dell'area Interreg Italia-Slovenia, agli ex e attuali beneficiari dell'area della precedente programmazione 14-20, si è concentato sulle sfide comuni, sugli obiettivi e sui relativi indicatori, nel tentativo di progettare una serie di interventi mirati sulla base delle esigenze territoriali evidenziate durante la fase di programmazione, contribuendo al dibattito strategico sul focus tematico del Programma.

La definizione della strategia, delle priorità e delle disposizioni di attuazione del PI è stata sviluppata in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti strategici e dalle priorità stabiliti dai Regolamenti comunitari, dal Quadro Strategico Comune (QSC), dalle Raccomandazioni Specifiche per il Paese, dall'Accordo di Partenariato (AdP) predisposto dall'Italia e oggetto di approvazione da parte della Commissione Europea con decisione di esecuzione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022.

Con Deliberazione n. 434 di data 25 marzo 2022, la Giunta regionale ha adottato in via preliminare il Programma Interreg, e la sintesi non tecnica ai fini dell'invio alla Commissione Europea, avvenuta in data 7 aprile 2022, a seguito dell'approvazione del testo definitivo del Programma di cooperazione "Interreg VI-A Italia-Slovenia" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" (Interreg) in Italia e Slovenia da parte della Task Force del Programma, in esito al suo 24° incontro tenutosi il 23 marzo 2022, mediante procedura scritta conclusasi in data 31 marzo 2022. A seguito dell'esame delle osservazioni formulate e indirizzate al Programma da parte dei Servizi

comunitari avvenuto nel corso della 27^ e 28^ riunione della Task Force, tenutesi, rispettivamente, il 9 giugno e il 6 luglio 2022, e la chiusura del negoziato formale, il Programma (Codice comune di identificazione – CCI 2021TC16RFCB034) e relativi allegati sono stati approvati da parte della CE con Decisione C(2022) 5745 final del 3 agosto 2022.

Con Deliberazione n. 1242 del 26 agosto 2022 la Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia ha preso atto dell'approvazione in via definitiva del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 - codice CCI 2021TC16RFCB034 da parte della Commissione europea (allegato 1) e ha adottato il Programma in epigrafe.

All'interno di tale documento sono evidenziati le motivazioni che giustificano l'utilizzo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. In particolare, l'analisi di contesto in termini di punti di forza e di debolezza del territorio e la conseguente strategia adottata per sopperire alle carenze di contesto, le priorità perseguite, le informazioni riguardanti i modi di utilizzo delle risorse deputate (declinazione in Obiettivi prioritari, obiettivi specifici, tipologie di attività, piano finanziario, soggetti e Autorità coinvolti).

Durante la fase di attuazione, il PI può essere soggetto a modifiche (revisioni) nei casi seguenti:

1. in seguito a cambiamenti socio-economici significativi;
2. in seguito a mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali e regionali;
3. alla luce dei risultati dell'attività di valutazione del PI;
4. in seguito a difficoltà riscontrate nell'attuazione del PI stesso.

In tali casi, l'AdG propone al CdS un riesame delle disposizioni previste all'interno del PI ed una revisione dello stesso da presentare alla CE. Le relative modifiche al PI avranno effetto dalla data di approvazione delle stesse da parte della CE.

Per quanto riguarda gli elementi del PI non contemplati dalla Decisione di approvazione del Programma (art. 23, del Regolamento (UE) n. 2021/1060), l'Autorità

di Gestione informa la Commissione europea di ogni decisione che li modifica entro 1 mese dalla data di approvazione della stessa. Tale decisione di modifica deve indicare la data della sua entrata in vigore, che non può essere anteriore alla data della sua adozione.

Gestione e controllo

La fase relativa alla gestione e controllo è affidata all'AdG, al SC, alle Strutture di controllo nazionali e all'Organismo che svolge la funzione contabile nel suo ruolo di soggetto pagatore del contributo ai beneficiari finali. L'attività di gestione comprende, in particolare: la definizione degli strumenti di attuazione del PI, la selezione delle operazioni, i controlli nazionali, l'erogazione dei contributi, le domande di pagamento alla Commissione europea, il monitoraggio, la raccolta e conservazione dei dati, il mantenimento di una pista di controllo adeguata. A seguito di rilascio della convalida da parte dei controllori nazionali, il SC verifica la regolarità della richiesta di rimborso presentata dal LP.

Preparazione e presentazione delle domande di pagamento

Tale fase fa riferimento alle attività e agli adempimenti spettanti all'AdG e all'OFC che consentono di rendicontare alla CE le spese sostenute dai beneficiari e ritenute ammissibili in seguito alle verifiche da parte dei controllori nazionali.

Sulla base di tale rendicontazione) la CE ed il competente Ministero italiano (per la parte di cofinanziamento statale italiano) erogano le risorse previste dal piano finanziario del PI in termini di cofinanziamento comunitario e statale, nonché il 7% relativo all'assistenza tecnica del Programma.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, la fase di preparazione delle domande di pagamento comprende, in particolare, le attività volte a:

a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060. Nello specifico elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento ai sensi dell'articolo 47 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/1059, conformemente al modello di cui all'Allegato XXIII, ricevere i pagamenti effettuati dalla Commissione ed effettuare i pagamenti ai

partner capofila conformemente all'articolo 74 paragrafo 1 lettera b) del medesimo Regolamento;

b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità e secondo i termini previsti dall'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.Le suddette attività vengono svolte dall'OFC e danno origine ai documenti che vengono trasmessi alla Commissione europea attraverso il sistema informatico della CE SFC2021, previa validazione da parte della Presidenza del Consiglio.

Nel sistema Jems è possibile vedere il dettaglio delle spese per ogni singolo progetto nonché gli eventuali tagli apportati dai controllori nazionali che emettono, rispettivamente, il rapporto di controllo ed il certificato di convalida. Inoltre, nel sistema è possibile visualizzare il dettaglio degli eventuali tagli apportati dal SC a seguito di emissione dei certificati da parte dei controllori nazionali. Per quanto riguarda le operazioni non sottoposte a controllo (escluse dal campione), i controllori nazionali compilano all'interno del sistema informativo Jems un certificato di convalida ad hoc riportante la specifica che il progetto non è soggetto a controllo in quanto non rientrante nel campionamento del periodo contabile di riferimento.

L'OFC seleziona la richiesta di rimborso che rientrerà nella domanda di pagamento alla CE e contestualmente seleziona all'interno della sezione "Rettifiche" le rettifiche che saranno inserite nella domanda di pagamento. La spesa totale ammissibile viene calcolata in automatico dal sistema Jems sulla base dei dati contenuti nelle richieste di rimborso dei beneficiari e relativi tagli successivi selezionati dall'OFC.

Le domande di pagamento sono archiviate nel sistema informativo Jems unitamente alle check-list di controllo e sono consultabili dalle Autorità del Programma.

Mediante tale procedura è mantenuta l'evidenza delle spese ritenute non ammissibili ed il soggetto che ne ha disposto l'inammissibilità; in tal modo si garantisce che le spese non ammissibili non vengano rimborsate.

Audit

La fase di audit, che consiste in un controllo sulla gestione e sulle attività effettuate dall'AdG e dall'OFC compete all'AdA, che, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) 2021/1060 ha il compito di verificare:

i) la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;

ii) la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione europea;

iii) il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo per dare attuazione al PI e segnalare eventuali irregolarità riscontrate.

In particolare, l'AdA accerta l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PI attraverso una verifica generale delle procedure messe in atto dall'AdG nonché attraverso dei controlli specifici su un campione di operazioni finanziate nell'ambito del PI stesso, ai sensi dell'art. 49 del Regolamento (UE) 2021/1059. Ai sensi dell'art. 80 del Regolamento (UE) 2021/1060, nello svolgimento degli audit, la Commissione europea e l'Autorità di Audit tengono in debito conto i principi dell'audit unico e di proporzionalità in rapporto al livello di rischio per il bilancio dell'Unione. In particolare, in tal modo si intende evitare la duplicazione di audit e di verifiche di gestione di una stessa spesa dichiarata alla Commissione al fine di minimizzare i costi delle verifiche di gestione e degli audit e gli oneri amministrativi per i beneficiari.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 è un organismo di diritto pubblico regionale, incardinata all'interno della Direzione centrale finanze, Unità operativa specialistica (UOS) gestione risorse comunitarie FESR e programmi regionali integrativi della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Funzioni e compiti svolti dall'AdG

L'AdG svolge le funzioni e i compiti di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e previsti al capitolo 2.1.2. della Descrizione del Sistema di gestione e controllo, raggruppate in "selezione delle operazioni", "gestione del Programma", "sostegno all'attività del comitato di sorveglianza".

L'AdG assicura una supervisione complessiva dell'intero PI e provvede a garantire, attraverso la predisposizione di manuali e linee guida e l'eventuale organizzazione di seminari e di sessioni formative, l'uniformità delle metodologie e degli strumenti di lavoro che verranno utilizzati per un corretto ed efficace svolgimento dei propri compiti.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'AdG si avvale del personale assegnato alla Posizione Organizzativa.

La Struttura dell'AdG garantisce in modo continuativo, durante tutto il periodo di attuazione del Programma, un assetto organizzativo adeguato (in termini numerici e di competenze) per far fronte ai carichi di lavoro previsti.

A tale scopo, è opportuno sia il rafforzamento delle Strutture di AdG e SC che l'assicurazione, da parte dell'Amministrazione Regionale e a seguito di apposita istanza formalizzata dall'AdG, la tempestiva sostituzione del personale coinvolto nelle attività del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, in caso di assenze prolungate o trasferimenti ad altro incarico del personale stesso, prevedendo un adeguato passaggio di consegne nonche azioni formative/di accompagnamento sulle tematiche di competenza nei confronti delle nuove unità individuate.

L'AdG si avvale del SC, incardinato nella "Struttura stabile per il coordinamento del Segretariato congiunto del Programma Interreg VI-A- Italia Slovenia 2021/2027" della Direzione centrale finanze, Unità operativa specialistica (UOS) gestione risorse comunitarie FESR e programmi regionali integrativi, che è chiamato ad assicurare le funzioni necessarie all'implementazione del PI, come descritte nel capitolo 2.1.2. della Descrizione del Sistema di gestione e controllo.

Il personale dell'AdG e del SC, in quanto dipendente dell'Amministrazione Regionale, è soggetto agli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione FVG assorbito dal PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione, approvato con DGR n. 84 del 26 gennaio 2024. In continuità con l'impostazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione adottati dalla Regione a partire dal 2013, le azioni previste perseguono l'obiettivo strategico di rafforzare il buon funzionamento dell'organizzazione amministrativa, al fine di renderla di per sé stessa "impermeabile" ai fenomeni di cattiva amministrazione, e di sviluppare al suo interno una "cultura di appartenenza all'ente" eticamente esigente.

Nell'ambito di tale Piano si evidenziano in particolare, l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia da parte del personale dipendente dell'Amministrazione Regionale, adottato con DPReg. n. 0153 del 21 novembre 2022, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 1678 dell'11 novembre 2022, che comprende anche il rispetto dei principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, che agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Inoltre, è prevista nell'ambito del Piano, la rotazione del personale dirigente, nonché altre misure volte a garantire l'integrità e il funzionamento dell'istituzione.

Il personale dipendente della Regione FVG è, inoltre, inserito in percorsi di formazione e aggiornamento, organizzati nell'ambito della stessa Amministrazione e volti al miglioramento delle competenze tecniche-amministrative e delle professionalità.

Le verifiche da parte dei controllori nazionali, di cui all'art. 74, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/1060 e all'art. 46, paragrafo da 3 a 9, del Regolamento (UE) 2021/1059 sono svolte secondo un principio di territorialità ed incardinate nei due Stati Membri e con competenza sui beneficiari che hanno sede nel medesimo Stato: il controllore nazionale italiano è responsabile dei controlli per i beneficiari italiani del Programma, il controllore sloveno è responsabile dei controlli per i beneficiari sloveni.

3. SUPPORTO AL COMITATO DI SORVEGLIANZA

L'AdG assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 75 del Regolamento (UE) 2021/1060 e fornisce ad esso le informazioni e la documentazione necessaria allo svolgimento dei suoi compiti. In particolare, il CdS svolge le attività e assume le decisioni nell'ambito delle riunioni, periodicamente convocate, e/o attraverso procedure scritte.

L'attività di convocazione e gestione delle sedute, nonché di svolgimento delle procedure scritte, è regolata dalle disposizioni del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, adottato il 20 settembre 2022 (prima seduta del CdS) e successivamente modificato il 22 marzo 2024 (quinta seduta del CdS).

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione stabilisce ed applica criteri e procedure non discriminatorie e trasparenti ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060. La procedura dettagliata relativa al ricevimento delle domande di finanziamento ed alla loro valutazione trova disciplina nei Manuali di Valutazione, specifici per tipologia di progetto e di bando, e nel Regolamento recante le modalità di gestione e attuazione del Programma Interreg VI - A Italia-Slovenia 2021-2027 in attuazione dell'articolo 12, comma 24, della Legge regionale 28 dicembre 2022, n. 22 (Legge di stabilità 2023) "REGIME PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALLE IMPRESE ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, come da ultimo modificato con Regolamento (UE) 2023/1315, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato" per le imprese che partecipano in qualità di beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del Programma predisposti dall'AdG/SC e presentati al CdS per l'approvazione. Nel caso del Fondo per piccoli progetti (Small Project Fund – SPF), valgono le medesime procedure previste nella Descrizione del Sistema di gestione e controllo al paragrafo 2.1.3 relative alle funzioni svolte dal GECT GO in qualità di Beneficiario Unico dell'operazione.

Il Programma Interreg applica solamente i criteri stabiliti dagli articoli 20 e 20 bis del GBER (General Block Exemption Regulation) presenti all'interno del "regime

ombrello". Infatti, ai soggetti per i quali è stata rilevata la presenza di aiuto di stato il contributo viene concesso o solamente in regime de minimis o in applicazione degli articoli di cui sopra. Pertanto, non viene applicato il cumulo tra quanto concesso in regime de minimis e GBER. Inoltre, in applicazione dell'articolo 20 del GBER, che non prevede percentuali di cofinanziamento differenziate in base alla dimensione dell'impresa, il Programma non discrimina nella valutazione degli aiuti di stato, la dimensione dell'impresa.

Aiuti di Stato indiretti nell'ambito delle attività progettuali

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera b) del "Regime per la concessione di aiuti di Stato alle imprese ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014", adottato dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, gli aiuti concessi ai sensi dell'articolo 20 bis del Regolamento (UE) n. 651/2014 possono essere utilizzati anche per la concessione di aiuti a favore di imprese destinatarie delle attività progettuali realizzate dai partner di progetto.

Tale disposizione consente di disciplinare i casi in cui il vantaggio economico non sia attribuito direttamente al beneficiario del contributo Interreg, bensì a soggetti terzi che partecipano alle attività progettuali o che ne traggono un beneficio economico selettivo. In tali circostanze il partner di progetto agisce quale soggetto erogatore dell'attività, mentre l'impresa o altro soggetto economicamente attivo, beneficiario dell'attività, assume il ruolo di destinatario finale del vantaggio economico. Tale fattispecie configura un aiuto di Stato indiretto o di secondo livello.

Gli aiuti indiretti possono manifestarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito di:

- bandi rivolti a imprese o altri operatori economici per la selezione di beneficiari di servizi specialistici;
- servizi di consulenza, coaching, mentoring, voucher o accompagnamento imprenditoriale;
- hackathon, living lab e attività pilota.

Individuazione successiva degli aiuti indiretti

L'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto effettuano la verifica della presenza di aiuti di Stato nella fase di valutazione delle proposte progettuali sulla base delle informazioni e della descrizione delle attività previste nella proposta medesima.

Tuttavia, in alcuni casi la presenza di un potenziale aiuto di Stato indiretto non risulta immediatamente desumibile dalla documentazione progettuale approvata poiché non deriva dalla natura dell'attività prevista, ma dalle modalità operative attraverso le quali tale attività viene successivamente implementata nel corso dell'esecuzione del progetto.

In particolare, situazioni di aiuto indiretto possono emergere quando, nel corso dell'attuazione del progetto:

- viene avviata una procedura selettiva rivolta a imprese o altri operatori economici;
- vengono erogati servizi specialistici gratuitamente a soggetti terzi;
- viene limitato l'accesso a determinati servizi o benefici ad un numero ristretto di partecipanti selezionati;
- viene attribuito un vantaggio economico identificabile a specifiche imprese o categorie di imprese.

Pertanto, la valutazione effettuata in fase di selezione del progetto non esclude la possibilità che, durante l'attuazione delle attività, emergano fattispecie di aiuto indiretto che richiedano una successiva qualificazione giuridica ai sensi dell'articolo 20 bis del Regolamento (UE) n. 651/2014.

Inoltre, anche in assenza di comunicazione da parte dei beneficiari, il Segretariato Congiunto effettua un controllo sistematico sulle richieste di rimborso, come previsto da apposita check list, anche al fine di individuare, tra l'altro, eventuali aiuti di stato non emersi prima in fase di valutazione, né dichiarati dai beneficiari, e consentire dunque di procedere a sanatoria.

Procedura di gestione degli aiuti indiretti

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto emerga una potenziale fattispecie di aiuto indiretto, il beneficiario è tenuto a informare tempestivamente il Segretariato

Congiunto e l'Autorità di Gestione, trasmettendo la documentazione descrittiva dell'attività che si intende realizzare, delle modalità di selezione dei destinatari e dei benefici economici previsti.

L'Autorità di Gestione, con il supporto del Segretariato Congiunto, procede alla verifica della sussistenza dei presupposti dell'aiuto di Stato e, ove ne ricorrano le condizioni, qualifica il beneficio quale aiuto di Stato indiretto ai sensi dell'articolo 20 bis del Regolamento (UE) n. 651/2014.

In tali casi il beneficiario dovrà:

- inserire nei documenti attuativi, nei bandi e negli avvisi pubblici il riferimento alla normativa europea applicabile in materia di aiuti di Stato e alla concessione di aiuti indiretti ai sensi dell'articolo 20 bis del Regolamento (UE) n. 651/2014;
- indicare i soggetti responsabili della gestione amministrativa dell'aiuto;
- verificare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di aiuti di Stato da parte dei destinatari finali;
- determinare e documentare il valore economico del beneficio concesso a ciascun destinatario;
- assicurare il rispetto del massimale previsto dall'articolo 20 bis del GBER pari a euro 22.000 per impresa e per progetto;
- comunicare formalmente ai destinatari finali l'avvenuta concessione dell'aiuto indiretto mediante apposita comunicazione/contratto o lettera di concessione del finanziamento;
- effettuare gli adempimenti di registrazione previsti nel Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) o negli altri registri nazionali competenti, secondo la normativa applicabile.

Determinazione del valore dell'aiuto

Il valore dell'aiuto indiretto corrisponde al vantaggio economico effettivamente trasferito al destinatario finale tramite la partecipazione alle attività progettuali.

Ai fini della quantificazione dell'aiuto, il beneficiario è tenuto ad individuare in maniera oggettiva, trasparente e verificabile i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi o delle attività che generano il vantaggio economico e ad attribuire a ciascun destinatario finale la quota di beneficio effettivamente ricevuta.

La metodologia di calcolo adottata deve essere adeguatamente documentata e conservata agli atti del progetto ai fini delle verifiche di gestione, audit e controlli successivi.

Comunicazioni e monitoraggio

I beneficiari sono tenuti a collaborare con l'Autorità di Gestione e con il Segretariato Congiunto nell'individuazione tempestiva delle potenziali fattispecie di aiuto indiretto.

Qualora emergano dubbi interpretativi circa la qualificazione di una determinata attività, il beneficiario è tenuto a consultare preventivamente il Segretariato Congiunto prima dell'avvio dell'attività stessa.

La mancata segnalazione di situazioni che comportano l'attribuzione di vantaggi economici selettivi a soggetti terzi può determinare la configurazione di aiuti concessi in modo non conforme alla disciplina applicabile e l'adozione delle conseguenti misure correttive, anche a sanatoria/regolarizzazione, nell'ambito delle vigenti disposizioni in materia di aiuti di Stato, quantificando dapprima il vantaggio economico effettivamente trasferito ai destinatari finali.

Registrazione degli aiuti indiretti nel Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA)

Qualora, nel corso dell'attuazione del progetto, venga accertata la presenza di un aiuto di Stato indiretto ai sensi dell'articolo 20-bis del Regolamento (UE) n. 651/2014, il partner responsabile dell'attività è tenuto ad assicurare il corretto assolvimento degli obblighi di registrazione previsti dal Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA).

Predisposizione del bando ai fini RNA

Prima dell'avvio della procedura di selezione dei destinatari finali dell'aiuto, il Programma provvede alla predisposizione nel Registro Nazionale Aiuti di Stato di uno specifico bando o regime identificativo dedicato all'operazione interessata.

Tale registrazione costituisce il presupposto amministrativo necessario per la successiva registrazione delle singole concessioni di aiuto a favore delle imprese o organizzazioni non profit beneficiarie del vantaggio economico.

Delega per la gestione degli adempimenti RNA

Qualora il partner responsabile dell'attività che genera l'aiuto indiretto non disponga delle necessarie abilitazioni o competenze operative per la gestione degli adempimenti RNA, è possibile conferire apposita delega ad altro partner del progetto. La delega deve disciplinare espressamente le attività connesse alla registrazione delle concessioni individuali di aiuto, all'acquisizione dei codici identificativi e agli eventuali aggiornamenti successivi.

Verifica preliminare dei destinatari dell'aiuto

Successivamente alla conclusione della procedura selettiva, ma prima della concessione formale dell'aiuto, il partner responsabile provvede alla verifica dei requisiti dei destinatari selezionati ai fini della concessione dell'aiuto di Stato.

Tale verifica è finalizzata ad accertare l'ammissibilità dell'impresa o dell'organizzazione non profit a ricevere il beneficio previsto dal progetto e costituisce presupposto per la successiva registrazione della concessione in RNA.

Quantificazione dell'aiuto indiretto

Prima della registrazione della concessione occorre determinare il valore dell'aiuto attribuibile a ciascun beneficiario finale.

La quantificazione deve essere effettuata sulla base del valore economico dei servizi erogati dal progetto e secondo una metodologia oggettiva, trasparente e verificabile.

In ogni caso l'importo dell'aiuto indiretto non può superare il limite di euro 22.000 per impresa e per progetto stabilito dall'articolo 20-bis del Regolamento (UE) n. 651/2014.

Registrazione della concessione nel RNA

Fatto salvo i casi di individuazione successiva di aiuti indiretti di cui sopra, la registrazione della concessione dell'aiuto indiretto avviene dopo la conclusione della procedura di selezione e prima dell'emissione della comunicazione formale di concessione al beneficiario finale.

Per ciascuna impresa destinataria viene registrato nel RNA l'importo dell'aiuto attribuito, ottenendo il relativo **Codice Concessione RNA (COR).** Il codice COR costituisce l'identificativo univoco della concessione dell'aiuto e deve essere riportato nella successiva comunicazione di concessione trasmessa al beneficiario finale.

Comunicazione di concessione dell'aiuto indiretto

A seguito della registrazione nel RNA, il partner responsabile trasmette al beneficiario finale una formale comunicazione di concessione dell'aiuto indiretto.

La comunicazione deve contenere almeno:

- il riferimento normativo all'articolo 20-bis del Regolamento (UE) n. 651/2014;
- l'importo totale dell'aiuto concesso;
- il codice COR rilasciato dal RNA;
- la descrizione delle attività e dei servizi che generano il vantaggio economico;
- l'eventuale ripartizione dell'importo complessivo tra i diversi servizi erogati dai partner di progetto.

Solo a seguito di tale comunicazione l'aiuto può considerarsi formalmente concesso al destinatario finale.

Il Programma Interreg, per verificare le **Procedure Concorsuali** controlla se è stata aperta una procedura (fallimento, concordato preventivo, liquidazione, ecc.). Queste informazioni sono riportate nella visura camerale e indicano chiaramente se l'impresa è in difficoltà.

Per verificare se un'impresa è in difficoltà e quindi non ammissibile per ricevere aiuti di Stato, viene effettuata la **Verifica dei bilanci.** Ciò consente di valutare se l'impresa soddisfa i criteri di non difficoltà definiti dal Regolamento (UE) n. 651/2014 e di verificare se l'impresa ha perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Questo approccio consente di rispettare le normative e garantire che gli aiuti siano concessi solo alle imprese che ne hanno diritto ai sensi dell'art. 18 del Reg. (UE) 651/2014.

Il Segretariato Congiunto, in seguito alla comunicazione di ammissibilità al finanziamento, invia ai beneficiari privati che presentano aiuti di stato un modello per la verifica che l'impresa non si trovi in condizione di difficoltà (foglio di calcolo excel).

Il SC e i valutatori esterni si avvalgono pertanto delle metodologie principalmente ivi indicate per lo svolgimento di tutte le attività volte alla selezione delle operazioni. Sono, inoltre, tenuti alla sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese in fase di valutazione delle proposte progettuali. In presenza di eventuale conflitto di interessi da parte di uno o più valutatori, lo stesso comunica un tanto all'Autorità di Gestione del Programma che provvede alla riassegnazione dei progetti presenti all'interno dell'intero obiettivo specifico ad altro valutatore.

L'intero processo è suddiviso in 6 fasi:

1. ricezione delle proposte progettuali;
2. processo di valutazione (verifica dell'ammissibilità amministrativa e formale; valutazione della qualità);
3. decisione ed approvazione della graduatoria da parte del CdS;
4. valutazione sulla conformità alla normativa in materia di aiuti di Stato;
5. effettuazione e completamento dei controlli precontrattuali;

6. contrattualizzazione dei progetti selezionati.

L'intero procedimento dura 8 mesi, a partire dal termine di presentazione delle proposte progettuali fino all'approvazione della graduatoria finale da parte del CdS. Dal 01/01/2024 la contrattualizzazione da parte dell'AdG è subordinata alla positiva conclusione degli adempimenti di verifica precontrattuale, ai sensi di legge. La procedura di esecuzione delle verifiche è indicata all'interno delle Linee guida interne del Programma.

La ricezione delle proposte progettuali avviene on line, attraverso l'applicativo informatico Jems, nel quale vengono registate tutte le informazioni relative ai singoli progetti, secondo le modalità descritte nella Descrizione del sistema di gestione e controllo (*figura 10. Diagramma sistema elettronico*). Le domande vengono protocollate in tempo reale automaticamente con il supporto del midellware JMI. È impostata una notifica automatica notturna di riepilogo delle protocollazioni che arriva direttamente all'indirizzo mail jems.itaslo@regione.fvg.it.

Le proposte progettuali con la relativa documentazione sono acquisite dal SC che, previa nomina formale, avvia la procedura di valutazione di ammissibilità formale e di eleggibilità, tramite l'utilizzo di apposite check list previste tra gli allegati in ogni bando. Conclusa la valutazione di ammissibilità formale e di eleggibilità, segue la fase di valutazione della qualità delle proposte progettuali, che viene esperita, in virtù di quanto previsto dal singolo bando e/o lettera di invito, dal SC oppure da valutatori esterni, a cui segue il passaggio in CdS (proposta di graduatoria e approvazione).

L'AdG infine avvia l'attività di valutazione di conformità alla normativa sugli aiuti di Stato, condotta da valutatori esterni, sotto il coordinamento del SC.

Di seguito una sintesi dei passaggi procedurali:

- ricezione delle domande tramite Jems;
- protocollazione tramite la piattaforma di integrazione sistemica J-MI nella quale confluiscono le informazioni dall'applicativo GIFRA, che costituisce il sistema di protocollazione regionale;
- acquisizione delle domande da parte del SC;

- verifica di ammissibilità formale da parte del SC (CL/verbale redatto dal SC);
- verifica di eleggibilità della domanda, sulla base dei criteri fissati dal bando e/o lettera di invito (CL/verbale firmata dal SC);
- per le sole domande che hanno positivamente superato le verifiche di cui sopra, la fase di valutazione di qualità è effettuata come da indicazioni presenti nei bandi e/o lettera di invito, dal SC o da valutatori esterni (acquisiti mediante l'Accordo Quadro per i servizi di valutazione sottoscritto dall'AdG e individuati secondo le modalità descritte nel relativo Capitolato), previa verifica preliminare – mediante acquisizione delle dichiarazioni di imparzialità e riservatezza rese dai singoli valutatori;
- valutazione di qualità da parte dei valutatori (CL/verbale firmati dai valutatori);
- predisposizione check list finale per ciascun progetto e predisposizione della proposta di graduatoria da parte del SC;
- presentazione della proposta di graduatoria e del rapporto di valutazione finale al CdS per l'assunzione delle decisioni di competenza;
- valutazione della rilevanza degli interventi ai fini degli aiuti di Stato (CL/verbale firmati dai valutatori).

Gli esiti della selezione sono notificati mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Programma.

Dopo l'approvazione del CdS e prima della stipula del contratto di finanziamento, i progetti approvati per il finanziamento e quelli sotto condizione, sono soggetti a verifica e registrazione obbligatorie ai fini del Registro nazionale degli Aiuti di Stato di cui alla legge 234/2012 e ss.mm.ii, nonché alle ulteriori verifiche e adempimenti preliminari previsti dalla legislazione nazionale per la stipula del contratto di finanziamento. L'AdG ha predisposto all'interno del sistema informativo Jems la check list interna per lo svolgimento dei "Controlli pre-contrattuali". Nella cartella "Interno" presente nella sezione "MONITORAGGIO DEL CONTRATTO" del sistema informativo JEMS, è possibile il caricamento della documentazione di verifica

precontrattuale. Detta cartella, in ragione delle informazioni ivi disponibili e a tutela della privacy, è visibile alle Strutture di gestione –SC e AdG e all'Autorità di Audita cui viene assegnato il privilegio di visualizzazione della sezione. Tutti i procedimenti che afferiscono allo svolgimento dei controlli pre-contrattuali sono riportati nel "*Manuale di gestione delle verifiche precontrattuali*" che costituisce l'Allegato 4 al presente documento.

Al termine delle verifiche, l'AdG dispone la firma del contratto (secondo il modello predisposto dall'AdG/SC) e la comunicazione all'OFC, che, in qualità di soggetto pagatore, procede in merito alla gestione finanziaria/contabile della concessione del contributo secondo quanto di propria competenza.

Relativamente al Fondo per Piccoli Progetti (SPF), la selezione dei piccoli progetti è effettuata a cura del Beneficiario Unico gestore del fondo (GECT GO/EZTS GO), così come previsto nel contratto di finanziamento stipulato con l'AdG.

Il contratto di finanziamento costituisce il quadro legale per l'attuazione e gestione del fondo stabilendo i contenuti specifici delle funzioni, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e le relative modalità e periodicità di trasmissione, gli obblighi e le modalità di conservazione dei documenti, le sanzioni per ritardi o inadempienze.

Con riferimento alla verifica del rispetto del divieto di pluricontribuzione ciascun LP/PP dichiara nella Dichiarazione del LP/Dichiarazione PP: "*che le medesime attività progettuali non sono finanziate da altri fondi pubblici e l'organismo rappresentato si impegna ad informare immediatamente l'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto di ogni finanziamento pubblico, sia europeo o nazionale a livello statale, regionale o locale formalmente assegnato dopo la sottoscrizione della presente dichiarazione*" (punto 14 nella Dichiarazione resa dal PP, punto 16 nella Dichiarazione resa dal LP). Tutta la documentazione è disponibile all'interno del sistema informativo Jems.

In analogia alle verifiche esperite sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse di cui al capitolo 12. Conflitto di interessi, verifiche a campione vengono eseguite anche sulle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 pe quanto riguarda il divieto di pluricontribuzione. L'iter procedurale e la percentuale di campionamento

sono le medesime messe in atto per la verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse.

In base agli strumenti disponibili per accertare i finanziamenti pubblici il SC effettua una verifica a schermo all'interno del portale www.keep.eu relativa ai contributi cofinanziati da fondi comunitari. Attraverso la verifica dei singoli progetti nei quali è coinvolto il medesimo beneficiario, è possibile individuare se vi è la presenza di attività simili. In quel caso il SC richiede ulteriori informazioni al beneficiario in questione. Infine, un controllo ad hoc viene eseguito dalla struttura di controllo nazionale che verifica l'effettiva presenza di doppia contribuzione sia in sede di controllo amministrativo che in loco.

5. PREFINANZIAMENTO (SOLO PER L'OPERAZIONE SPF)

Con particolare riferimento ai piccoli progetti del Fondo SPF, approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e gestiti dal Beneficiario Unico (GECT GO/EZTS GO), il contratto di finanziamento prevede all'art. 6 "Prefinanziamento" la facoltà dell'AdG di erogare anticipi del contributo concesso al BU. In seguito all'avvio delle attività dell'operazione, al BU viene assegnato un anticipo, a fronte di sua specifica istanza, pari al 50% della quota di cofinanziamento FESR e del fondo di rotazione (contributo nazionale pubblico) prevista per l'attuazione di ciascun bando, a seguito dell'approvazione della graduatoria. Detto anticipo viene utilizzato dal BU per erogare a sua volta anticipi ai beneficiari finali (final recipients) ammessi a finanziamento. La richiesta deve essere inoltrata all'AdG allegando la dichiarazione relativa all'inizio delle attività dell'operazione unitamente al modello debitamente compilato e sottoscritto. A conclusione dell'istrutoria, a cura del SC, l'AdG invia all'OFC formale richiesta a procedere alla relativa erogazione. L'importo delle diverse anticipazioni viene decurtato dalle successive richieste di rimborso.

6. PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA.

6.1 TRATTAMENTO DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E PAGAMENTO

La procedura per la presentazione delle rendicontazioni, delle richieste di rimborso che includono le relative relazioni sullo stato di avanzamento e/o finali è stabilita dal Manuale d'uso del sistema JEMS e da ulteriori indicazioni e/o istruzioni dell'AdG. Le spese rendicontate dal LP e da ciascun PP sono sottoposte ai controlli di cui all'art. 46, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059. Il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale Finanze, Verifiche di gestione Programmi Europei, mentre il LP e i PP sloveni fanno riferimento alla Divisione Controllo e Valutazione, Reparto Controllo Programmi Interreg e Meccanismi finanziari del Ministero per l'autonomia locale, la Coesione e lo Sviluppo Regionale. La rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1 settembre al 28 febbraio di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente attraverso il sistema Jems al Controllo entro il **31 marzo**. La rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1 marzo al 31 agosto di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente entro il **30 settembre** al Controllo. È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, ulteriori al 31 marzo e al 30 settembre, in relazione alle esigenze di presentazone della domanda di pagamento alla Commissione Europea. Le rendicontazioni devono essere presentate attraverso il sistema Jems in applicazione di quanto stabilito dal Manuale d'uso del sistema informativo. Ogni SM assicura che le spese di un beneficiario siano verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario in questione.

Le spese devono essere sostenute e rendicontate secondo le tranches stabilite nel Contratto di finanziamento.

Le procedure per il trattamento delle rendicontazioni di spesa e delle domande di rimborso e pagamento ai beneficiari prevedono le seguenti fasi:

a) i beneficiari compilano la Relazione del beneficiario e la documentazione di spesa all'interno del sistema informativo Jems, ove vengono registrati tutti i giustificativi di spesa relativi all'operazione realizzata da sottoporre alla verifica di controllo e successiva convalida.

La documentazione, acquisita dalla Struttura di controllo nazionale competente tramite il sistema informativo, è pronta per essere verificata dal responsabile dei controlli. I controllori nazionali effettuano il controllo documentale ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059, registrando nell'apposita check list l'esito dello stesso.

I controllori nazionali emettono, tramite sistema on line Jems, il documento di convalida delle spese con l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili.

Le modalità operative di svolgimento della procedura di controllo della documentazione presentata dai beneficiari sono specificate nei rispettivi Manuali dei controllori nazionali.

Una volta convalidate le spese dai controllori nazionali, e validate dal SC, queste sono automaticamente disponibili nella sezione "Pagamenti ai progetti". Questi importi costituiscono la base per il rimborso al beneficiario da parte dell'OFC. L'OFC, a seguito di notifica trasmessa direttamente dal sistema informativo Jems, seleziona le spese che confluiranno nell'attestazione di spesa e che verranno rimborsate ai beneficiari (quota FESR e, in caso di beneficiari italiani, contributo nazionale pubblico). Per visualizzare anche la quota contributo pubblico automatico l'OFC entra nella sezione "VERIFICA DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO" - sezione "Riepilogo" nella tabella "Totale ammissibile dopo la verifica della richiesta di rimborso corrente suddiviso per fonte di finanziamento".

Ogni progetto ha una sezione dedicata "Controlli successivi" dove l'Autorità di Audit può inserire i tagli al singolo progetto. Anche i controllori nazionali e le altre Autorità del Programma, a seguito dei controlli successivi alla convalida (es. controlli in loco), possono inserire eventuali tagli di spesa.

Una volta liquidate le rispettive somme ai benficiari, dalla sezione "*Payments to project*" si passa alla sezione "*Payments application to EC*" relativa alla presentazione della domanda di pagamento alla CE.

Per la **linea di gestione** il GECT GO, in qualità di BU presenta il rendiconto partner come tutti gli altri beneficiari di programma all'interno del sistema informativo (Jems) di Programma, il cui controllo viene eseguito dal controllore nazionale italiano attraverso le ordinarie procedure di verifica di gestione.

Per la **linea implementazione** dello SPF, i controlli vengono effettuati all'interno del portale Jems-SPF da esperti selezionati direttamente dal GECT GO, pertanto, il BU inserisce nel sistema informativo Jems del Programma il totale già convalidato e verificato che confluisce direttamente nella Richiesta di rimborso. La richiesta di rimborso del GECT GO, in qualità di Beneficiario Unico, ricomprende entrambe le linee di gestione e implementazione. La linea gestione segue l'iter procedurale di tutti i progetti, mentre la linea implementazione prevede all'interno della richiesta di rimborso la sezione "contributi SPF" dove il BU inserisce il totale convalidato e verificato relativo ai piccoli progetti.

Per entrambe le tipologie di controllo il BU mette a disposizione dei controllori nazionali l'accesso al proprio sistema informativo Jems-SPF.

Riprendendo quanto descritto sopra:

a) sulla base delle spese convalidate di ciascun Partner, il Lead Partner predispone la richiesta di rimborso da presentare on line all'AdG/SC. La Relazione attività del LP, inclusa nella richiesta di rimborso, rappresenta il rapporto di avanzamento del progetto ovvero la relazione finale.

Il rapporto, predisposto sulla base delle indicazioni dell'AdG, contiene le informazioni sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto, anche attraverso la quantificazione dei relativi indicatori.

La presentazione all'AdG delle richieste di rimborso deve avvenire obbligatoriamente il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, ferma restando la facoltà dell'AdG di fissare altre scadenze in relazione alle esigenze rappresentate dalla Commissione Europea.

Le richieste di rimborso devono essere presentate attraverso il sistema Jems in applicazione di quanto stabilito dal Manuale d'uso del sistema informativo. L'ultima richiesta di rimborso che ricomprende la relazione finale deve essere presentata entro 2 (due) mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese.

Sono fissate specifiche scadenze per la trasmissione delle domande di rimborso da parte del LP/BU nel contratto di finanziamento.

L'Autorità di Gestione, coadiuvata dal Segretariato Congiunto, verifica le domande di rimborso presentate dai Lead Partner.

Il Segretariato Congiunto, in particolare:

- accerta la corretta modalità di presentazione della domanda e la completezza della documentazione;
- verifica le tranches presentate a rendiconto (rispetto delle percentuali previste dal bando e/o dal contratto di finanziamento) e la conformità delle spese con quanto previsto dal piano finanziario del progetto;
- esamina la Relazione sullo stato di avanzamento e/o finale;
- verifica eventuali limiti massimi per i pagamenti intermedi.

Previa verifica da parte dell'AdG/SC della documentazione fornita dai beneficiari del Programma (richieste di rimborso e/o richiesta di rimborso finale), l'OFC, in qualità di soggetto pagatore liquida la quota FESR e l'eventuale co-finanziamento nazionale italiano sul conto corrente del LP. Il LP deve comunicare tempestivamente all'AdG l'avvenuto trasferimento dei fondi ai partner. La successiva richiesta di rimborso non viene validata finché non vi è evidenza nel sistema del trasferimento dei fondi dal LP ai PP. Eventuali modifiche relative alle coordinate bancarie del LP devono essere tempestivamente comunicate all'AdG da parte del LP.

L'AdG, attraverso il SC, ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento informazioni aggiuntive riguardanti le relazioni sullo stato di avanzamento del progetto. Il LP è tenuto a fornire le suddette informazioni entro i termini indicati nella richiesta. I fondi FESR (e il co-finanziamento nazionale italiano, ove presente) saranno erogati entro 80 giorni dalla richiesta di rimborso, in conformità ai termini e alle modalità disposte dall'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, fatta salva la disponibilità dei fondi (FESR e cofinanziamento nazionale), ad eccezione dei casi di ritardi giustificati e dopo la liquidazione delle somme da parte della Commissione Europea e del Ministero dell'Economia e delle Finanze nonchè positivamente esperite le verifiche di Legge. Il contratto di finanziamento disciplina le procedure per il trattamento delle rendicontazioni di spesa e delle domande di rimborso e pagamento ai beneficiari.

Il dettaglio delle procedure di pagamento ai beneficiari è definito nel Manuale dell'Organismo che svolge la funzione contabile.

a) Entro il 15 giugno, 15 ottobre e 10 dicembre, l'AdG/SC effettua le verifiche di propria competenza all'interno del sistema informativo Jems *(Domande di pagamento alla Commissione Europea)* e seleziona le richieste di rimborso oggetto di domanda di pagamento. Tutte le rettifiche concluse che non sono incluse in un'altra domanda di pagamento alla CE sono elencate in questa sezione. Successivamente l'OFC seleziona la richiesta di rimborso che rientrerà nella domanda di pagamento alla CE e contestualmente seleziona all'interno della sezione "Rettifiche" le rettifiche che saranno inserite nella domanda di pagamento. La spesa totale ammissibile viene calcolata in automatico dal sistema Jems sulla base dei dati contenuti nelle richieste di rimborso dei beneficiari e relativi tagli successivi selezionati dall'OFC. .

L'AdG e l'OFC possono concordare di presentare un'ulteriore domanda di pagamento alla CE entro il 31 dicembre al fine di assicurare il raggiungimento del target di spesa (c.d. N+2)[1].

6.2 LE PREVISIONI DELL'IMPORTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (ART. 69, PAR. 10 DEL REG. (UE)2021/1060)

L'AdG fornisce all'OFC le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate alla Commissione Europea nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il **31 gennaio** e il **31 luglio** in conformità dell'allegato VIII del Reg. (UE) 2021/1060.

Detto modello richiede che sia fornito l'importo per il quale lo Stato Membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio:

- nei periodi "gennaio-ottobre" e "novembre-dicembre" per l'esercizio finanziario in corso;
- nel periodo "gennaio-dicembre" per l'esercizio finanziario successivo.

[1] Per quanto non ancora impegnato al 31 dicembre 2029, il target di spesa segue la regola N+2 ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 105 del Regolamento Generale.

Le previsioni delle domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione Europea dall'OFC, che ne stabilisce l'importo sulla base dei dati comunicati dall'Autorità di Gestione presenti all'interno del sistema informativo Jems, a loro volta, determinati sulla base delle previsioni di spesa formulate dall'AdG stessa e dal Segretariato Congiunto.

Al fine di elaborare una stima corretta di tali importi, è necessario tener conto non solo del momento in cui la spesa è sostenuta da parte del beneficiario e pagata nell'attuazione delle operazioni, ma anche del tempo necessario per effettuare i controlli nazionali previsti al fine di convalidare la spesa che confluirà direttamente nella sezione relativa alla domanda di pagamento da inviare/presentare alla Commissione Europea da parte dell'OFC.

L'AdG, tramite il Segretariato Congiunto, individua le future previsioni di spesa entro le scadenze del:

- **20 gennaio:** in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'OFC dovrà effettuare entro il 31 gennaio;
- **20 luglio,** in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'OFC dovrà effettuare entro il 31 luglio.

L'Autorità di Gestione, tramite il Segretariato Congiunto, verifica che il livello di spesa complessivo sia in linea (superiore o almeno uguale) alla spesa annuale necessaria per evitare il disimpegno delle risorse. In caso contrario, sono individuate le azioni da intraprendere per aumentare la capacità di spesa prevista dei beneficiari finali (es. accelerazione della spesa o proposta di riallocazione del piano finanziario del Programma).

6.3 LA COMUNICAZIONE DEI DATI FINANZIARI ALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE (Art. 42 e 76 DEL REG. (UE) 2021/1060)

L'Autorità di gestione del Programma trasmette alla Commissione europea i dati cumulativi, i valori degli indicatori di output e di risultato e i dati riguardanti gli strumenti finanziari del Just Transition Fund 2021-2027, in adempimento all'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le trasmissioni sono effettuate entro il: **31 gennaio**, **30 aprile**, **31 luglio**, **30 settembre** e **30 novembre** di ogni anno, con dati riferiti all'ultimo giorno del mese precedente.

Le informazioni finanziarie contenute all'interno del sistema sono suddivise per Obiettivo prioritario e obiettivo specifico e consentono di individuare l'avanzamento fisico e procedurale del Programma, unitamente alla sua gestione e ai progressi compiuti in termini di risultati attraverso indicatori di output e di risultato collegati a obiettivi specifici come stabilito dall'art. 16 del Reg. (UE) 2021/1060. I dati aggregati vengono estratti dal sistema informativo ed analizzati ai fini dell'individuazione dei progressi computi a livello di attuazione dei singoli progetti.

Pertanto, l'Autorità di Gestione, anche tramite il Segretariato Congiunto, predispone i dati finanziari, all'interno del sistema in formativo Jems entro le scadenze del:

- **20 gennaio**: in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'OFC dovrà effettuare entro il 31 gennaio;
- **20 luglio**, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'OFC dovrà effettuare entro il 31 luglio;
- **20 ottobre**, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'OFC dovrà effettuare entro il 30 ottobre.

Si riporta in calce il cronogramma con le fasi, le attività di competenza e gli atti prodotti dalle singole Autorità in ordine cronologico:

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./ EGESIF
31/07/n	AdG	• Elabora **il quadro dei controlli nazionali** (verifiche di sistema, controlli amministrativi, in loco, ex post) operati nell'ambito dell'anno contabile (per le spese oggetto di domanda di pagamento alla CE nell'anno), analizza i risultati per la predisposizione della Dichiarazione di gestione. • Conclude le attività di **controllo di qualità** in capo all'AdG. • Verifica la necessità di operare eventuali ulteriori **domande di pagamento, recuperi o aggiornamenti dei dati** a seguito dell'accertamento di irregolarità e	Art.69 par. 1 - 3 Reg. (UE) 2021/1060 Art. 98 Reg. (UE) 2021/1060 Art. 103 par. 1 e 2 Reg. (UE) 2021/1060

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./ EGESIF
		di aggiornare i dati relativi agli **importi ritirati**. • Effettua l'eventuale revisione della metodologia di campionamento e della verifica di gestione del rischio antifrode.	
	OFC	• Sulla base delle proprie procedure di verifica e delle informazioni dell'AdG e dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo raccoglie gli elementi per eventuali correzioni da effettuare nella domanda finale di pagamento intermedio. • Predispone la **domanda finale di pagamento** per l'anno contabile oggetto di chiusura.	Art. 91 Reg. (UE) 2021/1060 EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018 Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti

31/10/n	AdA	• Per gli audit sulle operazioni invia a mezzo PEC
		  ○ tutte le **rettifiche finanziarie** necessarie e **le azioni correttive** richieste al sistema di gestione e controllo nell'anno contabile ed i relativi *follow-up.*
		• Per gli audit di sistema:
		  ○ evidenzia per ogni organismo del sistema di gestione e controllo la valutazione effettuata sui **requisiti chiave** (sulla base delle categorie di classificazione previste dalla tabella 2 dell'allegato XI al Reg. (UE) 2021/1060), le azioni correttive richieste per superare le problematiche riscontrate e i relativi *follow-up;*
		  ○ inserisce all'interno del sistema informativo del programma tutti i risultati e le **relazioni preliminari/definitive di audit** riferite all'anno contabile oggetto di chiusura e i riscontri di *follow-up.*
			Art. 77, 78, 79 Reg. (UE) 2021/1060
			Art.103 Reg. (UE) 2021/1060
			EGESIF 15-0016-04 del 03/12/2018
			Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./ EGESIF
	OFC	• Sulla base delle proprie procedure di verifica e delle informazioni dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo raccoglie gli elementi per individuare le spese, riportate nella domanda finale di pagamento intermedio, che devono essere ritirate dai conti a causa di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle stesse; • predispone la prima **bozza di conto annuale** con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio effettuata al 31/07.	Art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060 All. XXIV Reg. (UE) 2021/1060 EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018 Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti
31/12/n	AdG	• Garantisce il **contradittorio** e **i *follow-up*** derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e dalle azioni correttive sul SiGeCo da parte dell'AdA. • **Informa l'OFC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese,** al fine di permettere all'OFC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti.	EGESIF 15-008-05 del 3/12/2018
	AdA	• Sulla base del contradittorio definisce la **relazione di audit finale**. • Completa il **riscontro dei *follow-up*** richiesti dall'AdA e da eventuali altri organismi di controllo.	EGESIF 14-0011-02 Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit
	AdG	• Presenta all'OFC e all'AdA la **bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione**.	Allegato XVIII Reg. (UE) 2021/1060 EGESIF 14-0011-02 Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./ EGESIF
	OFC	• Presenta all'AdG e all'AdA la **versione finale del conto annuale** con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio effettuata al 31/07.	EGESIF 15-0018-04 del 3/12/2018
15/02/n	AdA	Realizza l'**audit sulla bozza finale dei conti**, tramite: ○ la realizzazione delle verifiche sulla bozza finale dei conti (spese rientranti nella domanda di pagamento, importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili) ai fini della validazione della spesa totale e della riconciliazione degli importi; ○ lo svolgimento delle verifiche a campione sulle registrazioni inserite nei conti; ○ la riconciliazione di tutte le informazioni presenti e la verifica, nel caso in cui ci fossero differenze tra spesa rientrante nella domanda di pagamento e importo presente nei conti, che le motivazioni siano adeguate. • Presenta la **bozza di parere di audit.** • Presenta la **bozza di relazione di controllo annuale.**	Art. 77 Reg. (UE) 2021/1060 Art. 79 Reg. (UE) 2021/1060 All.ti XIX e XX Reg. (UE) 2021/1060 EGESIF 20-0012-00 del 25/9/2020
	AdG	• Firma la **dichiarazione di gestione**.	
	OFC	• Sulla base delle proprie procedure e degli esiti finali dell'audit sui conti annuali presenta il **conto annuale definitivo** con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio presentata al 31/07.	EGESIF 15-0018-04 del 3/12/2018
	AdA	• Presenta il **parere di audit** definitivo; • presenta la **relazione di controllo annuale** definitiva.	Art. 77 Reg (UE) 2021/1060
	AdA/AdG/ OFC	• Trasmissione via SFC dei conti, firma della dichiarazione di gestione, del parere di audit e della relazione di controllo annuale.	

7. VERIFICHE DI GESTIONE SULLE ATTIVITA' DEL BU

Il Fondo per i piccoli progetti (Small Project Fund) è uno strumento previsto dall'articolo 25 del Regolamento Interreg 2021-2027 gestito dal GECT-GO, in qualità di beneficiario unico, con il compito di selezionare i piccoli progetti attuati dai destinatari finali ai sensi dell'articolo 2, punto 18, del regolamento (UE) 2021/1060. Si specifica che, ai sensi dell'art. 25 (4) del Regolamento Interreg "la selezione di piccoli progetti non costituisce una delega di compiti da parte dell'Autorità di Gestione ad un organismo intermedio, di cui all'articolo 71, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2021/1060". Questa avviene secondo un approccio bottom-up per il finanziamento di progetti che saranno presentati a valere su bandi annuali a partire dal 2023.

In conformità con le disposizioni dell'art. 71 (3), per la definizione dei ruoli e delle responsabilità afferenti alla gestione dello SPF, l'Autorità di Gestione ha stipulato il contratto di finanziamento con il GECT-GO che costituisce il quadro legale per l'attuazione e gestione del fondo, stabilendo i contenuti specifici delle funzioni, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e le relative modalità e periodicità di trasmissione, gli obblighi e le modalità di conservazione dei documenti, le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Il Beneficiario Unico garantisce la propria competenza nel settore specifico e la propria capacità di gestione amministrativa per l'esercizio delle funzioni sopra indicate, dettagliate nell'art. 10 "Obblighi del Beneficiario Unico" del contratto di concessione del finanziamento.

Oltre a tali obblighi già elencati nel Contratto, l'AdG:

a. sovrintende al rispetto del sopra citato Contratto, verifica l'effettiva attuazione dell'operazione ed il corretto utilizzo dei fondi del Programma, in ossequio agli obblighi imposti dal Programma medesimo e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
b. informa il BU in merito a qualsiasi modifica e variazione intervenuta a livello di Programma che possa avere delle ripercussioni sul Contratto, sull'attuazione dell'operazione, la rendicontazione e la concessione del relativo contributo;

c. fornisce informazioni in merito alle procedure di Programma, anche predisponendo manuali, linee Guida e documenti consultabili e a supporto del BU.

In particolare, l'AdG verifica i seguenti aspetti:

- **implementazione delle piste di controllo**: l'AdG è tenuta a garantire che il BU adempia a tale obbligo in applicazione di quanto contenuto in merito a ciò nel presente Manuale. A tal fine, l'AdG, tramite il SC, svolge controlli per accertare il corretto aggiornamento delle piste ovvero l'inserimento all'interno del sistema operativo Jems di tutta la documentazione progettuale, in coerenza con lo stato di attuazione dell'iter dell'operazione;
- **alimentazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio:** a tale riguardo si tratta di verificare che tutte le informazioni relative all'anagrafica dei progetti nonché quelle relative all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli stessi, vengano inserite correttamente e tempestivamente nel sistema informativo del Programma da parte del BU, al fine di assicurare la completezza, coerenza e qualità dei dati;
- **corretta tenuta della documentazione**: a tale riguardo, l'AdG è tenuta ad accertare che venga rispettato il disposto dei regolamenti comunitari in merito alla conservazione dei documenti relativi alle operazioni finanziate nell'ambito del Programma. Tutta la documentazione è presente all'interno del sistema informativo Jems in licenza d'uso al BU.

8. SORVEGLIANZA E VERIFICHE DI GESTIONE

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguirne gli obiettivi. Ai sensi dell'art. 39 del Reg. (UE) 2021/1060, l'attività di sorveglianza rientra nei compiti dell'Autorità di Gestione volti a registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del suddetto regolamento ed assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti al fine di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi di Programma.

Per la realizzazione delle attività di sorveglianza e delle verifiche di gestione del Programma, l'Autorità di Gestione è responsabile delle verifiche di cui all'art. 74, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060 e art. 46, paragrafo da 3 a 9, del Regolamento (UE) 2021/1059.

Come descritto nella Descrizione del Sistema di gestione e controllo, il sistema di controllo nazionale del Programma prevede, analogamente al periodo 2014-2020, una struttura non incardinata nell'Autorità di gestione ma decentrato presso due Strutture di controllo con sede nei due Stati Membri e con competenza sui beneficiari che hanno sede nel medesimo Stato.

La Struttura di controllo nazionale italiana è incardinata nell'Amministrazione regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, in un ufficio separato e indipendente dall'AdG, presso la Direzione centrale finanze, mentre la Struttura di controllo nazionale sloveno è incardinata presso il Ministero per l'autonomia locale, la Coesione e lo Sviluppo Regionale - Divisione Controllo e Valutazione, Reparto Controllo Programmi Interreg e Meccanismi finanziari.

L'Autorità di Gestione verifica lo svolgimento dell'attività delle Strutture di controllo nazionali utilizzando i documenti e gli atti prodotti dalle stesse (es. certificati di convalida, check list di controllo).

In particolare, l'AdG effettua verifiche di gestione appropriate, comprese procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi. A tale scopo utilizza un sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo nonché un 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 ai fini della 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. A tal fine l'AdG, anche in collaborazione con il Segretariato Congiunto e tramite il sistema informativo Jems, verifica i seguenti elementi:

- ✓ l'esistenza degli atti di controllo (certificato di controllo) e di convalida (documentale e in loco);

- ✓ lo svolgimento dei controlli da parte di soggetti competenti (appartenti alle Strutture o da queste incaricati);
- ✓ la corretta alimentazione del sistema informativo Jems, ovvero la coerenza dei dati relativi alla spesa controllata rispetto alla relativa check list caricata.

In caso di irregolarità, la spesa già presentata all'interno del sistema informativo Jems risulterà quale spesa non ammissibile. L'importo può essere detratto dai controllori nazionali e restituito ai beneficiari solo se non è già stato presentato alla CE e da questa rimborsato. In tal caso la spesa che non può essere restituita dal controllore al beneficiario corrisponderà ad una irregolarità. Diversamente il beneficiario deve ripresentare le spese tagliate in base alla decisione interna presa dai controllori. I dati relativi alle spese tagliate in sede di controllo in loco saranno riportati nella successiva relazione del beneficiario.

In particolare, le attività potenzialmente a rischio saranno individuate mediante un'analisi valutativa di quelle attività per le quali sono incorse modifiche sostanziali rispetto al precedente periodo di programmazione oppure tenendo conto dell'innovatività e della complessità degli interventi in termini di articolazione delle procedure, di numerosità degli attori interessati, dell'entità delle risorse finanziarie, della natura del beneficiario, della frequenza dei controlli in loco e dei risultati delle verifiche di controllo e di audit, della corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

Ai sensi dell'articolo 62 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'AdG è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione della propria metodologia di gestione basata sulla valutazione del rischio. La metodologia ha tenuto conto, altresì, dei fattori di rischio afferenti alla verifica di gestione del Fondo per piccoli progetti, prevedendo, a livello di Programma, un campionamento specifico da parte del controllore nazionale italiano sul Beneficiario unico dell'Operazione, conformemente alla sua sede legale, finalizzato all'espletamento delle verifiche per il controllo di qualità in stretta collaborazione con il GECT-GO. Per i controlli di qualità la struttura di controllo nazionale italiana si avvarrà della consulenza e supporto da parte della Struttura di controllo nazionale slovena nei casi richiesti.

Suddetta metodologia è parte integrante del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) del Programma come allegato allo stesso ed è concepita per essere

proporzionata ai rischi individuati e facile da comprendere e attuare per i controllori nazionali. La metodologia fornisce, in generale, una panoramica della valutazione del rischio e dei suoi principali indirizzi, mentre le specifiche tecniche sono delegate ai controllori nazionali che dettaglieranno le percentuali e casistiche di campionamento nei loro rispettivi Manuali.

La metodologia sarà aggiornata quando necessario o qualora i controllori nazionali ne rilevino l'esigenza, e sulla base della valutazione del rischio rivista in occasione delle riunioni annuali con il gruppo di autovalutazione anti-frode, per rafforzare i controlli o ridurli ulteriormente a seconda del livello di rischio.

9. VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

In relazione alle operazioni completate, ossia operazioni materialmente completate o pienamente realizzate e per le quali tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari, sono effettuati da parte dell'Autorità di Gestione ulteriori controlli rispetto alle verifiche di gestione realizzate nel corso dell'esecuzione dell'operazione, finalizzati ad accertare aspetti quali:

- eventuali specifici vincoli/obblighi successivi al pagamento del sostegno finanziario previsti nel contratto di finanziamento;
- il rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni, posto a garanzia del carattere durevole degli investimenti nelle imprese e nelle infrastrutture e a contrasto della produzione di vantaggi indebiti ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

Ai fini di tali controlli e di quelli che possono essere svolti da altri soggetti anche dopo la conclusione del progetto, l'AdG/SC comunica al LP la data da cui ha inizio il termine per la conservazione dei documenti di cui all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060[2].

[2] Articolo 82 Disponibilità dei documenti: 1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario.

Con riferimento al rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni e funzionalità dei progetti, dal ricevimento del saldol'AdG raccoglie le dichiarazioni del LP relative al mantenimento del vincolo da parte propria e le dichiarazioni degli altri PP, in conformità a quanto disposto anche nel contratto di finanziamento. Il LP è, pertanto, responsabile della raccolta di tutte le dichiarazioni. È prevista un'unica dichiarazione valida per l'intero periodo di mantenimento del vincolo (5 anni oppure 3 anni per le PMI). La dichiarazione conterrà una tabella riepilogativa: "INVESTIMENTI E ATTREZZATURE" che dovrà essere compilata direttamente dal beneficiario.

La dichiarazione costituisce un Allegato alla Richiesta di rimbroso finale del LP.

Ogni Lead Partner riceverà una PEC/PEO dall'AdG che indicherà la data del pagamento del saldo finale. Da questa data decorre l'inizio del periodo di mantenimento del vincolo. L'AdG ha, altresì, la facoltà di effettuare appositi controlli in loco a campione.

Al riguardo il LP/PP dichiara all'interno della dichiarazione stessa di essere a conoscenza che nell'arco dei 5 anni (3 per le PMI) l'AdG potrà effettuare controlli in loco a campione e, qualora venga accertata la violazione del vincolo di stabilità delle operazioni, si procederà al recupero degli importi indebitamente versati. Il rimborso da parte dello Stato membro dovuto al mancato rispetto dell'art. 65, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060 è effettuato in proporzione al periodo di non conformità (vedi capitolo 9.1 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI).

I LP/PP sono tenuti ad informare tempestivamente l'AdG/SC qualora in un determinato momento uno dei requisiti di stabilità richiesti non fosse più soddisfatto.

I controlli in loco sulle operazioni soggette al vincolo di stabilità vengono effettuati mediante l'estrazione di un campione casuale pari al 5% delle dichiarazioni acquisite. Qualora, a conclusione del primo ciclo (annualità) di controlli, gli esiti siano tutti positivi, la percentuale di campionamento verrà ridotta al 2% e l'anno successivo, in costanza di risultato, detta percentuale potrà essere ridotta all'1% in misura proporzionale al rischio.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo Jems nella sezione "controlli successivi".

9.1 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Le verifiche di gestione devono avere per oggetto anche **la stabilità delle operazioni**, al fine di accertare la persistenza delle condizioni e dei requisiti previsti in materia di destinazione d'uso e operatività dell'intervento oggetto di finanziamento, come previsto dall'art. 65 del Regolamento generale.

In particolare, nel caso di **un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi**, il beneficiario si obbliga a mantenere il vincolo di stabilità degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo per:

- un periodo di cinque anni dal saldo al Lead partner;
- un periodo di tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

L'obbligo in oggetto discende dall'art. 65 – Stabilità delle operazioni del Regolamento generale che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti gli investimenti sopracitati non subiscano:

a) cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;

b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;

c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il Regolamento generale dispone inoltre la non ammissibilità delle spese a sostegno della delocalizzazione (art. 66).

Nel caso in cui tali obblighi non siano rispettati, il beneficiario è tenuto a rimborsare il contributo pubblico.

Si intende facente parte del vincolo di stabilità **il requisito del funzionamento (operatività) del progetto**, qualora pertinente, in base al quale i progetti devono essere completati e in uso[3].

[3] In materia di progetti funzionanti/non funzionanti, è possibile consultare le indicazioni fornite dalla CE nell'ambito degli Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi 2014-20 di cui alla Comunicazione della Commissione 2021/C 417/01 par. 7.

Nel caso di **violazione del vincolo di stabilità, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo** di non conformità, secondo le procedure stabilite per l'esecuzione dei recuperi.

Nel caso di operazioni sostenute che non comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo pubblico è rimborsato **solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato** e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.

Rientrano, **a titolo esemplificativo**, fra le **operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi** e non sono, pertanto, soggette al vincolo di stabilità di cui all'art. 65 del Regolamento generale, quelle per cui il sostegno pubblico assume la forma di **aiuti a progetti di ricerca e sviluppo** di cui all'art. 25 del Regolamento UE n. 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria), per le quali nessun obbligo specifico di mantenimento è previsto.

Inoltre, le sopra richiamate previsioni in materia di stabilità delle operazioni **non si applicano a**:

- i contributi forniti a o da strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento

10. PROCEDURE RELATIVE ALLE IRREGOLARITA'

Ai sensi dell'art. 69 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060, gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Principali definizioni e riferimenti regolamentari in materia di irregolarità e frodi.

L'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 recante Disposizioni Comuni applicabili ai fondi SIE per il periodo 2021-2027, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1 comma 2 del Regolamento (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari comunitari, descrive l'"**irregolarità**" come *qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come*

conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.. Può anche essere il risultato di un errore commesso in buona fede dal beneficiario di un finanziamento ovvero da una Autorità/Amministrazione che lo eroga.

La stessa norma (art. 2 punto 30) definisce "**operatore economico**" *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;*

L'Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995, che stabilisce la convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, definisce e dettaglia il concetto di "**frode**".

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015, il "**sospetto di frode**" va considerato come una *irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee*[4]. Vi rientrano tipicamente fattispecie quali:

- *l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.*

La stessa norma precisa che per "**procedimento amministrativo o giudiziario"** debba intendersi *un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario*.

L'articolo 63, comma 2 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2024/2509, Regolamento Finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione, dispone che gli Stati Membri

[4] La Commissione, avvalendosi di una classificazione utilizzata dall'ACFE, suddivide i tipi di frode riscontrabili in ogni struttura organizzativa, individua le aree di maggiore vulnerabilità:
1. manipolazione deliberata dei documenti finanziari;
2. qualsiasi tipo di appropriazione indebita di beni tangibili o intangibili (es. rimborsi fraudolenti di spese);
3. corruzione (es. tangenti, manipolazione di appalti, conflitto di interessi occulto, appropriazione indebita).

adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, mediante **la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi**.

Con tale obiettivo, nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia della legalità, la normativa comunitaria pone a carico degli Stati membri (articolo 69 del Regolamento generale) l'obbligo di istituire adeguati Sistemi di Gestione e Controllo che prevedano, tra l'altro:

- la messa in campo di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei rischi individuati (art. 74 par. 1 lett. c) nel Regolamento generale;
- l'informativa resa alla Commissione europea delle irregolarità e delle sospette frodi (art. 69 par. 12).

Per il periodo di programmazione 2021-2027, i criteri per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati, sono indicati nel Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970. Le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi ai sensi dell'art. 69 del Regolamento generale sono invece indicati nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

Rileva, in tema di frode, la Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, che stabilisce norme minime riguardo alla definizione di reati e di sanzioni in materia di lotta contro la frode e altre attività illegali che compromettono gli interessi finanziari dell'Unione, al fine di rafforzare la protezione contro reati che ledono tali interessi finanziari, in conformità dell'acquis dell'Unione.

Gli Stati Membri dovrebbero altresì prevenire, individuare e gestire efficacemente ogni irregolarità commessa dagli operatori economici, comprese le frodi. Inoltre, in conformità del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e dei regolamenti (CE, Euratom) n. 2988/95 e n. 2185/96 del Consiglio, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) ha il potere di effettuare indagini

amministrative, inclusi controlli e verifiche sul posto, per accertare eventuali frodi, casi di corruzione o altre attività illecite lesive degli interessi finanziari dell'Unione. La Procura europea (EPPO) ha il potere, a norma del regolamento (UE) 2017/1939, di indagare e perseguire le frodi e altri reati secondo quanto disposto dalla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio. Gli Stati membri dovrebbero adottare le misure necessarie a garantire che ogni persona o entità che riceve fondi dell'Unione cooperi pienamente alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, conceda i diritti necessari e l'accesso di cui hanno bisogno la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e, rispetto a quegli Stati membri che partecipano a una cooperazione rafforzata ai sensi del regolamento (UE) 2017/1939, l'EPPO, e garantire che i terzi coinvolti nell'esecuzione dei fondi dell'Unione concedano diritti equivalenti. Gli Stati membri dovrebbero comunicare rapidamente alla Commissione le irregolarità riscontrate, comprese le frodi, nonché il seguito dato rispetto a tali irregolarità e rispetto alle indagini dell'OLAF.

Le irregolarità fanno riferimento a spese che sono state già oggetto di domanda di pagamento alla Commissione Europea, da parte dell'OFC, e per le quali la Commissione europea ha provveduto al rimborso. Solo in tali casi, infatti, si può verificare un danno al bilancio comunitario.

I casi in cui la violazione (inclusa quella derivante da comportamento fraudolento) viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento, non sono da considerarsi "irregolarità" ai sensi del Regolamento sopraccitato e, pertanto, stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario, non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità. La violazione individuata continuerà ad essere perseguita a livello nazionale secondo la legislazione nazionale vigente.

Gli Stati Membri sono responsabili della prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, nonché della comunicazione alla Commissione e del recupero degli importi indebitamente versati, conformemente a quanto stabilito nell'art. 74,

paragrafo 1, lettera d) del Reg. (UE) 2021/1060. L'obbligo di responsabilità deriva dall'applicazione dell'art. 91 del Regolamento Finanziario[5].

L'art. 69, paragrafo 11 del Reg. (UE) 2021/1060 dispone che i Sistemi di gestione e controllo devono prevedere le indicazioni per la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati. Il trattamento delle irregolarità comprende anche l'informativa resa alla Commissione Europea ("comunicazione delle irregolarità e delle sospette frodi").

Di seguito si forniscono le indicazioni sulle procedure di trattamento delle irregolarità, comprese le frodi.

Vengono inoltre trattate le misure correttive amministrative e/o finanziarie connesse alle irregolarità.

10.1 RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Ai sensi dell'art. 103, comma 1 e 2 del Reg (UE) 2021/1060 gli stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari. Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Le irregolarità sono rilevate con riferimento a spese che sono state sostenute dal beneficiario e già dichiarate dall'OFC alla Commissione Europea a seguito di una domanda di pagamento.

Possono rilevare irregolarità:

- soggetti interni al Sistema di gestione e controllo: l'AdG/SC, le strutture di Controllo nazionale italiano e sloveno, l'OFC, l'AdA e l'Audit;
- soggetti esterni al Sistema di gestione e controllo: le Autorità nazionali italiane (IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei conti, altri organi di controllo delle

[5] Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

amministrazioni regionali e centrali) e slovene e le Autorità comunitarie (Corte dei Conti, OLAF, Commissione Europea).

I soggetti "interni" fanno pervenire tempestivamente all'AdG le segnalazioni di nuove irregolarità (nonché gli eventuali aggiornamenti relativi ad irregolarità già segnalate), ai fini dell'accertamento dei presupposti per la comunicazione agli organismi UE e i successivi adempimenti nonché ai fini dell'avvio delle procedure di follow up dell'irregolarità. La comunicazione contiene tutti gli elementi di informazione necessari all'accertamento dei presupposti per la comunicazione agli organismi UE e per il follow up. Le segnalazioni di irregolarità rilevate da soggetti "interni" in territorio sloveno sono comunicate all'AdG, anche per il tramite del Punto di contatto nazionale sloveno (PCN), per l'avvio delle procedure di recupero, mentre sono comunicate agli organismi dell'UE direttamente da parte delle Autorità nazionali slovene.

L'AdG acquisisce anche le segnalazioni di irregolarità pervenute dai soggetti esterni, italiani e sloveni, direttamente o tramite il LP/PP del progetto interessato o, per i beneficiari sloveni. Nei contratti di finanziamento è posto obbligo al LP/PP di comunicare tempestivamente all'AdG/SC in merito a eventuali controlli (e i relativi esiti) espletati sul progetto da parte degli organismi di controllo nazionali.

Si precisa che con appositi articoli introdotti nell'Accordo di partenariato tra il LP ed i PP e nel Contratto di concessione del finanziamento tra AdG e LP/BU, l'AdG ha disciplinato, espressamente, il trattamento delle irregolarità ed il recupero delle somme indebitamente pagate.

Ai sensi dell'art. 11 del contratto di finanziamento "*Recupero delle somme indebitamente pagate*", in caso di irregolarità si applica l'art. 52 del Reg. (UE) 2021/1059 e l'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060. Qualora si riscontrino irregolarità, l'AdG, acquisita la presa d'atto del Comitato di Sorveglianza, chiede al LP la restituzione all'OFC in qualità di Soggetto Pagatore della quota FESR relativa all'importo irregolare, informando al contempo lo Stato Membro ed il Soggetto Pagatore. Il SP, in base alla richiesta dell'AdG, avvia la procedura di recupero. A seguito della richiesta formulata dall'AdG, il LP è direttamente responsabile del recupero e della

restituzione delle somme FESR indebitamente pagate. L'importo da restituire al SP viene trattenuto dal successivo pagamento al LP. Qualora non siano dovuti ulteriori pagamenti, il LP provvede alla restituzione delle somme indebitamente riscosse, sia FESR che il cofinanziamento nazionale italiano. Qualora il LP non sia in grado di restituire l'importo indebitamente versato o non riesca a ottenere il rimborso da parte del PP responsabile, l'AdG avvia la procedura di recupero nei confronti dello SM in cui risiede il PP tenuto alla restituzione. L'importo da rifondere è soggetto al tasso di interesse a partire dal giorno in cui il SP effettua il pagamento fino alla data dell'effettivo rimborso da parte del LP, se effettuato entro il termine stabilito. In caso di ritardato pagamento, si applica il tasso di interesse di mora ai sensi dell'art. 88, comma 2 del Reg. (UE) 2021/1060, dalla scadenza stabilita per il pagamento fino alla data dell'effettivo rimborso da parte del LP. In caso di irregolarità riscontrata, il SP è autorizzato a sospendere i restanti pagamenti.

Una volta rilevata l'irregolarità ed informate le Strutture del Programma, suddetta procedura prevede, inoltre, che il budget in capo al PP in questione venga di conseguenza diminuito nell'Application Form all'interno del sistema informativo Jems. Solo in caso di sforo di budget line, ai sensi dell'art. 103 del Regolamento (UE) 2021/1060, suddetto taglio non costituisce irregolarità; pertanto, il budget in capo al PP in questione non viene ridotto nell'Application Form all'interno del sistema informativo Jems.

A seguito della decisione assunta dal Comitato di Sorveglianza attraverso procedura scritta n. 32 di data 5 febbraio 2026, l'AdG, ai sensi dell'art. 52, c 2 del Reg. (UE) 2021/1059, non è tenuta a recuperare importi indebitamente versati se l'importo da recuperare da parte del beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del fondo FESR.

10.2 COMUNICAZIONE (EVENTUALE) DELLE IRREGOLARITA'

A norma dell'art. 69, par. 2 e 12, del Regolamento generale, è fatto obbligo agli Stati Membri di comunicare alla Commissione Europea i casi di irregolarità: "Essi *informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei*

fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari".

Le seguenti irregolarità devono essere segnalate alla Commissione conformemente all'articolo 69, paragrafo 2:

a) 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;

b) 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), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;

c) le irregolarità che precedono un fallimento;

d) 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.

<u>Irregolarità esenti dall'obbligo di segnalazione</u>

Le seguenti irregolarità non devono essere segnalate:

a) le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;

b) 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;

c) 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;

d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione. Le esenzioni di cui al primo comma, lettere c) e d), del presente punto non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b).

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 11. Lo Stato membro segnalante informa l'Autorità di gestione e l'Autorità di audit del programma.

Entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari gli Stati membri segnalano le 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. Se 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 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.

Tali informazioni sono coperte dal segreto professionale e non possono essere divulgate a persone diverse da quelle le cui funzioni, negli Stati membri o nelle istituzioni, organi e organismi dell'Unione, richiedono l'accesso a tali informazioni.

Il **Regolamento delegato (UE) 1970/2015** definisce i **criteri** per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode. Il **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015** stabilisce le **tempistiche,** le **modalità** di comunicazione e quali **dati** debbano essere forniti e costantemente aggiornati in merito alle irregolarità/sospette frodi.

10.2.1 Obbligo di comunicazione: criteri

Il **Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970** identifica l'obbligo di "prima comunicazione", per i casi che:

a) superano i 10.000 euro di contributo dei fondi **e**

b) sono stati oggetto di un primo verbale "amministrativo o giudiziario".

Per "verbale amministrativo o giudiziario" si deve intendere una *prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

A livello nazionale italiano, con Delibera del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF) che dell'8 ottobre 2019 sono state approvate le ***"Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione UE delle irregolarità e delle frodi in danno al bilancio europeo",*** che integrano la precedente **Circolare interministeriale** del 12/10/2007 e le **"Note esplicative" Delibera n. 13 del 7 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (PdCM), Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie**[6], ha precisato che la "valutazione è compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie ed ha

[6] Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) opera - ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 maggio 2007, n. 91 e dell'art. 54 legge 24 dicembre 2012, n. 234 - presso il Dipartimento per gli Affari Europei.

l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario"[7].

La segnalazione dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria; non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. Tale valutazione compiuta dagli Organi decisionali può comunque essere revocata in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, considerandosi non definitiva e comunque rivedibile.

La PdCM ha fornito indicazioni in merito all'individuazione del *primo atto di accertamento* giudiziario, rilevante ai fini della decorrenza dei termini per la comunicazione, identificandolo (Linee guida approvate con Delibera del 8/10/2019 che integra la delibera n. 13/2008 e conclusioni della riunione Colaf del 30 gennaio 2014):

1) *nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;*

2) *nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.;*

3) *OVVERO, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129*

[7] [...] Con tale espressione si richiede agli Organi decisionali il compimento di una attività di controllo dei dati e delle indicazioni contenute nel primo verbale di constatazione o nell'atto, in modo che si possa escludere l'obbligo di trasmissione tutte le volte che si riscontri la palese insussistenza di fatti integranti irregolarità o frodi.

delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

Laddove, quindi, si instauri un procedimento penale questi devono essere inseriti nel sistema di comunicazione con il codice "IRQ3". Nel caso, invece, si ritenga comunque che sussista un'irregolarità di natura amministrativa *indipendentemente dal decorso del procedimento penale*, è possibile inserire da subito detti casi in banca dati IMS qualificandoli con il codice "IRQ2".

Qualora (e se) successivamente si verifica una delle condizioni di cui al punto 1), detti casi possono essere "riqualificati" con il codice "IRQ3" attraverso l'aggiornamento delle relative schede IMS.

Pertanto, l'obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PO, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio. A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l'infrazione qualificandola come "Irregolarità". Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità". E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Infine, la nozione di "irregolarità" si configura a prescindere dal dolo o dalla colpa. È, infatti, sufficiente la ricaduta negativa sul bilancio comunitario.

10.2.2 Deroghe all'obbligo di comunicazione

L'art. 122 del **Regolamento delegato n. 1970/2015** prevede casi di deroga all'obbligo di comunicare l'irregolarità alla CE. Si tratta di:

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

b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'OFC prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'OFC prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla CE.

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

Il campo di applicazione della disposizione di cui alla lett. c) precedente è stato, peraltro, anche puntualizzato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri che con le sopracitate Linee guida che integrano la **Delibera n. 13 del 7 luglio 2008** ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento. Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;

2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle domande di pagamento, ad opera dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo che svolge la funzione contabile del Programma. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Seppure esentati dall'obbligo della comunicazione alla CE, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. Anche in queste ipotesi, quindi, il SC per l'operazione (SPF – Small Project Fund) dovrà compilare la scheda OLAF ed i suoi aggiornamenti, specificando i casi in cui non procedere all'inoltro alla CE, e in virtù di quale ipotesi di esenzione.

10.2.3 Prima comunicazione: contenuti e tempistiche

Verificato l'obbligo di comunicazione, il **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015, art. 3**, indica le informazioni oggetto di comunicazione.

La **comunicazione alla CE deve contenere le seguenti informazioni:**

a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari e le operazioni;
b) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
c) la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS;
d) la disposizione che è stata violata;
e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
f) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
i) se del caso, gli Stati Membri e i paesi terzi interessati;
j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo comunitario, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;
o) la natura della spesa irregolare;
p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Le informazioni non disponibili al momento della prima segnalazione sono comunicate in occasione dei successivi aggiornamenti. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

A norma dell'art. 2, del Reg. (UE) n. 1974/ 2015, le prime comunicazioni relative alle irregolarità vanno comunicate alla Commissione entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento (art. 2, par. 1 del Regolamento di esecuzione) e, non appena rilevati, gli aggiornamenti (art. 2, par. 2, del medesimo Regolamento).

La stessa disposizione (art. 2, par. 3) prevede che sussistano adempimenti specifici nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "casi urgenti". È, infatti, previsto che l'AdG segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati Membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio.

Nel caso in cui, infine, l'AdG non debba segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

10.2.4 Aggiornamenti

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 1970/2015, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre la CE deve essere informata anche sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità, oggetto di una precedente comunicazione, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto comunicato in precedenza. Lo stesso articolo descrive il contenuto minimo di tali comunicazioni. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

10.2.5 Modalità di comunicazione

La comunicazione alla CE avviene, per i beneficiari sloveni, da parte dell'Autorità nazionale slovena (Autorità slovena di controllo del bilancio (AFCOS) con le informazioni acquisite dal Ministero per l'autonomia locale, la Coesione e lo Sviluppo Regionale) e, per i beneficiari italiani, da parte dell'AdG, attraverso il sistema IMS - Irregularities Management System, sviluppato dall'OLAF per le comunicazioni da parte degli Stati membri, aggiornato nel nuovo sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848).

L'invio da parte delle Autorità italiane (AdG) avviene previo coordinamento con l'Amministrazione nazionale italiana (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee) e in stretta collaborazione con il Nucleo Repressione Frodi della Guardia di Finanza.

Il sistema IMS prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi.

Nel caso del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, per le irregolarità rilevate nel territorio italiano, sono previsti i seguenti ruoli:

- il "manager" (Presidenza del Consiglio dei Ministri): verifica le comunicazioni e provvede all'inoltro verso la Commissione Europea-OLAF;
- il "sub-manager" (Autorità di Gestione): autorizza l'inoltro al Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che, a sua volta, trasmette le informazioni alla Commissione Europea. L'Autorità di Gestione informa periodicamente l'OFC e l'Autorità di Audit in merito alle irregolarità riscontrate, ai relativi aggiornamenti nonché in merito allo stato dei recuperi da effettuare o già effettuati;
- il "creatore" (SC per la parte SPF (Small Project Fund): verifica le segnalazioni e il relativo obbligo di comunicazione, redige la comunicazione di irregolarità, ovvero provvede agli aggiornamenti, dandone comunicazione all'AdG per gli adempimenti di conseguenza del sub-manager. Per l'espletamento delle sue funzioni, dovrà tener conto, in particolare, da un punto di vista procedurale, delle seguenti indicazioni:
  - ✓ creare le schede immediatamente dopo l'accertamento dell'irregolarità – o aggiornarle tempestivamente a seguito di mutamenti nell'ambito della procedura posta in essere per la risoluzione dell'irregolarità stessa;
  - ✓ astenersi dall'invio delle comunicazioni relative ad irregolarità la cui quota comunitaria non superi i 10 000 Euro di contributo e negli altri casi di deroga sotto richiamati;
- l'"osservatore" (Autorità di Audit, OFC, Corte dei Conti): espleta funzione esclusiva di lettura dei dati.

Per la corretta compilazione e trasmissione delle schede OLAF, il SC e l'AdG si avvarranno dello specifico documento di istruzioni predisposto dal Dipartimento politiche comunitarie e della Commissione Europea.

Nell'ambito dell'organigramma dell'AdG è individuato un funzionario incaricato alla raccolta delle informazioni e trasmissione alla CE tramite il sistema IMS. Il SC

verificherà l'obbligo di comunicazione in merito alle segnalazioni di irregolarità ricevute e, conseguentemente, effettuerà il caricamento dei dati nel sistema IMS, e il funzionario dell'AdG incaricato della trasmissione delle informazioni alla CE, opereranno secondo le indicazioni contenute nello specifico documento di istruzioni predisposto dal Dipartimento politiche comunitarie e della Commissione europea e nelle Linee guida della Commissione sul sistema IMS.

Oltre a quanto previsto nel SIGECO per il trattamento delle irregolarità in generale, si rimanda al § 18 per gli aspetti specifici attinenti alle frodi.

10.3 TRATTAMENTO DELL'IRREGOLARITA' E RECUPERI

In conformità con gli art. 69 paragrafo 2 e 12 e 74 paragrafo 1 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attuazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

A seguito della ricezione di una segnalazione di irregolarità (indipendentemente dall'obbligo o meno di comunicazione alla CE), l'AdG procede con il suo trattamento attraverso la rettifica/rideterminazione del contributo e la comunicazione della stessa all'OFC affinchè proceda con il conseguente recupero delle somme indebitamente pagate al beneficiario stesso, nel caso in cui sia stato già versato il contributo pubblico al beneficiario. Eccetto i casi di cui all'art. 52, c 2 del Reg. (UE) 2021/1059 come descritto nel paragrafo **10.1 "Rilevazione delle irregolarità" del presente Manuale**, l'AdG avvia le procedure di recupero direttamente nei confronti dei beneficiari, con il supporto dell'OFC, secondo le modalità descritte nel Manuale delle procedure dell'OFC. Il recupero è effettuato, ove possibile, attraverso la compensazione con le somme corrispondenti agli ulteriori pagamenti dovuti allo stesso beneficiario ovvero, qualora non sia possibile la compensazione, mediante la richiesta di rimborso e restituzione degli importi in questione; qualora il debitore non adempia alla restituzione entro la scadenza stabilita verranno applicati gli eventuali interessi di mora, in conformità alla L.R. 7/2000.

Gli importi recuperati sono, quindi, restituiti alla Bilancio regionale e registrati separatamente alla quota capitale.

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR viene restituita alla disponibilità del Programma o, nel caso in cui il Programma sia chiuso e sia già stato riscosso il saldo, sarà rimborsata alla Commissione Europea.

Ai fini della restituzione delle somme al bilancio dell'Unione Europea, l'Autorita di Gestione inserisce gli importi soppressi a seguito di revoca o rinuncia nella prima domanda di pagamento successiva all'atto che determina la rettifica. Qualora le spese di un progetto non siano state inserite all'interno di una domanda di pagamento, la spesa successiva sarà depurata delle rettifiche finanziarie effettuate.

L'OFC effettua, quindi, la detrazione degli importi ritirati e di quelli recuperati in occasione della prima dichiarazione di spesa disponibile prima della chiusura del Programma, secondo le modalità descritte nel Manuale delle procedure dell'OFC.
L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità afferenti importi già presentati e dichiarati alla Commissione.
Il sistema IMS è conseguentemente aggiornato, da parte del SC e dell'AdG, in merito agli esiti delle procedure di recupero.

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), segue le stesse modalità del contributo FESR.

L'OFC, ai fini della corretta presentazione delle spese ammissibili rientranti all'interno della domanda di pagamento, tiene la contabilità delle somme oggetto di una dichiarazione di spesa già presentata alla Commissione e ritirate da dichiarazioni di spesa successive, cd. "registro dei recuperi", a seguito di irregolarità, rinunce e rideterminazioni della spesa effettuate a seguito di controlli di audit.
L'OFC svolge tale attività secondo la procedura descritta nel proprio Manuale.
Entro il 20 gennaio di ogni anno l'AdG redige l'elenco dettagliato degli importi indebitamente versati ai beneficiari, precedentemente inclusi nei conti, considerati irrecuperabili, per i quali, conformemente ai paragrafi 1 e 2 del Reg. delegato (UE)

568/2016, debba essere presentata alla Commissione la richiesta per determinare se tali importi, riferiti al periodo contabile precedente, non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione Europea.

In sintesi, pertanto, nel trattamento delle irregolarità, l'AdG:

- acquisisce tempestivamente le segnalazioni delle irregolarità (prime segnalazioni e successivi aggiornamenti) da parte dei soggetti "interni" italiani e le segnalazioni di irregolarità pervenute dai soggetti esterni italiani, direttamente o tramite il LP/PP del progetto interessato;
- trasmette le segnalazioni al SC per la valutazione in merito alla ricorrenza dei presupposti per la comunicazione alla CE, con riferimento ai beneficiari italiani, e per l'alimentazione del sistema informativo del Programma;
- inoltra (come "sub-manager") alla CE, tramite il sistema IMS, le schede OLAF predisposte, per i beneficiari italiani, dal SC, secondo le tempistiche previste per l'implementazione del sistema IMS, con il coordinamento con l'Amministrazione nazionale italiana (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee) (come "manager");
- acquisisce tempestivamente le informazioni relative alle irregolarità riscontrate nel territorio sloveno in collaborazione con l'Autorità di audit italiana ai fini dell'esecuzione delle procedure di rettifica finanziaria;
- procede alla rettifica/rideterminazione del contributo;
- assicura la comunicazione all'OFC in merito alla rettifica, al fine dell'avvio delle conseguenti procedure di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari;
- informa periodicamente (con cadenza trimestrale) le altre Autorità del Programma delle segnalazioni di irregolarità ricevute e i relativi aggiornamenti;
- informa gli Organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, circa l'esito delle decisioni assunte;

- comunica all'OFC l'elenco degli importi irrecuperabili ai sensi del Regolamento delegato (UE) 568/2016, nonché degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

il SC:

- acquisisce le segnalazioni di irregolarità da parte dell'AdG;
- valuta la ricorrenza dei presupposti per la comunicazione alla CE per i beneficiari italiani;
- per i beneficiari italiani, alimenta (come "creatore"), sulla base degli esiti della propria valutazione, il sistema IMS (nuova comunicazione o aggiornamenti) - aggiornato nel nuovo sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848, al fine del successivo inoltro alla CE da parte dell'AdG;
- assicura, insieme all'AdG, lo svolgimento delle procedure di recupero degli eventuali importi indebitamente versati e delle conseguenti rettifiche finanziarie;
- alimenta il sistema informativo del Programma con i dati e gli aggiornamenti di tutte le irregolarità riscontrate e segnalate;
- supporta l'AdG nella comunicazione sugli importi irrecuperabili, nonché degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Per le irregolarità riscontrate in territorio sloveno, l'AdG acquisisce le segnalazioni in collaborazione con il Punto di contatto nazionale sloveno (PCN) per l'avvio della procedura di recupero e rettifica finanziaria e per l'alimentazione del sistema informativo con i dati e gli aggiornamenti di tutte le irregolarità riscontrate. Analogamente alle irregolarità riscontrate in territorio italiano, l'AdG procede alla rettifica/rideterminazione del contributo al fine dell'avvio delle conseguenti procedure di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari.

In previsione della chiusura annuale dei conti, è svolta (nell'ambito del gruppo di lavoro valutazione del rischio) un'analisi di tutte le irregolarità/frodi segnalate durante l'annualità di riferimento (e acquisite nel Sistema informativo Jems del Programma) al fine di verificare, se trattasi di errori sistemici per i quali l'AdG e/o altre Strutture competenti di Programma devono intervenire attraverso apposite azioni correttive di sistema o mediante l'adozione di idonee misure correttive.

10.3.1 Rettifiche finanziarie

Lo scopo delle "rettifiche finanziarie" è quello di ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento dei Fondi SIE siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile.

La nozione di "rettifica" è di fatto strettamente connessa alla nozione di irregolarità o errore, secondo quanto definito nei regolamenti e nei documenti tecnici della Commissione.

Art. 2 par. 31, 32 e 33 del Reg. (UE) 2021/1060

- "**irregolarità**": qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.
- "**carenza grave**": carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e di controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli a numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13, e 15 di cui all'allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato.
- "**irregolarità sistemica**": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Evidentemente, l'impatto finanziario di una irregolarità è quantificabile precisamente, di norma, nei casi isolati o individuali, tenendo conto della spesa indebitamente dichiarata alla Commissione (es. spesa inammissibile).

Più complessa è la determinazione nel caso di irregolarità sistemica o carenze del sistema (es. la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità). In questi casi, una rettifica su base forfettaria, basata sulla gravità dell'irregolarità e la

frequenza è applicata alla totalità o a parte del Programma operativo.

Eventuali irregolarità sistemiche rilevate nell'ambito di un campione rappresentativo di operazioni sono, invece, trattate con rettifiche estrapolate applicate alla totalità o a una parte del Programma. In questo caso i risultati dell'esame del campione rappresentativo sono applicati per estrapolazione alla popolazione residua dalla quale è stato estratto il campione per determinare la rettifica finanziaria.

10.3.2 Correzione e rettifiche finanziarie della Commissione europea

Secondo quanto previsto dall'art. 104 del Regolamento generale, le **rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE,** mediante atto di esecuzione, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

a) esiste una carenza grave che ha messo a rischio il sostegno dei fondi già versato al programma;
b) le spese figuranti nei conti accettati sono irregolari e non sono state individuate e segnalate dallo Stato membro;
c) lo Stato membro non ha ottemperato ai propri obblighi a norma dell'articolo 97 prima dell'avvio della procedura di rettifica finanziaria da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF, Corte dei conti europea).

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo delle Autorità di Gestione e di funzione contabile, la sorveglianza condotta dalle Autorità di gestione e le attività di controllo delle Autorità di audit e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati (allegato XI del Regolamento generale):

1. Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza eventualmente delegati;
2. Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;

3. Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
4. 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;
5. Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
6. 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 ai 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;
7. Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
8. Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
9. Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
10. 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 (nel caso che l'AdG assuma la responsabilità della funzione contabile).

Le modalità di classificazione del funzionamento del Si.Ge.Co. sono state codificate nell'allegato XI Tabella 2: si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5, 9, (con riferimento all'AdG) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie di valutazione "3" o "4". Le categorie sono le seguenti:

- Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo non garantisca le adeguate azioni correttive richieste e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- in forza dell'articolo 97 del Regolamento generale, sospendere i pagamenti di una parte o di un intero programma operativo;
- in forza dell'articolo 104 del Regolamento generale, applicare rettifiche finanziarie.

Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, della frequenza e dell'entità della singola o delle molteplici carenze, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo. Sulla base di tali elementi, il Regolamento generale (art. 104) indica:

- la **procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie** mediante l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termine di 2 mesi.

Reg. (UE) 2021/1060 allegato XXV – Livello di rettifiche a tasso fisso

Rettifica del 100%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così sostanziali, frequenti o diffuse da costituire un completo fallimento del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di tutte le spese interessate.

Rettifica del 25%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così frequenti e diffuse da costituire un fallimento molto grave del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota molto elevata delle spese interessate.

Rettifica del 10%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona appieno oppure funziona così male o così raramente da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota elevata delle spese interessate.

Rettifica del 5%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona con regolarità tanto da mettere a rischio la legittimità e la

regolarità di una quota significativa delle spese interessate.

Violazioni reiterate

Qualora, a causa della mancata adozione da parte delle autorità responsabili di misure correttive successivamente all'applicazione di una rettifica finanziaria in un determinato periodo contabile, la medesima o le medesime carenze gravi siano riscontrate in un periodo contabile successivo, il tasso di rettifica può, in ragione del persistere della singola o delle molteplici carenze gravi, essere incrementato fino a un livello non superiore a quello della categoria immediatamente superiore.

A differenza delle rettifiche applicate dallo Stato membro a norma dell'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060, le rettifiche finanziarie decise dalla Commissione ai sensi dell'articolo 104 comportano sempre una riduzione netta del finanziamento UE impegnato per il Programma. Tuttavia, qualora uno Stato membro accetti la rettifica finanziaria per i casi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere a) e c) dell'art. 104, prima dell'adozione della decisione di cui allo stesso articolo, esso può reimpiegare gli importi in questione. Tale possibilità non si applica nel caso di una rettifica finanziaria ai sensi del paragrafo 1, primo comma, lettera b) dell'art. 104.

10.3.3 Rettifiche finanziarie effettuate dallo Stato membro

L'art. 103 richiede che gli Stati membri proteggano il bilancio dell'Unione e applichino rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari, registrando tali rettifiche nel periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma in questione. Tuttavia il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per le operazioni interessate da tale irregolarità.

10.3.4 Rettifiche finanziarie legate al mancato rispetto della normativa in materia di appalti pubblici

Puntuali indicazioni sono fornite dalla Commissione europea anche in merito a specifiche casistiche legate alla violazione della normativa comunitaria (ma anche nazionale) in materia di appalti pubblici.

Con la Decisione C(2019) 3452 del 14 maggio 2019 la Commissione ha individuato le casistiche di irregolarità e le relative % di correzione finanziaria consentendo, così, una associazione più diretta alle fattispecie di violazioni alle norme nazionali. Non potendo, tuttavia, tali casistiche essere considerate esaustive, la stessa Commissione ha dato indicazioni affinché eventuali ulteriori fattispecie siano trattate secondo il principio di **proporzionalità** e, ove possibile, **in analogia** ai tipi di irregolarità individuate dagli Orientamenti stessi.

La Decisione è un documento d'indirizzo sulla base del quale la Commissione opera quando essa stessa riscontra irregolarità; allo stesso tempo, ne raccomanda l'uso agli Stati Membri ed alle Autorità dei Programmi, al fine di effettuare essi stessi le necessarie correzioni sulla base dei medesimi criteri e percentuali, a meno di norme più restrittive.

Rimandando il dettaglio delle casistiche e delle misure delle correzioni al documento citato, di seguito si enunciano i principi generali e le modalità di utilizzo dello strumento messo a disposizione dalla Commissione.

a) *Gli Orientamenti definiscono una serie di correzioni - del **5%, 10%, 25% e 100%** - che sono applicate alle spese di un contratto/appalto. Esse tengono conto della gravità dell'irregolarità e del principio di proporzionalità. Tali tassi percentuali devono essere applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie per l'appalto (irregolare) in questione.*

b) *La misura della rettifica tiene conto della gravità dell'irregolarità e del relativo impatto finanziario per il bilancio dell'Unione. Essa è valutata tenendo conto dei seguenti fattori: trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e certezza giuridica.*

c) *Non è prevista alcuna correzione nel caso in cui l'irregolarità sia soltanto di natura formale, senza alcun impatto finanziario effettivo o potenziale.*

d) *Non sono cumulabili i tassi di correzione se una serie di irregolarità viene rilevata nella stessa procedura d'appalto; l'irregolarità più grave è presa come indicazione per decidere il tasso di correzione.*

e) *Una rettifica finanziaria del 100% può essere applicata nei casi più gravi o quando l'irregolarità riguarda frode accertata, come stabilito da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.*

Le fattispecie individuate dalla Commissione fanno riferimento a diverse macrotipologie di irregolarità, concernenti:

- il bando di gara e il capitolato d'oneri;
- la selezione degli offerenti e la valutazione delle offerte;
- l'esecuzione dell'appalto.

A ciascuna tipologia è associato uno o più tassi di rettifica, graduato in funzione della gravità e dell'impatto della violazione.

11. CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE

In linea con le disposizioni **di cui all'art. 69, par. 2 del Regolamento generale** e al suo **allegato XVII**, l'Autorità di Gestione assicura un'adeguata gestione del rischio di frode attraverso tutte le procedure previste nel sistema di gestione e controllo.

La **Nota orientativa** per gli Stati Membri predisposta a cura dei Servizi della Commissione **(EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014)** fornisce un supporto alle Autorità del Programma tenuto conto della necessità dell'adozione di un approccio strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero". All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti;

- lo svolgimento di uno specifico percorso di autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di misure mitiganti, proporzionate e finalizzate alla riduzione dei rischi identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;

- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

In conformità alle disposizioni comunitarie, l'AdG adotta un approccio basato sul ciclo di vita che include i quattro elementi principali: **prevenzione, individuazione, rettifica e azione giudiziaria**. Il Piano di azione, definito nell'ambito del documento delle Misure antifrode del Programma e adottato dal Gruppo di lavoro valutazione del rischio (specifico Worgking Group sul rischio frode), prevede misure che insistono su ciascuno di questi aspetti.

PREVENZIONE E AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **prevenzione ruota** attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno, elaborato sulla base di una strutturata attività di (auto)valutazione del rischio di frode**.**

La (auto)**valutazione del rischio di frode** per il Programma, è svolta:

- nella fase iniziale di attuazione;
- con revisione annuale, in occasione dell'analisi dei risultati dei controlli (e delle eventuali irregolarità riscontrate) in fase di chiusura dei conti annuale.

Il processo di autovalutazione può essere oggetto di revisione anche in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione.

Conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16 giugno 2014), è istituito, in continuità con la decisione del Comitato di Sorveglianza della programmazione 14-20 (a conclusione della Procedura scritta n. 4 – dicembre 2016), un **Gruppo di lavoro** per condurre il processo di autovalutazione del rischio di frode che è stato confermato per il periodo 21-27 nel corso del 5° incontro con i membri del gruppo tenutosi a Trieste il 14 dicembre 2023. Il Gruppo è costituito principalmente dai rappresentanti di Autorità di Gestione, Segretariato Congiunto, Organismo che svolge la funzione contabile, Strutture di controllo nazionali italiana e slovena, oltre ai rappresentanti dei Partner istituzionali in forma facoltativa.

Tale Gruppo è chiamato ad identificare le principali situazioni di rischio di frode nell'ambito dei macroprocessi del Sistema di gestione e controllo, individuati dalla

Nota orientativa: 1. Selezione dell'operazione, 2. Attuazione e controllo, 3. Predisposizione della domanda di pagamento.

Avrà, inoltre, il compito di effettuare i follow-up delle azioni di mitigazione dei rischi individuati, nonché gli aggiornamenti del Piano di azione di prevenzione dal rischio di frode, qualora necessari a seguito del processo di revisione.

La metodologia adottata in fase di autovalutazione delle situazioni di rischio si basa su:

- identificazione dei rischi specifici connessi ai principali processi sopraccitati;
- valutazione "professionale" del rischio in termini di probabilità e di impatto, determinando così il peso del rischio specifico;
- identificazione, per ciascun rischio specifico, delle misure anti-frode mitiganti e valutazione del loro effetto sul grado di rischio;
- definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio considerato tollerabile, dopo che tutte le misure sono definite e operanti.

Lo strumento utilizzato per la valutazione (check list) è costruito sulla base di quanto proposto dalla CE (vedi EGESIF), precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di lavoro può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma.

La CE, nella stessa Nota, propone anche un quadro sinottico delle misure mitiganti raccomandate e associate ai rischi specifici di frode, individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, in collaborazione con le altre autorità/strutture di gestione e controllo, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Lavoro valutazione del rischio è adottato dall'Autorità di Gestione attraverso l'inclusione, nei Manuali, delle misure antifrode integrative previste dall'autovalutazione e dal documento di autovalutazione.

Una volta all'anno (almeno) in fase di chiusura dei conti e, in particolare, di analisi di tutti i controlli (nazionali e di audit), il Gruppo si riunisce al fine di valutare i risultati dei controlli alla luce della check list di autovalutazione inizialmente predisposta. Qualora si verifichino situazioni (es. irregolarità multiple su alcuni aspetti a rischio frode) che hanno ricadute anche sotto l'aspetto del quadro antifrode, il Gruppo provvede ad aggiornare il documento "Misure antifrode e Piano di azione" con le ulteriori misure antifrode.

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso l'aggiornamento periodico del documento "Misure antifrode e Piano di azione" previsto nell'ambito della chiusura annuale dei conti.

La politica anti-frode dell'AdG nell'ambito del Programma si inserisce in un quadro più ampio di attività di rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi già adottato sia dalle Autorità nazionali/regionali italiane sia dalle Autorità nazionali slovene.

In particolare, per quanto riguarda la Regione FVG, l'Amministrazione regionale ha provveduto ad inquadrare le strategie antifrode da attuare nell'ambito dell'attuazione della politica di coesione, in stretta correlazione con le misure di prevenzione e le metodologie di analisi previste dal Codice di comportamento dei dipendenti, dalla procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e dalle iniziative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inserite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che dal 2023 è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). A tal riguardo, si vedano in particolare i seguenti allegati al documento:

- "PIAO 2023 – 2025 Valutazione del rischio – Schede misure anticorruzione";
- "PIAO 2023 – 2025 Programma della trasparenza dell'Amministrazione Regionale 2023-2025";
- "PIAO 2023 – 2025 Ulteriori indicatori di contesto per la valutazione del rischio corruttivo".

- PIAO 2025-2027 Performance anche degli Enti regionali, elaborata in apposite schede con il coordinamento e il supporto della Direzione generale e dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Per ulteriori approfondimenti sul trattamento delle frodi si rimanda al documento di Misure antifronde e Piano di azione, adottato dal Gruppo di lavoro di valutazione del rischio.

Per le misure relative agli aspetti della rettifica finanziaria, si rimanda al paragrafo relativo al "Trattamento delle irregolarità e recuperi".

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria.**

Si premette che con le Leggi n. 190 del 2012 e 3/2019 e l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"[8]) e, al livello regionale del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO (nel quale è confluito il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza), lo Stato e la Regione Friuli Venezia Giulia si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (fatti di corruzione e altri reati contro la PA, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto (https://rafvg.whistleblowing.it/#/).

Pertanto, relativamente ai **meccanismi di segnalazione** sia dei sospetti di frode, sia anche di debolezze nei controlli che possano aumentare la suscettibilità alla frode dell'AdG, si deve fare riferimento al PIAO. Per effettuare una segnalazione è possibile

8 Aggiornato con riferimento alla normativa approvata successivamente alla delibera di approvazione del Piano a luglio 2021

accedere alle apposite sezioni del sito web regionale (http://filodiretto.regione.fvg.it/filodiretto2011/filodiretto/Osserva.aspx) e del portale di programma (https://europa.regione.fvg.it/it/programmi-36605/coesione-italia-21-27-friuli-venezia-giulia-36659/pr-fesr-friuli-venezia-giulia-39934).

Oltre alla protezione dei singoli funzionari che segnalano casi di sospetta o effettiva frode, a livello di programma sono in atto le seguenti azioni:

- **implementazione di chiari meccanismi di comunicazione** sui sospetti di frode/carenze di controllo tra i diversi attori interni al Programma;
- definizione di procedure per la segnalazione dei sospetti di frode nei confronti degli **organismi competenti dello Stato Membro per le indagini e le sanzioni,** comprese le Autorità anti-corruzione se del caso, la Commissione e l'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF);
- **definizione di specifici processi per seguire ogni caso di sospetta frode e mettere in atto misure correttive e sanzionatorie**, ivi incluso il recupero dei pagamenti indebitamente versati a causa di eventi fraudolenti, alle quali verrà data visibilità come deterrente per i potenziali truffatori;
- **procedure per il riesame (follow-up) di ogni processo, procedura o controllo connesso alla frode**, volto a pervenire a conclusioni chiare circa le debolezze occorse e le lezioni apprese, rendendo così possibile l'alimentazione del processo periodico di revisione della autovalutazione del rischio sopra descritta.

Dal punto di vista dell'**informativa antifrode:**

- l'Autorità di Gestione, all'interno della **Dichiarazione di gestione** di cui all'art. 98, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-05, vs 03/12/2018);
- l'Autorità di Audit all'interno della **Relazione di controllo annuale** di cui all'art. 98, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento generale fornisce

informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

12. CONFLITTO DI INTERESSI

12.1 PREVENZIONE, INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione concorrente, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del Regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la Comunicazione 2021/C 121/01 “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti di interessi a norma del Regolamento finanziario”. Con tale Comunicazione la Commissione ha inteso promuovere un’interpretazione e un’applicazione uniformi delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse e sensibilizzare le autorità degli Stati membri e qualsiasi altro soggetto che partecipano all’esecuzione del bilancio dell’UE.

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando “l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi che coinvolgono la famiglia, la vita emotiva, l'affinità politica o nazionale, l’interesse economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”.

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia,

tali circostanze devono avere un certo legame identificabile e individuale con (o impatto su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

È compito delle autorità nazionali che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi. Le misure adottate da tali autorità rimangono soggette ad audit da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di audit da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Spetta agli Stati membri e alle loro autorità agire mediante le seguenti fasi:

- Istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno.
- Stabilire misure per evitare conflitti di interesse.
- Stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di mitigazione.
- Segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate.
- Correzione delle irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può comportare che gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso.
- Garantire l'audit sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

L'Amministrazione regionale ha adottato un Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (adottato con Decreto del Presidente della Regione n. 153 del 21 novembre 2022), il quale prevede una procedura per la **rilevazione di situazioni di conflitto di interessi**, indica i principali obblighi e doveri dei dipendenti pubblici (artt. da 4 a 16) e stabilisce che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare (art. 18).

Il Codice prevede all'art. 8 le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente autorizzazione all'astensione (art. 8);

Sono predisposti alcuni moduli utilizzabili al fine di effettuare le segnalazioni previste: partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5), comunicazioni degli interessi finanziari (art. 7), conflitti di interesse (art. 8). La modulistica è rinvenibile nell'apposita sezione della intranet regionale "Codice di comportamento".

12.1.1 Situazioni che possono essere oggettivamente percepite come un conflitto di interessi

Qualsiasi attività o interesse che possa interferire con un attore finanziario o altra persona che esercita in modo imparziale e oggettivo le proprie funzioni potrebbe generare una situazione che può essere percepita come un conflitto di interessi. Il termine "oggettivamente" è stato aggiunto al Regolamento finanziario 2018 per sottolineare l'importanza di basare il rischio di conflitti di interesse percepiti su considerazioni oggettive e ragionevoli.

12.2 OBBLIGHI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Gli attori finanziari e le altre persone coinvolte nell'esecuzione del bilancio dell'UE devono:

- astenersi dall'intraprendere qualsiasi azione che possa mettere in conflitto i propri interessi personali con quelli dell'UE;
- adottare misure adeguate per prevenire il sorgere di conflitti di interesse nei compiti di propria responsabilità;
- adottare misure adeguate per affrontare qualsiasi situazione che possa essere oggettivamente percepita come un conflitto di interessi.

I passaggi seguenti devono essere eseguiti in caso di rischio di conflitto di interessi che coinvolge una persona che lavora nelle istituzioni, negli organi o nelle agenzie dell'UE o nelle autorità nazionali a qualsiasi livello:

- La persona deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico (nel caso di persone politicamente esposte, è buona norma divulgare pubblicamente i propri interessi

personali).

- Il relativo superiore gerarchico deve confermare per iscritto se esiste un conflitto di interessi (e la persona interessata è obbligata ad astenersi da qualsiasi azione mentre la decisione è in sospeso).
- Quando viene stabilito che è sorto un conflitto di interessi, l'autorità nazionale competente deve garantire che il membro del personale interessato cessi tutte le attività relative all'esecuzione del bilancio, compresi eventuali atti preparatori.

12.3 CONTROLLO, INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

FUNZIONI ADG

CONTROLLO

A seguito ed in complementarità alle azioni di prevenzione, è prevista un'attività di controllo sul conflitto di interesse.

La metodologia di controllo si basa sulla verifica del rispetto degli obblighi già esistenti in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti di valutazione e controllo delle operazioni (si veda i citati articoli 7 ed 8 del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia) ed è finalizzata all'individuazione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse non preventivamente identificate e/o non dichiarate.

Ogni valutatore è tenuto alla sottoscrizione di una dichiarazione di imparzialità e assenza del conflitto di interessi. Le verifiche successive sulle dichiarazioni rese dai soggetti coinvolti nella gestione (valutatori) del Programma consistono nell'estrazione di un campione casuale pari al 5% delle dichiarazioni acquisite.

Le verifiche vengono esercitate dal personale dell'AdG e sono effettuate in relazione:

- **alla fase di valutazione delle operazioni**

  le attività di controllo mirano a verificare che nessun soggetto che ha operato un'attività rilevante nel procedimento di valutazione di un'operazione si sia trovato in una situazione di conflitto di interessi rispetto ad alcuno dei potenziali beneficiari, e che ove ciò sia accaduto il relativo rischio sia stato

effettivamente mitigato. I soggetti sottoposti a verifica sono pertanto

- il responsabile del procedimento di valutazione
- il responsabile dell'istruttoria di valutazione
- le figure chiamate a firmare un verbale, una valutazione tecnica o altri atti endoprocedimentali relativi al procedimento di valutazione, quali i membri della commissione di valutazione e/o gli esperti tecnici

Il soggetto campionato per il controllo è chiamato a presentare una ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (Allegato 2 Dichiarazione parenti e affini), relativa al proprio assetto familiare, indicando l'identità di coniuge/convivente e parenti ed affini entro il secondo grado[9], in linea con quanto previsto dall'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia.
Tali soggetti costituiranno i parametri ai fini della verifica sulla sussistenza di conflitto di interesse in capo al soggetto controllato.

Il funzionario/istruttore preposto al controllo sul conflitto di interesse, con il supporto dell'apposita check list di controllo (cfr. allegato n. 1), verifica in primis se la pratica sia già stata interessata dalla rilevazione ex ante di un potenziale conflitto e se questo sia stato debitamente trattato e mitigato (articolo 8 del codice di comportamento).

Prosegue con il controllo della sussistenza di situazioni di conflitto non preventivamente identificate, comparando l'identità dei soggetti identificati costituenti i parametri di verifica[10] con l'identità dei soggetti riferiti al beneficiario, quali:

- il rappresentante legale ed i partecipanti all'organo di decisione, in caso di beneficiario pubblico;
- il rappresentante legale, i proprietari e/o i soci con quote di partecipazione significative/ azionari con potere decisionale, in caso di beneficiario privato.

[9] Non è possibile procedere all'identificazione oggettiva delle persone con le quali il soggetto abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia etc.: tali situazioni non sono pertanto oggetto di controllo.

[10] I soggetti che costituiscono parametri di verifica sono il soggetto campionato e pertanto sottoposto a controllo, l'eventuale coniuge/convivente e parenti ed affini entro il secondo grado.

I dati in questo ultimo caso sono ottenuti da visura camerale.

Il soggetto incaricato del controllo rileva la presenza di un potenziale conflitto di interesse qualora vi sia una coincidenza tra le identità dei soggetti che costituiscono parametri di verifica in relazione al soggetto campionato per il controllo e quelle riferite al beneficiario.

Qualora dall'esito finale della verifica risulti la presenza di potenziale conflitto di interessi, si applicano le disposizioni di cui al successivo paragrafo "Gestione".

Con specifico riferimento alla Struttura di controllo nazionale italiana, anche il Manuale sulle Verifiche di gestione e rendicontazione per i beneficiari italiani nella versione n. 2 del 28.02.2025 prevede all'allegato n. 4 il modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi che deve essere reso da ogni controllore e dal responsabile della struttura di controllo rispetto a ciascuno specifico progetto e relativi soggetti beneficiari controllati.

Il controllo sulle dichiarazioni di assenza Conflitto di Interesse dei controllori, quale universo campionabile, viene svolto in due occasioni: un controllo intermedio da svolgersi nel 2026 alla chiusura del pertinente anno contabile 2025-2026, ed uno nel 2029 alla prevista chiusura dei conti finale di programma prevista per l'anno contabile 2028-2029.

Il campionamento meramente casuale avviene sull'universo delle dichiarazioni dei controllori agli atti dell'ufficio Verifiche di gestione, acquisite come sopra indicato, e rese per la singola verifica di gestione operata per ciascun rendiconto di beneficiario verificato nell'anno contabile sopra richiamato, ed avviene nella misura del 2% dei rendiconti verificati, sia per l'istruttore controllore che per il responsabile dell'ufficio.

A seguito dell'operazione di campionamento il controllore coinvolto nel rapporto di controllo campionato e il responsabile dell'ufficio, vengono invitati a rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 relativa al proprio assetto familiare, indicando l'identità di coniuge/ convivente e parenti ed affini entro il secondo grado, in linea con quanto previsto dall'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia.

Tali soggetti costituiscono i parametri ai fini della verifica sulla sussistenza di conflitto di interesse in capo al soggetto controllato. Nel caso in cui il controllore o il responsabile dell'ufficio non rendano tale dichiarazione l'Amministrazione procede in autonomia alla verifica dell'assetto familiare richiedendola agli uffici competenti (per es. Ministero dell'Interno, Anagrafe dei Comuni di residenza, o altri strumenti automatizzati ufficiali).

Il funzionario/istruttore preposto al controllo sul conflitto di interesse, con il supporto di un'apposita check list di controllo (vedi allegato Check List sul controllo Conflitto di Interesse), verifica la sussistenza di potenziale situazioni di conflitto non preventivamente identificate, comparando l'identità dei soggetti identificati costituenti i parametri di verifica con l'identità dei soggetti riferiti al beneficiario, quali:

- il rappresentante legale, partecipanti all'organo di decisione e soggetti dotati di potere amministrativo in caso di beneficiario pubblico, utilizzando anche i criteri indicati dalla Circolare MEF del 15 settembre 2023, n. 27 sul titolare effettivo, e dallo studio 1-2023 B "La ricerca del Titolare Effettivo" della Commissione Antiriciclaggio del Consiglio Nazionale del Notariato;
- il rappresentante legale, i proprietari e/o i soci con quote di partecipazione significative/azionari con potere decisionale, in caso di beneficiario privato, anche utilizzando i criteri previsti dalla circolare MEF del 15 settembre 2023, n. 27 sul titolare effettivo.

I dati dei predetti soggetti saranno estratti dai comuni strumenti informatici a disposizione della Pubblica Amministrazione, quali la Visura Camerale, Piattaforme di analisi come PIAF - Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode (PIAF-IT) [11]per la consultazione dei dati informativi sui soggetti fisici e giuridici o Arachne, sezioni di Amministrazione Trasparente dai siti web delle PA, o altri strumenti di ricerca a disposizione dell'Amministrazione procedente.

[11] Convenzione sottoscritta tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale di Stato, Ispettorato Generale per l'Informatica e l'Innovazione Tecnologica (IGIT) e la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud - Ufficio per le politiche di coesione europee a cui l'AdG del Programma Interreg VI-A ha aderito nel settembre 2025. Si tratta di una piattaforma istituita ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e finalizzata al solo scopo di contrasto delle frodi commesse a livello nazionale ed europeo nell'utilizzo dei fondi,

La procedura di controllo rileva la presenza di un potenziale conflitto di interesse qualora vi sia una coincidenza tra le identità dei soggetti controllori dichiaranti e/o loro parenti e affini di secondo grado, se rilevati con gli strumenti sopra descritti, con i soggetti riferiti al beneficiario.

Qualora dalle risultanze istruttorie della Check List risulti la presenza di potenziale conflitto di interessi non precedentemente comunicato e mitigato ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'amministrazione regionale, il soggetto incaricato del controllo avvia il contraddittorio con il soggetto controllato, con invito a fornire osservazioni e chiarimenti ai fini della conclusione dell'istruttoria e della relativa proposta di esito da formulare al dirigente competente per la produzione dell'esito finale del controllo.

Accertata la sussistenza del conflitto di interesse, il soggetto competente informerà, per i successivi adempimenti:

- l'Autorità di Gestione

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- il Direttore competente in materia di personale

- se del caso, l'autorità giudiziaria.

L'analisi dell'ufficio competente della D.C Finanze per tale procedura dovrà esaminare per quanto possibile l'effettivo impatto del potenziale conflitto di interesse emerso sul procedimento di controllo, al fine di fornire gli elementi adeguati all'AdG sul seguito da dare alla situazione contributiva, valutando quindi se il conflitto sia stato suscettibile di determinare una disparità di trattamento o violazione dei principi di correttezza e integrità, ovvero di legittimità degli atti di controllo, e in sintesi se abbia portato al riconoscimento di importi non dovuti.

Relativamente al controllo dei beneficiari e delle misure da questi poste in atto per la trattazione del conflitto di interesse nell'ambito delle procedure da qu esti svolte, la CL appalti procedure aperte sotto e sopra soglia UE, all' allegato 2 del vigente Manuale sulle Verifiche di gestione e rendicontazione per i beneficiari italiani già riporta una riga di controllo dedicata al tema, riga 1.5: "*La stazione appaltante ha adottato misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni*

ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di gara (es. verifica conflitti di interesse citata negli atti, eventuali comunicazioni pervenute da soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengano con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti, PTPC, PIAO (art.16 d.lgs. 36/2023)".

Medesima formulazione è inserita nella Check List allegato 1 al Manuale sulle Verifiche di gestione e rendicontazione per i beneficiari italiani, Checklist appalti affidamenti diretti e da privati, redatta nella nuova versione n. 3, approvata con decreto prot. 543817 - GRFVG/GEN – P, d.d. 04/08/2025.

GESTIONE

1. Segnalazione

Nel caso in cui, a seguito dello svolgimento delle verifiche, emerga un caso di conflitto di interesse non precedentemente comunicato e mitigato ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'amministrazione regionale, il soggetto competente della struttura incaricata dei controlli (AdG/SC) avvia il contraddittorio con il soggetto controllato, con invito a fornire osservazioni e chiarimenti, prima della conclusione dell'istruttoria e relativo esito. Accertata la sussistenza del conflitto di interesse, il soggetto competente informerà, per i successivi adempimenti:

- l'Autorità di Gestione

- il Valutatore

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- il Direttore competente in materia di personale

- se del caso, l'autorità giudiziaria.

2. Correzione dell'irregolarità

l'AdG/SC sarà responsabile dell'esame sull'effettivo impatto del conflitto di interesse emerso sul procedimento, al fine di determinare i rimedi adeguati, quali la revoca del finanziamento concesso quando il conflitto sia stato suscettibile di determinare una disparità di trattamento o violazione dei principi di correttezza e integrità, la

sospensione dei pagamenti e il recupero dei fondi.

In particolare, se il conflitto di interesse attiene la fase di valutazione delle operazioni, verrà operato un riesame della procedura dal momento in cui è sorto il conflitto. Qualora da questo ulteriore controllo si evidenziasse che il conflitto ha portato ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità nell'ambito dell'istruttoria condotta dal funzionario/istruttore in conflitto di interessi, e che ciò ha avuto come conseguenza il riconoscimento di importi non dovuti (in tutto o in parte), si procederà alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero totale o parziale degli importi erogati.

l'AdG riporta gli esiti dei controlli in sede di revisione annuale dei documenti di valutazione del rischio da parte del working group antifrode per l'aggiornamento della documentazione relativa al monitoraggio periodico del rischio di frode.

13. CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI - DICHIARAZIONE DI GESTIONE

In conformità all'art. 74 (1) lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di gestione sulla base del modello riportato nell'Allegato XVIII; l'OFC redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Regolamento generale e l'AdA predispone un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7 del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del Reg. (UE) 2021/1060 e predispone una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera b) del regolamento finanziario.

La predisposizione di tali documenti è finalizzata alla chiusura annuale dei conti secondo quanto previsto all'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

Per anno contabile si intende il periodo che va dal 1° luglio dell'anno n al 30 giugno dell'anno successivo.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte dell'Autorità stessa, della Struttura di

controllo nazionale italiano e sloveno e dell'OFC, ciascuno per le parti di propria competenza.

In particolare, l'iter procedurale che consente all'Autorità di Gestione di predisporre la dichiarazione di gestione prevede che siano completati:

1. i controlli amministrativi e in loco sulle spese oggetto di domanda di pagamento nell'anno contabile volti a garantire la legittimità e la regolarità delle stesse;
2. i controlli ex post pianificati per l'anno contabile, volti in particolare al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art. 65 del Regolamento generale;
3. la trattazione di tutti i casi di irregolarità riscontrati: segnalazione e comunicazione dell'irregolarità, de-attestazione, avvio dell'azione di recupero dell'indebito;
4. il corretto caricamento sul sistema informativo Jems di tutti gli atti e dei dati (da parte del BU, del SC, delle Strutture di controllo nazionali italiana e slovena e dell'OFC - relativamente ai pagamenti ai beneficiari) che costituiscono, per ciascuna spesa certificata nell'anno contabile, la pista di controllo ai sensi dell'art. 69 paragrafo 6 del Regolamento generale, compresi gli indicatori finanziari e gli indicatori di realizzazione/output;
5. le attività di supervisione della Struttura di controllo nazionale da parte dell'AdG (compresi gli eventuali follow-up richiesti);
6. la verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese rientranti in una domanda di pagamento nell'anno contabile in chiusura, ovvero dei conti, a seguito:
    a. dell'accertamento di irregolarità;
    b. aggiornamento dei dati relativi agli importi ritirati o da ritirare;
    c. aggiornamento dei dati relativi agli importi recuperati, da recuperare e di quelli non recuperabili;

d. aggiornamento degli importi verificati su cui sono in corso delle valutazioni sull'ammissibilità e regolarità;

7. l'invio delle informazioni sui controlli successivi alla domanda finale di pagamento intermedio con l'eventuale de-attestazione degli importi da ritirare e conseguente richiesta di decertificazione all'OFC;

8. il contraddittorio e i follow-up derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria delle operazioni e di azioni correttive sul SiGeCo da parte dell'AdA a seguito degli audit.

Al fine di assicurare che tutti gli elementi sopra elencati siano tenuti adeguatamente in considerazione, l'Autorità di Gestione effettua le verifiche con il supporto di una check list di controllo, nella quale registra le evidenze e le analisi che permettono di fornire conferma di tutti i punti, con indicazione, se del caso, dei documenti analizzati o delle procedure adottate.

Il riepilogo dei rapporti finali di audit svolti dall'AdA e dall'Ufficio di controllo nazionale italiano e sloveno è comunicato dall'AdA all'AdG e contiene:

- una sintesi dei controlli effettuati dall'AdA e dall'Ufficio di controllo nazionale sloveno, ovvero audit di sistema, audit sulle operazioni, audit sui conti annuali;
- un'analisi della natura e dimensione degli errori o degli elementi di debolezza individuati in fase di controllo e delle relative raccomandazioni;
- la descrizione delle azioni correttive adottate o previste (follow-up delle raccomandazioni) per superare carenze individuate o apportare correzioni.

L'AdA trasmette all'AdG tutti i rapporti di audit ed eventuali ulteriori informazioni che fossero necessarie.

Il riepilogo delle verifiche di gestione (controlli nazionali) è comunicato dalle Strutture di controllo nazionale italiana e slovena all'AdG e tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate, i controlli amministrativi su base documentale e i controlli in loco.

Il riepilogo sui controlli amministrativi su base documentale fornisce, sulla base del modello sopraccitato:

- una descrizione della strategia di controllo adottata;

- l'indicazione dei soggetti competenti per le verifiche ovvero le Strutture di controllo nazionali;
- una lista dei controlli amministrativi realizzati nel periodo di riferimento, specificando se questi coprono il 100% delle voci di spesa comprese nelle domande di rimborso o se sono stati svolti su base campionaria;
- nel caso di ricorso a campionamento delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso, descrizione della metodologia e dei criteri di rischio impiegati per la formazione del campione.

Il riepilogo dei controlli in loco fornisce, sulla base del modello sopraccitato:

- il numero dei controlli svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la strategia adottata dal controllore nazionale per la realizzazione dei controlli, specificando in particolare gli aspetti specifici oggetto del controllo e la metodologia di campionamento eventualmente impiegata.

L'Autorità di Gestione deve coordinare e condividere il proprio lavoro con quello delle altre Autorità/Strutture coinvolte, così da produrre documenti omogenei nella struttura e nei contenuti e permettere a ciascuna di svolgere le attività di propria competenza.

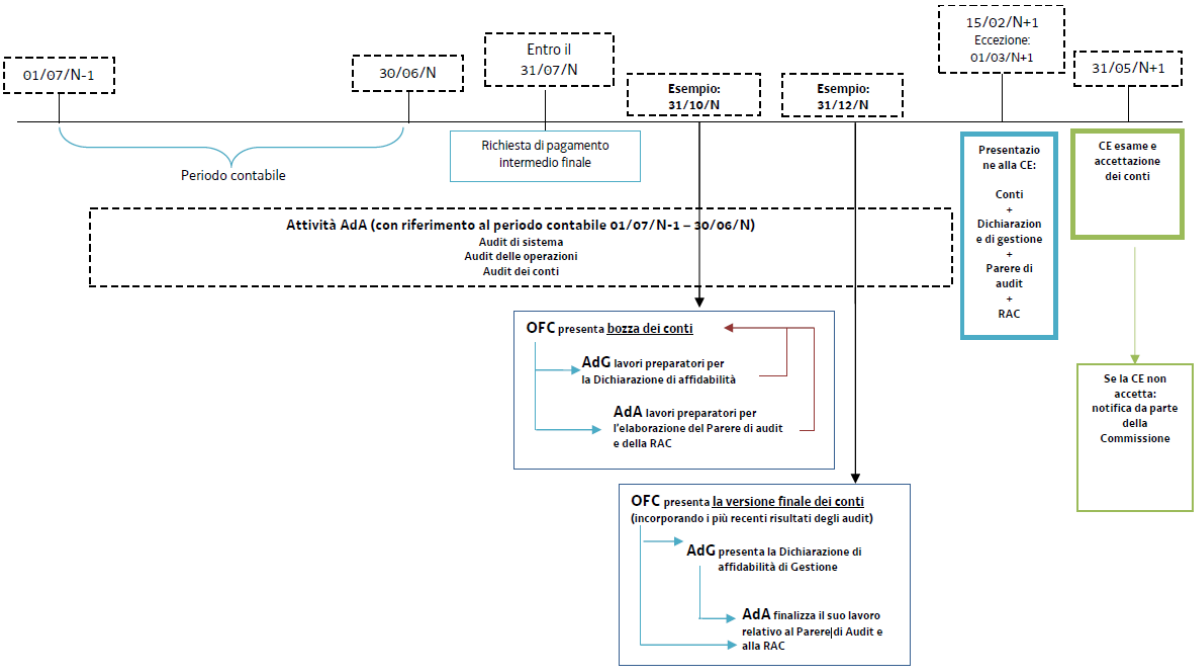
Successivamente, ricevuta la bozza finale dei conti da parte dell'OFC che incorpora anche i risultati degli audit svolti dall'AdA e le eventuali rettifiche, nonché il riepilogo degli audit e delle verifiche di gestione, l'AdG predispone la Dichiarazione di gestione, mentre l'OFC predispone il documento definitivo di conto annuale per la trasmissione alla Commissione Europea, tramite SFC 2021, entro il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

Di seguito il cronogramma con le fasi e le attività connesse alla chiusura dei conti.

Scadenza	Attività/Atti prodotti
31 ottobre	• Analisi, in collaborazione con il Gruppo di lavoro valutazione del rischio, dei risultati dei controlli e irregolarità/frodi segnalate (e acquisite nel Sistema informativo del Programma) al fine di verificare, se trattasi di errori sistemici per i quali è necessario intervenire attraverso l'adozione di idonee misure e l'eventuale revisione della documentazione di

Scadenza	Attività/Atti prodotti
	controllo e antifrode; • Conclusione delle attività di sorveglianza in capo all'AdG; • Predisposizione dei controlli ex post pianificati per l'anno contabile, volti in particolare al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento generale; • Verifica, assieme all'OFC, della necessità di presentare eventuali ulteriori domande di pagamento o decertificazioni/aggiornamenti dei dati a seguito dell'accertamento di irregolarità e di aggiornare i dati relativi agli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili, compreso l'aggiornamento degli importi verificati su cui sono in corso delle valutazioni sull'ammissibilità e regolarità; • Trattazione dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento generale segnalati nel corso dell'anno contabile e verifica di eventuali informazioni che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione; • Verifica del corretto caricamento e aggiornamento sul sistema informativo di tutti gli atti e dei dati che costituiscono, per ciascuna spesa oggetto di domanda di pagamento nell'anno contabile, la pista di controllo.
30 novembre	• Completamento dei controlli in loco da parte dei controllori nazionali per l'anno contabile in chiusura, con la predisposizione dei verbali definitivi, da parte delle Strutture di controllo nazionali.
31 dicembre	• Completamento della verifica del caricamento degli atti e dati nel sistema informativo; • Completamento della verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese che rientreranno nell'anno contabile in chiusura, anche sulla base delle rettifiche finanziarie conseguenti i follow up degli audit; • Completamento, in collaborazione con il Gruppo di lavoro valutazione del rischio, dell'eventuale revisione delle Misure e del piano antifrode.
15 febbraio	• Firma della dichiarazione di gestione all'interno del sistema SFC ed invio alla Commissione Europea con il quale contestualmente sono trasmessi anche il parere di audit e la bozza dei conti.

Di seguito si evidenzia il flusso di attività connesse alla procedura di chiusura dei conti:



14. DISPONIBILITA' DEI DOCUMENTI DI SUPPORTO

Conformemente all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione, in collaborazione con il SC, informa i beneficiari della data di inizio del periodo di tenuta obbligatoria dei documenti giustificativi delle spese finanziate nell'ambito del Programma.

A seguito della presentazione dei conti in cui sono inserite le spese relative al saldo dell'operazione, l'AdG, tramite il SC, comunica tempestivamente ai beneficiari la data di presentazione dei conti e il conseguente termine dell'obbligo di tenuta dei documenti di spesa, in conformità alle disposizioni del paragrafo 1 dell'art. 82" ."*...fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario*".

15. MONITORAGGIO

L'Autorità di Gestione deve "garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso". Tutti i dati saranno registrati all'interno del sistema informativo Jems. Nello specifico, i dati richiesti dal Puc IGRUE non presenti in Jems, saranno presenti in J-Mi.

In merito al sistema di registrazione e memorizzazione dei dati, il Reg. (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), stabilisce i requisiti tecnici che il sistema informatico deve possedere in termini di protezione e conservazione dei dati, documenti e loro integrità, di interoperabilità con i sistemi nazionali ed europei, funzioni di ricerca e informazione, documentazione relativa al sistema e sicurezza dello scambio di informazioni.

Oltre al Regolamento sopraccitato un'altra principale fonte normativa è costituita dal:

- Protocollo di Colloquio (PUC RGS) sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF-Igrue, in breve, Igrue) che contiene le strutture dati afferenti alle misure PNRR e agli interventi relativi a tutti i progetti di investimento pubblico finanziati dai Fondi europei, dal Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) e da altre fonti nazionali all'interno della piattaforma ReGiS. Questo nuovo e unico modello di interoperabilità consentirà il costante monitoraggio dati attraverso il processo di elaborazione del File Massivo che consentirà al soggetto fruitore, tramite il Sistema Informativo Locale, di effettuare una richiesta di trasmissione dei dati verso ReGiS. Tutti i dati da inviare a ReGiS

dovranno essere contenuti all'interno di un file massivo, avente formato .txt, che dovrà seguire le regole sintattiche e semantiche previste dal PUC-Dati[12].

L'AdG, al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla normativa comunitaria, si è dotata di un sistema informativo (denominato Jems – Joint Electronic Monitoring System), in sostituzione del sistema GGP2 – Gestione Generalizzata Pratiche 2 in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle operazioni che saranno finanziate dal PI nonché quelle relative alle altre fasi gestionali dello stesso.

L'AdG, il SC, i controllori nazionali e l'OFC alimentano obbligatoriamente il sistema informativo, con tutte le necessarie informazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili.

Il Sistema informativo viene gestito dall'AdG tramite il SC (ed il BU per il fondo SPF), svolgendo in particolare le seguenti attività:

- predisporre l'organizzazione dei vari step in cui si concretizza il monitoraggio;
- predisporre manuali, linee guida e vademecum per l'attuazione del monitoraggio;
- verificare e gestire le funzionalità generali del sistema informatico;
- coordinare le varie Strutture e Autorità nell'espletamento delle attività di monitoraggio e nell'utilizzo del sistema informatico;
- effettuare i controlli dei dati raccolti ed inseriti;
- inviare i dati al sistema nazionale di monitoraggio;
- fungere da pista di controllo dei progetti.

Il sistema informatico è accessibile a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma:

[12] Circolare RGS del 10 ottobre 2024, n. 35.

- ✓ l'Autorità di Gestione, in collaborazione con il SC, coordina l'attività di monitoraggio e valutazione del Programma;

- ✓ il SC ed il BU (per i fondo SPF) sono responsabili della gestione dei progetti e si occupano della raccolta (per la parte non già acquisita direttamente dal sistema web di raccolta delle domande e delle rendicontazioni alimentato dai Beneficiari), verifica e inserimento nel sistema informatico dei dati di progetto, compreso l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, le informazioni relative alle domande di pagamento, ai controlli nazionali e ai controlli effettuati dall'OFC, comprensivi degli esiti, le informazioni concernenti le irregolarità, nonché quelle relative alla chiusura del progetto stesso;

- ✓ l'OFC, in quanto soggetto pagatore, provvede ad effettuare i pagamenti autorizzati dall'AdG (in collaborazione con il SC ed il BU per il fondo SPF) ed effettua i pagamenti a valere sui capitoli di spesa dedicati. In tale veste utilizza il sistema informativo per verificare tutti i flussi finanziari e inserisce i dati relativi ai provvedimenti contabili (qualora non già acquisiti direttamente dal sistema); l'OFC, inoltre, ai fini della predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, può operare attivamente sui dati relativi a ciascun progetto e alla preparazione dei conti;

- ✓ i beneficiari si accreditano al portale Jems e utilizzano questo sistema informativo per la presentazione delle proposte progettuali, delle richieste di convalida delle spese e delle domande di pagamento (domanda di rimborso con il rendiconto). Provvedono quindi ad implementare il sistema con tutte le informazioni necessarie in fase di predisposizione della domanda, di attuazione del progetto e di chiusura dello stesso;

- ✓ l'Autorità di Audit, in sola visualizzazione, può verificare alcuni dati del sistema. Qualora l'AdG non invia alla Commissione Europea i dati per il campionamento comune, l'Autorità di Audit può utilizzare i dati stessi come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo. I dati di audit sono resi disponibili sul sistema informativo del Programma

direttamente o tramite opportuni protocolli di colloquio con altri sistemi utilizzati (anche nazionali). I dati e i documenti di audit sono visibili nel sistema informativo Jems e costituiscono parte integrante della pista di controllo di ogni operazione.

Come già evidenziato, nella programmazione 2021-2027 il sistema GGP2 è stato sostituito dall'applicativo Jems, un ambiente unico integrato tra tutti gli applicativi all'interno del quale sono conservati in modo organizzato tutti gli atti e i dati necessari anche alla definizione della pista di controllo.

Nella scelta del nuovo sistema informativo per il Programma Interreg 2021-2027, si è tenuto conto dell'esperienza maturata dal partner sloveno, che per il ciclo 2014-2020 ha adottato, per i programmi CTE di cui è AdG, il sistema di monitoraggio elettronico di INTERACT denominato "Electronic Monitoring System" (di seguito, in breve, eMS) e ha ampiamente testato le relative funzionalità, apprezzate anche dagli utenti/beneficiari per l'approccio "user-friendly" del sistema, caldeggiando in Task Force (TF) l'utilizzo anche da parte del Programma Interreg VI-A 2021-2027.

Il sistema informativo Jems, per la programmazione 2021-2027, nel rispetto dei requisiti regolamentari comunitari e degli obblighi di monitoraggio nazionali, consente l'espletamento delle varie funzioni proprie di ciascuna fase amministrativa, permettendo ai beneficiari ed agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti l'accesso, l'inserimento e la modifica delle informazioni registrate e conservate.

Per accedere tutti gli utenti, siano essi soggetti interni all'Amministrazione regionale che soggetti esterni, devono essere preventivamente accreditati. La gestione degli accessi avviene su più livelli, a seconda del tipo di utente, del suo ruolo/funzione e quindi del ruolo specifico che svolge nell'attuazione e monitoraggio del Programma (*privilegi*). Sono previste poi modalità di accesso in sola visualizzazione, utili per quei soggetti che, per lo svolgimento delle proprie attività, hanno la necessità di accedere alle informazioni dei progetti del Programma.

La registrazione delle informazioni relative ad ogni singolo progetto finanziato nell'ambito del Programma deve tener conto sia delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari sia delle disposizioni nazionali contenute nell'Accordo di

Partenariato e nei documenti di riferimento del monitoraggio che Igrue ha predisposto.

Ogni progetto, inoltre, per poter essere finanziato nell'ambito del Programma deve possedere il CUP (Codice Unico di Progetto). Il legame progetto – CUP avviene seguendo le regole stabilite dal CIPE. Ciascun partner possiede un CUP, inclusi i partner stranieri.

Maggiori informazioni in relazione al sistema informativo e ai dati da registrare e conservare in formato elettronico in relazione a ciascuna delle suddette sezioni sono date nella Descrizione del SI.GE.CO., nel Manuale Jems per la presentazione delle proposte progettuali e nel Manuale Jems per la gestione di progetti finanziati dal Programma. Ulteriori approfondimenti potranno essere oggetto di specifiche comunicazioni dell'AdG.

Il LP/BU inserisce i dati di monitoraggio relativi allo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del progetto all'interno della singola richiesta di rimborso nella omonima sezione.

L'invio dei dati all'Igrue è bimestrale. Il sistema informativo Jems consentirà di effettuare ogni 2 mesi la copia del database e invierà lo stato di fatto del programma con il flusso richiesto dal Puc Igrue.

Il sistema di monitoraggio registra, inoltre, i dati relativi alle seguenti procedure:

- validazione spese;
- richieste di rimborso
- presentazione domande di pagamento;
- conti annuali.

Tali processi sono strettamente legati tra loro, in quanto conseguenti: in mancanza del primo non si può procedere al secondo. Il percorso previsto è il seguente:

- i beneficiari forniscono on line, tramite sistema Jems, i dati delle spese sostenute (rendiconto del beneficiario);

- le spese inserite sono oggetto di validazione (a seguito di controllo) da parte delle Strutture di controllo nazionali italiana e slovena;
- se le spese sono state convalidate dai controllori nazionali il beneficiario predispone la richiesta di rimborso (si tratta della relazione del beneficiario che include le convalide del controllore nazionale);
- il SC compila la chek list e verifica la richiesta di rimborso prima di finalizzare la verifica. La richiesta di rimborso passa a payment to project solamente nel momento in cui viene finalizzata dal SC;
- il BU (per il fondo SPF) procede al controllo dei dati inseriti nella sezione di Jems dedicata ai piccoli progetti del Fondo (SPF contribution).

La sezione "*Payments to projects*" riporta la data e gli importi confermati quale base per il rimborso al beneficiario. Inoltre, in questa sessione è possibile visualizzare le correzioni (tagli) apportati dall'Audit.

- L'OFC, accedendo alla sezione "*Pagamenti ai progetti*" potrà, quindi, "spuntare" le spese per le quali è possibile effettuare il rimborso e decretare l'emissione del mandato di liquidazione rispettivamente della quota FESR ed eventuale quota nazionale (solo per beneficiari italiani). L'OFC riceverà una notifica direttamente dal sistema Jems ogni qual volta una richiesta di rimborso presentata dal partner capofila risulti già validata dai Controllori nazionali e verificata dal Segretariato Congiunto/Autorità di Gestione.
- Dalla sezione "*Pagamenti ai progetti*" si passa alla sezione "*Domande di pagamento alla Commissione Europea*" relativa alla presentazione della domanda di pagamento alla CE. Si tratta di una sezione che si compila in automatico dove bisogna "spuntare" ogni singola richiesta di rimborso che costituirà la lista delle spese che confluiranno nella domanda di pagamento alla CE.

Nella programmazione 2021–2027 è prevista, inoltre, la procedura di chiusura dei conti al termine di ogni anno contabile (1 luglio – 31 giugno). La procedura coinvolge tutte le Autorità del Programma, che operano ognuna per le attività di propria

competenza al fine di garantire la legalità e la regolarità della spesa. I conti annuali costituiscono una chiusura parziale del programma e sono predisposti dall'OFC tramite i dati registrati nel sistema informativo del Programma.

Qualora una spesa inserita nei conti di un anno contabile risultasse non regolare, detta spesa è recuperata/ritirata, secondo le modalità indicate nel Manuale dell'OFC e le relative informazioni sono registrate nei conti attraverso il sistema informativo dall'OFC.

I dati finanziari inseriti nel sistema informativo sono oggetto di continui controlli e validazioni da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

In un primo momento, i dati sono verificati dai controllori nazionali (documentale e in loco) che dispongono l'ammissibilità della spesa medesima. Solo le spese validate a questo livello possono essere incluse nella domanda di pagamento da presentare alla Commissione europea.

Tali spese possono essere oggetto di controllo di audit da parte dell'Autorità di Audit che può validare o meno le spese sottoposte a controllo.

In questo modo ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari e inserita nel sistema risulta sottoposta ad un percorso di validazione da parte di più soggetti.

Sono attivate procedure di controllo (verifiche di qualità) dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio, nella fase di invio dei dati di monitoraggio alle autorità nazionali e comunitarie (pre-validazione e validazione); tali controlli forniscono all'Autorità di Gestione informazioni relative ad eventuali scarti o incongruenze rilevati nei dati inviati, nonché controlli sui dati dei singoli progetti, in fase di verifica delle spese (vedi check list di attestazione periodica di spesa allegata al SI.Ge.Co). Ulteriori controlli sono svolti in fase di chiusura annuale dei conti.

16. PISTE DI CONTROLLO

L'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun progetto consente il mantenimento di una Pista di Controllo (PdC) adeguata, così come richiesto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'art. 69, par. 6, "*Gli*

Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82".

In conformità con l'Allegato XIII del regolamento generale gli elementi obbligatori per la pista di controllo sono i seguenti:

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'Autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;

2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di gestione;

3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'Autorità di gestione;

4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);

5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;

6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche in loco condotte dall'Autorità di gestione;

7. le informazioni sugli audit effettuati;

8. la documentazione relativa al seguito dato dall'Autorità di gestione ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;

9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;

10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;

11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione europea per garantire la conformità all'articolo

98, paragrafo 6, da parte dell'Autorità di gestione/dell'organismo incaricato della funzione contabile;

12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

Il sistema informativo Jems sostituisce l'invio cartaceo o la compilazione di file excel/word relativi alle piste di controllo in quanto funge anche da pista di controllo informatizzata.

Il sistema informativo consente di conservare e rendere accessibile ai vari livelli, o per il tramite delle strutture di gestione, la documentazione di competenza e le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e di controllo costitutive della pista di controllo.
L'AdG/SC forniscono, in ogni caso, indicazioni e strumenti di orientamento e guida in merito alle procedure da seguire e alla documentazione da conservare nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario).
In fase di verifica delle richieste di rimborso da parte del SC e BU (per i il fondo SPFI), è accertata la presenza e il corretto inserimento degli aggiornamenti all'interno

dell'applicativo informativo Jems quale pista di controllo informatizzata, ovvero la coerenza tra quanto riportato al suo interno e lo stato di attuazione dell'iter dei progetti.

Inoltre, la presenza di una PdC aggiornata per ogni progetto è verificata annualmente, in fase di chiusura dei conti.

17. VISIBILITA', TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Le attività di comunicazione e gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione sono regolate dal combinato disposto dal Titolo IV, Capo III del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (artt. 46 – 50 e Allegato IX contenente disposizioni di dettaglio sull'uso dell'emblema dell'UE) e dal Regolamento (UE) n. 2021/1059 (art. 36).

La sopra richiamata normativa europea assegna specifici adempimenti e responsabilità in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione in capo alle Strutture di Gestione e ai Beneficiari del Programma.

In particolare l'Adg ha:

1. individuato un responsabile della comunicazione (art. 36, comma 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1059);
2. riprogettato il sito web dedicato alla programmazione 2021-2027 www.ita-slo.eu sul quale sono pubblicati:
   a) le informazioni del PI, gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma (art. 36, comma 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1059);
   b) il calendario dei bandi a presentare proposte progettuali, in formati aperto e leggibile (art. 49, comma 4 del Regolamento (UE) n. 2021/1060) e aggiornato almeno tre volte all'anno (art. 49, comma 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
   c) l'elenco dei progetti finanziati in formati aperto e leggibile (art. 49, comma 4 del Regolamento (UE) n. 2021/1060) e aggiornato almeno ogni quattro mesi (art. 49, comma 3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
   d) un link pubblico a tutti i dati che si trasmette alla Commissione europea (art. 32, comma 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1059);

e) i siti web dedicati ai progetti co-finanziati. L'AdG rende disponibile al Lead Partner, dopo la firma del Contratto di concessione del finanziamento, un sito web ufficiale di progetto, che è ospitato all'interno del sito web ufficiale del Programma www.ita-slo.eu (art. 36, comma 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 2021/1059) al fine di garantire gli obblighi regolamentari e assicurare che i contenuti restino on line anche dopo la conclusione del progetto co-finanziato.

3. adottato il logo del programma aderendo all'iniziativa INTERACT della Commissione Europea sul "Brand Design Manual"[13], in continuità con la programmazione 2014-2020 ed in linea con le disposizioni regolamentari (il termine Interreg è utilizzato accanto alla bandiera europea in linea con quanto stabilito nell'art. 47 del Regolamento (UE) n. 2021/1059);
4. redatto le "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti" (di seguito, in breve, Linee guida), disponibili sul sito web del Programma. Tali Linee guida, quale strumento di supporto ai beneficiari per assicurare la visibilità del finanziamento ottenuto dal Programma e dall'UE e dei risultati raggiunti, forniscono indicazioni per ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 36, comma 4 lett. b), c) d), nonché delle conseguenze della non osservanza da parte del beneficiario delle norme di comunicazione;
5. istituito un Gruppo di lavoro per la Comunicazione;
6. fornisce al CdS informazioni in merito all'attuazione di azioni di comunicazione e di visibilità (art. 30, comma 1 lett. e) del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
7. fa rientrare le azioni di comunicazione nell'esercizio di riesame annuale (art. 41 del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
8. forma e assiste i beneficiari finali in merito agli obblighi regolamentari in materia di comunicazione e visibilità, attraverso:

[13] [13] Interreg Brand Design Manual 2021 – 2027, URL https://www.interact-eu.net/library?title=brand&field_fields_of_expertise_tid=All&field_networks_tid=All#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027

a) l'organizzazione di eventi formativi sulle regole di comunicazione e visibilità da rispettare;
b) la verifica di tutto il materiale prodotto e pubblicato;

9. promuove le opportunità di finanziamento nell'area Programma attraverso:
   a) l'organizzazione di eventi di lancio dei bandi ed il coordinamento di eventi "specchio" organizzati dalla Struttura di supporto della Regione del Veneto e dal Punto di contatto nazionale sloveno (PCN) con lo scopo di dare supporto ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento disponibili ed altresì relativamente alle modalità per la presentazione delle relative proposte progettuali. In particolare, in occasione del lancio dei bandi pubblici è pubblicata sul sito tutta la documentazione relativa al pacchetto per i beneficiari (c.d. Application Package).

      Nel corso di questi eventi ampio spazio viene lasciato per le domande e le richieste di chiarimento da parte dei partecipanti. Le risposte a tali quesiti – siano essi espressi anche via posta elettronica alle Strutture di Programma competenti in materia - vengono rielaborate dal SC ed inoltrate direttamente agli interessati o, qualora ritenute di interesse generale, opportunamente inserite nella sezione FAQ del sito ufficiale del Programma.
   b) la creazione di video-pillole informative pubblicate sul sito web del Programma e sul canale YouTube;
   c) organizzazione di incontri nel periodo di pubblicazione dei bandi con i potenziali beneficiali al fine di fornire informazioni e assistenza tecnica specifica. L'attività di informazione e assistenza ai beneficiari viene garantita dal SC, che risponde ai numeri telefonici evidenziati alla sezione "contatti" del sito ufficiale del Programma. Tali informazioni sono disponibili in lingua italiana, slovena e inglese.

Il SC funge da sportello informativo nei confronti dei beneficiari, ai quali, tramine e-mail o telefonicamente, viene fornita assistenza tecnica qualificata sia per la compilazione di tutta la modulistica che per risolvere eventuali problematiche emerse in fase di predisposizione della scheda progettuale.

10. Attiva gli strumenti maggiormente idonei (ad es. questionari di gradimento post evento, ecc.) per verificare il grado di soddisfazione dei target a cui è rivolta l'attività di comunicazione.
11. Informa i beneficiari effettivi, anche attraverso il Contratto di concessione del finanziamento, che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della pubblicazione dei principali dati relativi al progetto (art. 13 del modello di contratto di finanziamento). Il medesimo provvedimento richiama, inoltre, anche l'obbligo per il beneficiario di adempiere alle previsioni in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, e delle Linee guida del Programma.

18. REVISIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale, redatto in lingua italiana e tradotto in lingua slovena, è adottato, in lingua italiana, con decreto dell'Autorità di Gestione del Programma, ed è rivolto al personale appartenente al Ruolo unico regionale assegnato al responsabile delegato di Posizione Organizzativa "Coordinamento delle attività inerenti ai Programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di Autorità di Gestione", nonché ad altro personale non dipendente assegnato in staff al Programma e che collabora nell'adempimento dei compiti di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Il Manuale, per quanto di competenza, è rivolto altresì al personale del BU che dispone di proprie Linee operative interne.

Al fine di garantire l'aggiornamento del Manuale, lo stesso viene rivisto ogni due anni a partire dalla data della sua adozione oppure ogni qualvolta l'AdG ne ravvisi la necessità a seguito di modifiche, introduzione o abbandono di procedure.

Le revisioni del Manuale predisposte in lingua italiana e tradotte in lingua slovena, vengono adottate, in lingua italiana, con decreto dell'Autorità di Gestione del Programma.

Dopo l'adozione del Manuale o di ogni sua revisione, lo stesso verrà formalmente consegnato al personale a cui è rivolto e, qualora ritenuto necessario, l'AdG organizzerà sessioni informative per l'illustrazione dei suoi contenuti.

Allegati:

- *Allegato 1_CL conflitto di interesse*
- *Allegato 2_ Dichiarazione parenti e affini*
- *Allegato 3_ Verbale campionamento*
- *Allegato 4_ Manuale di gestione delle verifiche precontrattuali.*