

Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

NEXT Italie Tunisie

PROGRAMMA INTERREG VI- A NEXT ITALIA TUNISIA

2021-2027

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

(ARTICOLO 69, PARAGRAFO 11 REG 1060/2021)

1° Versione 30 Giugno 2023

INDICE

1.	INFORMAZIONI GENERALI.....	4
1.1	Informazioni presentate da:	4
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa)	4
1.3	Struttura del sistema	4
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	8
2.1	Autorità di gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	8
2.1.1.	Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	8
2.1.2.	Funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione	8
2.1.3.	Ove applicabile, specificazione per organismo intermedio di ciascuna delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, identificazione degli organismi intermedi e forma della delega. Occorre fare riferimento ai documenti pertinenti (accordi scritti).....	25
2.1.4.	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.	25
2.1.5.	Quadro di riferimento per l'esecuzione di un adeguato esercizio di gestione del rischio quando necessario, in particolare in caso di modifiche importanti del sistema di gestione e controllo.	25
2.1.6.	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi collegamenti con eventuali altri organismi o divisioni (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli 72-75.....	27
2.1.7.	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata se del caso	28
3.	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....	30
3.1.	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	30
3.1.1.	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	31
3.1.2.	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	32
3.1.3.	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc	32
3.1.4.	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	33
4.	SISTEMA ELETTRONICO	34
4.1.	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:.....	34
4.1.1.	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	39
4.1.2.	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	40
4.1.3.	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	41
4.1.4.	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	41
4.1.5.	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....	41
4.1.6.	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....	41

<i>ELENCO PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE</i>	
<i>AdA</i>	Autorità di Audit
<i>AdG</i>	Autorità di Gestione
<i>CGSP</i>	Contrôle Général des services publics
<i>CIPESS</i>	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
<i>CS</i>	Comitato di Sorveglianza
<i>DRP</i>	Dipartimento della Programmazione
<i>DPCoe</i>	Dipartimento per le politiche di coesione
<i>IGRUE</i>	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea/
<i>OFC</i>	Organismo che svolge la funzione contabile
<i>OLAF</i>	Ufficio europeo per la lotta antifrode
<i>Regolamento CTE</i>	Regolamento (UE) n. 2021/1059
<i>RDC</i>	Regolamento (UE) n. 2021/1060
<i>NVVIP</i>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (N.V.V.I.P.)
<i>PO</i>	Programma Operativo Interreg VI A Next Italie Tunisie
<i>SC</i>	Segretariato Congiunto
<i>Si.Ge.Co.</i>	Sistema di Gestione e Controllo
<i>UMC</i>	Unità di Monitoraggio e Controllo

INFORMAZIONI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

- Stato Membro : ITALIA
- Programma : INTERREG VI A NEXT Italie TUNISIE
- Numero CCI : 2021TC16NXCB013
- Nome e indirizzo del punto di contatto: Presidenza della Regione Siciliana
Dipartimento regionale della Programmazione
Piazza L. Sturzo 36, 90139, Palermo
E-mail: dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Tel: 091 7070013

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (30/06/2023)

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione alla data del 30/06/2023.

1.3 Struttura del sistema

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'attuazione del PO si basa sull'esperienza maturata nei precedenti periodi di programmazione, tenendo in debito conto i punti di forza e di debolezza individuati. Vengono inoltre introdotte innovazioni strutturali che recepiscono il nuovo quadro normativo relativo agli organismi di gestione, alle loro funzioni e alle procedure di attuazione.

Il modello, che mira a facilitare il raggiungimento degli obiettivi politici e specifici del programma, si basa sui requisiti di base dei sistemi di gestione e controllo e sulla loro classificazione di cui all'articolo 69, paragrafo 1, e all'allegato XI del regolamento (UE) n. 1060/2021, come illustrato di seguito:

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;

- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti;
- Adeguata separazione dei compiti e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit (e qualsiasi organismo che svolge attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit, su cui l'autorità di audit fa affidamento e che supervisiona in modo appropriato) e le altre autorità responsabili del programma, e il lavoro di audit svolto in conformità con i principi di audit accettati a livello internazionale.

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

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

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

1.3.1 Autorità di Gestione

Nome	Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione
Indirizzo	Piazza Sturzo n. 36, Palermo

E mail	Dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it
Contatto	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
Tel	091.7070013/14/32
Site web	https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/dipartimento-programmazione

L'Autorità di gestione dispone di diverse unità responsabili della gestione e del controllo.

✓ **Organismi intermedi**

Non sono presenti Organismi intermedi.

✓ **Organismo che svolge la funzione contabile**

Nome	Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea
Indirizzo	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
E mail	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Contatto	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
Tel	091 7070007

Autorità di Audit

Nome	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Indirizzo	Via Notarbartolo 12/A - 90141 Palermo
E mail	autorita.audit@regione.sicilia.it
Contatto	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
Tel	091 7077573

✓ **Indicare come viene rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le autorità responsabili del programma e al loro interno.**

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

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

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

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

In conformità con l'articolo 74, paragrafo 3, della CRPM, quando l'Autorità di Gestione è anche il beneficiario del programma, le disposizioni sulle verifiche di gestione devono garantire la separazione delle funzioni. Il rispetto di questa disposizione deve essere garantito da un'organizzazione adeguata che preveda la totale separazione e indipendenza funzionale tra le strutture responsabili della gestione del programma e le strutture responsabili del controllo.

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

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

Ai sensi dell'art. 48 comma 1, l'AdA è assistita da un gruppo dei revisori costituito da un rappresentante di ciascuno Stato membro partecipante al programma.

Tali revisori sono funzionalmente indipendenti dagli organismi o dalle persone responsabili delle verifiche di gestione a norma dell'art. 46, paragrafo 3.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

In conformità con l'accordo tra Italia e Tunisia, la responsabilità dell'AG è affidata alla Regione Siciliana, Dipartimento Presidenza-Programmazione Regionale, con sede a Palermo.

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

L'Autorità di Gestione fa parte della Regione Siciliana, una regione della Repubblica Italiana che gode di forme e condizioni particolari di autonomia ai sensi dell'articolo 116 della Costituzione Italiana. L'Autorità di Gestione è un ente pubblico regionale.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione, con sede a Palermo, è una delle articolazioni dell'organizzazione amministrativa della Regione Siciliana di diritto pubblico di cui all'art. 4 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10.

Le attività di programmazione, coordinamento, gestione e attuazione sono garantite principalmente attraverso le strutture intermedie del Dipartimento.

2.1.2. Funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 46 del Regolamento 1059/2020 esercita le funzioni previste dagli articoli 72, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione della selezione delle operazioni di cui all'articolo 72, paragrafo 1, lettera a), e dall'articolo 73 del suddetto regolamento, relativo alla selezione delle operazioni, e si impegna a garantire la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per l'esercizio di tali funzioni.

È rappresentato dal Direttore Generale pro tempore del Dipartimento Regionale di Programmazione che, oltre ad essere il principale punto di contatto e di interfaccia con la Commissione Europea, l'Autorità Nazionale Tunisina e le Autorità Nazionali Italiane, svolge le funzioni di coordinamento, collegamento e indirizzo generale delle attività attraverso la propria struttura.

Le funzioni dell'Autorità di gestione sono le seguenti:

- svolgere i compiti di gestione del programma, in conformità con l'articolo 74;
- sostenere il lavoro del Comitato di sorveglianza, in conformità con l'articolo 75;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità

dell'allegato XVII del RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

È rappresentata dal Direttore Generale pro tempore del Dipartimento Regionale di Programmazione che, oltre ad essere il principale punto di contatto e di interfaccia con la Commissione Europea, l'Autorità Nazionale Tunisina e le Autorità Nazionali Italiane, è responsabile del coordinamento, del collegamento e dell'orientamento generale delle attività attraverso la propria struttura.

Le funzioni dell'Autorità di gestione sono le seguenti:

- Svolgere i compiti di gestione del programma, in conformità con l'articolo 74; sostenere il lavoro del Comitato di sorveglianza, in conformità con l'articolo 75;
- registrare e archiviare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit in conformità con l'Allegato XVII, e garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati, nonché l'autenticazione degli utenti.

L'Autorità di Gestione garantisce la corretta esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle procedure previste dalle Direttive e dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari applicate, adottando, ove necessario, azioni correttive.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni di gestione e attuazione dei programmi si avvale, per le aree di seguito elencate, dei diversi settori competenti per l'intervento definiti dal DPR 5 aprile 2022.

- ✓ **Area 1** - Risorse per la programmazione - affari generali e personale - ufficio di supporto alle funzioni del dirigente generale.
- ✓ **Area 2** - Programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria di programmi, piani e altri strumenti attuativi
- ✓ **Area 3** - Gestione ed esecuzione finanziaria - ufficio preposto alle operazioni - ufficio gestione finanziaria e bilancio dipartimentale.
- ✓ **Area 4** - Controlli, coordinamento delle attività di controllo, repressione delle frodi comunitarie per programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del dipartimento - Unità di monitoraggio e controllo delle azioni e delle operazioni poste in essere dal dipartimento (UC).
- ✓ **Area 7** – Gestione dei programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione Sovranazionale.
- ✓ **Servizio 1** – Servizio per la comunicazione.

In particolare l'AG :

- ✓ adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile specifica per tutte le transazioni relative ad una operazione ove la stessa AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma;

- ✓ utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità di ogni singola fase delle operazioni e l'agevole individuazione e gestione dei relativi atti;
- ✓ utilizza lo scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, in conformità alle previsioni dell'articolo 69 paragrafo 8, del RDC.
- ✓ assicura un sistema elettronico per lo scambio di dati anche con le diverse autorità previste dal sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- ✓ garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro i termini descritti dall'art. 74, paragrafo 1. lett. b) RDC;
- ✓ attiva un efficace sistema di controlli di primo livello, anche attraverso l'ausilio di controllori esterni incaricati dai rispettivi beneficiari, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate agli stessi per come definiti ex ante e per iscritto secondo le indicazioni di cui all'articolo 74, paragrafo 2 del RDC.
- ✓ pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- ✓ prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari;
- ✓ redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- ✓ garantisce standard di trasparenza per una maggiore e migliore visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.
- ✓ utilizza, per la propria attività metodologie, strumenti e procedure standard (codificate in apposita manualistica allegata al presente documento);
- ✓ garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma, per come disposto dall'Art. 49, comma 1 del RdC;
- ✓ garantisce la pubblicazione, tramite il sito web di cui al punto 1, di un calendario degli inviti a presentare proposte in pianificazione, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al comma 2, dell'Art. 49 RdC;
- ✓ rende pubblico all'utenza l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi tramite il sito del programma e ne cura l'aggiornamento con cadenza quadrimestrale, attribuendo a ciascuna operazione un codice unico e provvedendo che siano disponibili le informazioni previste dal RDC ai sensi dell'art. 49 comma 3 del RDC;

- ✓ assicura che i dati di cui ai precedenti punti siano disponibili in formati aperti e leggibili meccanicamente¹, e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- ✓ informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto 3) saranno resi pubblici a norma dell'Art. 49 RDC;
- ✓ assicura che i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC²;
- ✓ fornisce alla Commissione, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi individuati dall'art. 40 comma 1 del RDC;
- ✓ trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 31 ottobre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b) e nel paragrafo 3 dell'art. 32 del Regolamento CTE che devono essere trasmessi entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello delle informazioni finanziarie riportate nell'allegato VII RDC ai sensi dell'art. 42 del RDC.

Per svolgere le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, l'AdG si avvale di un Segretario Tecnico Congiunto e di un'Antenna in Tunisia, ai sensi dell'art. 46.2 del Regolamento CTE, nominati preventivamente in consultazione con gli Stati rappresentati nell'area interessata dal Programma e composti da adeguate risorse umane e materiali. Per assicurare il rispetto di quanto previsto dal principio della separazione delle funzioni fra organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, l'AdG identifica le seguenti strutture intermedie:

- ✓ **Ufficio Competente per le Operazioni (UCO)** presso l'Area 7 "*Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale*". Si tratta di una area del Dipartimento della Programmazione con a capo un Dirigente che, avvalendosi del supporto del SC ed in raccordo con le aree/servizi dello stesso Dipartimento competenti per materia, pone in essere le procedure di istruttoria e attuazione relative alle operazioni per assicurare la sana gestione del programma. Per ogni operazione e per ogni relativo step implementa il sistema informativo di monitoraggio per gli aspetti di competenza;
- ✓ **Unità di Controllo (UC)/** presso l'Area 4 "*Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale*". Si tratta di una Area del

¹ Art. 49 comma 4 Rdc, Art.5, paragrafo 1, della Dir. (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio

² ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50 Rdc

Dipartimento della Programmazione, con a capo un Dirigente funzionalmente indipendente dall'UCO, che, avvalendosi anche dell'eventuale supporto di controllori esterni, provvede ad effettuare le verifiche amministrative e sul posto (su base campionaria) per i beneficiari italiani del programma ai sensi di quanto disposto dall'art. 46, paragrafo 3, del Regolamento CTE

Le **UCO** del programma est diretto dal dirigente pro tempore dell'Area 7 de l'AdG e est responsabile delle seguenti attività con il supporto dell'SC:

1. partecipa alla definizione della programmazione esecutiva delle 4 priorità del programma e ad eventuali riprogrammazioni;
2. assiste l'Autorità di gestione nel coordinamento e nei rapporti con i rappresentanti del governo tunisino;
3. avvia e coordina la preparazione dei criteri di selezione e degli inviti a presentare proposte per la selezione delle operazioni nell'ambito delle priorità del programma
4. assicura, in accordo con l'autorità nazionale tunisina, l'adozione di misure adeguate per informare i potenziali beneficiari del programma sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma Interreg VI A Next Italia-Tunisia;
5. gestisce gli aspetti amministrativi e contabili delle attività svolte nell'ambito delle priorità del programma;
6. convoca il GdL per l'approvazione dell'avviso pubblico e della documentazione di accompagnamento per la presentazione delle proposte di progetto.
7. pubblica l'avviso sulla G.U.R.S. e sul sito istituzionale del programma www.italietunisie.eu;
8. provvede alla raccolta delle proposte progettuali e le trasmette al Comitato di sorveglianza per verificare che soddisfino le condizioni formali di ammissibilità;
9. trasmette i risultati della valutazione di ammissibilità al Comitato di Sorveglianza per l'adozione della graduatoria finale e la successiva ratifica definitiva dell'elenco dei progetti approvati dal Comitato di Sorveglianza
10. predispone il decreto di adozione della graduatoria finale contenente l'elenco dei progetti e la loro ammissibilità al finanziamento, nonché l'importo da finanziare per ciascuna priorità di programma
11. notifica ai beneficiari principali i risultati della valutazione e le relative condizioni di ammissibilità, con allegato il contratto di sovvenzione e la convenzione di partenariato
12. predispone i decreti di ammissione al finanziamento, di impegno di spesa, previa verifica del RNA, ove applicabile, e di erogazione del primo anticipo a seguito della ricezione del contratto di sovvenzione, dell'accordo tra i partner e della richiesta del primo anticipo da parte del beneficiario principale;
13. assolve agli adempimenti amministrativi e contabili delle operazioni ammesse a finanziamento, coinvolgendo, se del caso, il Comitato di Sorveglianza;
14. riceve le relazioni su tutte le operazioni soggette a revoca parziale o totale, sulle sospensioni dovute a procedure amministrative e giudiziarie, sulle irregolarità e/o criticità riscontrate;
15. fornisce all'Area XXX del Dipartimento Programmazione tutte le informazioni necessarie per la predisposizione delle informazioni e dei documenti richiesti dalla normativa comunitaria e nazionale e, in particolare, la documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea, all'OLAF, al valutatore e alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
16. predispone i decreti di chiusura delle operazioni approvate per il finanziamento;

17. predisporre, entro i termini e secondo le modalità previste, la previsione di spesa e la mette a disposizione dell'AdG, conformemente al modello di informazione finanziaria di cui all'Allegato VII del DCR, ai sensi dell'art. 42 del DCR.
18. presenta la richiesta di prefinanziamento all'UE;
19. predisporre la dichiarazione delle spese per l'intero programma e la inoltra, per il tramite dell'AdG, all'Organismo che svolge la funzione contabile
20. supporta l'AdG, per i profili di competenza, nella predisposizione della dichiarazione di gestione sulla base del modello Allegato XVIII al RDC, in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del RDC;
21. sottopone all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei Conti Europea e/o Corte dei Conti Italiana;
22. effettua il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni finanziarie a valere delle priorità del programma;
23. predisporre l'elenco delle operazioni soggette a revoca parziale o totale; sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate;
24. fornisce le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti, e provvede a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;
25. alimenta il Sistema "informativo" per le parti di competenza rendendo i dati disponibili agli altri utenti abilitati.

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

1. predisporre il manuale dei controlli, delle piste di controllo e di tutti i documenti di lavoro necessari all'espletamento delle verifiche di gestione;
2. effettua le verifiche di gestione, avvalendosi anche eventualmente del supporto di controllori esterni, redigendo apposite check list;
3. predisporre i necessari adempimenti amministrativi per la selezione trasparente dei controllori esterni e assicura misure efficaci per verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interessi attraverso la consultazione delle banche dati nazionali (casellario e camerale) nonché del sistema Arachne;
4. effettua le verifiche di qualità sulla spesa controllata da parte dei controllori esterni entro la chiusura di ogni periodo contabile al fine di confermare l'affidabilità e la qualità delle attività svolte; nello specifico l'UC verifica:
 - ✓ la correttezza delle procedure utilizzate dai controllori;
 - ✓ il corretto utilizzo dei modelli predisposti dall'UC dell'AdG del Programma, quali check list, verbali, etc.;
 - ✓ la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
 - ✓ l'adeguatezza della pista di controllo.
5. assicura un aggiornamento periodico del registro delle verifiche di gestione dando evidenza dei controlli effettuati e delle eventuali spese ritenute non ammissibili;
6. comunica all'UCO le eventuali irregolarità definitivamente accertate;

7. coordina le attività dei propri controllori esterni attraverso riunioni periodiche al fine esaminare eventuali criticità trasversali e/o monitorare l'avanzamento delle attività delle verifiche di gestione;
8. valida le fatture trasmesse da parte dei controllori esterni con riferimento alla correttezza degli importi richiesti in merito alla spesa controllata. Successivamente provvede ad informare il beneficiario in merito al nulla osta per il pagamento dei compensi al controllore;
9. supporta l'AdG, per i profili di competenza, nella predisposizione della dichiarazione di gestione sulla base del modello Allegato XVIII al RDC, in coerenza con le indicazioni fornite dall'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e lettera f) del RDC;
10. collabora con l'UCO per proporre all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle eventuali criticità rilevate dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei Conti Europea e/o Corte dei Conti Italiana.

Per le verifiche di gestione effettuate sul territorio tunisino, l'ufficio di supporto è rappresentato dal Contrôle Général des Services Publics (CGSP).

Nome dell'organizzazione:	Contrôle Général des services publics (CGSP)
Unità :	Section audit et évaluation des projets financés par les institutions de financement extérieures
Responsabile:	Mouna Mekki
Indirizzo	11 Rue de ROME 1000 Tunis
telefono:	(+216) 71 35 37 00
E-mail:	Mouna.Mekki@pm.gov.tn

Al fine di ottenere tutte le informazioni sulle verifiche di gestione effettuate dai revisori dello Stato tunisino, l'AdG ottiene dal Control Contrôle Général des Services Publics (CGSP)- Section audit et évaluation des projets financés par les institutions de financement extérieures, in quanto amministrazione che contribuisce all'attuazione del programma sul territorio tunisino:

- a) l'elenco dei revisori designati dalla Tunisia per le attività di verifica ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC e dell'articolo 46, paragrafo 1, del regolamento CTE.
- b) una dichiarazione sotto la responsabilità dello Stato tunisino, basata su controlli a campione effettuati dal PSG, che attesti i risultati e l'esecuzione dei controlli di primo livello, la qualità del sistema di controllo e la corretta applicazione delle disposizioni dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC e dell'articolo 46, paragrafo 1, del regolamento CTE;
- c) l'elenco delle irregolarità riscontrate nelle spese sostenute dai beneficiari tunisini a seguito di un audit di II livello effettuato dal team di revisori o a seguito di controlli in loco effettuati dal CPMG (sulla base di un campione che utilizza un sistema di analisi).

Il CGSP svolge inoltre le seguenti attività:

1. collabora con l'UC dell'AdG nella predisposizione del manuale dei controlli, delle piste di controllo e di tutti i documenti di lavoro necessari per lo svolgimento dei controlli di gestione;
2. effettua i controlli di gestione sulle spese sostenute dai beneficiari tunisini, avvalendosi anche di revisori esterni se necessario, attraverso la predisposizione di specifiche check list;
3. predispone le procedure amministrative necessarie per la selezione trasparente dei revisori esterni e garantire misure efficaci per verificare l'assenza di conflitti di interesse;
4. redige l'elenco dei recuperi dei crediti pagati ai beneficiari tunisini. Se tale recupero è impossibile, l'importo indebitamente pagato sarà rimborsato in conformità all'articolo 52.3 dei Regolamenti Interreg.

2.1.2.1. Verifiche di gestione

Come previsto dall'articolo 46, paragrafo 5, del Regolamento CTE, l'AdG deve garantire che le spese dei beneficiari che partecipano a un'operazione siano state verificate dal controllore individuato.

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

Secondo quanto stabilito dal RDC, le verifiche di gestione (verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni) sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Queste verifiche, in conformità all'articolo 98 sono eseguite prima della presentazione dei conti.

L'AdG si avvale della procedura descritta nell'Allegato X per definire e applicare una metodologia di valutazione del rischio che tenga in debito conto fattori quali il numero, la tipologia e la dimensione dell'operazione, il tipo di beneficiario, l'esperienza del beneficiario, la complessità dell'operazione e i risultati di precedenti attività di verifica e di audit.

La valutazione del rischio sarà effettuata sviluppando dapprima una metodologia basata sulle informazioni relative alla serie storica delle operazioni e dei beneficiari dei precedenti cicli di programmazione, e successivamente sulle informazioni relative alle operazioni e ai beneficiari per i quali sono state effettuate verifiche di gestione nel periodo intermedio, all'inizio del periodo di programmazione 2021-2027.

L'AdG, attraverso l'UC e con il supporto del CGSP per la spesa tunisina, è tenuta a verificare che:

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

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

2.1.2.2. Controllo di qualità

L'AdG, attraverso l'Area 4 in Italia e il CGSP in Tunisia, sono responsabili dei "controlli di qualità", che consistono in verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello già svolte dagli auditor designati.

Questi audit vengono effettuati utilizzando apposite liste di controllo che hanno lo scopo di certificare, a livello di ciascun auditor:

- ✓ l'accuratezza delle procedure utilizzate dagli auditor;
- ✓ il corretto utilizzo dei modelli preparati dall'AdG del programma, come le liste di controllo, i verbali, ecc.;
- ✓ la corretta archiviazione delle informazioni nel fascicolo di progetto;
- ✓ l'adeguatezza della pista di controllo.

La procedura di controllo della qualità è descritta nel manuale di rendicontazione e controllo di primo livello allegato al SIGECO.

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

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

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

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

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

Una volta effettuate tali verifiche per ciascun partner di progetto, il capofila, sulla base della tempistica indicata dall'Autorità di Gestione, procede alla predisposizione della domanda di rimborso attraverso il sistema informativo. La domanda di rimborso conterrà le spese di ciascun partner (compreso il capofila) rendicontate, definitivamente sostenute, verificate dal

controllore e dal capofila, afferenti ad un preciso arco temporale di rendicontazione. La domanda di rimborso può includere, in casi adeguatamente giustificati, anche spese riferite a periodi di rendicontazione precedenti, se non già inseriti all'interno della domanda di rimborso di riferimento.

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

Il Segretariato Congiunto:

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

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

L'Autorité de Gestion

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

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

L'AdG si assicura che ciascun beneficiario - in ogni caso in funzione della disponibilità degli importi ricevuti nell'ambito del prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 74, par. 1, lett. b) del RDC - riceva l'importo dovuto integralmente entro 60 giorni dalla

data di presentazione della domanda di pagamento. Se le informazioni fornite dal beneficiario non sono sufficienti a stabilire che l'importo è dovuto, il termine di 60 giorni può essere interrotto.

A seguito dell'adozione del decreto di approvazione del contratto di sovvenzione, l'AdG versa la quota del fondo INTERREG al capofila, che trasferisce le rispettive quote INTERREG ai partner senza indugio e al massimo entro 30 giorni. Il capofila è tenuto a dimostrare all'AdG l'avvenuto trasferimento dei fondi INTERREG ai partner.

L'AdG provvede altresì al trasferimento della quota di cofinanziamento nazionale nel caso di partner italiani ammissibili.

La procedura contabile della Regione Siciliana regola la gestione del contributo INTERREG e dei flussi finanziari derivanti dalla programmazione comunitaria.

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

2.1.2.4. Pista di controllo

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

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

Una pista di controllo è adeguata se contiene i requisiti minimi definiti nel suddetto Allegato XIII al Regolamento.

2.1.2.5. Criteri di selezione delle operazioni

I criteri di selezione delle operazioni stabiliscono gli ambiti di verifica e di valutazione sequenziale e progressiva che concorrono alla selezione dei progetti presentati nell'ambito dei "bandi" approvati dall'AdG.

I criteri di selezione sono approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'articolo 30, paragrafo 2, del Regolamento CTE.

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

a) Ammissibilità formale e condizioni di ammissibilità

L'esame preliminare delle proposte progettuali è finalizzato a verificare il rispetto delle condizioni di ammissibilità formale (formalità amministrative per la presentazione della domanda e del modulo di domanda) e la sussistenza delle condizioni di ammissibilità generale (condizioni minime di ammissibilità) delle proposte stesse, così come disciplinate dal programma e dai bandi per la selezione dei progetti.

Questa fase verifica anche l'applicazione di criteri e procedure non discriminatorie e trasparenti, il rispetto di una serie di principi quali il contributo agli obiettivi del programma, il rapporto tra importo del sostegno e qualità, i cosiddetti principi orizzontali, e la non violazione del Trattato sul funzionamento dell'UE. Il controllo si basa su domande a cui si può rispondere con un "sì" o un "no". Una risposta negativa può comportare il rifiuto totale della proposta di progetto o la richiesta di ulteriori informazioni o chiarimenti.

b) Valutazione della qualità delle proposte di progetto

Attività di verifica per assicurare la valutazione strategica e operativa delle proposte di progetto.

I criteri di selezione specifici sono approvati dal Comitato di sorveglianza, con l'applicazione di soglie minime, tenendo conto delle seguenti tipologie di consulenza fornite dal Programma Italia-Tunisia

- a) Avviso per progetti standard
- b) Avviso per progetti di piccole dimensioni
- c) Avviso per progetti di capitalizzazione.

2.1.2.6. Assistenza Tecnica

In conformità all'articolo 36, paragrafo 3, e all'articolo 51, lettera e), del RDC e all'articolo 27, paragrafo 4, del regolamento CTE, l'importo dei Fondi destinati all'assistenza tecnica è identificato nelle dotazioni finanziarie di ciascuna priorità di programma, conformemente all'articolo 17, paragrafo 3, lettera f), e non assume la forma di una priorità separata o di un programma specifico.

L'assistenza tecnica è rimborsata sulla base del 10% delle spese ammissibili del progetto (articolo 27, paragrafo 3, lettera b), del Regolamento Interreg) incluse in ciascuna domanda di pagamento ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a) o c), del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Il Programma Interreg Next Italia-Tunisia ha un budget totale massimo per l'assistenza tecnica di 3.266.751 euro, di cui il contributo dell'UE è di 2.940.076 euro.

Le risorse di assistenza tecnica sono essenziali per la corretta attuazione delle attività di pianificazione, gestione e controllo del programma.

2.1.2.7. Description des procédures visant à garantir la mise en œuvre de mesures antifraude

Le procedure per garantire le misure antifrode nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia-Tunisia sono allineate a quelle stabilite dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR Regione Sicilia 2021-2027.

L'Autorità nazionale tunisina notifica all'AdG ogni frode individuata per le azioni successive.

La normativa europea sul controllo delle attività fraudolente che coinvolgono, in particolare, l'utilizzo di fondi europei, fa riferimento all'articolo 325 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, alla Decisione n. 1999/352/CE, CECA, Euratom del 28 aprile 1999, che ha istituito l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), e alla Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, che prescrive il ricorso al diritto penale nazionale da parte degli Stati membri per combattere la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea.

In conformità a quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. c) del RDC, l'AdG stabilisce misure efficaci e proporzionate per quanto riguarda la valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode e dei rischi connessi ai conflitti di interesse, sistematizzando le azioni volte alla prevenzione, all'individuazione e alla correzione, in relazione ai processi chiave di attuazione del programma. A tal fine, sono individuate procedure specifiche per l'identificazione, la valutazione e la misurazione del rischio di frode e di possibili conflitti di interesse legati alla struttura e alla complessità del programma regionale.

Periodicamente, la prima volta in una fase precedente all'attuazione del programma, e successivamente durante la sua attuazione - a seconda del livello di rischio individuato, dell'avanzamento finanziario del programma, dei risultati dei controlli effettuati o della modifica sostanziale di alcuni elementi del contesto di riferimento (sistema) - la valutazione del rischio di frode viene aggiornata, annualmente o almeno ogni due anni, o ogni qualvolta si renda necessaria una revisione della valutazione del rischio.

In particolare, sulla base delle indicazioni contenute nella Guidance Note EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 - Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures, predisposta dai Servizi della Commissione, il Dipartimento Programmazione (Area 4) individua e valuta i rischi specifici - in termini di impatto e probabilità di accadimento - in relazione ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati: selezione, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti.

Inoltre, il Dipartimento della Programmazione ha provveduto, attraverso il Decreto del Direttore Generale (DDG) n. 282/A7 del 07/07/2017, a istituire il Gruppo di Autovalutazione del Rischio di Frode, con l'obiettivo principale di attivare l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione, attraverso la valutazione e la formulazione di proposte per l'attuazione di specifiche azioni di mitigazione dei rischi stessi. Contestualmente è stato approvato lo strumento di autovalutazione RS_fraud_risk_assessment_AcAdG_v.01 (versione giugno 2017).

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, prevede la verifica della facilità d'uso dello strumento messo a disposizione dalla Commissione nell'ambito dei tre processi chiave individuati e la sua eventuale contestualizzazione rispetto alla normativa nazionale e regionale applicabile e ai controlli già in essere nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma. La procedura prevede quindi :

1. per ciascuno dei rischi specifici individuati in relazione ai processi di cui sopra, l'identificazione del cosiddetto rischio lordo attraverso la misurazione del grado di impatto, ossia degli effetti sulla performance del Programma regionale in caso di accadimento e della probabilità di accadimento durante il periodo di programmazione comunitaria
2. analisi dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo
3. la misurazione e la valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'impatto e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia della situazione attuale

4. in caso di rilevazione di un valore significativo del rischio netto, l'attivazione di un piano d'azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi e mitiganti, da integrare nel sistema di gestione e controllo del programma, tenendo conto anche di quelli suggeriti dalla Commissione proposti dallo strumento di autovalutazione, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità al contesto regionale e l'integrazione con analoghi meccanismi di controllo (es. Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e relative disposizioni attuative).
5. Misurazione e valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'impatto e dell'efficacia dei controlli esistenti, ovvero della situazione attuale.

L'auto-évaluation est réalisée à l'aide de l'outil suggéré par la Commission européenne dans la note de l'EGESIF mentionnée ci-dessus, en évaluant l'efficacité du système de contrôle adopté et en tenant compte des conclusions et des analyses des risques récurrents et connus, rencontrés, en général, dans la mise en œuvre de la politique de cohésion et, en particulier, au cours des périodes de programmation précédentes.

Oltre al regolare esercizio di autovalutazione, la strategia antifrode dell'Autorità di Gestione prevede anche :

- l'utilizzo della banca dati informatica europea ARACHNE come strumento di analisi del rischio e da cui trarre altri elementi sintomatici di frode e/o irregolarità, secondo quanto previsto dalle "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE". In questo quadro, e nei rispettivi compiti di attuazione del piano, le AdG potranno utilizzare lo strumento ARACHNE come piattaforma di intelligence economica e di analisi integrata finalizzata al rafforzamento dell'azione di contrasto alle frodi comunitarie, da utilizzare anche nella fase preventiva del rischio;
- altro strumento nazionale ad hoc predisposto e complementare all'utilizzo di ARACHNE, nonché valido supporto all'Autorità di Controllo, è la Piattaforma Nazionale Antifrode - PIAF, realizzata dalla RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione Europea, in grado di aggregare dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee, con l'obiettivo di fornire uno strumento tecnologico in grado di intensificare lo scambio di informazioni e, quindi, migliorare al massimo la delicata ma fondamentale fase di "prevenzione antifrode".

- Ai fini della prevenzione, diventa fondamentale una puntuale valutazione dei rischi, anche utilizzando principi e strumenti già operativi presso la Presidenza del Consiglio, facendo riferimento alle indicazioni fornite a livello nazionale dal "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 e, a livello nazionale, dal "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA). 01.2023 e, a livello di singola amministrazione, dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (PTPC) - Aggiornamento 2022-2024, approvato con Decreto della Regione Siciliana n. 517/GAB del 07/03/20, su autorizzazione dell'ANAC. 517/GAB del 07/03/2022, integrato con gli altri strumenti del ciclo della performance dell'amministrazione, il Piano della Performance 2021-2023 adottato con Decreto n. 611/GAB del 23.11.2021, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ultima versione individuata 2013-2016), il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana.
- L'adozione di misure di prevenzione e rilevazione finalizzate all'attivazione di un meccanismo di segnalazione di irregolarità da parte dei dipendenti pubblici in caso di sospetto di comportamenti fraudolenti ai sensi della Legge 190/2012 (Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblower ai sensi del D.Lgs. 165/2001, noto come Whistleblowing: art. 54 bis), in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale (-); l'aggiornamento dell'art. 5 della Legge sulla tutela ambientale, adottata dal Consiglio dell'Unione Europea lo scorso dicembre. 54 bis.), in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it>); l'aggiornamento dell'art. 5 del Testo Unico Ambientale, adottato dal Consiglio dell'Unione Europea lo scorso dicembre.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e rilevazione messe in atto dall'AdG saranno quindi finalizzate ad adeguare il Sistema di Gestione e Controllo del Programma in presenza di determinate condizioni, garantendone costantemente l'efficacia con l'obiettivo di rispettare il limite di rischio tollerabile. Le azioni da attuare saranno quindi finalizzate a :

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali, in particolare attraverso la preparazione e la diffusione di istruzioni per l'attuazione e la gestione delle operazioni, in modo da garantire che i beneficiari siano pienamente consapevoli delle norme che regolano la gestione delle operazioni;
- implementare un'adeguata analisi dei dati attraverso l'uso di software per identificare tendenze, schemi, anomalie ed eccezioni, al fine di individuare bandiere rosse e carenze di controllo che potrebbero indicare rischi di frode;
- rafforzare i sistemi di controllo interno;
- incoraggiare la trasmissione di informazioni su sospette frodi;
- migliorare la cooperazione tra le tre autorità di gestione e di audit e tra queste e le autorità di polizia, in particolare la Guardia di Finanza;

- aumentare la consapevolezza del personale attraverso la formazione, l'informazione e la conoscenza delle esperienze passate e delle aree in cui i rischi di frode sono più elevati (gestione degli appalti pubblici), attivando una consapevolezza etica efficace e preventiva, con la necessità specifica di identificare e mappare gli indicatori di frode;
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e dai casi di frode rilevati durante i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

La Regione Siciliana collabora con l'organismo di coordinamento nazionale denominato "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea-Colaf (ora Afcos di cui all'articolo 3, paragrafo 4, del regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine di agevolare un'efficace cooperazione e lo scambio di informazioni con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), comprese quelle di natura operativa. Partecipa inoltre alle iniziative dell'OLAF finalizzate alla diffusione di informazioni, allo scambio di best practice e alla definizione di linee guida e comportamenti comuni. I rapporti dell'UCO sono trasmessi a Roma, su un sistema informatico dedicato, dal settore 4 dell'AdG, che aggiorna periodicamente la lista dei "casi Olaf", a seconda degli sviluppi positivi o negativi delle indagini e delle inchieste.

Infine, nei considerando 49 e 52, il ROC menziona il doppio finanziamento, ribadendo il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche per evitarlo, pur lasciando aperta la possibilità di combinare finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'UE nella stessa operazione. Infatti, per massimizzare il valore aggiunto degli investimenti finanziati in tutto o in parte dal bilancio dell'UE, si raccomandano sinergie, in particolare tra i fondi e altri strumenti pertinenti, tra cui lo strumento per la ripresa e la resilienza (NEXT GENERATION EU).

2.1.3. Ove applicabile, specificazione per organismo intermedio di ciascuna delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, identificazione degli organismi intermedi e forma della delega. Occorre fare riferimento ai documenti pertinenti (accordi scritti).

Non applicabile

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

Non applicabile

2.1.5. Quadro di riferimento per l'esecuzione di un adeguato esercizio di gestione del rischio quando necessario, in particolare in caso di modifiche importanti del sistema di gestione e controllo.

L'AdG assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del PO Interreg VI A Next Italia Tunisia in grado di garantire, ove necessario, un'adeguata gestione del rischio.

Il Dipartimento per la Programmazione assicura un'adeguata gestione del rischio del PO attraverso lo sviluppo di procedure appropriate per identificare :

- ✓ attività potenzialmente soggette a rischio;
- ✓ azioni e misure appropriate per prevenire la configurazione dei rischi;

- ✓ attività di follow-up in caso di azioni correttive a seguito dei controlli effettuati;
- ✓

La procedura di gestione del rischio individuata dall'AG tiene conto del principio di sana gestione finanziaria e del sistema di controllo di I livello adottato e definito:

- ✓ Il livello e la tipologia dei rischi che possono essere riscontrati nelle azioni attuate nell'ambito del PdR.
- ✓ Il livello di rischio legato alla tipologia di beneficiari;
- ✓ il livello di rischio legato alla tipologia di operazioni interessate.

L'analisi del sistema viene poi effettuata dall'Area 4 della Direzione Pianificazione, se necessario, ed eventualmente in collaborazione con la funzione contabile, partendo dall'esame dei seguenti elementi:

- ✓ cambiamenti significativi nel sistema di gestione e controllo
- ✓ attività per le quali si sono verificate modifiche sostanziali rispetto a quelle attuate nel precedente periodo di pianificazione, in quanto possono essere considerate categorie a "rischio potenziale";
- ✓ attività definite per la prima volta nel PO 2021/2027.

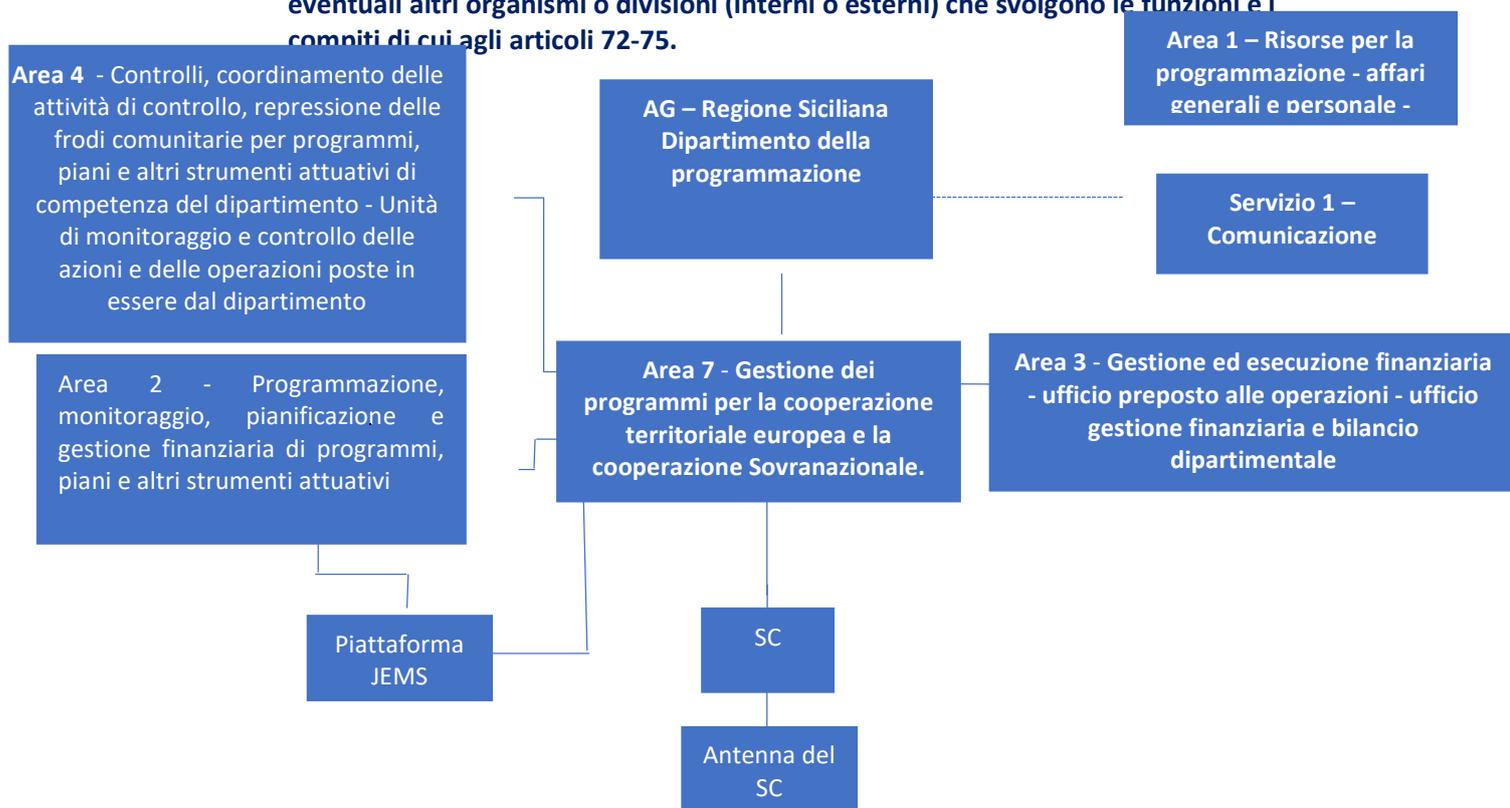
A seguito di questa attività, l'Autorità di Gestione dovrà garantire un'adeguata gestione del rischio e piani d'azione, tra cui: l'évaluation du taux d'erreur résultant des contrôles de I et 2° niveaux ;

- ✓ valutazione del tasso di errore derivante dai controlli di livello 1 e 2;
- ✓ campionamento mirato;
- ✓ l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgere di rischi, tra cui il rischio di frode, derivante, ad esempio, dall'eccessiva articolazione delle procedure, dal numero di soggetti coinvolti, dall'entità delle risorse finanziarie, dal rischio associato ai beneficiari, sulla base della mappatura delle aree di rischio effettuata nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- ✓ la definizione e l'attuazione di eventuali interventi correttivi o migliorativi delle procedure di gestione e controllo disposti a seguito dei controlli di primo livello;
- ✓ l'attuazione di iniziative di prevenzione e mitigazione del rischio, quali :
 - la formazione del personale interno e dei beneficiari
 - la diffusione delle raccomandazioni della Commissione Europea per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto;
 - un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nel raggiungimento degli obiettivi del PO e della sua attuazione.

Le procedure di gestione del rischio sono strettamente collegate al sistema dei controlli di primo livello del PO e garantiscono all'AdG e agli organismi coinvolti l'adozione delle

opportune misure correttive necessarie a sanare le criticità rilevate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi collegamenti con eventuali altri organismi o divisioni (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli 72-75.



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

L'AdG fornisce all'OFC l'accesso al sistema informatico attraverso la creazione di uno specifico account utente, che consente all'OFC di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodico e la presentazione dei conti annuali, ai sensi dell'art. 76 del RDC.

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

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode

sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

L'Area Controlli, Coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, è responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni finanziate a valere sul PR.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo "Caronte" e della documentazione di supporto, l'AdG, tramite l'Area 4, effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (UMC, UCO, AdA, OFC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit.

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

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

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

Procedure per comunicare le procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati

Le procedure scritte per il personale dell'Autorità di Gestione e per i beneficiari sono pubblicate sul sito web dedicato al Programma.

Ogni documento riporta in copertina - oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione - il titolo, il numero e lo stato di revisione.

Infine, i documenti possono essere soggetti a modifiche e adattamenti legati a specifiche e motivate esigenze operative, che non sono sostanziali e non incidono in alcun modo sulle linee guida definite nei documenti stessi. Tali modifiche saranno comunicate in modo appropriato a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del programma. Di tali modifiche sarà data ampia diffusione anche attraverso un'apposita pubblicazione sul sito web della Regione Siciliana.

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

Con riferimento agli articoli 71(4) e 74(3) del RDC, l'organizzazione dell'Autorità di Gestione corrisponde al principio generale della separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separazione tra le diverse tipologie di attività che caratterizzano l'operato dell'AdG, come sopra descritto. Il personale attualmente in servizio presso le strutture del dipartimento di pianificazione è il seguente:

- ✓ **UCO / Ufficio responsabile delle operazini** presso Area 7 *“Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale”* composto da :
 - n.1 Dirigente responsabile
 - n.1 funzionario
 - n.1 istruttore esecutivo
 - n. 1 collaboratore amministrativo

- ✓ **UC : Unità di controllo** presso l'Area 4 *“Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale* composto da
 - n.1 Dirigente responsabile
 - n.2 funzionario di direzione

- ✓ **Area 1 Risorse per la programmazione - affari generali e personale - ufficio di supporto alle funzioni del dirigente generale** composto da:
 - n.1 funzionario
 - n. 1 istruttore

- ✓ **Area 2 - Programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria di programmi, piani e altri strumenti attuativi** composto da:
 - n. 1 Dirigente responsabile
 - n. 1 funzionario
 - n. 1 istruttore

- ✓ **Area 3 - Gestione ed esecuzione finanziaria - Ufficio operativo - Ufficio di gestione finanziaria e di bilancio dipartimentale** composto da :
 - ✓ - n.1 Dirigente responsabile
 - ✓ - n. 1 funzionario

- ✓ **Servizio 1 Servizio di comunicazione** composto da :
 - n.1 Dirigente responsabile
 - n.1 funzionario

Il Segretariato congiunto sarà composto da almeno 5 persone: 1 coordinatore, 1 responsabile finanziario, 1 responsabile della comunicazione e 2 responsabili di progetti.

L'Antenna in Tunisia sarà una struttura leggera; il budget del programma coprirà l'equivalente di 2 esperti a tempo pieno per il personale Antenna 1 esperto senior e 1 esperto senior/middle.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

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

L'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC) del Programma INTERREG V-A Italia Tunisia è stato individuato nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana. Questo organismo esercita tutte le funzioni previste dall'art 76 del RDC.

Come previsto dalla normativa comunitaria, l'OFC è stato adeguatamente collocato -come nel precedente periodo di programmazione 2014/2020- in modo da risultare funzionalmente autonomo dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Esso risponde, direttamente, al Presidente della Regione Siciliana.

L'OFC è funzionalmente autonomo sia dal punto di vista finanziario che da quello del personale. Infatti, gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

Organizzazione delle funzione contabile

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

Autorità	Struttura	Referente	Indirizzo
Autorità di certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale pro tempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 <u>Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it</u> <u>PEC: autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it</u> sito web: <u>https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea</u>

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

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

Organizzazione della FC

Area	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Autorità contabile	Organismo che svolge la funzione contabile	Dirigente Generale pro tempore
Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo interno di gestione - Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del personale - Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica 	Dirigente pro tempore
Servizio 1 "Certificazione FESR e di cooperazione territoriale Europea"	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FESR - Previsioni di pagamento FESR - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FESR - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti 	Dirigente pro tempore
Servizio 2 "Certificazione FSE e Politica regionale unitaria di ambito FSE"	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti 	Dirigente pro tempore
Servizio 3 "Certificazione FEAMP e Politica regionale unitaria di ambito FESR"	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FEAMP - Previsioni di pagamento FEAMP - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FEAMP 	Dirigente pro tempore

	<ul style="list-style-type: none"> - Previsioni pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Controllo certificazione spesa e domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR 	
Servizio 4 "Certificazione programma operativo complementare - trasparenza e anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di rimborso POC sul sistema IGRUE - Controllo certificazione della spesa del POC - Contabilità recuperi - Rapporti con il Ministero competente e con i Dipartimenti regionali - Espletamento funzioni di CdR per i progetti a titolarità dell'Autorità di Certificazione - Attività relative alla trasparenza, informazione e comunicazione - Coordinamento e monitoraggio delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. - Eventuali attività residue del PRA Sicilia 	Dirigente pro tempore

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

L'Autorità contabile svolge le funzioni di cui all'art.76 del Reg.(UE) n.1060/2011, ed in particolare:

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente Generale nell'espletamento delle funzioni dell'OFC, ed in particolare elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;

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

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

La struttura dell'Autorità contabile può avvalersi del supporto fornito dall'Assistenza tecnica, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento e è composta da: n. 1 responsabile del settore e n. 1 funzionario.

4. SISTEMA ELETTRONICO

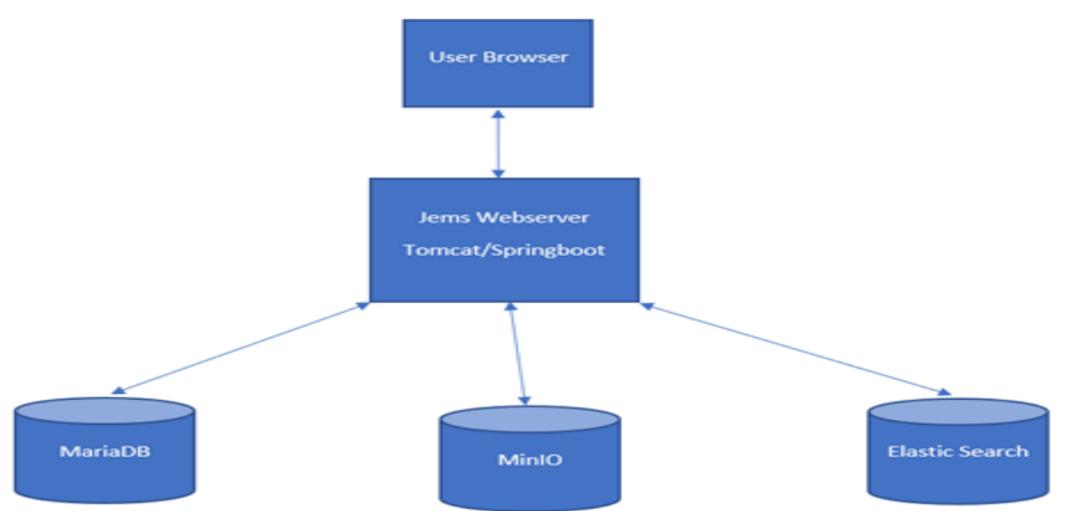
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

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

JeMS è un'applicazione basata sul web creata dal programma INTERACT a beneficio di tutti i programmi Interreg. Il sistema sta importando automaticamente i tassi di cambio dal sito InforEuro che fornisce i tassi contabili mensili ufficiali della Commissione europea per l'euro ed esporta i dati statistici su WWW.keep.eu. Supporterà l'aggregazione dei dati secondo il modello dell'allegato VII del CPR richiesto da SFC2021. Inoltre, vengono generate o estratte tutte le statistiche dei dati richiesti dal programma dal database di sistema. Il diagramma dell'architettura di sistema di alto livello rappresenta i seguenti componenti:

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

SCHEMA DEI COMPONENTI DELL'ARCHITETTURA



Qui di seguito si elencano alcune funzionalità del sistema JeMS:

- ✓ Gestione di più fondi contemporaneamente, quindi il software può essere utilizzato anche da programmi che attingono da fondi diversi come FESR, IPA o NDICI;
- ✓ Bilinguismo del sistema poiché lo stesso supporta un numero di 33 lingue europee supportate;
- ✓ Audit trail online che raccoglie, archivia e fornisce tutte le informazioni richieste;
- ✓ Possibilità di presentazione delle proposte progettuali così come delle domande di rimborso e pubblicazioni online di prodotti e risultati;
- ✓ Interfacce utente e funzionalità personalizzabili per tutte le parti interessate di Interreg, inclusi richiedenti di progetti, controllori nazionali, segretariati congiunti, autorità di gestione, organismi che svolgono la funzione contabile, autorità di audit, comitati di direttivi e/o di sorveglianza, esperti di valutazione e punti di contatto.
- ✓ Consente la registrazione delle fatture in più valute, garantendo la conversione automatica in Euro al cambio CE InforEuro a partire dal mese in cui il beneficiario presenta a sistema le richieste di controllo nazionale.
- ✓ Consente la comunicazione tra gli utenti interni del sistema attraverso una funzione di messaggistica interna.
- ✓ Consente l'utilizzo di costi reali, tariffe forfettarie e opzioni di costo semplificate.
- ✓ L'accesso al sistema è basato su email e password stabilite dall'utente.
- ✓ Permette di definire due tipologie di bandi per i fondi dei Progetti Normali e dei Piccoli Progetti, entrambi con procedura a 2 passi
- ✓ Inoltre, include molte regole per le convalide dei campi, i calcoli automatici, i controlli prima della presentazione, l'autoverifica dei criteri per gli aiuti di Stato e molti strumenti utili per i richiedenti e gli organismi del programma.

Le funzionalità e il workflow del sistema :

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

1. Impostazioni del programma

2. Gestione degli avvisi pubblici

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

3. Formulario di candidatura

Un richiedente che intenda presentare un formulario di candidatura nell'ambito di un avviso pubblico può registrare un account e compilare il relativo modulo direttamente all'interno del sistema JeMS. È possibile presentare il formulario di candidatura solo entro la fascia oraria e alle condizioni previste dall'avviso pubblico. L'utenza del richiedente che per primo crea un formulario di candidatura viene impostato dal sistema come capofila e può abilitare altri utenti solo alla lettura o scrittura/invio del formulario di candidatura. Il programma consente di configurare regole di validazione pre-invio per i campi del sistema che dovranno essere obbligatoriamente soddisfatte prima di inviare il formulario di candidatura.

4. Valutazione

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

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

5. Esiti della valutazione

L'esito delle "Verifica di ammissibilità ed eleggibilità formale" e della "Valutazione della qualità" viene reso dal Gruppo di lavoro individuato per la valutazione. I progetti possono superare o meno la valutazione con le seguenti condizioni di eleggibilità: ammissibile al

finanziamento; non ammissibile al finanziamento; ammissibile al finanziamento sotto condizione. Gli esiti della valutazione sono solitamente gestiti in JeMS dagli utenti che operano con i diritti di componenti del Gruppo di lavoro per la valutazione.

6. Approvazione del finanziamento (Comitato di Sorveglianza)

I progetti possono essere o meno ammissibili nella fase di decisione di ammissibilità e quelli ammissibili possono essere ammissibili al finanziamento; non ammissibili al finanziamento; ammissibili al finanziamento sotto condizione.

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

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

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

7. Contrattualizzazione

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

8. Contratti e convenzioni

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

9. Rendicontazione delle spese

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

alle attività possono essere caricati nel sistema come dati strutturati e non strutturati (allegati) in una sezione dedicata del report del partner.

10. Controlli

I controllori di 1° livello devono verificare i rapporti e le spese di partner conformemente alle procedure vigenti. Gli stessi hanno accesso al sistema e vedono le informazioni di pertinenza. I controllori hanno a disposizione i documenti di lavoro nel sistema e possono svolgere il lavoro di verifica e convalida online generando un certificato delle spese controllate. Inoltre, JeMS genera un report su ogni controllore che contiene informazioni più dettagliate sul suo operato e sulla compilazione delle check list. Nel caso in cui siano necessari chiarimenti, il sistema offre la possibilità al controllore e al beneficiario di caricare i documenti nella sezione documenti di controllo. Il controllore può sospendere la convalida di singole voci di spesa che possono essere presentate nelle successive rendicontazioni da parte del beneficiario. Inoltre, il controllore può includere le spese come parte del campione. Il certificato generato dal controllore nel sistema per i singoli beneficiari diventa visibile al capofila.

11. Domanda di rimborso (DDR)

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

12. Verifica du SC/AG

Il SC riceve la domanda di rimborso del progetto e provvede alla verifica della stessa. Il SC ha la possibilità di chiedere chiarimenti al capofila/beneficiario o di decurtare delle spese se queste non sono ammissibili.

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

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

13. Unità/Funzione Contabile - verifica

L'organismo responsabile della funzione contabile effettua controlli di qualità sulle spese da includere nella domanda di pagamento alla CE secondo le proprie procedure (può apportare gli opportuni aggiustamenti, dedurre/reincludere alcune spese sulla base di decisioni prese

dall'AN/GM, sentenze giudiziarie, ecc. o decidere di sospendere temporaneamente la verifica sulla base dei risultati delle relazioni di audit, delle relazioni sulle irregolarità, ecc.) Paiements AG effectue le paiement au Chef de file en dehors du système et enregistre les détails tels que la date et le montant payés.

14. Reporting

JeMS supporta una serie di relazioni per la Commissione europea, nonché richieste di pagamento.

JeMS può anche generare conti provvisori e finali per un periodo contabile.

È inoltre possibile generare alcuni degli allegati utilizzati per le relazioni sull'attuazione dei programmi e le statistiche finanziarie, richieste dal quadro normativo.

Funzionalità orizzontali (non fanno parte del flusso di lavoro standard)

- Modifiche al progetto

Deve essere possibile gestire le modifiche al progetto durante il suo ciclo di vita. Il sistema consente al Comitato di Controllo di avviare le modifiche. Ciò può essere fatto in qualsiasi momento, una volta che il progetto ha raggiunto lo stato "approvato condizionatamente", "approvato" o "appaltato". Una volta che la modifica è stata avviata e autorizzata dal CS, il beneficiario principale può modificare il progetto. Le modifiche vengono controllate e approvate dal Comitato di sorveglianza. Una volta approvata la modifica, viene creata la nuova versione del progetto e tutti i rapporti sono collegati ad essa. Tutte le versioni precedenti vengono archiviate e possono essere consultate in qualsiasi momento nella cronologia del progetto.

- Correzioni finanziarie

Le diverse autorità possono controllare il progetto in qualsiasi momento del suo ciclo di vita e anche dopo la sua chiusura. I risultati dell'audit sono inseriti nel sistema come correzioni finanziarie e vengono presi in considerazione ai fini dell'autorizzazione e della stesura delle richieste di pagamento e dei conti annuali.

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

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

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

Gli utenti del sistema sono organizzati in due categorie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mensilmente viene effettuata la riconciliazione tra le scritture contabili in merito ai pagamenti effettuati dall'UCO e le registrazioni JeMS da parte dell'OFC, per quanto riguarda le spese autorizzate e portate a pagamento; lo scopo di tale riconciliazione è quello di verificare che gli

stessi dati siano registrati nel sistema contabile e in JeMS e, nel caso in cui emergano eventuali differenze, se ne esamina la causa e si adottano i rimedi alla situazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le procedure di acquisizione del sistema sono in corso di formalizzazione da parte dell'AdG con il Comune di Vienna. Una volta acquisita l'istanza produttiva del JeMS per il Programma Interreg VI-A Italia Tunisia l'AdG avvierà le necessarie procedure.

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

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

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

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