



***Programma Operativo Italia – Malta 2007-2013 FESR
Obiettivo Cooperazione territoriale europea***

CCI 2007 CB 163 PO 037

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE
E CONTROLLO**

Maggio 2010

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	5
LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO	6
1. DATI GENERALI	7
1.1 Informazioni generali.....	7
1.2 Data di riferimento del documento.....	7
1.3 Struttura del sistema di cooperazione	7
1.3.1 Autorità Di Gestione Unica	10
1.3.3 Autorità di Certificazione unica	11
1.3.4 Autorità di Audit unica e organismi di controllo	11
1.4 Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione dei fondi strutturali.....	12
2. AUTORITA' DI GESTIONE UNICA	13
2.1 L'Autorità di Gestione unica e le sue principali funzioni	13
2.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni	13
2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione unica	13
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione unica	14
2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione unica	14
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	14
2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione unica	22
2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del Regolamento (ce) n. 1083/2006.....	22
2.2.4 Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (ce) n. 1083/2006 e s.m.i.	26
2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso	26
2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione unica trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione unica.....	30
2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo stato membro e applicabili al programma operativo.....	30
2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità unica di Gestione che come Autorità unica di Certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni ..	31
2.4 Appalti pubblici, Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali	31
2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili.....	31
2.4.2. Provvedimenti previsti per Assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit.....	35
2.5 Pista di controllo	35
2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Regolamento (ce) n. 1828/2006 sono applicate al programma e/o a singole priorità	35

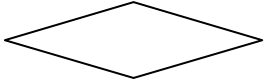




2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari	37
2.6 Irregolarità e recuperi	38
2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	38
2.6.2. Procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28	38
3. CONTROLLORI EX ART.16 REGOLAMENTO (CE) 1080/2006 E S.M.I.	41
3.1. Verifica delle operazioni ex art. 16 Regolamento (CE) n. 1080/2006 e s.m.i.	41
4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	46
4.1 L'Autorità di certificazione unica e le sue funzioni principali	46
4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni	46
4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	46
4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)	47
4.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione	48
4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti Assegnati)	48
4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione (data e riferimento)	48
4.3 Certificazione della dichiarazione delle spese	48
4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione	48
4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per Assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio	52
4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit	53
4.4 Sistema contabile	53
4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese alla commissione	53
4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile	53
4.5 Importi recuperati	54
4.5.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario	54
4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare	54
5. AUTORITÀ UNICA DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO	56

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità unica di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità	56
5.2 Organizzazione dell'Autorità unica di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità	58
5.2.1 Organigrammi.....	58
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza	61
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste	62
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.....	63
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo	63
5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura	69
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e della dichiarazione di chiusura	69
5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore	74
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore	74
6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO	75
6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)	75
7. ALLEGATI.....	78

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AAGG	Area affari Generali
AdA	Autorità di Audit unica
AdC	Autorità di Certificazione unica
AdG	Autorità di Gestione unica
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
BC/LP	Beneficiario Capofila /Lead Partner
BP/PP	Beneficiario Partner/ Project Partner
CD	Comitato Direttivo
CdR	Centro di Responsabilità
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
COE	Controllori Esterni I Livello
CPN	Contropartita Pubblica Nazionale
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PdC	Piano di Comunicazione
PO	Programma Operativo
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SG&C	Sistema di Gestione e Controllo
SI	Sistema Informativo
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
UC	Unità di Controllo I Livello
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UE	Unione Europea

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso
	Registrazione informatica dei dati
	Documento ufficiale

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni generali

Stato membro: Italia

Titolo del programma e n° CCI:

Programma Operativo Italia Malta 2007-2013 adottato con decisione C(2008) 7336 del 27 novembre 2008 – n. CCI 2007 CB 163 PO 037

Denominazione del referente principale:

Il referente del Programma è la Regione Siciliana, Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione, Dirigente generale pro-tempore Arch. Felice Bonanno, P.za Sturzo, 36 – 90139 Palermo, dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it Tel +39 091.7070013/032 Fax +39 091.7070273

1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo, così come articolato dalla Regione Siciliana, al 14 maggio 2010.

In caso dovessero verificarsi in corso d'opera aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

1.3 Struttura del sistema di cooperazione

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del Programma Operativo utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione degli interventi comunitari dei precedenti periodi di programmazione, apportando gli opportuni adattamenti in relazione alle novità introdotte dalla normativa comunitaria e dagli indirizzi del Quadro Strategico Nazionale Italiano 2007-2013.

La descrizione di tale sistema di gestione e controllo, così come previsto dall'articolo 21 del Regolamento (CE) 1828/2006, contiene le informazioni relative ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di ciascun Programma Operativo (articolo 58 del Regolamento 1083/2006), nonché le informazioni indicate ai successivi artt. 22 (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Organismi intermedi), 23 (Autorità di Audit e altri Organismi che svolgono attività di audit. La stessa Assicura che le disposizioni ivi previste garantiscono il rispetto di quanto normato all'articolo 24 lettere a.b.c.d¹ del Regolamento (CE) 1828/2006 relativo all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) n. 1083/2006, nonché al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del programma operativo, il corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo e le funzioni di sorveglianza, si elencano gli organismi comuni di cooperazione individuati per l'attuazione del programma:

¹ Il Programma Operativo Italia – Malta 2007-2013 non si avvale della flessibilità di cui all'articolo 21, paragrafo 3 del Regolamento (CE) 1080/2006 e, per tanto, non si applica quanto normato all'art. 24 lett. e del Reg. (CE) 1828/2006.

❖ **Autorità di Gestione Unica**

L'Autorità di Gestione Unica, individuata nel Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento Regionale della Programmazione, Presidenza della Regione, è responsabile della gestione ed attuazione del programma operativo, secondo il principio della sana gestione finanziaria e svolge le funzioni previste dall'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/06, dall'art. 15 del Regolamento (CE) 1080/2006 e dall'art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006.

❖ **Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese**

Nella veste di Stato Membro del programma l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese è tenuta a svolgere la funzione regolatoria inerente alla responsabilità di ogni Stato Membro di esercitare verifica e di imporre controlli sulla autenticità delle spese e la funzione di attivare l'esecuzione del programma sul territorio nazionale, nonché a dare il proprio contributo alla realizzazione del programma, in concomitanza con l'AdG e il STC. Queste funzioni sono di competenza del dirigente pro-tempore della *Planning and Priorities Coordination Division Office of The Prime Minister 12, St. Paul Str Valletta VLT 1210 – Malta e-mail: info.ppcd@gov.mt Tel.: 00356 22001142 Fax: 00356 22001141 Website:www.ppcd.g*.

❖ **Segretariato Tecnico Congiunto**

Il Segretariato Tecnico Congiunto (di seguito STC) è l'organo tecnico operativo che Assiste l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e il Comitato di Sorveglianza nell'espletamento dei loro compiti, come previsto dall'art. 14 del Regolamento (CE) 1080/06 e, se del caso, l'Autorità di Audit. L'STC opera presso l'AdG e svolge le funzioni coerentemente a quanto indicato nel capitolo 6.1.3 del PO Italia Malta 2007-2013. Al fine di contrastare i problemi legati all'insularità, nell'isola di Malta è istituito un punto di contatto transfrontaliero avente le funzioni di informare, sensibilizzare, promuovere l'animazione, accompagnare il partenariato locale, promuovere la progettualità.

❖ **Autorità di Certificazione Unica**

L'Autorità di Certificazione Unica, individuata nel Dirigente Generale pro tempore dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea, è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del programma operativo e per le domande di pagamento da inviare alla Commissione.

❖ **Autorità di Audit Unica**

L'Autorità di Audit Unica, individuata nel Dirigente Generale pro tempore dell'Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea, è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. L'Autorità di Audit, funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione Unica, sia dall'autorità di certificazione Unica, svolge le funzioni previste dall'art. 6 del Regolamento (CE) 1083/2006.

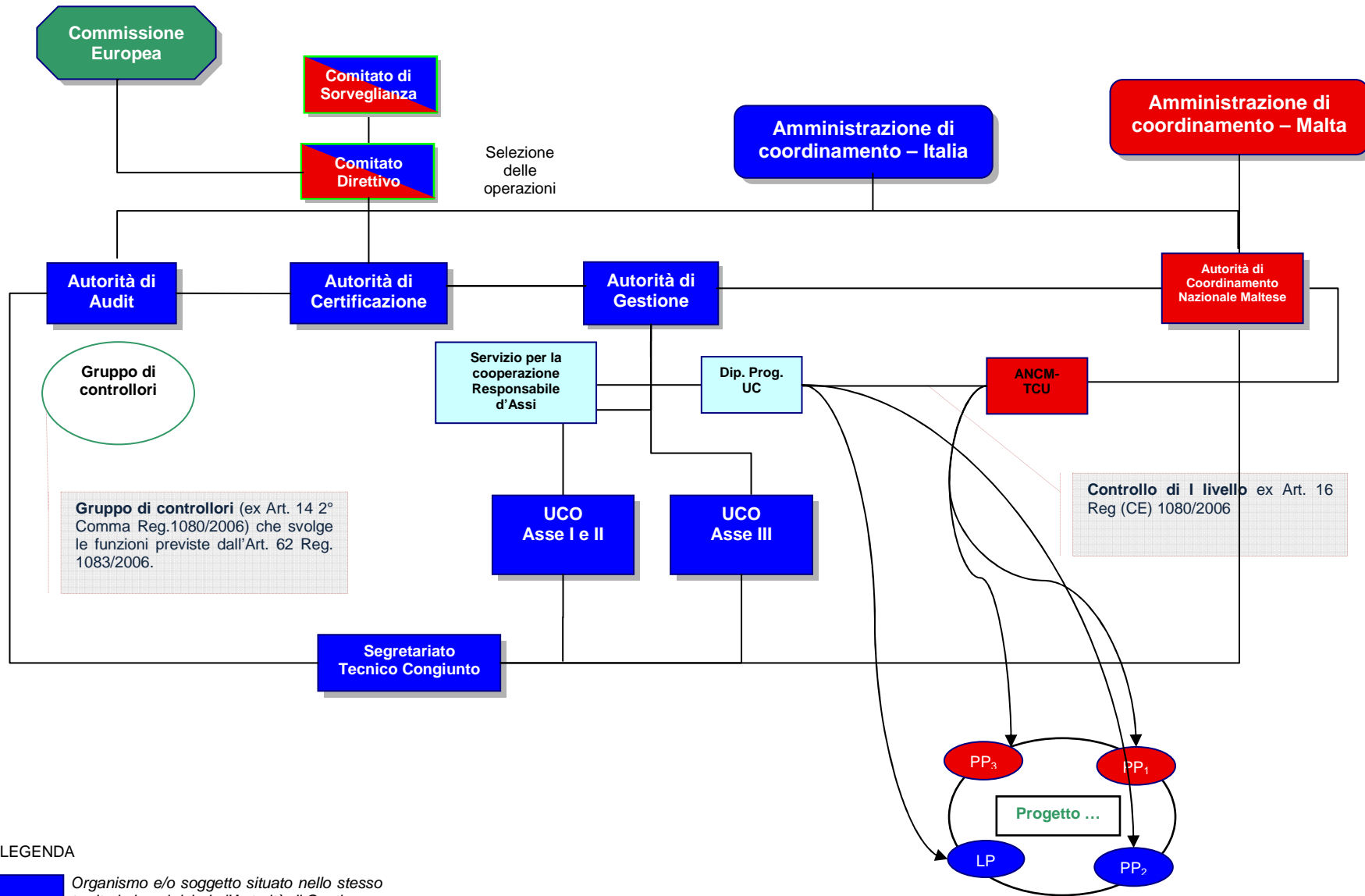
❖ **Comitato di Sorveglianza**

In accordo con quanto disposto dall'articolo 63 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e in conformità a quanto previsto al capitolo 6.1.6 del Programma, è stato istituito un Comitato di Sorveglianza (d'ora in poi CdS) deputato ad accertare l'efficacia, l'efficienza e la qualità d'esecuzione del Programma Operativo. Il CdS ha approvato il proprio regolamento interno che ne dettaglia la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento (Allegato 1).

❖ **Comitato Direttivo**

Ai sensi dell'art.19 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, e in linea con quanto previsto dal paragrafo 6.1.7 del PO, è stato istituito il Comitato Direttivo (d'ora in poi CD) quale struttura tecnica partenariale che supporta l'AdG nell'attuazione del Programma intervenendo in particolare nel processo di selezione delle operazioni Assicurando la complementarità ed evitando le sovrapposizioni degli strumenti di politica regionale. Un apposito Regolamento interno del CD ne disciplina il funzionamento le cui principali regole (Allegato 2).

L'articolazione organizzativa generale del PO, alla data del presente documento, è sintetizzata nella figura che segue:



Gruppo di controllori

Gruppo di controllori (ex Art. 14 2° Comma Reg.1080/2006) che svolge le funzioni previste dall'Art. 62 Reg. 1083/2006.

Controllo di I livello ex Art. 16 Reg (CE) 1080/2006

LEGENDA

- Organismo e/o soggetto situato nello stesso territorio in cui risiede l'Autorità di Gestione
- Organismo e/o soggetto situato nel territorio dello Stato membro partner

1.3.1 Autorità Di Gestione Unica

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Dipartimento Regionale della Programmazione

Referente: Il Dirigente generale pro tempore
Arch. Felice Bonanno

Indirizzo: P.za Sturzo, 36 – 90139 Palermo

Telefono: (+39) 091.7070013/032

Fax: (+39) 091.7070273

Email: dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it

Sito web: <http://www.euroinfosicilia.it>

Segretariato Tecnico Congiunto

Indirizzo: P.za Sturzo, 36 – 90139 Palermo

Telefono: (+39) 091.7070243/066

Fax: (+39) 091.7070054

Email: stc.italia_malta@regione.sicilia.it

Sito web: <http://www.italiamalta.eu>

L'Autorità di Gestione (d'ora in poi AdG), in base a quanto disposto dall'Articolo 14 del Regolamento n. 1080/2006 e previa consultazione con gli Stati Membri rappresentati nell'area-Programma, ha istituito un Segretariato Tecnico Congiunto (d'ora in poi STC) che agisce come organo tecnico operativo che Assiste l'AdG, l'Autorità di Certificazione e il Comitato di Sorveglianza e, se del caso, l'Autorità di Audit nell'espletamento dei loro compiti. L'STC ha sede presso l'AdG ed è costituito da personale selezionato sulla base di una procedura di evidenza pubblica.

Partner del Programma

Denominazione: **Repubblica di Malta**
Ufficio Del Primo Ministro
Divisione Coordinamento Programmazione e Pianificazione

Referente: **Ms Marlene Bonnici**

Indirizzo: 12, St. Paul Str. Valletta VLT 1210 Malta

Telefono: 00356 22001142

Fax: 00356 22001141

Email: info.ppcd@gov.mt

Sito web: www.ppcd.gov.mt

Controlli ex art. 16.1 Regolamento (CE) 1080/2006

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Dipartimento Regionale della Programmazione
Unità di Controllo

Referente: **Dirigente Arch. Anna Clausi**

Indirizzo: P.za Sturzo, 36 – 90139 Palermo

Telefono: (+39) 091.7070098

Fax: (+39) 091.7070273

Email: anna.claus@regione.sicilia.it

Sito web: <http://www.euroinfosicilia.it>

Denominazione: **Repubblica di Malta**
Planning and Priorities Coordination Division (PPCD)
Office of the Prime Minister (OPM)
Territorial Cooperation Unit

Indirizzo: 12-13, St. Paul Str. Valletta VLT 1210 Malta
Telefono: 00356 22001164
Fax: 00356 22001141
Email: info.ppcd@gov.mt
Sito web: www.ppcd.gov.mt

In linea con quanto previsto dall'art. 16 comma 1 Regolamento (CE) 1080/2006, e con quanto stabilito nel documento "Caratteristiche generali del sistema nazionale controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007-2013" MEF - IGRUE giugno 2008, per l'Italia, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, con apposita procedura saranno individuati i revisori contabili, che coordinati dall'Unità di Controllo procederanno alle attività di verifica della spesa dei beneficiari italiani realizzate nell'ambito delle singole operazioni finanziarie. Per Malta l'ANCM ha adottato un sistema di controllo centralizzato. Le domande di rimborso dei beneficiari, con allegato certificato di verifica rilasciato dal controllore che ha effettuato i controlli delle spese, sono inoltrate e validate dall'Unità Territoriale di Cooperazione. L'attività di controllo è di norma svolta da un controllore esterno o da un controllore interno sulla base di quanto previsto dal *Manuale di Controllo di primo livello* ed è documentata nelle apposite check list (Allegato 5). Costui è in possesso di adeguata competenza professionale e dichiara di trovarsi in situazione di indipendenza rispetto all'attività di gestione e attuazione del progetto. L'ANCM – UTC non appena ricevuta la domanda di rimborso, verifica l'intera documentazione pervenuta e certifica che le spese incluse nella domanda di rimborso sono conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e con quanto previsto dal Programma. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al capitolo 3 del presente documento.

1.3.3 Autorità di Certificazione unica

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Autorità di Certificazione dei Programmi
Cofinanziati dalla Commissione Europea.

Referente: Il Dirigente generale pro tempore
Dott. Ludovico Benfante

Indirizzo: P.za Sturzo, 36 – 90139 Palermo
Telefono: (+39) 091.7070007
Fax: (+39) 091.7070152
Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it

1.3.4 Autorità di Audit unica e organismi di controllo

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Ufficio Speciale Autorità di Audit dei
Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea

Referente: Il Dirigente generale pro tempore
Ing. Maurizio Agnese

Indirizzo: Via Notarbartolo n. 12/A, Palermo
Telefono: (+39) 091.7077544
Fax: (+39) 091.7077556
Email: autorita.audit@regione.sicilia.it

L'Autorità di Audit, ai sensi e per gli effetti dell'art. 62 del Regolamento (CE) 1083/2006, è Assistita dal Gruppo di Controllori istituito con Decreto del Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit n. 5018 del 26.2.2009 (Allegato 12). Il Gruppo di Controllori, secondo quanto prescritto dall'art. 14 comm. 2 del Regolamento CE 1080/2006, è composto da un rappresentante del Governo Maltese (Internal Investigation Authority Department (IAID) dell'Ufficio del Primo Ministro della Repubblica di Malta), da un rappresentante del Governo Italiano ed è presieduto dal Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea. Il Gruppo di Controllori ha approvato il proprio regolamento interno (Allegato 12).

Per la Regione Siciliana:

Struttura: Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.
Indirizzo: Via Notarbartolo, 12/A - 90141 Palermo, Sicilia, Italia.
Referente: Dirigente Servizio 12 Autorità di Audit
Ing. Maurizio Agnese
Telefono: (+39) 091 7077568
Fax: (+39) 091 7077555, 7077556
E-mail: mnicosia@regione.sicilia.it

Per la Repubblica di Malta

Struttura: Internal Audit and Investigations Division, Cabinet Office, Office of the Prime Minister
Indirizzo: Valletta Buildings, Lower Ground Floor, Valletta. VLT 1103. MALTA
Referente: Dirigente Generale dell'Internal Audit and Investigations Division, Ms. Rita Schembri
Telefono: + 356 21237737 ext 10
Fax: +35621237681
E-mail: rita.schembri@gov.mt

Per maggiori dettagli sul ruolo e funzionamento del Gruppo di Controllori e sulle singole strutture coinvolte si rimanda al capitolo 5 del presente documento.

1.4 Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione dei fondi strutturali

Nota n. 56182 del 3 maggio 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione delle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-2013. Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 di trasmissione delle procedure per la valutazione di conformità ai sensi dell'articolo 71 del regolamento n. 1083/2006. Nota n. 139158 del 27 novembre 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione modelli di *check-list* per i controlli di primo livello. Delibera CIPE n. 158/2007 del 21 dicembre 2007 (pubblicata sul Supplemento Ordinario della G.U. n. 136 del 12/06/2008) che fornisce alcune indicazioni in relazione al "Gruppo di controllori e al Sistema nazionale di controllo". Nota n. 15211 del 10 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione delle caratteristiche generali del sistema nazionale controllo dei programmi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea 2007-2013. Circolare n. 23 del 31 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione delle procedure di gestione finanziaria degli interventi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea per la Programmazione 2007-2013.

Per la Repubblica di Malta, gli orientamenti nazionali per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali sono contenuti nel documento "*Eleggibilità delle spese per i partner maltesi partecipanti ai programmi di cooperazione territoriale 2007-2013*".

2. AUTORITA' DI GESTIONE UNICA

2.1 L'Autorità di Gestione unica e le sue principali funzioni

2.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

Con deliberazione della Giunta Regionale di Governo n. 108 del 3 Aprile 2009, l'Ufficio Speciale per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo e alla Solidarietà Internazionale, già AdG del PO Italia-Malta 2007-2013, è stato soppresso con il trasferimento delle relative competenze, risorse umane e capitoli di Bilancio alla Presidenza della Regione Dipartimento Regionale della Programmazione. Da ciò ne discende che la funzione di AdG viene assorbita dal Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana.

In seguito con Deliberazione della Giunta Regionale di Governo n. 191 del 22 Maggio 2009 è stato approvato il nuovo Assetto organizzativo del Dipartimento Regionale della Programmazione della Presidenza della Regione. In tale funzionigramma le competenze dell'Ufficio Speciale per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo e alla Solidarietà Internazionale vengono assorbite dal Servizio V Cooperazione territoriale Europea e Cooperazione Decentrata allo Sviluppo. Tra le competenze del Servizio rientrano le attività di programmazione, gestione e controllo del PO Italia-Malta 2007-2013.

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione unica

L'Autorità di Gestione (d'ora in poi AdG) del PO Italia Malta 2007-2013 ai sensi degli articoli 59 e ss.gg. del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e degli articoli 14 e ss.gg. del Regolamento (CE) n. 1080/2006, è la Regione Siciliana. Essa adempie a tutte le funzioni ed ai compiti corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e come specificate nel capitolo 6 "Disposizioni di attuazione" del Programma Operativo Italia Malta 2007-2013.

E' rappresentata dal Dirigente generale pro-tempore del Dipartimento Regionale della Programmazione che, oltre ad essere il principale referente ed interfaccia con la Commissione Europea, con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese e con le Autorità nazionali italiane, tramite la propria struttura, esercita le funzioni di coordinamento, raccordo ed indirizzo generale delle attività.

Per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del PO, l'AdG si avvale, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (CE) 1080/06, di un Segretariato Tecnico Congiunto istituito previa consultazione con gli Stati Membri rappresentati nella zona interessata dal Programma e costituito con adeguate risorse umane e materiali.

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

L'AdG è responsabile, nei confronti della Commissione, dell'espletamento dei compiti previsti dal combinato disposto degli articoli 60 Regolamento (CE) 1083/06 e s.m.i. e art. 15 del Regolamento (CE) 1080/06 e s.m.i., nonché dalle ulteriori specificazioni di cui all'art. (13) del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. in particolare:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

- garantire che la valutazione del programma operativo di cui all'articolo 48, § 3 del Regolamento (CE) n.1083/2006 sia svolta in conformità a quanto disposto all'articolo 47 del medesimo Regolamento;
- stabilire 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 dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 (tre anni succ. alla chiusura del programma);
- garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69, Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- rappresentare il Programma verso la UE;
- Assicurare che le spese di ciascun beneficiario che partecipa ad un'operazione siano state convalidate dal controllore, come previsto dall'Articolo 16.1 del Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- stipulare e firmare la convenzione FESR con il Lead Partner;
- designare persone di riferimento responsabili delle informazioni e della pubblicità e ne informa la Commissione (art. 10 Regolamento (CE) n. 1828/2006).

Al fine di fornire all'AdC unica tutte le informazioni in merito ai controlli e alle verifiche sull'ammissibilità delle spese e con particolare riguardo a quanto individuato alla lettera b dell'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/06, l'AdG acquisisce dall'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese (d'ora in poi ANCM), quale Amministrazione che contribuisce alla realizzazione del Programma sul territorio maltese:

- le spese convalidate ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (CE) 1080/2006;
- la comunicazione delle irregolarità per le spese sostenute da beneficiari maltesi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. La stessa ANCM informa al contempo, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del Programma (ex art. 28 Regolamento (CE) 1828/2006 § 4).
- i recuperi degli importi indebitamenti versati presso i beneficiari maltesi. Qualora sia impossibile procedere a detto recupero la somma indebitamente versata sarà rimborsata secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1080/2006 articolo 17 comma 3

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione unica

L'AdG non ha formalizzato alcuna delega di funzioni. Come indicato nel precedente paragrafo 1.3 il PO è attuato in collaborazione con la Repubblica di Malta.

2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione unica

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG) UNICA

In coerenza con quanto previsto nel PO Italia Malta 2007-2013, al fine di Assicurare un efficiente, efficace e completo utilizzo delle risorse Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR) e della Contropartita Nazionale Pubblica (CNP) e la regolarità delle relative operazioni finanziarie previste in ogni singolo Asse, l'AdG nell'adempimento del suo ruolo

provvede a fornire indicazioni sulle metodologie di attuazione individuando le soluzioni più idonee a risolvere eventuali criticità operative.

Tale attività nonché quella relativa alla programmazione, coordinamento e gestione è svolta, in primo luogo, attraverso il Servizio V per la Cooperazione Territoriale Europea e per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo.

Questo Servizio svolge, con un approccio integrato all'uso delle risorse regionali, nazionali e comunitarie ed in particolare in riferimento alla politica regionale unitaria, le seguenti funzioni:

- Programmazione, coordinamento e gestione del Programma Operativo Italia-Malta 2007- 2013;
- Coordinamento per la chiusura del programma Interreg Italia-Malta 2004-2006;
- Attività relativa alla predisposizione e all'aggiornamento e all'attuazione del Documento Unitario di Programmazione e degli altri strumenti di programmazione regionale.

Nell'ambito del suddetto Servizio il Dirigente dello stesso, nella qualità di Responsabile degli Assi del Programma Italia-Malta 2007-2013, oltre alle funzioni di coordinamento, programmazione e gestione del PO, garantisce il raccordo con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese e può svolgere, su delega, la funzione di Presidente del Comitato Direttivo. Nell'espletamento delle suddette funzioni, il Servizio è supportato dal Segretariato Tecnico Congiunto e dalle Aree/Unità Operative del Dipartimento regionale della Programmazione, che Assicurano lo svolgimento di funzioni specifiche o orizzontali. All'interno dello stesso Servizio è attribuita all'Unità Operativa di Base 2 la funzione di Ufficio Competenze per le Operazioni Assi I e II.

Le Aree/Unità Operative del Dipartimento coinvolte sono le seguenti:

- Area Coordinamento, Comunicazione, Assistenza Tecnica;
- Area Affari Generali;
- Area Tecnica – Sistema informativo.

L'Area di Coordinamento, Comunicazione e Assistenza Tecnica, supporta il Servizio per gli aspetti relativi alla Comunicazione e al rapporto, per il tramite della Segreteria del Forum del Partenariato, con il Partenariato Socio-economico ed istituzionale.

L'Area Affari Generali: supporta il Servizio per gli aspetti amministrativi relativi all'attuazione del Programma e svolge la funzione di Ufficio Competente per le Operazioni per l'Asse III con compiti di seguito meglio specificati.

L'Area Tecnica Sistema Informativo provvede alla gestione della rete informatica e, nella qualità di responsabile del Sistema Informativo locale, al coordinamento del monitoraggio del Programma. Per conto dell'AdG effettuerà la validazione e l'invio dei dati di monitoraggio del Programma alla banca dati unitaria nazionale del QSN 2007-2013, gestita dal MEF-IGRUE, nei tempi e modi stabiliti da quest'ultimo soggetto, che ne cura la successiva trasmissione alle Autorità comunitarie competenti.

L'attività di gestione e controllo come prevista dall'articolo 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, dalle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, e dall'art. 15 Regolamento (CE) n. 1080/2006 è Assicurata dall'AdG unica la quale ne risponde, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, anche per quanto attiene ai sistemi di gestione e controllo.

Tale attività è supportata da un sistema informativo di monitoraggio attraverso il quale ogni soggetto che partecipa al processo gestionale inserirà i dati e le informazioni relativi alle operazioni di competenza.

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

Per Assicurare il rispetto di quanto previsto, in particolare, al § 5 dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., è garantita una adeguata separazione tra i responsabili dell'esecuzione delle procedure di selezione (UCO) e le verifiche gestionali delle dichiarazioni di spesa (UC). Nello specifico:

- Ufficio Competente per le Operazioni (UCO): presso l'Unità Operativa di Base 2 del Servizio per la Cooperazione Territoriale Europea e per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo è istituito l'UCO ASSE I e II e presso l'Area Affari Generali del Dipartimento Regionale della Programmazione è istituito l'UCO Asse III. In entrambi i casi si tratta di un Ufficio con a capo un Dirigente che, di concerto con le aree/unità del Dipartimento competenti per

materia, in raccordo con il Responsabile degli Assi e avvalendosi del supporto dell'STC, pone in essere le procedure di istruttoria e attuazione relative alle operazioni di competenza. Per ogni operazione e per ogni relativo step implementa il sistema informativo di monitoraggio per gli aspetti di competenza.

- **Unità di Controllo (UC):** è un Ufficio con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente dall'UCO che provvede alle verifiche gestionali, alla convalida delle spese ai sensi dell'Art. 16 del Regolamento(CE) 1080/06 e Assicura il coordinamento delle attività e delle metodologie inerenti il controllo di I livello. Per l'insieme delle attività di propria competenza implementa il sistema informativo di monitoraggio.

RESPONSABILE DEGLI ASSI (RA)

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

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

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

Nello specifico il RA:

- Interviene nella definizione della programmazione esecutiva degli Assi e nella loro eventuale riprogrammazione;
- Avvia e coordina la fase di predisposizione dei bandi delle operazioni a valere sugli Assi del PO;
- Avvia e coordina la fase di selezione e approvazione delle operazioni sull'Asse III (beneficiario AdG) fornendo contestuale attestazione di coerenza programmatica e finanziaria e, successivamente, l'attestazione del servizio/bene reso;
- Riceve l'elenco delle spese dello Stato Maltese a valere sull'Asse III del PO già convalidate dallo stesso con allegata attestazione di servizio/bene reso e la documentazione di spesa e pagamento a corredo e la trasmette all'UCO III per il seguito di competenza;
- Predisporre la dichiarazione delle spese per l'intero Programma e la inoltra, per il tramite dell'AdG, all'AdC per il seguito di competenza;
- Sottopone all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate dall'AdA;
- Predisporre di concerto con l'UCO, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione per categoria di spesa e la rende disponibile all'AdG, per il seguito di competenza.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente del Servizio per la Cooperazione Territoriale Europea e per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo, nella qualità di RA del Programma è supportato dal Segretariato Tecnico Congiunto oltre che da proprio personale. Lo staff è composto oltre che dallo stesso dirigente da n. 2 unità di personale.

UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO)

Coerentemente agli orientamenti forniti dall'AdG per il tramite del RA, supportato dall'STC e in accordo con le pertinenti Area/unità di competenza dell'AdG è coinvolto nell'intero processo di attuazione e gestione del Programma per l'Asse di pertinenza. Nello specifico:

UCO ASSE I e II, è identificato con il Dirigente dell'Unità Operativa di Base 2 (UOB2), presso il Servizio V per la Cooperazione Territoriale Europea e per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo - Dipartimento della Programmazione e svolge i seguenti compiti:

1. Interviene nella definizione della programmazione esecutiva degli Assi I e II di pertinenza e nella loro eventuale riprogrammazione.

2. Interviene nel processo di istruttoria/selezione:

I. Progetti ordinari - procedura a bando:

a) predisposizione, su indicazioni del RA, dei bandi per la selezione delle operazioni e successiva condivisione del bando con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;

b) richiesta attivazione e partecipazione al tavolo tecnico del partenariato socio-economico ed istituzionale per il tramite dell'Area Coordinamento, Comunicazione e Assistenza Tecnica;

c) convocazione CD per approvazione bando e documentazione a corredo;

d) raccolta delle proposte progettuali ed inoltro delle stesse all'STC per l'accertamento della presenza dei requisiti formali di ammissibilità;

e) predisposizione decreto di adozione della graduatoria finale redatta del CD contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento e notifica ai BC esiti valutazione con allegato contratto di sovvenzione;

f) predisposizione del decreto di ammissione a finanziamento ed impegno ed erogazione della prima anticipazione a seguito dell'acquisizione del contratto di sovvenzione, contratto di accordo tra i partner e richiesta prima anticipazione del 20% a cura del BC.

II Progetti strategici - procedura negoziata:

a) predisposizione, su indicazioni del RA, della procedura ad evidenza pubblica per "manifestazione di interesse" diretta ad acquisire "idee progettuali" per lo sviluppo di una o più tematiche tra quelle oggetto di interesse nell'ambito della progettazione strategica e condivisione con l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;

d) richiesta attivazione e partecipazione tavolo tecnico del partenariato socio-economico ed istituzionale per il tramite dell'Area Coordinamento, Comunicazione e Assistenza Tecnica;

e) convocazione del CD per approvazione del bando e della documentazione a corredo;

f) raccolta delle "idee progettuali" e trasmissione delle stesse all' STC per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità";

g) acquisizione esito verifica di ammissibilità a cura del CD;

h) notifica ai beneficiari capofila i risultati della verifica delle idee progettuali e invita alla predisposizione delle proposte progettuali;

i) raccolta delle "proposte progettuali" e trasmissione delle stesse all'STC per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità";

l) predisposizione decreto di adozione della graduatoria finale redatta del CD contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento e notifica ai BC esiti valutazione con allegato contratto di sovvenzione;

m) predisposizione del decreto di ammissione a finanziamento e impegno ed erogazione della prima anticipazione a seguito dell'acquisizione del contratto di sovvenzione, contratto di accordo tra i partner e richiesta prima anticipazione del 20% a cura del BC.

3. Cura i rapporti con il Beneficiario Capofila (BC);

4. Nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, per il tramite dell'STC esercita il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni rese disponibili dal BC e dai Beneficiari Partner (BP) ed alimenta il sistema informativo di monitoraggio;

5. Riceve dall'Unità di Controllo (d'ora in poi UC) l'elenco delle spese verificate dal BC e convalidate dalla stessa UC e dall'ANCM -TCU, per le operazioni o parti di esse attuate dai beneficiari maltesi;

6. Riscontrata la completezza della documentazione a corredo della domanda di rimborso presentata dal BC per l'intera operazione di competenza procede, sulla base del decreto di ammissione a finanziamento ed impegno registrato alla Corte dei Conti, all'emissione dei relativi mandati di pagamento allo stesso BC;
7. Riceve segnalazioni in merito ad ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate. In caso di recuperi, provvede ad inoltrare all'Area Affari Generali per il seguito di competenza la notifica al soggetto di una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione – ove del caso - elabora la comunicazione OLAF, curandone la successiva trasmissione alle Autorità nazionali e comunitarie competenti, nei tempi e modi da questi stabiliti. Inserisce i dati relativi a questa fase sul sistema di monitoraggio e li rende disponibili agli utenti.
8. Predisporre, nei tempi e nelle modalità stabilite, la dichiarazione delle spese per gli Assi di competenza (completa di tutte le informazioni previste al successivo punto 4.3.1.) rendendola disponibile al RA per il seguito di competenza;
9. Predisporre, di concerto con il RA nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione per categoria di spesa e la rende disponibile all'AdG e all'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
10. Fornisce, per la parte di competenza, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti e provvede - ove del caso per il tramite del RA - a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;
11. Predisporre e cura la manutenzione per ogni operazione di competenza, anche sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Unità di Controllo), il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e s.m.i.;
12. Rimette al RA gli elementi di informazione di propria competenza – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione dei Rapporti di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e s.m.i.
13. Alimenta il Sistema Informativo di monitoraggio per le pari di competenza e rendendo i dati disponibili agli altri utenti abilitati.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente dell'Unità Operativa di Base 2 (UOB2) - UCO Asse I e II, dispone di n. 2 unità di personale.

UCO ASSE III, istituito presso l'Area Affari Generali del Dipartimento della Programmazione svolge i seguenti compiti:

1. Interviene nel processo di istruttoria/selezione:

I. Acquisizione di beni e servizi con procedura a bando:

- a) Riceve dal RA la richiesta dell'attivazione dell'intervento con contestuale attestazione di coerenza programmatica e finanziaria e predisposizione del bando per la selezione delle operazioni;
- b) raccolta delle offerte unitamente alla documentazione richiesta nel disciplinare di gara e trasmissione alla commissione esaminatrice, designata dall'AdG, delle offerte per la valutazione;
- c) notifica al soggetto beneficiario esito della valutazione, predisposizione del contratto di appalto e del decreto di impegno.

II) Acquisizione di beni con affidamento in economia:

- a) Riceve dal RA la richiesta dell'attivazione dell'intervento con contestuale verifica di coerenza programmatica e finanziaria;
- b) predisposizione del decreto a contrarre e invito fornitori del bene/servizio;
- c) raccolta delle offerte unitamente alla documentazione richiesta nell'invito e valutazione delle offerte sulla base dei criteri indicati nell'invito;
- d) predisposizione atto di aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione; notifica al soggetto aggiudicatario e agli altri concorrenti esito della valutazione; predisposizione dell'atto contrattuale e del decreto di impegno.

2. Riceve dal RA l'attestazione di servizio/bene reso.
3. Emette sulla base del decreto di impegno registrato alla Corte dei Conti, i relativi mandati di pagamento;
4. Esercita il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni finanziarie a valere sull'Asse di competenza;
5. Inoltra all'Unità di Controllo (UC) l'elenco delle spese per la loro verifica e l'elenco delle spese dello Stato maltese già verificate;
6. Comunica alla UCO Asse I e II ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate per il seguito di competenza;
7. Predisporre, nei tempi e nelle modalità stabilite la dichiarazione delle spese per l'Asse di competenza (completa di tutte le informazioni previste al successivo punto 4.3.1.) rendendola disponibile al RA per il seguito di competenza;
8. Predisporre, di concerto con il RA nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione per categoria di spesa e la rende disponibile all'AdG e, sempre per il tramite del RA, all'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;
9. Fornisce, per la parte di competenza, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'AdA, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti e provvede - ove del caso per il tramite del RA - a sottoporre all'attenzione dell'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate.
10. Predisporre e cura la manutenzione per ogni operazione di competenza anche sulla base delle informazioni fornite dagli altri Soggetti (AdC, AdA, UC) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e s.m.i.;
11. Rimette al RA gli elementi di informazione di propria competenza – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione dei Rapporti di esecuzione ex art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e s.m.i.
12. Alimenta il Sistema Informativo di monitoraggio per le pari di competenza e rende i dati disponibili agli altri utenti abilitati.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente dell'UCO Asse III dispone di n. 2 unità di personale.

UNITÀ DI CONTROLLO (UC)

Previa condivisione con l'UCO e l'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese, predisporre le piste di controllo per ogni gruppo di operazione finanziarie previste dal Programma e le invia per il tramite del RA all'AdG per il seguito di competenza.

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

- Riceve l'elenco delle spese dai beneficiari italiani e della documentazione correlata e procede, coordinando i controllori esterni, ad effettuare i controlli documentali e in loco per il 100% delle operazioni finanziarie ai sensi dell'articolo 16 Regolamento (CE) 1080/2006, comprovate dalla redazione di apposite *check-list* allegate al Manuale di Controllo di I livello predisposto dall'AdG. Comunica ai beneficiari gli esiti dei controlli per il seguito di competenza;
- Rende disponibili ai beneficiari le eventuali osservazioni relative alle possibili criticità rilevate al fine di acquisire le dovute controdeduzioni. Conclusa la fase di interlocuzione procede alla convalida delle spese ed inoltra ai beneficiari le risultanze per il seguito di competenza;
- Riceve dal BC la domanda di rimborso per l'operazione di pertinenza corredata dalla relativa documentazione e rende disponibile all'UCO I e II e agli altri utenti abilitati l'esito dei controlli (documentali e in loco) per il seguito di competenza;
- Predisporre annualmente un programma dei controlli sulle operazioni dei beneficiari italiani da effettuare in loco, che è attuato con il coordinamento dei controllori esterni.

Per le operazioni a valere sull'Asse III:

- Riceve dall'UCO III l'elenco delle spese effettuate sul territorio italiano con l'attestazione dell'avvenuta fornitura del bene/servizio da parte del RA e procede al 100% delle verifiche documentali e in loco di cui all'articolo 16 Regolamento (CE) 1080/2006, comprovate dalla redazione di apposite *check-list* allegate al Manuale di Controllo di I livello predisposto dall'AdG;
- Riceve dall'UCO III l'elenco delle spese convalidate dallo Stato maltese per le attività realizzate nel suo territorio e procede ad effettuare i controlli dei pagamenti eseguiti dallo stesso UCO III;
- Rende disponibili all'UCO l'esito dei controlli (documentali e in loco) per il seguito di competenza.

A completamento delle attività riferite al controllo di primo livello delle operazioni dei beneficiari italiani a valere sull'Asse I e II, assicura il coordinamento delle attività effettuate e delle metodologie di verifica adottate dai controllori mediante l'esecuzione di proprie verifiche in loco al fine di accertare e verificare il sistema qualità del lavoro svolto da parte dei controllori. Tale controllo, è svolto e documentato con l'utilizzo di apposite *check-list* e verbali che saranno resi disponibili agli utenti. Tale attività di verifica, come indicato, potrà comportare lo svolgimento di visite in loco presso i singoli controllori al fine di accertare:

- il corretto funzionamento dei flussi informativi tra i controllori e beneficiari;
- l'utilizzo in concreto degli strumenti di controllo (manuali, checklist, verbali, ecc.) predisposti per l'insieme delle strutture operanti sul Programma;
- l'effettivo svolgimento delle verifiche in itinere presso i beneficiari secondo la tempistica definita e le modalità condivise.

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

Per ogni operazione finanziaria fornisce all'UCO le informazioni ed i documenti necessari per l'implementazione del relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e s.m.i.

Rimette al RA gli elementi di informazione di propria competenza – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione dei Rapporti di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 da inoltrare all'AdG nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti.

Alimenta il Sistema Informativo di monitoraggio per le pari di competenza e rende i dati disponibili agli altri utenti abilitati.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Dirigente dell'Unità di Controllo dispone di 1 unità di personale e di almeno 10 unità di controllori di I livello che, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, saranno individuati con apposita procedura anche tra il personale interno all'amministrazione regionale.

AUTORITÀ NAZIONALE DI COORDINAMENTO MALTESE –UNITÀ DI COOPERAZIONE TERRITORIALE

In linea con le disposizioni contenute all'art. 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 e s.m.i. e conformemente a quanto previsto nel Manuale dei controlli di primo livello e relativi allegati predisposti dall'AdG, l'ANCM - TCU procede ad effettuare i controlli documentali ed in loco delle operazioni finanziarie attivate sul territorio maltese sulla base di quanto previsto nel *Manuale per la rendicontazione delle spese*, e nel *Manuale dei controlli di primo livello* predisposto dall'AdG con le relative *check-list*.

In particolare:

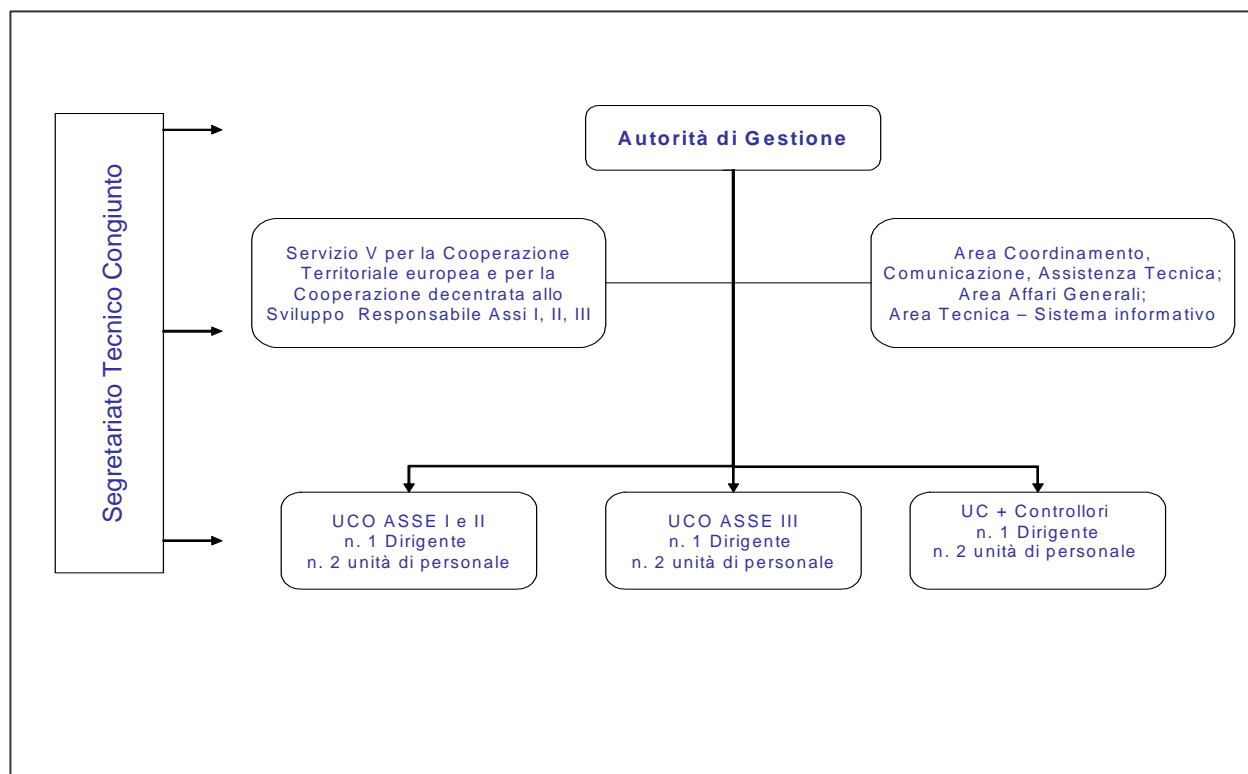
- per le operazioni a valere sugli Assi I e II procede alla convalida delle spese sostenute dai beneficiari maltesi come controllate dagli Auditor e trasmette le risultanze ai beneficiari partner e capofila maltesi;
- per le operazioni a valere sull'Asse III procede alla verifica delle spese sostenute sul territorio maltese ed inoltra la domanda di rimborso all'AdG;
- rende disponibili l'esito dei controlli (documentali e in loco) e l'elenco delle spese convalidate all'AdG ;
- procede ad acquisire dai beneficiari maltesi le controdeduzioni atte a sanare le criticità riscontrate in fase di controllo;
- procede ad effettuare i recuperi degli importi indebitamenti versati presso i beneficiari maltesi;

- da comunicazione delle irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario alla Commissione, informandone nel contempo l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del programma (Art. 28 Reg. (CE) 1828/2006 paragrafo 4);

L'ANCM – Territorial Cooperation Unit (TCU), successivamente alle verifiche documentali e ai controlli in loco (100%) effettuati dagli Auditor e comunque durante il ciclo di vita del progetto, effettua delle verifiche in loco “on-the-spot checks” mediante apposite checklist. Tale controllo è atto a verificare il sistema qualità dei controlli effettuati su ciascuna operazione durante il ciclo di vita del progetto e comunque prima della verifica dell'ultima rendicontazione.

L'ANCM – Territorial Cooperation Unit (TCU) è composta oltre che dal responsabile dell'unità da 2 unità di personale.

Organigramma Autorità di Gestione unica



Di seguito sono indicati i compiti principali di ciascun soggetti coinvolto nel processo di gestione e vengono per gli stessi riportate le funzioni riportate nella struttura organizzativa².

² Per la funzione di rendicontazione/controllo/pagamento si veda quanto riportato al paragrafo 2.1.3.

Attori	FUNZIONI			
	Programmazione	Gestione	Controllo	Rendicontazione/pagamenti
RA	√	√		
UCO Asse I e II	√	√		√
UCO Asse III		√		√
UC + CE			√	
AdG - Aree trasversali	√	√		
ANCM	√	√	√	√

2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione unica

Le procedure che il personale dell'AdG, dell'ANCM e l'STC dovrà seguire nello svolgimento delle proprie funzioni sono esplicitate nella seguente modulistica predisposta dalla stessa AdG:

- Manuale di attuazione del PO (Allegato 4)
- Manuale dei controlli di I livello (con relativi allegati) (Allegato 5)
- Manuale per la rendicontazione delle spese, (con relativi allegati) (allegato 6)

È inoltre prevista una procedura formale per l'eventuale revisione della manualistica qualora intervengano modifiche, introduzione o abbandono di procedure, al fine di garantire il continuo aggiornamento dello stesso.

La stessa manualistica viene divulgata a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PO, in particolare a tutti i controllori esterni, affinché gli stessi possano operare nel pieno rispetto della normativa nazionale dei rispettivi paesi membri e comunitaria e garantire altresì l'omogeneità delle procedure di controllo adottate.

2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del Regolamento (ce) n. 1083/2006

Secondo quanto previsto dal PO Italia - Malta 2007-2013, il Comitato Direttivo (d'ora in poi CD) così come indicato al capitolo 6.1.7 del PO, è istituito ai sensi dell'art.19 Regolamento Ce 1080/2006 nell'ambito del Comitato di Sorveglianza per la selezione dei progetti e quale struttura partenariale, supporterà l'AdG del PO nel processo di attuazione svolgendo i seguenti compiti:

- propone al Comitato di Sorveglianza, con il supporto del Segretariato Tecnico Congiunto, i criteri di selezione dei progetti ai fini della sua approvazione definitiva;
- elabora la Guida per l'attuazione del Programma, con il supporto del Segretariato Tecnico Congiunto, con la quale vengono definite le modalità di presentazione, di istruttoria e di monitoraggio dei progetti e descritti i criteri di selezione dei progetti;
- è responsabile della selezione dei progetti, avvalendosi del supporto tecnico del STC;
- esamina ed approva qualsiasi proposta di modifica dei progetti approvati;
- è informato sull'attività delle Autorità di Gestione, di certificazione e di Audit.

Il CD è composto:

- da un rappresentante dell'AdG unica;
- da un rappresentante dell'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese;

- da un rappresentante dell'Autorità Ambientale siciliana, ed un rappresentante del Ministero maltese responsabile per l'ambiente, componenti del Comitato di Sorveglianza;
- da un rappresentante di ciascun Stato Membro, in materia di Pari Opportunità

Con proprio Regolamento interno del CD sono specificate le regole di funzionamento dello stesso tra le quali le principali sono:

- le decisioni sono prese per consenso;
- viene utilizzata la lingua italiana e inglese;
- la presidenza è Assicurata dall'AdG.

Le procedure di selezione si differenziano a seconda delle tipologie di progetti previsti dal capitolo 6.2 del PO: progetti ordinari e progetti strategici. Le due tipologie progettuali vengono selezionate a seguito di bandi pubblici pubblicati a cura dell'AdG unica. Ai sensi di quanto previsto all'art.13.1 Regolamento (Ce) 1828/2006 l'AdG nel bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni indica le condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi che i proponenti dovranno fornire nel quadro dell'operazione, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che occorre conservare e comunicare. Le stesse informazioni sono contenute nel *Contratto di sovvenzione* che regola i rapporti tra l'AdG e il beneficiario capofila del progetto.

Per i progetti strategici la procedura di selezione è suddivisa in due fasi mentre per i progetti ordinari si procede attraverso un'unica fase. Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 19 del Regolamento (CE) 1080/2006, la selezione delle operazioni, tiene conto di operazioni destinate alla realizzazione di attività transfrontaliere secondo quanto previsto dagli obiettivi specifici degli Assi prioritari del PO, nonché prevede l'inclusione di beneficiari provenienti dall'Italia e da Malta che cooperino per ciascuna operazione secondo almeno due delle modalità seguenti: sviluppo congiunto, attuazione, congiunta, personale congiunto e finanziamento congiunto.

I criteri individuati per la selezione delle operazioni del programma così come adottati dal CdS nella seduta del 24 aprile 2009 (Allegato 3) e indicati nel Manuale di attuazione del PO al cap. 3.2. riguardano, quali ambiti di verifica e valutazione, i requisiti di ammissibilità, la verifica di coerenza e la valutazione delle proposta progettuale. Per i criteri di valutazione trasversali per le politiche di pari opportunità ed in particolare per l'attribuzione di un punteggio premiale per i progetti che promuovono le politiche di genere con effetto moltiplicatore, questi sono declinati nel bando per la selezione dei progetti. Per quanto riguarda le politiche ambientali al fine di seguire le indicazioni emerse nell'ambito del processo di "Valutazione Ambientale Strategica" VAS del PO relativamente alle "misure di mitigazione" ed in particolare nei "criteri di selezione ambientale", in fase di programmazione ed elaborazione, il PO individua gli ambiti progettuali di intervento. Alle operazioni che intercetteranno tali ambiti è attribuito un punteggio premiale in corrispondenza al rispetto dei criteri di selezione ambientali come declinati per singolo obiettivo specifico.

La proposta progettuale deve essere redatta in linea con le disposizioni del Manuale di attuazione del PO, delle norme contenute nell'avviso pubblico per la presentazione di progetti e secondo la modulistica contenuta nel c.d. Kit di presentazione dei progetti (Allegato 7). Il kit di presentazione dei progetti, rispettivamente per quelli ordinari e strategici, è pubblicato in allegato all'avviso pubblico e sul sito web del PO Italia-Malta 2007-2013 www.italiamalta.eu. in lingua italiana e inglese. Esso di norma contiene:

- ✓ Application Form/dossier di candidatura (parte word + parte excel)
- ✓ Guida alla compilazione/guide line for applicants
- ✓ Manuale di attuazione del PO
- ✓ Lettera di intenti e cofinanziamento partner
- ✓ Lettera di intenti e cofinanziamento capofila
- ✓ Lettera di intenti partner privato maltese
- ✓ Lettera di cofinanziamento partner privato maltese
- ✓ Check list di controllo proposta progettuale
- ✓ Dichiarazione *regime DE MINIMIS*

I. Procedura di selezione pubblica mediante “Bando”, con indicazione delle dotazioni finanziarie disponibili, approvato dal Comitato Direttivo del Programma. Tale procedura è riferita alla selezione dei Progetti Ordinari e si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1: L'AdG pubblica, mediante l'attivazione di una procedura ad evidenza pubblica, un “bando di selezione dei progetti” diretto ad acquisire “proposte progettuali” per lo sviluppo di una o più tematiche tra quelle previste dagli obiettivi specifici degli Assi del programma operativo. Il bando richiede la presentazione, a mezzo di un apposito “formulario di candidatura/Application Form”, di una proposta progettuale con una descrizione puntuale degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici, l'indicazione del Capofila e dei partner, delle principali attività e azioni di progetto, delle aree geografiche coinvolte e degli output e risultati finali. Nel bando sono inoltre indicate la dotazione finanziaria messa a disposizione e la soglia minima di punteggio necessaria per l'inserimento di una proposta progettuale in graduatoria finale. Il modello predisposto per il formulario di candidatura è corredato da un Vademecum/Guideline for applicants.

FASE 2: L'AdG provvede alla raccolta delle proposte progettuali e trasmette le stesse al STC per la verifica della sussistenza dei “requisiti di ammissibilità”. L'STC presenta quindi, al CD una lista con il dettaglio delle proposte progettuali ritenute:

- ammissibili alla successiva fase di valutazione;
- ammissibili previa integrazione della documentazione, secondo i casi definiti dal bando;
- inammissibili alla fase di valutazione fornendo le dovute motivazioni.

Successivamente, l'STC effettua la valutazione delle proposte progettuali ritenute ammissibili secondo i “criteri di coerenza” e alla “valutazione della proposta progettuale”, e presenta al CD una proposta di graduatoria accompagnata da un “rapporto tecnico di valutazione” con l'elenco delle proposte divise per Asse prioritario di intervento.

FASE 3: Il CD verifica la proposta di graduatoria dell'STC e notifica all'AdG del programma una graduatoria finale con allegato un “rapporto tecnico di valutazione” contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento, secondo le seguenti definizioni:

- progetto ammissibile al finanziamento;
- progetto ammissibile al finanziamento sotto condizione;
- progetto ammissibile ma non finanziato;
- progetto rigettato non ammesso.

L'AdG conclude il processo e notifica ai capofila dei progetti l'esito della valutazione invitando gli stessi a dare avvio alle operazioni approvate.

II. Procedura negoziata di selezione per l'individuazione e approvazione di progetti strategici, fondata su modalità di interlocuzione diretta fra l'AdG e i proponenti al fine di programmare, negoziare e migliorare i contenuti della proposta progettuale avvalendosi del supporto, se necessario, di un gruppo di esperti esterni³. Tale procedura, riferita alla selezione dei Progetti Strategici, è articolata nelle seguenti fasi:

FASE 1: L'AdG bandisce, mediante l'attivazione di una procedura ad evidenza pubblica, una “manifestazione di interesse” diretta ad acquisire “idee progettuali” per lo sviluppo di una o più tematiche tra quelle oggetto di interesse nell'ambito della progettazione strategica.

La manifestazione di interesse di norma richiede la presentazione, a mezzo di un apposita “scheda idea progetto”, di un'idea progettuale con descrizione degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici, l'indicazione del Capofila e dei partner di progetto, delle principali attività di lavoro, delle aree geografiche coinvolte, e degli output e risultati finali. Il modello predisposto per la “scheda idea progetto” è corredato da un Vademecum/Guideline for applicants.

³ Tale gruppo sarà composto da un rappresentante per ogni Dipartimento regionale e un rappresentante di ogni Ministero maltese rispettivamente competenti nelle materie specifiche di interesse per la progettazione strategica.

FASE 2: l'AdG provvede alla raccolta delle "idee progettuali" e trasmette le stesse al STC per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità". Il STC provvede quindi a presentare al Comitato Direttivo un elenco di idee progettuali ritenute:

- ammissibili alla successiva fase per lo sviluppo di una proposta progettuale;
- ammissibili alla successiva fase con riserva di integrazioni (formali), secondo i casi definiti dal bando;
- non ammissibili per carenza dei requisiti formali di ammissibilità ed eleggibilità e/o mancanza di coerenza con gli obiettivi specifici del Programma.

FASE 3: Il CD verifica la lista di idee progettuali ritenute ammissibili dall'STC e notifica all'AdG del programma l'esito della verifica di ammissibilità. L'AdG notifica ai Capofila delle idee progettuali i risultati della verifica e invita gli stessi, secondo la tempistica stabilita dal bando, alla produzione delle dovute integrazioni (fase negoziale mediante il contributo, se del caso, di un gruppo di esperti esterni) e alla predisposizione della proposta progettuale definitiva a mezzo di un apposito "formulario di candidatura/Application Form", corredato da un vademecum/Guidelines for applicants, dove è riportata una descrizione puntuale degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici, nonché l'indicazione del Capofila e dei partner, delle principali attività e azioni di progetto, delle aree geografiche coinvolte e degli output e risultati finali.

FASE 4: l'AdG provvede alla raccolta delle "proposte progettuali" e trasmette le stesse all'STC per la verifica della sussistenza dei "requisiti di ammissibilità". L'STC presenta quindi, al CD una lista con il dettaglio delle proposte progettuali ritenute:

- ammissibili alla successiva fase di valutazione;
- ammissibili previa integrazione della documentazione, secondo i casi definiti dal bando;
- inammissibili alla fase di valutazione fornendo le dovute motivazione.

Successivamente, l'STC valuta le proposte progettuali ritenute ammissibili secondo la "verifica di coerenza" e alla "valutazione della proposta progettuale" provvedendo quindi a presentare al CD una proposta di graduatoria accompagnata da un "rapporto tecnico di valutazione finale".

FASE 5: Il CD verifica la proposta di graduatoria dell'STC e notifica all'AdG del programma una graduatoria finale con allegato "rapporto tecnico di valutazione conclusivo" contenente la lista dei progetti e la relativa condizione di eleggibilità al finanziamento come qui di seguito si segnala:

- progetto ammissibile al finanziamento;
- progetto ammissibile al finanziamento sotto condizione;
- progetto ammissibile e non finanziabile;
- progetto rigettato.

L'AdG provvede a notificare ai capofila dei progetti gli esiti della valutazione.

La data della notifica della comunicazione relativa all'ammissione a finanziamento del progetto presentato costituisce formale avvio delle attività progettuali in linea con l'ultimo Application Form convalidato dall'AdG del PO. Entro due mesi dalla notifica dell'avvenuta ammissione a finanziamento del progetto il capofila e i partner progettuali sottoscrivono, un:

- *Contratto di sovvenzione* che regola i rapporti tra l'AdG e il beneficiario capofila (d'ora in poi BC) del progetto, definisce le modalità di versamento del contributo FESR e gli obblighi del capofila in materia di realizzazione delle attività, controllo e pubblicità dell'operazione (Allegato 8);
- *Contratto di accordo* tra i partner che regola i rapporti tra il capofila del progetto e tutti i partner coinvolti nell'attuazione dell'operazione, stabilisce le modalità di versamento del contributo FESR (incluso l'anticipo pari al 20% delle risorse FESR) e gli obblighi di ogni singolo partner in materia di realizzazione delle attività, controllo e pubblicità dell'operazione (Allegato 9).

Sempre entro il termine indicato, il BC inoltra all'AdG richiesta di versamento dell'anticipo, pari al 20%, del contributo FESR, comunicando le proprie coordinate bancarie per l'accredito. L'AdG garantisce il trasferimento di ulteriori anticipi

pari al 20% fino alla concorrenza dell'80% del budget Assegnato ad ogni singolo beneficiario (partner e capofila). Superato il plafond dell'80% del budget di progetto ammesso a finanziamento si procede esclusivamente a rimborso.

L'AdG al fine di implementare il sistema di gestione e controllo del programma, provvede a richiedere al BC e BP i dati amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni finanziarie attivate, curando in tal modo il monitoraggio dell'operazione finanziaria per la parte di competenza.

2.2.4 Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (ce) n. 1083/2006 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 15.1 del Regolamento (CE) 1080/2006, l'AdG svolge le funzioni previste nell'articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006, ad eccezione di quelle riguardanti la regolarità delle operazioni e delle spese rispetto alle norme nazionali e comunitarie, quali definite nella lettera b) del medesimo articolo.

In linea con quanto sopra indicato e con le disposizioni contenute all'Art 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 e s.m.i. le spese sostenute dai beneficiari partner e beneficiari capofila nell'ambito di ogni singola operazione dovranno essere rendicontate nelle apposite *check-list* predisposte dall'AdG, al fine di ricevere la convalida del controllore. Tale controllo, definito quale controllo di I livello, è atto ad accertare che i servizi e i prodotti resi siano stati effettivamente forniti, che l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari è direttamente imputabile al progetto approvato e che le spese siano conformi alle norme regionali, nazionali e comunitarie.

Per l'Italia, in linea con quanto previsto nel documento "Caratteristiche generali del sistema nazionale controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007-2013" MEF – IGRUE giugno 2008, l'UC provvede ad assegnare ad ogni progetto approvato dell'ambito del PO Italia-Malta 2007-2013 un revisore i. Tali revisori, che possono essere individuati anche all'interno della stessa amministrazione regionale per la composizione di un gruppo di almeno 10 unità, sulla base di quanto previsto nel *Manuale per la rendicontazione delle spese*, e nel *Manuale dei controllo di primo livello (con relative check-list)* a cura dell'AdG, effettua la verifica delle spese relativamente alla parte di operazione di ogni singolo beneficiario italiano partecipante alla stessa. Per ogni verifica il revisore registra il lavoro svolto, la data, i risultati di tale verifica, le misure adottate rispetto alle irregolarità riscontrate. Tali verifiche, sono debitamente firmate dallo stesso revisore. La procedura di individuazione dei revisori è tale da Assicurare l'indipendenza degli stessi da ciascun beneficiario. A tal fine, l'AdG ha predisposto una specifica dichiarazione di indipendenza, allegata al Manuale dei controllo di primo livello (Allegato 5), che ciascun revisore deve sottoscrivere.

Per Malta i beneficiari partner e i beneficiari capofila dovranno scegliere un auditor, tra quelli elencati nell'albo che sarà reso disponibile dall'ANCM, che effettua la verifica delle spese relativamente alla parte di operazione di ogni singolo beneficiario maltese partecipante all'operazione. Tali verifiche sono condotte sulla base di quanto previsto nel *Manuale per la rendicontazione delle spese* e nel *Manuale dei controllo di primo livello* predisposto dall'AdG e sono documentate nelle relative *check-list* allegate che a conclusione dei lavori saranno debitamente firmate dall'Auditor. Il beneficiario capofila e/o il beneficiario partner, ai fini di ricevere della convalida ai sensi dell'Art.16 del Regolamento(CE) 1080/2006 e s.m.i. provvede a trasmettere all'ANCM le liste di spesa unitamente alle check list firmate.

2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso

L'AdG Assicura la trasmissione di tutte le informazioni necessarie per consentire all'Autorità di Certificazione unica (AdC) l'espletamento dei propri compiti e lo svolgimento delle conseguenti attività conformemente ai Regolamenti comunitari. In particolare, l'AdG, per il tramite del RA provvede alla raccolta delle dichiarazioni di spesa, accompagnate dai certificati di convalida, inviate dai BC, unitamente alla documentazione a questa richiesta ed elencata nel "*Manuale per la rendicontazione delle spese*", e provvede a raggruppare per Asse prioritario le dichiarazioni di spesa ritenute idonee ed i relativi allegati e le trasmette all'AdC.

Nel dettaglio, le procedure per il trattamento delle domande di rimborso ed il pagamento ai beneficiari ai sensi dell'articolo 22, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1828/2006 prevedono le seguenti fasi:

- i beneficiari partner trasmettono la documentazione di spesa ai controllori di primo livello;
- i controllori di primo livello effettuano il controllo documentale e in loco ai sensi dell'articolo 16 del Regolamento (CE) n. 1080/2006;

- i beneficiari partner trasmettono al capofila il certificato di convalida delle spese rilasciato dal controllore di primo livello;
- il capofila verificate ai sensi dell'art. 20, lettera d), del Regolamento 1080/2006, le spese dichiarate da ogni singolo beneficiario, predisporre la domanda di rimborso da inviare all'AdG. Tale domanda comprende: il certificato di convalida delle spese, l'elenco delle spese verificate e dichiarate ammissibili dal controllore di primo livello, il rapporto di avanzamento del progetto – Relazione Tecnico-Amministrativa, ovvero la Relazione Tecnico-Amministrativa finale;
- il capofila procede a verificare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario relativi all'intera operazione finanziaria come trasmessi da ogni beneficiario e li inoltra all'AdG;
- l'AdG accerta che le spese di ciascun beneficiario siano state convalidate dai controllori e predisporre le dichiarazioni di spesa accompagnate dai relativi certificati di convalida per Asse e li trasmette all'AdC unica;
- l'AdC effettua gli accertamenti previsti dall'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 17 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e redige le dichiarazioni certificate di spesa e le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea per il tramite del Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze (IGRUE). Una copia delle domande di pagamento, insieme al relativo elenco dei progetti, viene inviata all'ANCM.

Acquisita la ricevibilità della domanda di pagamento dalla CE possono essere attivati i flussi finanziari, così come descritto nel capitolo 6.4 del PO, ovvero, come previsto dall'art. 82 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, la Commissione provvede al versamento di un importo a titolo di prefinanziamento, una volta adottata la decisione che approva il contributo dei Fondi al Programma operativo. I successivi versamenti della Commissione vengono attivati dalle domande di pagamento presentate dall'AdC.

La Commissione europea, quindi, trasferisce i fondi FESR al Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze, mediante accredito sul c.c. n° 23211 aperto presso la Tesoreria Centrale dello Stato.

Il Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze (MEF – IGRUE) trasferisce i fondi FESR, contemporaneamente ai fondi nazionali italiani, alla Regione Siciliana – Assessorato regionale Bilancio e Finanze – Dipartimento Bilancio e Tesoro quale organismo regionale designato all'esecuzione dei pagamenti, mediante accredito sul c.c. n° 22923 presso la Tesoreria Centrale, intestato “ Regione Siciliana – Risorse CEE – Cofinanziamento nazionale”. L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie Assegnate al PO sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria

L'AdC unica comunica l'avvenuto trasferimento delle risorse FESR e della corrispondente contropartita pubblica nazionale (CPN) all'AdG unica che predisporre l'atto di impegno delle risorse FESR relative a ogni singola operazione. L'AdG effettua i trasferimenti delle risorse FESR e CPN al beneficiario capofila italiano, esclusivamente delle risorse FESR al capofila maltese e della sola quota CPN ai beneficiari partner italiani partecipanti ad operazioni finanziarie con capofila maltese.

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

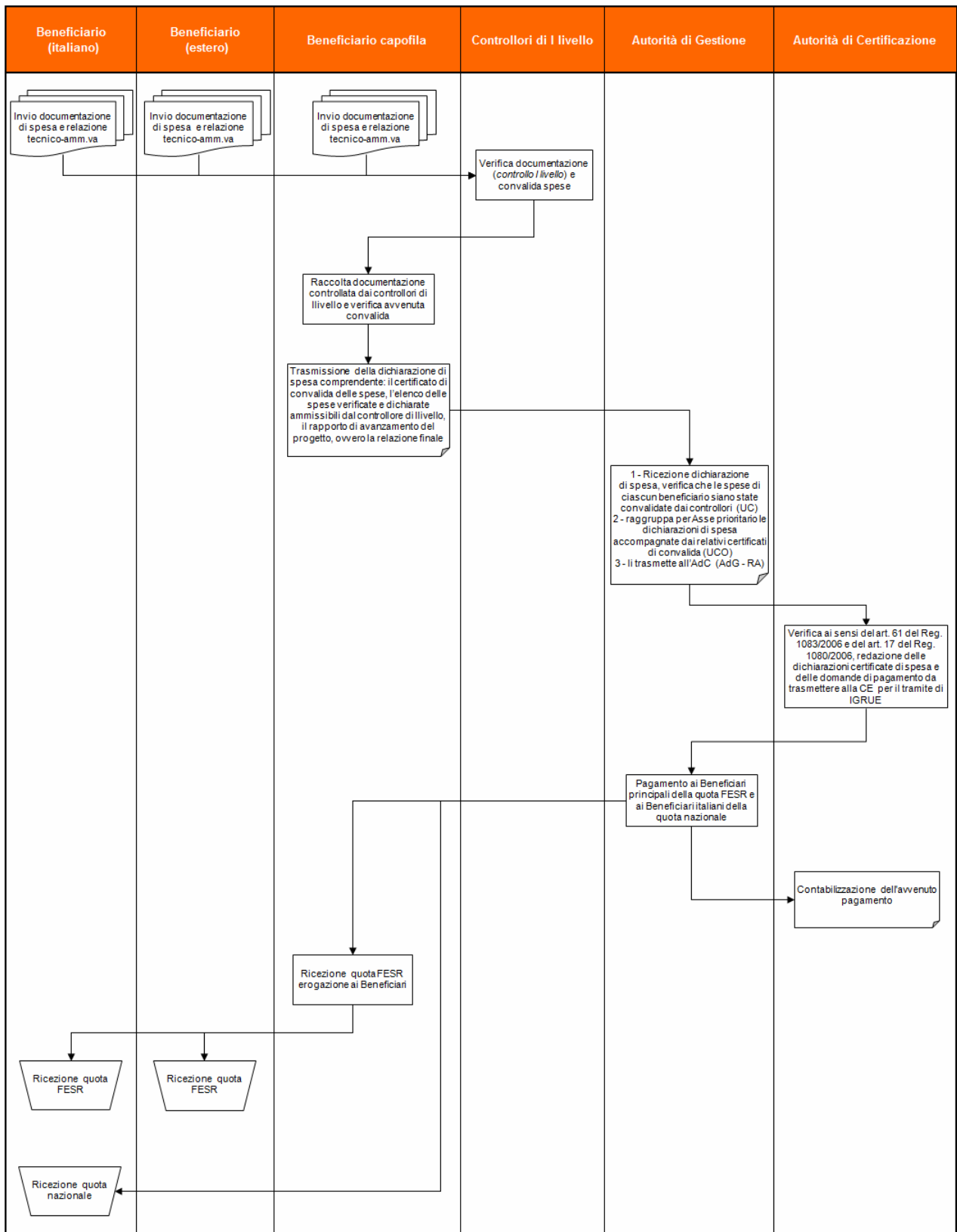
Il BC trasferisce i fondi FESR e la quota nazionale ai BP italiani in base all'accordo di partenariato, sulla base delle richieste di rimborso da questi presentate.

L'AdG verificata l'effettiva disponibilità di cassa, può liquidare la quota FESR prima dell'effettivo rimborso da parte della CE. Al fine di consentire una anticipazione di spesa l'AdG versa al capofila un acconto pari al 20% del FESR Assegnato al progetto e riconosciuto sulla base del budget di ogni singolo partner. Il capofila, al ricevimento dell'acconto provvede nel più breve tempo possibile a trasferire le relative somme ad ogni singolo partner mediante bonifico bancario di cui sarà data evidenza all'AdG. Il trasferimento di ulteriori anticipi pari sempre al 20% fino alla concorrenza del 80% del budget di ogni singolo beneficiario partner e beneficiario capofila è soggetto ad una dichiarazione di spesa pari o superiore all'anticipo precedentemente ricevuto.

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, e,

in linea con le disposizioni dell'Art. 80 Regolamento(CE) 1083/2006, è disposto dall'AdG entro e non oltre un mese dal ricevimento del FESR, e CPN nel caso dei partner italiani. Tale aspetto è regolato dal *“contratto di accordo tra i partner”* (Allegato 9) firmato tra i partner del progetto ed il capofila dello stesso nel quale è altresì previsto che l'anticipo del 20% è versato a ogni beneficiario partner quando questi trasmette al capofila un'attestazione di avvio delle attività.

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



2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione unica trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione unica

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 60 § 1 lettera g) del Regolamento (CE) 1083/2006, Assicura la trasmissione di tutte le informazioni necessarie per consentire all'Autorità di Certificazione l'espletamento dei propri compiti e lo svolgimento delle conseguenti attività conformemente ai Regolamenti comunitari.

In particolare, l'Autorità di Gestione, in seguito alla ricezione della dichiarazione di spesa, verifica che le spese di ciascun beneficiario siano state convalidate dai controllori, raggruppa per Asse prioritario le dichiarazioni di spesa accompagnate dai relativi certificati di convalida e provvede alla successiva trasmissione dell'intera documentazione sopra elencata all'Autorità di Certificazione.

2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo stato membro e applicabili al programma operativo

Ai sensi di quanto disposto dall' art. 56 punto 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e nel pieno rispetto dell'articolo 7 e dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e s.m.i. le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 (G.U. italiana n. 294 del 17 dicembre 2008) lo Stato italiano ha approvato il Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, FSE e Fondo di coesione.

Con specifico riferimento al Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia – Malta 2007-2013, le voci di spesa ammissibili sono state declinate al cap. 5 "Ammissibilità delle spese" del Manuale di attuazione del PO volto a garantire il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, nonché l'omogeneità delle spese ammissibili nei due Stati.

Sempre in conformità all'articolo 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 l'ammissibilità delle spese sostenute a livello di programma decorre dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2015. L'ammissibilità delle spese a livello di progetto decorre dalla data di pubblicazione del bando per la selezione di progetti.

Si precisa che relativamente alle metodologie di rendicontazione di tali spese (documentazione giustificativa di spesa e di documentazione giustificativa pagamento) nonché alle modalità di attivazione della spesa (ad es. autorizzazioni, dichiarazioni, fogli firma, contratti e atti, ordini di servizio etc.) viene adottato apposito *Manuale per la rendicontazione delle spese* del PO Italia-Malta 2007-2013.

Con particolare riferimento al divieto di cumulo dei contributi o di finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, l'Autorità di Gestione ha stabilito l'obbligo di apposizione sui documenti originali di spesa presentati a rendicontazione dai Beneficiari del timbro riportante la dicitura "Spesa sostenuta nell'ambito del Progetto _____ cod. n. _____ n. _____ PO Italia-Malta 2007-2013 ammesso per l'intero importo pari ad €. _____ o per l'importo di €. _____ data di rendicontazione _____".

Per la Repubblica di Malta le norme e le disposizioni di riferimento sono:

- Territorial Cooperation Programmes Publicity Requirements and Guidelines for Maltese Project Partner
- Subsistence allowance Circular (MFEI Circular No 1/2008)⁴;
- National Strategic Reference Framework (Malta);
- Voluntary Organisations Act, Chapter 492 of the Laws of Malta.

⁴ La Subsistence Allowance circular (ultima edizione No 1/2008 {modificata con circolare MFEI No 6/2009}) stabilisce l'importo giornaliero da corrispondere ai funzionari maltesi per le missioni all'estero.

2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità unica di Gestione che come Autorità unica di Certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni

Non applicabile

2.4 Appalti pubblici, Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

In relazione all'ammissibilità delle spese sul Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Malta 2007-2013 vengono considerati i seguenti riferimenti normativi specifici in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente e pari opportunità.

Normativa relativa agli appalti pubblici

- **Normativa comunitaria**

- ✓ Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- ✓ Comunicazione interpretativa della Commissione Europea relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici» n.(2006/C 179/02) pubblicata sulla GUCE C/179/2 dell' 01.08.2006.

- **Normativa nazionale italiana**

- ✓ Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi";
- ✓ Legge n. 248 del 4 agosto 2006 (di conversione del Decreto legge 223/2006).

- **Normativa nazionale maltese**

- ✓ Public Contracts Regulations (Legal Notice 177 of 2005)⁵
- ✓ Public Procurement of entities operating in the water, energy, transport and postal services sectors regulations (Subsidiary Legislation 174.06).

Normativa relativa agli aiuti di Stato

- **Normativa comunitaria**

- ✓ Regolamento (CE) n. 1998 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 88 e 89 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore (de minimis) (GUUE L 379 del 28 dicembre 2006);
- ✓ Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione del 20 dicembre 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli (GUUE L 337 del 21/12/2007);

⁵ Norma sui contratti pubblici (L.N 177 del 2005 {modificata con L.N 382/2005, L.N 11 e 130 del 2006 e L.N 57, 238, 308 e 395 del 2007} e L.N 178 del 2005).

- ✓ Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del Regolamento (CE) n. 1860/2004 (GUUE L 193 del 25/07/2007);
 - ✓ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) (GUUE L 214 del 11/08/2008);
 - ✓ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006);
 - ✓ Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 323 del 30 dicembre 2006);
 - ✓ Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela ambientale (GUUE C 82 del 1/04/2008);
 - ✓ Orientamenti comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013 (GUUE C 319 del 27/12/2006);
 - ✓ Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nella produzione di prodotti agricoli e recante modifica del regolamento (CE) n. 70/2001 (GUUE L 358 del 16/12/2006);
 - ✓ Orientamenti per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura (GUUE C 84 del 3/04/2008);
 - ✓ Regolamento (CE) n. 736/2008 della Commissione del 22 luglio 2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca (L 201 del 30/07/2008).
- **Normativa nazionale italiana**
 - ✓ Decreto legislativo n. 123/1998, recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lettera c) della Legge 15 marzo 1997, n. 59.
 - **Normativa nazionale maltese**
 - ✓ Community Framework for State Aid for Research and Development and Innovation;
 - ✓ De Minimis Regulation (Regulation (EC) No 1998/2006);
 - ✓ Guidelines on National Regional Aid for 2007 2013 (2006/C 54/08);
 - ✓ Guidelines on National Regional Aid (98/C 74/06).

Normativa relativa alle pari opportunità

- **Normativa comunitaria**
 - ✓ Comunicazione della Commissione al Consiglio, al Parlamento Europeo, al Comitato economico e sociale europea e al Comitato delle Regioni: Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006-2010.
- **Normativa nazionale italiana**

- ✓ Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- ✓ Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- ✓ Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

- **Normativa nazionale maltese**

- ✓ Legislation falling within NCPE's remit: Chapter 456, Equality for Men and Women Act, Legal Notice 85/2007, Equal Treatment of Persons Order and Legal Notice 181/2008, Access to Goods and Services and their Supply (Equal Treatment) Regulations;
- ✓ OPM Circular No 24/2000 delineating the importance of gender mainstreaming.

Normativa ambientale

- **Normativa comunitaria**

- ✓ Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;
- ✓ Direttiva 2003/105/CE del 16 dicembre 2003 - testo coordinato con la direttiva 96/82/CE - Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica la direttiva 96/82/CE del Consiglio sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- ✓ Direttiva 2004/8/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 febbraio 2004, sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia e che modifica la direttiva 92/42/CEE;
- ✓ Direttiva 2003/30/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 maggio 2003, sulla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- ✓ Direttiva 2003/87/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 ottobre 2003, che istituisce un sistema per lo scambio di quote di emissioni dei gas a effetto serra nella Comunità e che modifica la direttiva 96/61/CE del Consiglio;
- ✓ Direttiva 2003/105/CE del 16 dicembre 2003 - testo coordinato con la direttiva 96/82/CE - Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica la direttiva 96/82/CE del Consiglio sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- ✓ Direttiva 2002/91/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia;
- ✓ Direttiva 2000/60/CE del 23 ottobre 2000 Istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque;

- ✓ Direttiva 2001/77/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità.

- **Normativa nazionale italiana**

- ✓ D.Lgs. 16-01-2008, n. 4 ulteriori disposizioni correttive ed integrative del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale;
- ✓ D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie;
- ✓ D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia";
- ✓ D. Lgs. 08/11/2006, n. 284 "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale";
- ✓ D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. Norme in materia ambientale;
- ✓ D.Lgs. n. 238 del 21 settembre 2005 Attuazione della direttiva 2003/105/CE, che modifica la direttiva 96/82/CE, sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- ✓ D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i.;
- ✓ D.lgs 30 maggio 2005, n. 128 Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- ✓ D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- ✓ Legge 23 agosto 2004, n. 239 Riordino del settore energetico, nonché delega al Governo per il riAssetto delle disposizioni vigenti in materia di energia;
- ✓ D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387 Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- ✓ D.Lgs n. 351 del 4 agosto 1999, attuazione della direttiva 96/62/CE in materia di valutazione e di gestione della qualità dell'aria ambiente.

- **Normativa nazionale maltese**

- ✓ G.N. 1067 of 2009 Malta Environment and Planning Authority - Re-appointment of Natural Heritage Panel;
- ✓ L.N. 368 of 2009 Development Planning Act (Cap. 356) - Commencement Notice for the Infrastructure for Spatial Information Regulations, 2009;
- ✓ L.N. 382 of 2009 Environment Protection Act (Cap. 435) - Deposit of Waste and Rubble (Fees) (Amendment) Regulations, 2009;
- ✓ G.N. 1082 of 2009 Development Planning Act (Cap. 356) - Scheduling of Property - Property formerly included in the Antiquities List of 1932 (1939 as revised);
- ✓ G.N. 83 of 2009 Malta Environment and Planning Authority - Appointment of Registration and Review Board

- ✓ L.N. 30 of 2009 Environment Protection Act (Cap. 435) - Conservation of Wild Birds (Amendment) Regulations, 2009;
- ✓ G.N. 69 of 2009 Environment Protection Act (Cap. 435) - Strategic Environment Assessment Audit Team notifications - Draft Waste Management Strategy - Grand Harbour Vision;
- ✓ G.N. 49 of 2009 Malta Environment and Planning Authority - Cultural Heritage Panel;
- ✓ L.N. 22 of 2009 Environment Protection Act (Cap. 435) Occupational Health and Safety Authority Act (Cap. 424) - Waste Management (Management of Waste from Extractive Industries and Backfilling) Regulations, 2009;
- ✓ G.N. 37 of 2009 Malta Environment and Planning Authority - Application that requires an Environment Impact Assessment [PA 06331/06];
- ✓ G.N. 24 of 2009 Waste Management (Supervision and Control of Shipments of Radioactive Waste and Spent Fuel) Regulations, 2009;
- ✓ G.N. 6 of 2009 Malta Environment and Planning Authority - Application that requires an Environment Impact Assessment [PA 00167/07 and PA 00168/08]

2.4.2. Provvedimenti previsti per Assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit

Il rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale (ove applicabile) viene garantito mediante l'apposizione di specifiche obbligazioni in capo ai Beneficari Capofila e ai partner nei contratti di sovvenzione e di accordo tra i partner, nei testi dei bandi pubblici per la presentazione delle proposte progettuali e con il richiamo esplicito di tali prescrizioni nel *Manuale per la rendicontazione delle spese*.

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Italia-Malta 2007-2013 richiede infatti a ciascun Beneficiario dei contributi FESR, quale requisito inderogabile ai fini della fruizione del finanziamento e dell'ammissibilità delle spese, il rispetto e la piena osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale sopra descritta in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari opportunità e Norme ambientali.

Inoltre, nell'ambito dei controlli di I livello descritti nella sezione 3, sono effettuate specifiche verifiche per Assicurare il rispetto delle norme applicabili, con particolare riferimento alle norme sugli Aiuti di stato, alle norme sugli Appalti, alle norme in materia di Pari opportunità e alle norme ambientali. In particolare, la modulistica e le check-list utilizzate per i controlli di I livello, sia documentali che in loco, sono implementate con sezioni apposite su questi temi e ne definiscono le modalità puntuali di verifica.

2.5 Pista di controllo

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Regolamento (ce) n. 1828/2006 sono applicate al programma e/o a singole priorità

Conformemente e per le finalità indicate all'articolo 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'AdG predispone dei modelli di piste di controllo, allegate al presente documento (Allegato 10), sulla base degli schemi standard definiti dalle Linee Guida relative ai sistemi di gestione e controllo 2007-2013 redatte dall'IGRUE. Tali piste sono trasmesse al Beneficiario Capofila unitamente alle indicazioni operative per la compilazione delle stesse e rappresentano la

definizione di procedure comuni che garantiscono un'uniforme applicazione dei requisiti previsti dall'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

La pista di controllo dettaglia le seguenti fasi procedurali:

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

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

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

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

Per quanto concerne gli specifici requisiti indicati dall'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, si evidenzia come gli stessi vengono garantiti da parte dell'Autorità unica di Gestione e dai vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma secondo le modalità descritte di seguito.

Requisiti da garantire per una corretta pista di controllo (art. 15 Regolamento (CE) n. 1828/2006)	Procedure da indicare nella pista di controllo per garantire i requisiti di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006
Consentire di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione Europea con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità unica di Certificazione, dall'Autorità unica di Gestione, e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo	La pista di controllo indica per ogni singola fase procedurale i principali documenti di riferimento (es. atti di finanziamento, di scorrimento della graduatoria, ecc.). Compatibilmente con il numero di operazioni riconducibili alla specifica pista di controllo, è possibile indicare anche i riferimenti agli atti di pagamento, in modo tale che sia possibile riconciliare importi certificati alla CE con le singole operazioni. Per quanto concerne le attività per le quali si prevede un consistente numero di operazioni finanziate, tale requisito è garantito attraverso il riferimento, all'interno della pista di controllo, alla consultazione del sistema di monitoraggio del Programma, laddove, per ogni progetto, è possibile estrarre tutte le informazioni rilevanti
Consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario	La pista di controllo indica il numero e la data dei mandati di pagamento emessi a favore del Lead Partner per il pagamento del contributo comunitario e dei Partner di progetto per il pagamento dei cofinanziamenti nazionali e gli estremi del bonifico bancario relativo al trasferimento del contributo FESR dal Lead Partner ai Partner di progetto
Consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza per il Programma Operativo	Nella fase descrittiva dell'iter procedurale delle piste di controllo si da conto da un lato delle modalità attraverso le quali i criteri sono stati approvati (es. procedura scritta, Comitato di Sorveglianza), dall'altro è indicato come la definizione dei bandi/inviti da attivare per l'implementazione delle attività del Programma Operativo è effettuata valutando di volta in volta la coerenza con tali criteri. La pista di controllo inoltre da evidenza delle attività di istruttoria/controllo effettuato sulle operazioni al fine del loro finanziamento. Inoltre l'attività istruttoria è formalizzata in specifici rapporti di valutazione

Per ogni operazione comprendere, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati	La pista di controllo fa diretto riferimento all'indicazione, per ogni progetto, della localizzazione degli archivi, presso i quali reperire tutta la documentazione richiesta, per ogni singolo progetto
---	---

2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

L'AdG individua le modalità per Assicurare che il sistema di archiviazione della documentazione relativa ad ogni singola attività/operazione rispetti i requisiti regolamentari, in particolare l'art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. La corretta archiviazione di tale documentazione e la precisa indicazione dell'ubicazione di tali documenti nell'ambito delle varie piste di controllo consentono inoltre di rispettare il requisito di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Specifiche istruzioni riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono contenute nel contratto di sovvenzione FESR e nel contratto di accordo tra i partner, conformemente all'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, indicando, in particolare, il formato nel quale i documenti devono essere conservati.

Nei predetti contratti viene inoltre indicata la durata del periodo di conservazione dei documenti dalla conclusione dell'operazione conformemente all'articolo 90, § 1, lettere a) e b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Con riferimento alle modalità di conservazione, in base a quanto previsto dall'art. 90 § 3 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i documenti saranno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati. L'art. 19 § 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

A tale proposito e fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, i beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. I beneficiari sono tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione agli organismi che ne hanno diritto, quali, ad esempio, l'AdG, l'AdC, l'AdA, nonché ai funzionari autorizzati delle Amministrazioni centrali e della Commissione Europea ed ai loro rappresentanti autorizzati.

Le Autorità di PO, a loro volta, devono conservare, preferibilmente in originale, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- certificati di convalida delle spese e check list relative ai controlli di primo livello debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

La documentazione sopra elencata è conservata nelle forme e modalità previste per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi. Al fine di garantire la disponibilità della documentazione, l'AdG tiene conto di quanto previsto dall'art. 19 § 6 del Regolamento (CE) n. 1828/2006: *“Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit”*.

In ogni caso è garantito all'AdG unica e all'AdA unica pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

2.6 Irregolarità e recuperi

2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi\ dei pagamenti non dovuti

Il quadro normativo di riferimento in merito al trattamento delle irregolarità è il seguente:

Regolamento (CE) 1083/2006, articolo 2, comma 7, che definisce l'irregolarità come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale".

Regolamenti (CE) 1083/2006 articolo 70 e 1828/2006 articoli 27-36 che dispongono che è competenza degli stati membri prevenire, individuare e correggere le irregolarità, con l'obbligo di recuperare gli importi indebitamente versati, ivi compresi eventuali interessi di mora, e notificarli alla Commissione informandola sistematicamente sull'andamento dei pertinenti procedimenti amministrativi e giudiziari.

Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.

Regolamento (CE) n. 1681/1994, come modificato dal Regolamento (CE) n. 2035/05, relativo alle irregolarità ed al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore.

Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007.

Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

Documento "Caratteristiche generali del sistema nazionale [italiano] controllo dei programmi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea 2007 – 2013" (IGRUE Prot. 80092 del 26.06.2008).

2.6.2. Procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28

L'Amministrazione regionale, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attuazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del Regolamento (CE) 1083/2006 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici, sia italiani che maltesi, e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo.

Più in particolare, gli organi preposti all'accertamento dell'irregolarità (i controllori di I livello ex art. 16 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, etc) comunicano all'Autorità di Gestione, al termine delle verifiche da essi effettuate, i risultati delle verifiche stesse. Nelle more della piena funzionalità del sistema informatizzato, la comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, nel caso in cui siano state riscontrate delle irregolarità, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

Si specifica, inoltre, in conformità all'articolo 28, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, che le irregolarità riscontrate relative a spese sostenute da un beneficiario maltese sono comunicate dalla Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese.

In tale contesto l'Autorità di Gestione verifica altresì se i casi segnalati rientrano fra le deroghe di cui all'art. 28 § 2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 o se gli stessi sono al di sotto della soglia di segnalazione di cui all'art. 36 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

In tal senso, l'AdG nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale come sopra specificato, l'irregolarità, oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, viene comunicata per via elettronica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, che successivamente procederà all'inoltro alla Commissione Europea, in tempo utile per consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti, ovvero entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre. In tale comunicazione si forniscono le informazioni di cui all'art. 28 § 1 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Qualora alcune delle informazioni di cui al citato art. 28 § 1 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili, l'Autorità di Gestione fornisce, per quanto possibile, i dati mancanti quando presenta alla Commissione i successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

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

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'Amministrazione regionale segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati, tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

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

Entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre l'Autorità di Gestione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 30 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, informa la Commissione, in riferimento a ogni precedente comunicazione di cui sopra, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano almeno:

- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo e ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Le modalità di recupero saranno concordate tra i soggetti interessati, la quota di cofinanziamento FESR è restituita dal Capofila all'AdG, mentre la quota nazionale è restituita dai partner all'Amministrazione corresponsabile di riferimento.

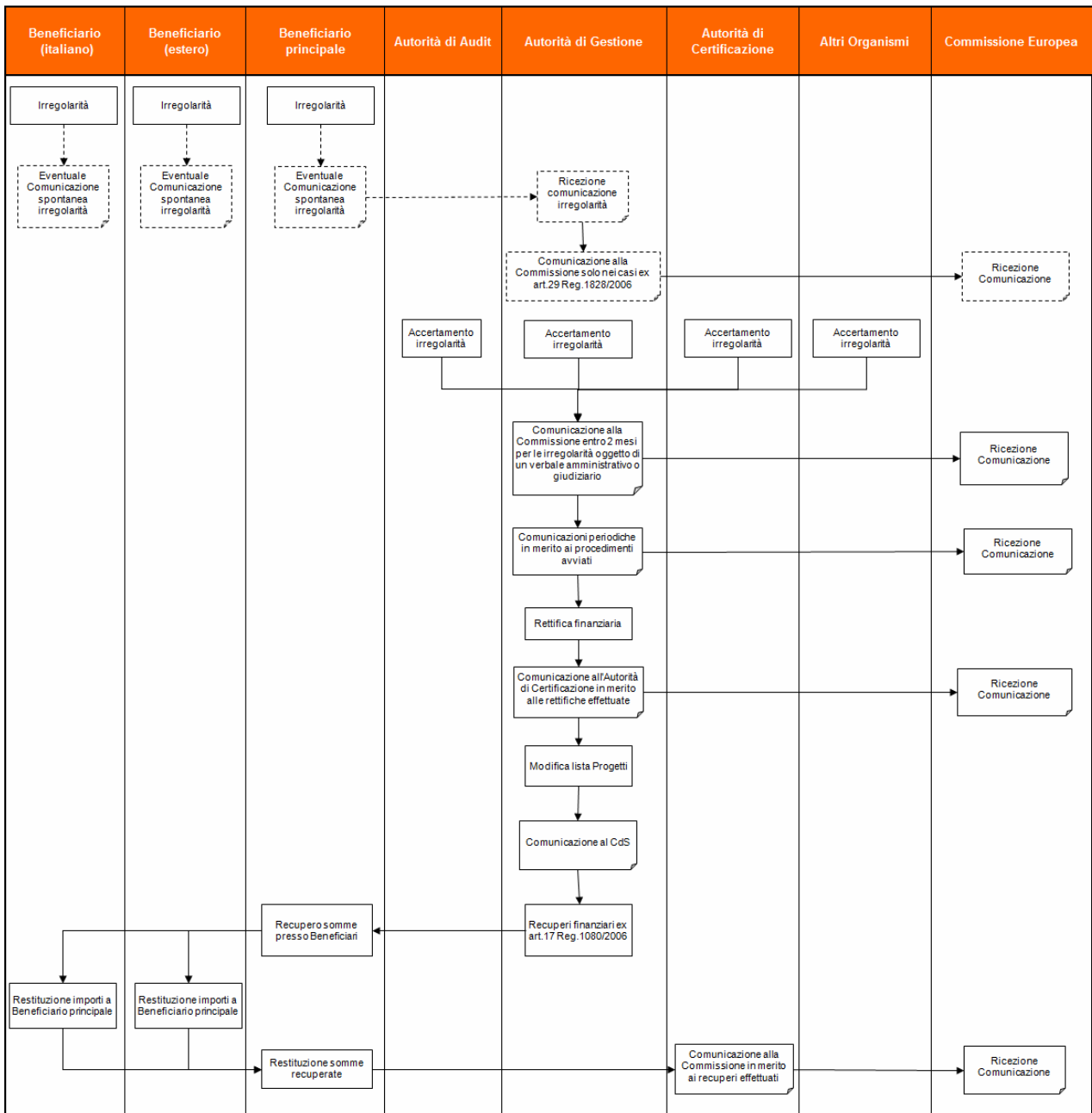
A tal proposito, relativamente agli obblighi a carico del Beneficiario Capofila e dei relativi Beneficiari Partner previsti dall'articolo 20 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, in particolare § 2 di tale articolo, si specifica che l'Autorità di Gestione ha disciplinato tali obblighi nei seguenti documenti: *Contratto di sovvenzione tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario Capofila* e nel *Contratto di accordo tra i partner*.

I dati relativi alle irregolarità così come gli esiti dei controlli di cui alla sezione 3, tutte le informazioni relative alla rettifiche finanziarie, nonché le informazioni relative ai vari passaggi del procedimento di recupero sono registrati sul sistema informatizzato di cui al successivo capitolo 6, anche al fine di fornirne tempestiva informazione all'Autorità di Certificazione, che, su questa base, tiene una contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

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

Nelle more dell'implementazione del sistema informatizzato stesso, le informazioni relative alle irregolarità e agli esiti dei controlli di cui alla sezione 3 vengono trasmesse all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit tramite comunicazione scritta.

Di seguito si riporta un diagramma di flusso che illustra la procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Regolamento (CE) n.1828/2006.



3. CONTROLLORI EX ART.16 REGOLAMENTO (CE) 1080/2006 E S.M.I.

3.1. Verifica delle operazioni ex art. 16 Regolamento (CE) n. 1080/2006 e s.m.i.

L'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 definisce il contenuto dell'attività di controllo di I livello. Nello specifico l'articolo 16 stabilisce che:

- *al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali. A tale scopo ciascuno Stato membro designa i controllori responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione. Gli Stati membri possono decidere di designare un unico controllore per l'intera zona interessata dal programma. Qualora la verifica sulla fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati possa essere effettuata unicamente sull'insieme dell'operazione, tale verifica viene eseguita dal controllore dello Stato membro in cui è situato il beneficiario principale o dall'autorità di gestione. Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere effettuata entro un termine di tre mesi.*

Ai sensi di quanto previsto all'art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, punto 3 del Regolamento (CE) 846/2009, le attività di verifica effettuate dai controllori di I livello riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte a verificare:

- che le spese dichiarate siano reali e che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente al contratto stipulato;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici, nonché il rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato alle imprese e in materia ambientale e di pari opportunità;
- che le spese siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché da quanto disposto dai documenti di Programma e dai bandi;
- la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi.

Il controllo di I livello è sotto la responsabilità degli Stati membri partecipanti al PO che designano i rispettivi controllori responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano al progetto che definiremo ai fini del presente documento "convalida delle spese".

Verifiche amministrative

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

La procedura relativa ai controlli di primo livello 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 all'avvio del finanziamento dell'operazione, predisposta sulla base delle *check-list* contenute nel "Kit di rendicontazione" allegato al *Manuale per la rendicontazione delle spese*, è trasmessa rispettivamente al controllore di primo livello italiano e maltese a seconda dell'appartenenza territoriale del beneficiario stesso. Le verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa del beneficiario sono svolte su base documentale ("a tavolino/on the desk"), e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari italiani e maltesi. È sotto la responsabilità del beneficiario (capofila e partner) trasmettere i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nelle modalità previste dall'AdG.

Per l'Italia, in linea con quanto previsto nel documento "Caratteristiche generali del sistema nazionale controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007-2013" MEF – IGRUE giugno 2008, l'UC provvede ad assegnare ad ogni progetto approvato dell'ambito del PO Italia-Malta 2007-2013 un revisore. Tali revisori, individuati rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente anche all'interno della stessa amministrazione regionale per la composizione di un gruppo di almeno 10 unità, sulla base di quanto previsto nel *Manuale per la rendicontazione delle*

spese, e nel *Manuale dei controllo di primo livello* (con relative *check-list*) a cura dell'AdG, effettueranno la verifica delle spese relativamente alla parte di operazione di ogni singolo beneficiario italiano partecipante alla stessa. Per ogni verifica il singolo revisore registra il lavoro svolto, la data, i risultati di tale verifica, le misure adottate rispetto alle irregolarità riscontrate. Tali verifiche, sono debitamente firmate dallo stesso revisore. La procedura di individuazione dei revisori è tale da assicurare l'indipendenza degli stessi da ciascun beneficiario. A tal fine, l'AdG ha predisposto una specifica dichiarazione di indipendenza, allegata al *Manuale dei controllo di primo livello* (Allegato 5), che ciascun revisore deve sottoscrivere.

Relativamente al completamento delle attività riferite al controllo di primo livello per i beneficiari italiani, si precisa che l'UC assicura il coordinamento delle attività e delle metodologie di verifica effettuate da parte dei controllori. Inoltre si riserva di effettuare specifiche verifiche in loco presso ciascun beneficiario al fine di accertare e verificare il sistema qualità del lavoro svolto da parte dei controllori di I livello. Tale controllo, è svolto e documentato con l'utilizzo di apposite checklist e verbali. In particolare, tale attività di verifica da parte dell'UC, come indicato, potrà comportare lo svolgimento di visite in loco presso i singoli controllori al fine di accertare:

- il corretto funzionamento dei flussi informativi tra i controllori e beneficiari,
- l'utilizzo in concreto degli strumenti di controllo (manuali, checklist, verbali, ecc.) predisposti per l'insieme delle strutture operanti sul Programma,
- l'effettivo svolgimento delle verifiche in itinere presso i beneficiari secondo la tempistica definita e le modalità condivise.

Per Malta i beneficiari partner ed i beneficiari capofila scelgono un auditor che, sulla base di quanto previsto nel *Manuale per la rendicontazione delle spese* e nel *Manuale dei controllo di primo livello* (con relative *check-list*) predisposti dall'AdG, effettua la verifica delle spese relativamente alla parte di operazione di ogni singolo beneficiario maltese partecipante all'operazione. Il beneficiario capofila e/o il beneficiario partner, ai fini di ricevere della convalida ai sensi dell'Art.16 del Regolamento(CE) 1080/2006 e s.m.i. provvede a trasmettere all'ANCM le liste di spesa unitamente alle check list firmate.

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

- a) verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del *contratto di sovvenzione* tra Autorità di Gestione e Capofila e *contratto di accordo tra i partner* tra il capofila e ogni singolo beneficiario in relazione all'operazione nel suo complesso ed in relazione alla parte di operazione di competenza di quest'ultimo; verifica della coerenza dell'operazione con il bando di selezione/bando di gara, e con il Programma Operativo;
- b) verificare la completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione, al contratto di sovvenzione ed a sue eventuali varianti;
- c) verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- d) verificare l'eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- e) verificare l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti;
- f) verificare il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dallo specifico regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

- g) verificare la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- h) verificare l'Assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- i) verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

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

Verifiche in loco

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

Per l'Italia le verifiche in loco riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari (capofila e partner) e sono effettuate direttamente dal controllore stabilito dall'UC. In linea temporale tali verifiche sono condotte successivamente il completamento delle verifiche amministrative-contabili.

Per Malta le verifiche in loco riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari (capofila e partner) e sono effettuate secondo la seguente metodologia di lavoro:

- I. l'Auditor individuato dal beneficiario (che ha già effettuato le verifiche amministrative) procede ad effettuare le verifiche in loco (100%) attraverso apposite checklist che saranno trasmesse all'ANCM insieme alla documentazione delle verifiche amministrative;
- II. L'ANCM effettuerà successivamente e comunque durante il ciclo di vita del progetto, delle verifiche in loco "on-the-spot checks" mediante delle checklist. Tale controllo è atto a verificare il sistema qualità dei controlli di ciascuna operazione durante il ciclo di vita del progetto e comunque prima della verifica dell'ultima rendicontazione.

In dettaglio il controllore di primo livello procede all'esecuzione dei controlli al fine di:

- a. verificare l'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- b. verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione di sovvenzione tra AdG e BC, contratto di accordo tra BP e BC;
- c. verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO;
- d. verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'operazione o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- e. verificare che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, dal Programma, dal bando di selezione, dalla convenzione di sovvenzione tra AdG e BC, dal contratto di accordo tra BP e BC e dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto attuatore;
- f. verificare l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal PO dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul PO;

- g. verificare la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- h. verificare la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento (prezziari regionali, prezzi di mercato per le tipologie di beni e/o servizi acquistati, ecc.).

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

Al termine delle verifiche documentali e delle verifiche in loco il controllore di primo livello invia al beneficiario e al rispettivo capofila un documento di convalida delle spese rendicontate e ritenute ammissibili evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

Relativamente al completamento delle attività riferite al controllo di primo livello per i beneficiari italiani, si precisa che l'UC assicura il coordinamento delle attività e delle metodologie di verifica effettuate da parte dei controllori. Inoltre si riserva di effettuare specifiche verifiche in loco presso ciascun beneficiario al fine di accertare e verificare il sistema qualità del lavoro svolto da parte dei controllori di I livello. Tale controllo, è svolto e documentato con l'utilizzo di apposite checklist e verbali. In particolare, tale attività di verifica da parte dell'UC, come indicato, potrà comportare lo svolgimento di visite in loco presso i singoli controllori al fine di accertare:

- il corretto funzionamento dei flussi informativi tra i controllori e beneficiari,
- l'utilizzo in concreto degli strumenti di controllo (manuali, checklist, verbali, ecc.) predisposti per l'insieme delle strutture operanti sul Programma,
- l'effettivo svolgimento delle verifiche in itinere presso i beneficiari secondo la tempistica definita e le modalità condivise.

La verifica delle spese, già convalidate dal controllore, è sotto la responsabilità del capofila che, ai sensi dell'art. 20, lettera d) del Regolamento 1080/2006, procede a rilasciare all'AdG del PO una dichiarazione di conformità che attesti che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento, effettuati da ogni singolo beneficiario partecipante all'operazione, siano conformi all'Application Form approvato dall'AdG, agli obiettivi generali e specifici del progetto, al bando di selezione, alla convenzione di sovvenzione tra Autorità di Gestione e capofila, al contratto di accordo tra i partner e il capofila e alle eventuali direttive e/o disposizioni del Comitato di Pilotaggio del progetto.

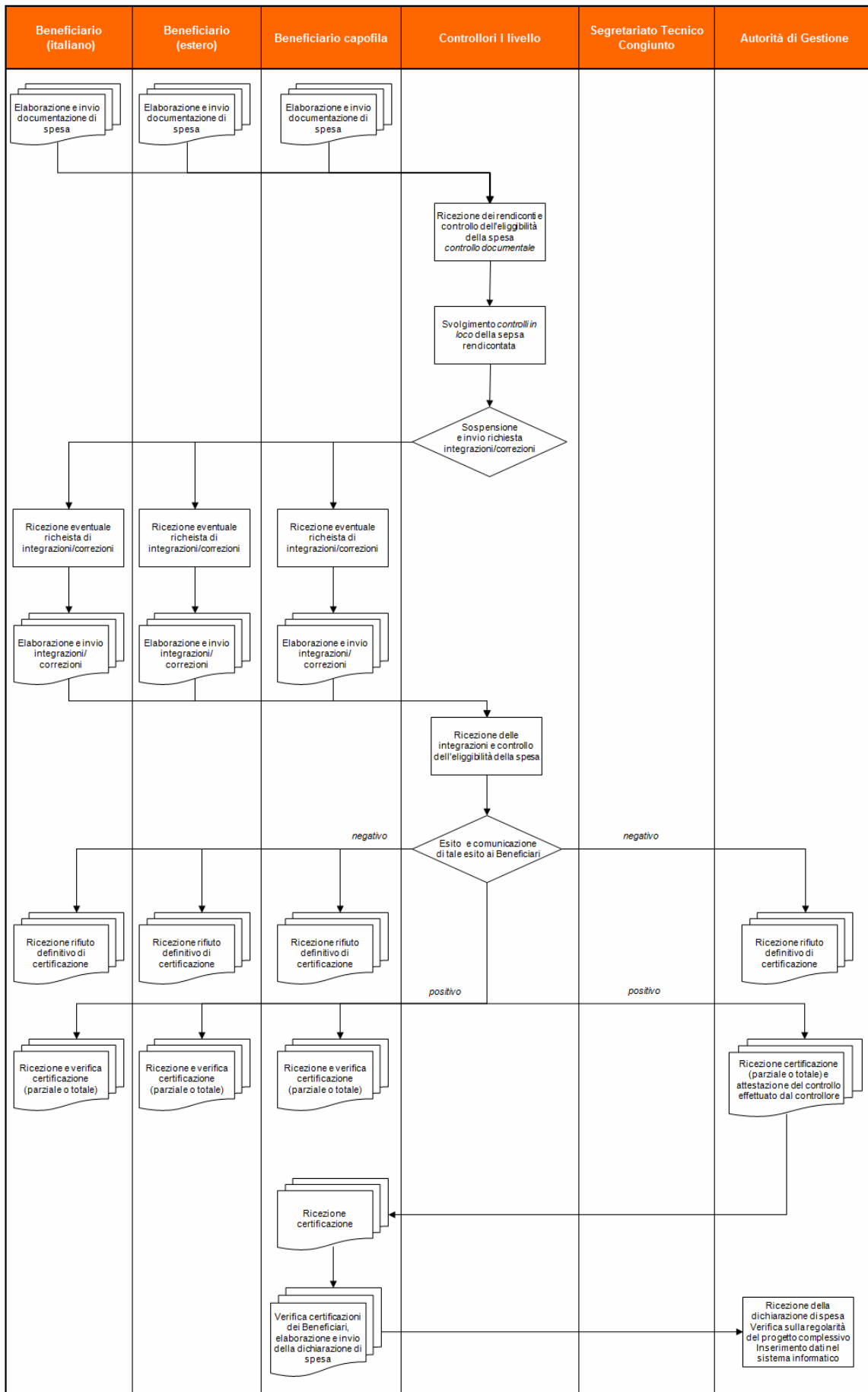
Il capofila è responsabile della predisposizione della domanda di rimborso per l'intera operazione finanziaria in linea con il calendario che sarà stabilito nel contratto di sovvenzione.

Il documento "domanda di rimborso" conterrà esclusivamente le spese effettuate dal beneficiario capofila e da ogni singolo beneficiario partner che sono state convalidate dal controllore di primo livello e verificate dal capofila stesso.

La domanda di rimborso è trasmessa dal capofila dell'operazione all'AdG in modalità cartacea ed elettronica a mezzo S.I.

L'AdG, riscontrata la completezza della documentazione a corredo della domanda di rimborso presentata dal beneficiario capofila, elabora i prospetti di pagamento delle spese e procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento al beneficiario capofila. Il capofila procede nel più breve tempo possibile al trasferimento delle somme ad ogni singolo beneficiario partner.

Nel complesso, gli step principali relativamente al controllo di I livello sono così illustrati:



4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'Autorità di certificazione unica e le sue funzioni principali

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

Con la delibera di Giunta n. 620 del 22 dicembre 2005 è stato istituito l'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione (AdC) dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea, nel quale, al fine di dare unitarietà di condotta ed uniformità di indirizzo all'azione amministrativa, sono stati incardinati gli attuali Uffici delle Autorità di Pagamento dei quattro Fondi Strutturali per la Programmazione 2000-2006. Con D.P. n.4039 del 9 ottobre 2006 è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale.

Per quanto sopra, in base al proprio mandato istituzionale, anche in merito alla programmazione 2007-2013, per il FESR e per l'FSE, in applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) n. 1828/2006, i suddetti compiti continueranno ad essere svolti sempre dallo stesso Ufficio.

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

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

Tale autonomia è riscontrabile, tra l'altro, con l'avvenuta attribuzione all'Ufficio degli appositi capitoli di bilancio con l'entrata in vigore della legge regionale 8 febbraio 2007, n.3, con la quale è stata istituita nel Bilancio di previsione della Regione Siciliana l'unità previsionale di base 8 nella quale sono contemplati sia i capitoli relativi alle spese in conto capitale che i capitoli relativi alle spese in conto corrente.

4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'articolo 61 del Regolamento 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione (AdC) di un Programma Operativo svolge principalmente i seguenti compiti:

- a) *elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento*
l'AdC è quindi responsabile della redazione della dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo. Tale attività sarà svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'AdG. Le domande di pagamento saranno trasmesse elettronicamente all'IGRUE e all'Amministrazione statale capofila per fondo, che provvederà a inoltrarle alla Commissione.
- b) *certificare che:*
 - *la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;*
 - *le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali*

L'Autorità di Certificazione ha pertanto il compito di Assicurare che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

A tale proposito, l'Autorità di Certificazione si accerta:

- che tutte le spese sono state sostenute e sono state correttamente rendicontate, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dal AdG nonché dalla documentazione attestante il controllo di primo livello;

- che le spese dichiarate dall' AdG sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema di monitoraggio - relativi alla registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione - alimentato dalla stessa AdG;
- c) *garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.*
Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceve dall' AdG una formale attestazione sulla veridicità, completezza e conformità dei dati trasmessi con la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione nonché appositi resoconti che dimostrino l'esecuzione e gli esiti dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.
- d) *tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità.*

L'Autorità di Certificazione viene informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione e all'IGRUE, nel caso emergano spese non ammissibili, l'AdA richiede all'AdC di provvedere alla loro deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa con la raccomandazione di procedere, altresì, all'eventuale recupero con l'indicazione degli interessi richiesti o riscossi e dei procedimenti adottati.

Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'AdA, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'AdC, in funzione della gravità delle irregolarità, sospenderà la certificazione delle spese riferite a tali operazioni fino al momento in cui una decisione in merito non sia stata adottata dall'AdG a seguito della relativa segnalazione.

- e) *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione*
L'AdC registra nel proprio sistema contabile presente nel sistema informativo gestionale le spese, tra quelle dichiarate dall'AdG, che sono alla base della certificazione trasmessa alla Commissione. In particolare, il sistema fornisce quelle informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'Autorità di Certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione contenente le spese dell'operazione). Consente, altresì, l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse con tutta la documentazione inerente.
L'AdC ha, quindi, accesso al sistema informatizzato integrato (SFC) mediante il quale trasmette sia alla Commissione (per il tramite delle Amministrazioni statale capofila per Fondo) sia al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale.
- f) *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.*
L'AdC, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, tiene innanzitutto la contabilità delle somme recuperabili che verranno individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate dall'AdG, dall'AdA, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.
L'AdC tiene inoltre la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità del AdG ed infine quella relativa agli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'AdC effettua, infine, la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del PO.

4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Non è prevista alcuna delega di funzione.

4.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti Assegnati)

Con la delibera n.100 del 5 aprile 2007 la Giunta regionale ha approvato l'organigramma dell'Autorità di Certificazione nell'ambito delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013. In particolare per la programmazione 2007-2013 per il Programma di Cooperazione Italia – Malta 2007-2013 le funzioni di Autorità di Certificazione sono svolte dal sotto indicato personale in servizio presso l'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione: Dott.ssa Maria Concetta Crivello – tel: 091 7070252 – fax: 091 7070252 – Posta elettronica: autorita.certificazione@regione.sicilia.it - concetta.crivello@regione.sicilia.it più due funzionari direttivi e un archivist.

ORGANICO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Ludovico Benfante	Dirigente Generale pro-tempore Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea.
<i>Crivello Maria Concetta</i>	Dirigente Responsabile Autorità di Certificazione FESR 2007-2013
<i>La Scala Giusto</i>	Funzionario direttivo Autorità di Certificazione FESR
<i>Ales Rosaria</i>	Funzionario direttivo Autorità di Certificazione FESR
<i>Barbanera Francesca</i>	Operatore Affari generali

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione (data e riferimento)

Le procedure che il personale dell'AdC dovrà seguire nello svolgimento delle proprie funzioni sono esplicitate nella seguente modulistica predisposta dalla stessa AdG:

- Manuale di attuazione del PO
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

E' inoltre prevista una procedura formale per l'eventuale revisione della manualistica qualora intervengano modifiche, introduzione o abbandono di procedure, al fine di garantire il continuo aggiornamento dello stesso.

La stessa manualistica viene divulgata a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PO, in particolare a tutti i controllori esterni, affinché gli stessi possano operare nel pieno rispetto della normativa nazionale dei rispettivi paesi membri e comunitaria e garantire altresì l'omogeneità delle procedure di controllo adottate.

4.3 Certificazione della dichiarazione delle spese

4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Nei dieci giorni precedenti l'AdC comunica che, entro le date del 20 febbraio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre e 20 dicembre o in diversa data dalla stessa stabilita, procede ad acquisire attraverso il sistema informativo gestionale, la *dichiarazione delle spese sostenute* a quella data corredata dalla seguente documentazione fornita dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo Italia-Malta 2007-2013:

- una formale *dichiarazione* nella quale viene attestato che:
 - l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3 è stato:
 - trasmesso alla Commissione entro il termine stabilito

- allegato
 - non dovuto
- b) che la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono già state dichiarate.

e inoltre:

- B.** una formale *attestazione sulla legittimità e regolarità delle spese dichiarate* nella quale viene dichiarato che:
- a) le spese dichiarate sono corrette e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma ed alle norme comunitarie e nazionali ed in particolare alle norme sugli aiuti di Stato ed a quelle in materia di appalti pubblici, ambiente e non discriminazione;
 - b) le spese dichiarate sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
 - c) il contributo erogato per singola operazione è stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
 - d) gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari, le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa nazionale e comunitaria;
 - e) gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento;
 - f) le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili e sono state basate su documenti giustificativi verificabili presso il soggetto individuato nella pista di controllo;
 - g) le spese dichiarate dai beneficiari, per ogni singola operazione, si riferiscono esclusivamente alla stessa e che le medesime non risultano rendicontate in altri Programmi comunitari;
 - h) è stata verificata l'ammissibilità delle spese finali, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, relative ai pagamenti effettuati e dichiarati per Asse prioritario;
 - i) i prodotti ed i servizi cofinanziati sono stati forniti;
 - j) i beneficiari hanno ricevuto l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità, non applicando alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente;
 - k) gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili, o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali;
 - l) le spese dichiarate tengono conto di eventuali importi recuperati e maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del PO;
 - m) gli importi dichiarati sono relativi a misure per le quali tutti gli aiuti siano stati formalmente approvati dalla Commissione
 - n) le informazioni sulle operazioni relative agli importi dichiarati sono chiaramente riconducibili ai dati risultanti dal sistema informativo gestionale;
 - o) di aver tenuto conto dei risultati delle verifiche svolte da tutti i competenti organismi di controllo e che le irregolarità eventualmente rilevate sono state comunicate alle autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
 - p) è stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità.
- C.** un *resoconto dell'attività di controllo* contenente informazioni sugli indicatori specifici che dimostrino il funzionamento del sistema, comprendente:
- a) il programma annuale dei controlli;
 - b) un'attestazione dell'avvenuto controllo documentale su tutte le operazioni oggetto di certificazione;
 - c) i verbali e gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
 - d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata e la data di revisione della stessa, le check- list utilizzate;
 - e) la lista delle operazioni oggetto dei controlli in loco effettuati e relativi verbali ed esiti con:
 - l'ammontare della spesa controllata;

- la tipologia di errore riscontrato;
- le irregolarità rilevate e le relative segnalazioni e schede inoltrate all'OLAF;
- le correzioni apportate;
- il tasso di errore riscontrato;
- le azioni di follow up intraprese;
- gli esiti delle azioni di follow up.

D. *l'elenco degli importi ritirati* dalla certificazione distinti per: Asse, categoria e operazione con l'indicazione della relativa motivazione:

- a) sospensione per procedura giudiziaria o ricorso amministrativo
- b) soppressione parziale o totale
- c) errore materiale
- d) inammissibilità e ineleggibilità
- e) irregolarità
- f) frode

In base a quanto emergerà dalle informazioni acquisite, l'AdC:

- se la spesa oggetto di variazione è stata già inserita in una domanda di pagamento, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della relativa comunicazione;
- se la spesa oggetto di variazione non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, procede ad inserire nella domanda di pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

In ogni caso l'AdC tiene la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del PO sia esterni - es. CE, IGRUE Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), siano da considerare recuperabili o ritirati.

E. *il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;*

F. *l'elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione:* dell'Asse, obiettivo specifico e azione;

- del titolo dell'operazione finanziaria;
- del beneficiario finale o partner e relativo codice fiscale o partita IVA;
- dell'ubicazione dell'operazione finanziaria;
- dell'importo di avanzamento e di quello precedentemente attestato;
- dell'importo delle anticipazioni a norma dell'articolo 78 del regolamento, della data in cui la spesa è stata sostenuta, importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento, importo estremi e descrizione dei documenti giustificativi quietanzati;
- del codice di monitoraggio di riferimento;
- del codice Unico di Progetto (ai sensi della L. n.3/2003);
- dell'importo di spesa programmato o approvato;
- dell'importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione finanziaria;
- dell'importo, tipologia, data ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- dell'importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento;
- dell'ubicazione dei documenti giustificativi relativi agli importi dichiarati;
- dell'importo delle entrate generate nei cinque anni successivi al completamento di un progetto generatore di entrata, qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, ai fini della detrazione prevista dall'articolo 55 del regolamento (CE) n.1083/2006.

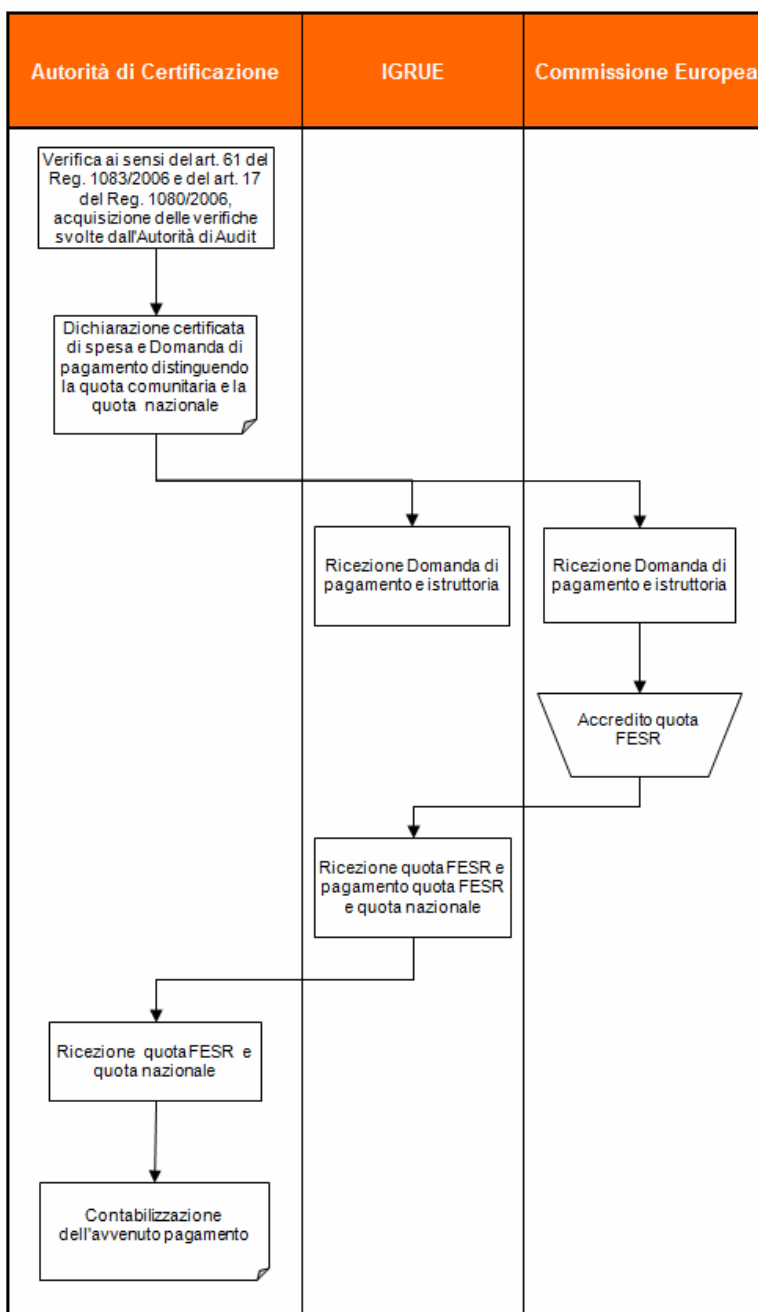
Sulla base delle notizie documentate l'AdC provvede alle verifiche di propria competenza dei dati trasmessi ed alla elaborazione della domanda di pagamento.

Le domande di pagamento verranno presentate alla Commissione Europea per il tramite dell'Amministrazione statale capofila per Fondo ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, attraverso il sistema informatizzato SFC e

con l'apposizione di firma digitale, entro il 28 febbraio, 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre, con la possibilità di presentarne una ulteriore, solo ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.

L'AdC comunica all'AdG (attraverso specifica funzionalità sul sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Si riporta di seguito il diagramma delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione:



4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per Assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio

L'AdC prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento svolge la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa e delle operazioni su base documentale.

Espleta, conseguentemente, una formale verifica sui contenuti della *dichiarazione dell'Autorità di Gestione* e dell'*attestazione sulla legittimità e regolarità delle spese dichiarate* ai fini della ricevibilità della dichiarazione delle spese presentata.

A tal fine, l'AdC, al ricevimento di una dichiarazione di spesa procede a controllare in primo luogo la completezza e la conformità con i requisiti formali, comprese le prescrizioni, le informazioni e gli elementi di prova che dovranno essere contenute nelle dichiarazioni di cui al precedente punto.

L'AdC verifica, inoltre, la corrispondenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dalla dichiarazione di spesa dell'AdG, con le informazioni contenute nel *resoconto dell'attività di controllo* di primo livello e con gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario, nazionale, regionale alla stessa resi disponibili. Nel corso di tale esercizio verifica:

- ✓ le *check list* dei controlli di primo livello nonché gli esiti delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti, anche mediante confronto tra le relative risultanze;
- ✓ che le irregolarità rilevate durante i controlli siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- ✓ che i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato.
- ✓ che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella dichiarazione certificata della spesa e nella domanda di pagamento.

In particolare l'AdC sulla base delle informazioni contenute nell'*elenco delle operazioni* (F) con apposita reportistica del sistema di monitoraggio e proprie *check list*, verifica:

- ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di eleggibilità previsto dalla normativa, dal PO, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto o convenzione di riferimento;
- ✓ che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal PO, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulato;
- ✓ che la spesa sia relativa alle operazioni correttamente inserite nell'elenco dei progetti prodotta dall'AdG;
- ✓ che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- ✓ che nella dichiarazione di spesa l'AdG abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per Asse;
- ✓ che le spese relative ai pagamenti effettuati e dichiarati siano giustificate da fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- ✓ attraverso apposita dichiarazione, che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copia presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

Le suddette verifiche saranno espletate da strutture interne dell'Autorità di Certificazione, in particolare:

- ✓ da una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite ai sopraccitati punti B e E e F;
- ✓ da una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite al sopraccitato punti C e D.

Se l'AdC, in base alla documentazione a corredo della dichiarazione di spesa, rileva un funzionamento non corretto di tutto o parte del sistema di gestione e controllo ovvero, qualora tutte o parte delle informazioni o dati risulteranno carenti

o contraddittori, sospende la certificazione delle spese e formulerà adeguate raccomandazioni ed apposita richiesta al fine di acquisire i dovuti chiarimenti per le necessarie azioni correttive da parte del AdG.

In questo caso, l'AdC provvede a certificare la spesa e a inoltrare la domanda di pagamento solo allorquando l'AdG avrà dato seguito a quanto raccomandato.

L'AdC, alla chiusura parziale o finale del PO, riceve dall'AdG oltre alla documentazione già indicata, il bilancio di chiusura dal quale dovranno risultare le spese effettivamente sostenute ed ammissibili comprovate da documenti giustificativi aventi valore probatorio in base alle leggi nazionali.

Qualora, in base al bilancio finale, le spese ammissibili calcolate al momento della chiusura parziale o finale del PO non dovessero corrispondere a quelle certificate in precedenza dall'AdC, l'Autorità stessa rettificherà la dichiarazione di spesa di chiusura, diminuendola degli importi ritenuti non ammissibili.

La documentazione e le procedure sopra previste saranno comunicate all'AdG ed all'AdA con invito a diffonderne il contenuto a tutti gli uffici, enti, organismi e beneficiari interessati.

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit

L'Autorità di Certificazione avrà accesso a tutte le informazioni contenute nel sistema informativo gestionale.

4.4 Sistema contabile

4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese alla commissione

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile

Il sistema contabile informatizzato, come già quello in uso per il PO FESR 2007-2013, presenta il seguente grado di dettaglio:

- la distinzione delle spese per asse, per priorità, per operazione, per Beneficiario e per singolo pagamento effettuato dal Beneficiario con indicazione della data del pagamento, dell'importo, dell'oggetto, della data di quietanza;
- la verifica dell'assegnazione e dei trasferimenti dei fondi pubblici disponibili.

La struttura del sistema contabile permette quindi l'identificazione dei Beneficiari, degli Organismi coinvolti e dei motivi dei pagamenti, nonché la registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.

Inoltre, tale sistema, come per il PO FESR 2007-2013, relativamente alle spese effettivamente sostenute (caricate e validate sul sistema dall'AdG competente) dà modo di acquisire, ad esempio: il numero, la data e il tipo di atto nonché il relativo importo. Permette all'Autorità di Certificazione di visualizzare le verifiche e le conseguenti modifiche effettuate sugli importi (con le relative motivazioni come ratificate dall'AdG).

Per maggiori dettagli, si rimanda alla relativa sezione del documento descritta nel capitolo 6.

4.5 Importi recuperati

4.5.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

La procedura prevista dall'Autorità di Certificazione per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario è composta dalle seguenti fasi principali:

- l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione (in relazione ai controlli di primo livello) e dell'Autorità di Audit (in relazione ai controlli di secondo livello) le comunicazioni in merito a ogni irregolarità riscontrata nonché viene direttamente informata da altri organismi di controllo nazionale e dalle corrispondenti autorità maltesi, nel caso di cui all'articolo 28 comma 4 del Regolamento (CE) 1828/2006;
- l'Autorità di Certificazione trascrive sul registro dei debitori (vedere paragrafo successivo) gli eventuali recuperi già effettuati e/o in corso;
- l'Autorità di Certificazione si Assicura che l'AdG abbia espletato gli adempimenti relativi alle procedure di recupero per le irregolarità e/o anomalie rilevate ai sensi del Regolamento (CE) n. 1080/2006 articolo 17 comma 2;
- in caso di mancato recupero o di recupero parziale presso il beneficiario, l'AdC si accerta che l'AdG ha provveduto a richiedere allo Stato membro sul cui territorio è situato il beneficiario in questione di mettere a disposizione i fondi relativi, conformemente a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1080/2006 articolo 17 comma 3. Si precisa che i beneficiari partner rimborsano gli importi indebitamente versati al beneficiario capofila che li restituisce all'AdG dandone comunicazione all'AdC; qualora il Beneficiario capofila non riceva l'importo, l'AdG è rimborsata dallo Stato membro sul cui territorio è situato il Beneficiario in questione.

4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

L'Autorità di Certificazione, se del caso, richiede all'Autorità di Gestione le azioni intraprese relativamente alle procedure adottate per il recupero degli importi indebitamente corrisposti e all'effettivo recupero degli stessi.

In particolare, in base a quanto stabilito dall'art. 61, lett. f) del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Autorità di Certificazione tiene "una contabilità degli importi recuperati di quelli recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea, attraverso l'attivazione di una procedura di compensazione, prima della chiusura del programma operativo detraendoli da ogni dichiarazione di spesa successiva".

A tal fine, l'Autorità di Gestione informa l'Autorità di Certificazione, di preferenza per il tramite del sistema informatizzato di cui al successivo capitolo 6, circa gli importi ritirati, gli importi recuperabili e gli importi recuperati, nonché delle eventuali rettifiche finanziarie apportate.

Con riferimento ad ogni procedimento di recupero avviato nei confronti dei beneficiari, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Certificazione informazioni in merito a:

- dati del beneficiario e dell'operazione;
- importo da recuperare, distinto per quote di finanziamento;
- data ed estremi dell'atto di recupero;
- estremi dell'eventuale avvenuto recupero con l'indicazione dell'importo recuperato e della data di incasso e degli eventuali interessi distinti tra legali e di mora.

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di Certificazione, sulla base delle informazioni sopra richiamate, invia alla Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione, nel formato indicato nell'allegato XI dello stesso regolamento, che indichi, per ogni Asse prioritario del Programma Operativo, gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa, gli importi ancora da recuperare al 31 dicembre dell'anno precedente. Gli importi da dichiarare con l'allegato XI sono individuati automaticamente da apposita funzionalità del sistema informativo.

L'AdC sulla base dell'elenco degli importi ritirati dall'AdG verifica:

- se la spesa oggetto di variazione è stata già inserita in una domanda di rimborso, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della relativa comunicazione;
- se la spesa oggetto di variazione non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, procede ad inserire nella domanda di pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

Per quanto riguarda la tenuta del Registro dei debitori si specifica che lo stesso è presente nel sistema informatizzato e:

- fornisce l'identità del debitore;
- contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, importo soppresso, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, segnalazione all'OLAF, ecc.);
- consente, come sopra specificato, la distinzione tra gli importi revocati, recuperati e ancora da recuperare nonché delle soppressioni effettuati, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (Allegato XI del Regolamento (CE) 1828/2006).

5. AUTORITÀ UNICA DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità unica di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'Autorità di Audit (AdA)- designata ex art. 59, par. 1, lett. c), del Regolamento (CE) n. 1083/2006, responsabile della redazione della Strategia di Audit 2007-2013 per il PO Italia-Malta 2007-2013, trasmessa alla Commissione con nota prot. n. 4828/06 del 12.11.2009 ed attualmente in corso di approvazione, è la Regione Siciliana -Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

A norma dell'articolo 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdA è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PO;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione Europea, entro nove mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.
- entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- presentare alla Commissione Europea un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di *audit* effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1 luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);
- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione Europea e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
- presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.
- presentare alla Commissione Europea, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Composizione del "Gruppo di Controllori"

L'AdA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 62 del Regolamento CE 1083/2006, viene Assistita dal Gruppo di Controllori istituito con Decreto del Dirigente Generale pro tempore dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit n. 5018 del 26.2.2009. Il Gruppo di Controllori, secondo quanto prescritto dall'art. 14 comm. 2 del Regolamento CE 1080/2006, è composto da un rappresentante del Governo Maltese, da un rappresentante del Governo Italiano ed è presieduto dal Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea Ing. Maurizio Agnese.

Il "Gruppo di controllori" affianca e supporta l'AdA nello svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Con D.D. dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea n. 5018 del 26.2.2009 è stato istituito il Gruppo di Controllori ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1080/2006. Il Gruppo di Controllori è costituito da rappresentanti della Autorità di Audit della Regione Siciliana e della Repubblica di Malta di seguito indicati:

Regione Siciliana: Dott. Michele Nicosia, Dirigente Servizio 12 Autorità di Audit – membro effettivo;

Repubblica di Malta: Ms. Rita Schembri, Director General Internal Audit and Investigations Division – Cabinet Office, Office of the Prime Minister – membro effettivo; nel caso di Assenza o impedimento: Mr. Robert Camilleri, Audit Manager and Investigations Division – Office of the Prime Minister – membro supplente.

Come previsto nel “Regolamento interno del gruppo dei controllori coadiuvante l’AdA unica per il PO Italia-Malta 2007- 2013” approvato in data 23.10.2009 (art. 2 Funzioni dell’Autorità di Audit Unica) il Gruppo di Controllori si riunisce periodicamente, su iniziativa dell’AdA unica per adempiere alle seguenti funzioni:

- Assistere l’AdA Unica nello svolgimento delle attività previste dall’ articolo 62 del Regolamento (CE) 1083/2006;
- scambio di informazioni, discussione di possibili problemi, organizzazione di seminari comuni di formazione, e attuazione di forme di consultazione e/o cooperazione tra i singoli membri del Gruppo di Controllori, in particolare nella verifica dei progetti campionati.

Ciascun componente del Gruppo di Controllori effettua le attività di audit nel territorio di propria competenza (membro maltese sul territorio maltese e italiano sul territorio siciliano). L’AdA unica potrà chiedere al componente italiano del Gruppo di Controllori di affiancare il componente maltese nel controllo delle operazioni da svolgersi su territorio maltese. Analogamente potrà determinarsi in ordine ai controlli da effettuarsi sul territorio siciliano.

Fermo restando che la responsabilità degli atti e dei documenti finali resta in capo al singolo componente del Gruppo di Controllori, per l’espletamento dell’attività di Audit ciascuno dei predetti componenti potrà farsi Assistere dal personale Assegnato a ciascuna struttura di appartenenza e che garantisca i requisiti previsti per gli Auditors;

I controlli si distinguono in system audit e controllo delle operazioni. Il system audit dovrà accertare l’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Il controllo sulle operazioni dovrà accertare, sia nel merito che nella forma, la regolarità delle spese effettuate. Le risultanze di entrambe le attività di audit svolte in territorio maltese verranno trasmesse da parte del membro maltese del Gruppo di Controllori (o da entrambi i membri dei due Stati nel caso di audit congiunto) all’Autorità di Audit Unica, e per conoscenza al Director General Internal Audit and Investigations Division, Cabinet Office, Office of the Prime Minister.

Il controllo cosiddetto di “secondo livello” viene svolto, sul territorio della regione siciliana, in modo totalmente “internalizzato”, vale a dire direttamente con il proprio personale - completamente attinto dai ruoli della Regione Siciliana e, sul territorio dello Stato Maltese, dal rappresentante del Governo Maltese del Gruppo di controllori.

Autorità di controllo

Regione Siciliana

Struttura: Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

Indirizzo: Via Notarbartolo, 12/A - 90141 Palermo, Sicilia, Italia.

Telefono: (+39) 091 7077544, 7077573, 7077572, 7077568

Fax: (+39) 091 7077555, 7077556

Sito web : www.regione.sicilia.it/Presidenza/uscontr2liv

Referente: Dirigente generale pro-tempore
Ing. Maurizio Agnese

E-mail: autorita.audit@regione.sicilia.it

Contatto: Dott. Michele Nicosia, Dirigente Servizio 12 Autorità di Audit

Telefono: (+39) 091 7077568

Fax: (+39) 091 7077555, 7077556

E-mail: mnicosia@regione.sicilia.it

Repubblica di Malta

Struttura: Internal Audit and Investigations Division, Cabinet Office, Office of the Prime Minister

Indirizzo: Valletta Buildings, Lower Ground Floor, Valletta. VLT 1103. MALTA

Telefono: + 356 21237737 ext 10

Fax: +35621237681

E-mail: rita.schembri@gov.mt
 Referente: Dirigente Generale dell'Internal Audit and Investigations Division, Ms. Rita Schembri
 Contatto: Mr. Robert Camilleri, Audit Manager
 Telefono: +356 21237737 ext 30
 Fax: +356 21237681
 E-mail: robert.b.camilleri@gov.mt

5.2 Organizzazione dell'Autorità unica di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

5.2.1 Organigrammi

L'Ufficio Speciale "**Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea**" (prima denominato Ufficio Speciale per i Controlli di secondo livello sulla gestione dei fondi strutturali in Sicilia) è stato istituito con deliberazione della Giunta Regionale Siciliana n. 327 del 18/12/2000 (allegato n.2), emanata a norma dell'art. 4, comma 7, della legge regionale n. 10/2000, norma quest'ultima che consente in Sicilia la creazione, appunto, di specifici uffici speciali per il raggiungimento di particolari finalità istituzionali.

L'Ufficio è stato istituito con il solo scopo di svolgere i compiti di controllo - quale "organismo indipendente" - inizialmente previsti dal Regolamento (CE) n. 2064/1997 (programmazione 1994-1999), poi dal Regolamento (CE) n. 438/2001 (programmazione 2000-2006). Il personale in servizio risulta distribuito secondo il seguente organigramma:

Organigramma Autorità di Audit

Regione Siciliana PRESIDENZA ORGANIGRAMMA UFFICIO SPECIALE AUTORITÀ DI AUDIT dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea ORGANICO EFFETTIVO ASSEGNATO ED IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO AL 20.07.2009			
N. TOTALE UNITÀ DI PERSONALE:		41 tutte dipendenti di ruolo ed a tempo pieno della Regione Siciliana	
Vertice dell'Ufficio	Dirigente Generale	Ing. Maurizio Agnese	
N.	Competenze e denominazione	Dirigente responsabile	Personale
Area /Servizio	Area / Servizio		del Comparto Assegnato
Area Amministrativa n.1	Servizi generali, Personale e Controllo di gestione	Dott.ssa Carmela Mangione	2 Funzionari: Giovanna Mangione, Patrizia Valguamera; 3 Istruttori: Martino IngrAssia , Maria Urso, Sebastiano Colomba

U.O.B. n.	Unità Operativa – Settore amministrativo	Dott. Gennaro Giovannelli	
Area Tecnica n.14	Supporto alla programmazione e monitoraggio dell'attività di controllo		1 funzionario Giovanni Padorno
Servizio di Controllo n. 2	Controlli sui sistemi informatici delle Autorità di Gestione e Certificazione del POR 2000/2006 e dei POR FESR, POR FSE 2007/2013 e degli altri programmi comunitari; Servizio di Sicurezza e Prevenzione; Servizi di supporto ai sistemi informativi dell'Ufficio. C.E.D	Ing. Alfonso Trapani	
Servizio di Controllo n. 3	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000–2006 "Interventi Strutturali in agricoltura (parte)". Controllo POR FSE 2007–2013	Dott. Salvatore Ditta	1 Funzionario: Giovanni Marchese 1 Istruttore: Mario Demma
Servizio di Controllo n. 4	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000–2006 "Foreste, Azienda Foreste, Agenzia Regolamento rifiuti e acque, Interventi Strutturali in Agricoltura (parte)". Controllo POR FESR 2007–2013	Ing. Giuseppe Spanò	2 Funzionari: Teresa Migliarba, Anna Zafarana
Servizio di Controllo n. 5	Controllo misure FSE-POR Sicilia 2000–2006 "Formazione professionale (parte), Famiglia (parte)". Controllo POR FSE 2007–2013	Dott. Rosario Cosentino	1 Funzionario: Giuseppe Infantone
Servizio di Controllo n. 6	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 "Industria, Cooperazione (parte), Beni Culturali (parte), Pubblica Istruzione". Controllo POR FESR 2007–2013	Arch. Corrado Mirabelli	1 Funzionario: Dolcemascolo Gaetano 1 Istruttore: Corradengo Natalina
Servizio di Controllo n. 7	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 "Beni culturali (parte), Sanità, Cooperazione (parte), Territorio e Ambiente (parte)". Controllo POR FESR 2007–2013	Ing. Bartolomeo Brocco	1 Funzionario: Di Franco Silvana 1 Istruttore: Scialabba Erminia
Servizio di Controllo n. 8	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 "Lavori Pubblici, Trasporti, Turismo". Controllo POR FESR 2007–2013	Arch. Francesca Fontana-Lia	2 Funzionari: Claudio La Manna Patrizia Cartia

Servizio di Controllo n. 9	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000-2006 "Interventi Strutturali in Agricoltura (parte), Interventi Infrastrutturali in Agricoltura". Controllo POR FESR 2007-2013	Dott. Francesco Marino	2 Istruttori: Giunta Filippo Cassata Paolo
Servizio di Controllo n. 10	Controllo misure FSE-SFOP-POR Sicilia 2000-2006 "Formazione professionale (parte), Agenzia per l'impiego, Pesca". Controllo POR FSE 2007-2013	Dott.ssa Silvana Balletta	1 Funzionario: Giuseppe Blando 1 Istruttore: Enrico Provenza
Servizio di Controllo n. 11	Controllo misure FSE-POR Sicilia 2000-2006 "Formazione professionale (parte), Pubblica Istruzione". Controllo POR FSE 2007-2013	Dott. Maurizio Varia	1 funzionario Vincenzo Randazzo
Servizio di Controllo n. 12	Controllo programmazione relativa a PRAI Sicilia, Interreg Italia-Malta, PIC Leader Plus. Controllo Programmi di iniziativa comunitaria 2007-2013	Dott. Michele Nicosia	1 Funzionario: Maurizio Sinatra 1 Istruttore: Antonino Pellerito
Servizio di Controllo n. 13	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000-2006 "Bilancio, Territorio e Ambiente (parte), Urbanistica, Programmazione, Agenzia Reg. rifiuti e acque". Controllo POR FESR 2007-2013	Arch. Maria Giovanna Tomabene	2 Funzionari: Vincenzo Scaccia Vincenzo Lo Re

Gli Auditors che si occupano del PO di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Malta 2007-2013 sono n.3. Alle suddette n. 3 unità vanno aggiunte altre 12 unità: il Dirigente Generale in posizione di vertice dell'Autorità di Audit, il personale dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica adibito, rispettivamente, a Servizi generali e Servizi tecnici, il personale del Servizio Sistemi informatici, Sicurezza e Prevenzione, in comune a tutti i programmi di competenza dell'AdA.

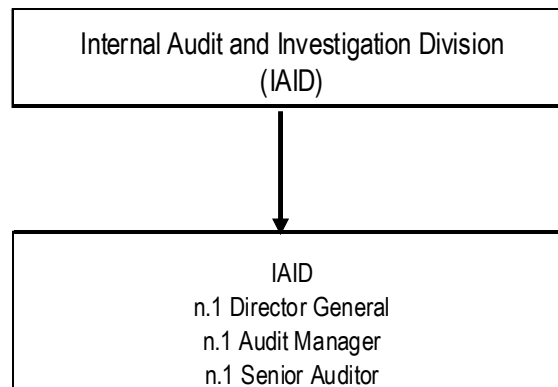
Il medesimo personale, nelle articolazioni sopra indicate, è adibito sia per le verifiche al sistema, sia per le verifiche sulle operazioni campionate, sia per le attività di sintesi. L'impegno per la programmazione 2007-2013 di questo personale - anche in considerazione del volume di lavoro obiettivamente occorrente nel primo periodo - sarà inizialmente del 20% delle giornate lavorate, in quanto la parte rimanente sarà dedicata alla conclusione e alla chiusura della precedente programmazione. Tale percentuale è destinata a trasformarsi nel 100% man mano che si concluderanno le attività relative alla programmazione 2000-2006 e prenderanno consistenza quelle della 2007-2013.

Repubblica di Malta:

L'IAID (Internal Audit and Investigation Division) è stato istituito nel giugno del 2000 e gli è stato dato status legale nel luglio del 2003 attraverso la promulgazione della Legge sui controlli finanziari e gli Internal Audit (cap. 461) delle leggi di Malta che regola alcune divisioni. Lo scopo principale di questa legge è quello di garantire l'indipendenza dell'Internal Audit. L'art. 12 di questa Legge prevede che, nell'espletamento delle loro funzioni, i funzionari della Divisione non sono soggetti a nessuna influenza o controllo da parte dell'Autorità di Gestione.

L'IAID riferisce all'IAIB (Internal Audit and Investigation Board) nominato dal Primo Ministro e il suo Presidente è il segretario del Governo. Le funzioni di questo Ufficio sono elencate nell'art. 9 della Legge sui controlli finanziari e gli Internal Audit e include la supervisione del lavoro della IAID e la salvaguardia della continua indipendenza della stessa IAID. La IAID ha anche un suo proprio organismo che incorpora sezioni sul ruolo e lo scopo della Divisione e sulla responsabilità delle Divisioni. Non ci sono discrepanze fra la struttura normativa nazionale e la normativa comunitaria con riguardo al lavoro dell'AUDIT che deve essere portato avanti dalla IAID.

Organigramma IAID:



Ms. Rita Schembri, Director General Internal Audit and Investigations Division – Cabinet Office, Office of the Prime Minister è membro effettivo del Gruppo dei Controllori. Nel caso di Assenza o impedimento sarà sostituita da Mr. Robert Camilleri, Audit Manager and Investigations Division – Office of the Prime Minister quale membro supplente.

Al presente documento si allegano:

- Il Decreto n. 5018 del 26.02.09 di istituzione del Gruppo di Controllori ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 2 del Regolamento (CE) 1080/2006;
- Il Regolamento Interno del Gruppo di controllori;
- La Direttiva n.10/2009, prot. N. 4065 del 30/09/2009 dell'Autorità di Audit di approvazione del manuale delle procedure di Audit e relativi allegati (check list per la verifica a tavolino dell'AdG, AdC ; ; questionario da somministrare all'autorità di gestione; questionario da somministrare all'autorità di certificazione verbale di visita presso il soggetto interessato all'Audit;);
- Il manuale delle procedure di Audit e relativi allegati (check list per la verifica a tavolino dell'AdG, AdC questionario da somministrare all'autorità di gestione; questionario da somministrare all'autorità di certificazione verbale di visita presso il soggetto interessato all'Audit;);
- La Direttiva n. 8 del 5.8.2009 con la quale è stata approvata la "Strategia di Audit" PO di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Malta 2007-2013 CCI 2007 CB 163 PO 037 - DEC COM C(2008) del 27 Novembre 2008, vers. 1 dell'agosto 2009 che verrà adottata dal Governo della Regione Siciliana decorso il termine entro il quale la Commissione può avanzare osservazioni.

5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

In ottemperanza alla normativa comunitaria, la Giunta Regionale Siciliana, all'atto dell'istituzione dell'Ufficio, avvenuta con deliberazione n. 327 del 18/12/2000, ne ha garantito il rispetto del principio di indipendenza. Praticamente, l'AdA è stata collocata dalla Giunta Regionale in modo da risultare funzionalmente autonoma dall'AdG e dall'AdC di Certificazione degli interventi.

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

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

Il formale mandato ricevuto dalla Giunta Regionale consente all'AdA, sulla base della normativa europea di riferimento, di espletare le funzioni istituzionali cui è preposta con il pieno accesso ai dati, alle persone, agli archivi, ai beni oggetto del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Malta 2007-2013.

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

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

Al fine di non incorrere in conflitti di interesse o non essere influenzati dagli organi controllati, il Dirigente scelto, prima di essere preposto ai controlli, deve produrre al Dirigente Generale una "dichiarazione" dalla quale risulti che, precedentemente al servizio presso l'AdA, non abbia partecipato al sistema di gestione e controllo o non si sia occupato, a qualsiasi titolo, di operazioni finanziate nell'ambito della programmazione comunitaria oggetto del proprio incarico di lavoro presso l'AdA. Ciò tutela l'indipendenza dell'Ufficio ed è a garanzia dell'obiettività nel lavoro di controllo. Come tutto il personale che presta servizio presso l'Ufficio, anche il personale del Comparto è scelto dal Dirigente Generale. Infatti, prima che l'unità interessata possa essere Assegnata all'Ufficio, occorre che il DG esprima il proprio Assenso preventivo alla richiesta di Assegnazione.

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

Sotto la responsabilità dell'Autorità Unica di Audit, per i controlli da effettuarsi in territorio maltese, opera l'IAID (Internal Audit and Investigations Division) dello Stato Maltese secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Gruppo dei controllori. La stessa IAID, così come per i restanti programmi comunitari riguardanti Malta, svolge la propria attività nella completa indipendenza funzionale rispetto alle altre Autorità.

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

Anche se non è mai stato formalizzato alcun profilo professionale specifico per accedere all'Ufficio, la selezione dei Dirigenti presso l'AdA, è stata effettuata, in via generale, tra quelli in servizio nella Pubblica Amministrazione Regionale Siciliana con almeno 15 anni di servizio effettivo, in possesso di specifico diploma di laurea ritenuto congruo ed occorrente a svolgere i controlli con la maggiore competenza e diligenza professionale possibile in relazione agli ambiti o macroprocessi cui erano destinati, requisiti dai quali dipende la *consapevolezza* del proprio incarico e dunque una maggiore *efficacia* di controllo.

La scelta dei Dirigenti è avvenuta verificandone, con particolare attenzione, il possesso dei requisiti di integrità morale, cultura e capacità, adeguata esperienza professionale, requisiti tutti necessari ed indispensabili al miglior espletamento dei compiti propri di controllo. Alcuni dirigenti sono presenti e prestano il loro servizio presso l'AdA fin dalla suo avvio di attività (gennaio 2002). Altri sono sopraggiunti nel corso degli anni, sia per l'espansione dell'Ufficio sia per sostituzione di altri nel frattempo andati in pensione. La pluriennale esperienza di audit sulle precedenti programmazioni, l'approfondita conoscenza dei sistemi di gestione - che per larga parte transiteranno con simile struttura nella nuova programmazione - costituiranno indiscutibilmente bagaglio prezioso per l'attività di audit, nel segno della continuità, seppur evoluta sulla scorta della nuova normativa.

Nel corso dei sette anni precedenti il personale ha partecipato a corsi di formazione, seminari e incontri. Inoltre, in previsione dei compiti futuri, il suddetto personale ha partecipato agli incontri di attività formativa organizzati dal Formez, nell'ambito del Progetto Traguardi. Ulteriori iniziative formative sono state realizzate tra il 2008-2009

con l'AIIA, indirizzate verso la tematica riguardante "tecniche relazionali", quali ad es. "Comunicazione nell'Internal Audit" e "Tecniche di gestione e conduzione delle interviste nell'Internal Audit" o per approfondire lo studio sull'applicazione degli standard internazionali di controllo.

Il Dirigente Generale, tra i suoi compiti, ha quello di Assegnare il piano di lavoro al personale dell'Ufficio e monitora che il numero di unità, le professionalità presenti, le risorse finanziarie disponibili e l'avanzamento delle attività svolte, siano sempre adeguati a consentire all'Ufficio il raggiungimento degli obiettivi operativi cui è istituzionalmente dedicato e dunque a realizzare il Programma di Controllo.

In tale ottica, si ritiene che il numero di unità, le professionalità attualmente componenti l'Ufficio e le risorse finanziarie Assegnate siano congrue e sufficienti ad eseguire l'incarico fin qui Assegnato in relazione all'attività di audit della programmazione 2007-2013.

Alle unità lavorative dell'AdA unica di cui sopra vanno aggiunte, per quanto riguarda lo stato maltese e relativamente al periodo giugno-luglio 2009 e giugno 2010, n. 7 giorni/unità. Le unità di personale dello stato maltese che verranno adibiti ai compiti di system Audit e di controllo delle operazioni campionate sono in possesso di una Certified Public Accountant warrant e di una Certificazione di pratica professionale come Auditor.

I dirigenti dello stato maltese che si occuperanno di System Audit e di controllo delle operazioni campionate sono in possesso della Practcing Certificate in Auditing ottenuta dopo almeno n. 5 anni di esperienza in materia di controlli. Il personale maltese di cui sopra, oltre che essere vincolato dal codice etico proprio degli impiegati pubblici, è vincolato dal Code of Ethics for Warrant Holdes pubblicato dal Accountance Board e Standards for Professional Conduct specificatamente previsto per gli impiegati dell'IAID. L'IAID, inoltre, prevede programmi continui di formazione professionale tenendo in considerazione i requisiti etici professionali particolarmente nello sviluppo della professione di Internal Audit Pubblico.

5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

L' AdA prevede procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit. Tali procedure sono sostanzialmente coerenti con i principi previsti dai regolamenti comunitari.

La stessa, pone in essere un'attività di follow up atta sia ad Assicurare l'adozione di opportune azioni correttive volte al superamento delle criticità emerse durante gli audit di sistema, sia ad Assicurare l'adozione di azioni correttive e/o migliorative, compreso il recupero di contributi indebitamente erogati, per problemi emersi durante gli audit delle operazioni. Le procedure dettagliate di follow up, i cui esiti saranno raccolti nel rapporto annuale di controllo inviato alla Commissione Europea, saranno descritte nel manuale di audit allegato alla strategia di audit.

La revoca del contributo è sempre di competenza dell'AdG, la quale può essa stessa opporsi al rapporto di audit. La gestione della fase del contraddittorio con l'AdG e quella del follow up delle prescrizioni verso l'AdG e verso l'AdC è in capo all'AdA.

E' specifica responsabilità dell'AdA coordinare i tempi previsti dalle proprie procedure con la necessità di Assicurare che la bozza del rapporto di audit definitivo sia completato ed inviato al beneficiario per consentire a quest'ultimo di esprimere le proprie osservazioni entro il 30 giugno di ogni anno.

5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo

La pianificazione dell'audit Assicura che i principali organismi siano controllati e che i controlli siano equamente distribuiti nell'arco dell'intera programmazione. In particolare, la programmazione dei controlli prevede una distribuzione annuale sottoponendo ad audit di sistema l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Nazionale di Coordinamento Maltese.

Gli audit espletati sono di 2 tipi:

- **Audit al sistema di gestione e controllo del programma**, essenziale per stabilire i parametri tecnici del campionamento, nel rispetto dell'art. 17 ed allegato IV del Regolamento n. 1828/2006.

- **Audit delle operazioni campionate**, per accertare, con il campione casuale, il tasso di errore rilevato, da qui quello stimato e l'ammontare di spesa estrapolata ritenuta irregolare nella domanda di pagamento, e con eventuale campione supplementare, la portata di determinati fattori di rischi/criticità sistematiche. Per garantire, con i risultati del campione supplementare, una sufficiente affidabilità degli audit.

Le attività sopra descritte, nel loro complesso monitorate, analizzate ed Assemblate, successivamente sintetizzate nel Rapporto di controllo annuale/finale, consentono di elaborare il Parere annuale/Dichiarazione di chiusura, con *ragionevole garanzia*, circa il livello di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma.

Audit al sistema di gestione e controllo del programma

Detto processo prevede la verifica del livello di efficacia e di rispondenza di un sistema di gestione e controllo rispetto agli obiettivi di sana gestione finanziaria e di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale che ne regola il funzionamento. L'obiettivo di tale verifica è la valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo tramite un'analisi dei rischi collegati alle varie attività (gestione/relativo controllo) del Programma Operativo.

La verifica al sistema comprenderà l'espletamento annuale di specifici controlli sul sistema informativo del sistema di gestione e controllo effettuati unitamente alla Struttura di Controllo n. 2 dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione europea.

Il sistema informativo sarà esaminato sotto i vari aspetti: sicurezza, efficacia ed efficienza della gestione, adeguatezza della progettazione. L'audit si prefigge di verificare l'affidabilità dei sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria (Norma n. 22 INTOSAI; *Information Systems Audit and Control Foundation: Control Objectives for Information and related Technology*, COBIT, obiettivi di controllo nel campo dell'informazione e delle tecnologie correlate).

La **metodologia utilizzata e i criteri seguiti per valutare gli elementi fondamentali del sistema** è integralmente basata sui "Soggetti da sottoporre ad audit", ciascuno di questi suddivisi in "Requisiti chiave", questi ultimi suddivisi in "Criteri di valutazione", individuati nella guida e nelle check-list predisposte dalla Commissione Europea.

Il gruppo di lavoro della Commissione ha definito quattro categorie per la valutazione dell'efficienza dei requisiti chiave, delle autorità e del sistema complessivo: "Funziona bene", "Funziona ma sono necessari alcuni miglioramenti", "Funziona parzialmente" e "Fondamentalmente non funziona". Queste quattro categorie vengono utilizzate sistematicamente in tutti i passaggi del processo di valutazione.

Si deve premettere che la valutazione del livello di affidabilità accordato al SISTEMA è complementare al livello di rischio rilevato per lo stesso. Scopo dell'audit è appunto quello di rilevare ed accertare tale livello di rischiosità. Le attività che connotano, tra i vari soggetti, il sistema di gestione e controllo, sono le attività gestionali in senso lato, le attività di controllo interno previste nell'ambito delle stesse attività gestionali, le attività di controllo di un soggetto indipendente su queste (controllo indipendente, esterno).

La ciclica annuale attività di audit è avviata dal **system audit** del Programma, essenziale per stabilire i parametri tecnici del campionamento, nel rispetto dell'art. 17 ed allegato IV del Regolamento n. 1828/2006. Il *system audit* consiste nella verifica di tutti gli aspetti essenziali della realizzazione del programma e si articola in:

- visita presso il soggetto da sottoporre ad audit (AdG, AdC.), con stesura del relativo verbale nel quale vengono indicati i documenti acquisiti in copia ed espone osservazioni in merito ai processi attuati, alla pista di controllo, ai controlli gestionali da questi previsti e al grado di dettaglio delle check list utilizzate per detti controlli;
- un elenco di domande (questionario) da sottoporre ai responsabili verificati riguardo la normativa applicata, le procedure adottate, la struttura del soggetto competente e le eventuali modifiche;
- la "verifica desk";
- il "*test di autenticità*" (detto anche "*test di conformità*") della pista di controllo del gruppo di operazioni afferenti il soggetto sottoposto ad audit, originariamente redatta e/o nella verifica di quella modificata o adeguata a seguito di criticità precedentemente notificate. Infatti, raccolta la documentazione inerente la normativa di riferimento e le risultanze degli eventuali controlli precedenti, ogni anno si procede alla verifica di conformità della pista di controllo con le procedure di attuazione delle operazioni finanziate.

Le attività di controllo dell'AdA hanno per oggetto tutti i processi indicati, verificando le procedure descritte nelle piste di controllo. In altre parole, le piste costituiscono la traccia lungo la quale il verificatore muove le attività di verifica per constatare eventuale scostamenti verificatisi nel corso dell'attuazione delle procedure.

L'AdA ogni anno (per la programmazione 2007-2013 ricade negli ultimi mesi dell'anno N) conduce la verifica al sistema su e presso l'AdG e l'AdC. a *verifica desk* ("a tavolino"), svolta in sede, fornisce utili elementi riguardo il rispetto dei regolamenti comunitari. Il *test di autenticità* viene svolto su alcune operazioni campionate al momento, durante la visita del system audit, al fine di verificare sotto l'aspetto procedurale il rispetto della pista di controllo.

Il **system audit** si conclude con un'attività di approfondimento generale nella sede dell'AdA, per l'analisi di specifiche criticità eventualmente rilevate ed annotate nella **check-list**, per la valutazione di tutti gli elementi acquisiti, per pervenire alla ponderazione dei rischi rilevati, per redigere la proposta di azioni correttive da intraprendere: in altre parole, per Assemblare e sintetizzare i risultati del lavoro complessivo di system audit.

Le risultanze delle singole "linee di controllo" del system audit verranno Assemblate e sintetizzate in un unico provvisorio "**livello di affidabilità del sistema**" che si stabilisce di poter accordare all'intero sistema di gestione e controllo del programma.

I **risultati delle verifiche al sistema** saranno comunicati ai soggetti responsabili, congiuntamente alle proposte di opportune azioni correttive, raccomandazioni, ecc. e dai quali, successivamente, si attenderanno le comunicazioni delle azioni intraprese e/o controdeduzioni.

Decorso il tempo accordato per il **contraddittorio**, entro i primi giorni di gennaio dell'anno N+1, le risultanze delle singole "linee di controllo" del system audit verranno Assemblate, sintetizzate, riverificate ed eventualmente revisionate, per arrivare ad esprimere il **livello di affidabilità del sistema**, al quale raccordare il **livello di confidenza** appropriato da utilizzare per effettuare il campionamento statistico casuale delle operazioni finanziate.

Si precisa che il **system audit** del Programma è propedeutico al campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo annuale.

Audit delle operazioni campionate

Riguardo i documenti utilizzati per applicare la metodologia di campionamento di cui all'articolo 17, l'AdA ha elaborato apposito "*Manuale della metodologia di campionamento per la programmazione 2007-2013, vers. 1 del 05 agosto 2009*", approvato con direttiva del Dirigente Generale n. 7 del 05 agosto 2009, ed allegato alla Strategia. Succintamente si riferisce che il campionamento consisterà in:

- a. campionamento casuale, eseguito in relazione al "*livello di confidenza*", individuato sulla base delle garanzie fornite dal sistema di gestione e controllo, queste ultime accertate a seguito degli audit sul sistema nonché, l'anno successivo al primo campionamento, a seguito degli audit sulle operazioni precedentemente selezionate;
- b. eventuale campionamento supplementare, in base a valutazione professionale sulla copertura ottenuta dal campione casuale ed eseguito sulla base della "*valutazione dei rischi*" rilevati dall'attività di system audit e per garantire la rappresentatività delle varie tipologie di operazioni.
- c. Al campione supplementare, inoltre, si ricorrerà in caso di rilevamento di irregolarità ritenute sistematiche riscontrate nelle operazioni selezionate dal campionamento statistico casuale.

Al fine di sintetizzare le principali informazioni che definiscono l'**attività di campionamento** espletata dall'AdA della Regione Siciliana, si riporta la **tabella** sottostante che anticipa la descrizione dettagliata di ciascun aspetto, illustrata nell'ambito del Manuale di campionamento allegato alla Strategia.

AUTORITÀ DI AUDIT REGIONE SICILIANA

SCHEDA INFORMATIVA

AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA CAMPIONAMENTO

MANUALE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2007-2013

Valutazione dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo	Conformemente alla "Guidance on a common methodology for the Assessment of management and control systems in the Member States" (2007-2013 programming period)", COCOF 08/0019/00-EN, final version 23-4-2008.
Tipologie di campionamento	<u>2 Tipologie:</u> A. Campionamento casuale (se il n. di operazioni con incremento di spesa dichiarata all'UE nel periodo considerato è ≤ 800) B. <u>Eventuale campionamento supplementare.</u>
Metodologia di campionamento	A. Camp. casuale: <i>Modello di Poisson approssimato</i> B. Camp. supplementare: basato su fattori di rischi, fattori di rappresentatività, su indagini riguardo errori sistematici.
Numero campionamenti annuali ed Universo (periodo di riferimento considerato per le spese dichiarate) del campionamento statistico casuale/casuale	Unica tornata di campionamento, con estrazione di operazioni con incremento di spesa dichiarata tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno N.
PARAMETRI TECNICI (del Campionamento statistico casuale / Campionamento casuale)	Come individuati nell'allegato IV del Regolamento (CE) n. 1828/2006, in particolare: <ul style="list-style-type: none">• livello di confidenza tra il 60% ed il 90%• soglia di rilevanza 2%.
TECNICA DI ESTRAZIONE (del Campionamento statistico casuale / Campionamento casuale)	Campionamento stratificato, con allocazione proporzionale delle unità (come previsto da art.17, § 2 del Regolamento (CE) n. 1828/06): stratificazione in cAssi di operazione (macroprocessi) e cAssi di importo di spesa.
Tasso di errore effettivo (del Campionamento statistico casuale / Campionamento casuale)	Rapporto tra l'ammontare di spesa irregolare controllata - dichiarata nel solo anno t - selezionata con campionamento casuale e l'ammontare di spesa controllata selezionata da relativo campionamento dichiarata nel solo anno t.
Procedura per determinare il tasso di errore stimato (<i>estrapolazione</i>) e corrispondente ammontare della spesa irregolare nella domanda di pagamento presentata alla Commissione Europea	Partendo dal tasso di errore effettivo, attraverso lo stimatore per espansione del totale della spesa irregolare dichiarata.
Rapporto di controllo e Parere di audit (annuale/di chiusura)	Sulla base della valutazione globale dei risultati di audit complessivi, conformemente agli allegati VI-VII-VIII del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e agli standard internazionali di controllo INTOSAI (23, 31, 32), IIA (2400, 2410, 2420, 2430, 2440).

Il campionamento sull'annualità N sarà effettuato a conclusione del "system audit" sull'ultima domanda di pagamento presentata alla Commissione Europea risultante al 31 dicembre dell'anno N, sui dati che l'AdA preleverà dal sistema di contabilità informatizzata dell'AdC del programma (in pratica all'inizio dell'anno N+1).

Il numero di operazioni da campionare (campione casuale) per l'anno N, basato sulla soglia di rilevanza e livello di confidenza, sarà determinato secondo il *Modello di Poisson approssimato* estratte tra le operazioni finanziate la cui spesa è stata dichiarata nell'annualità oggetto di controllo. Ulteriori operazioni potranno essere selezionate se occorre ricorrere ad audit supplementari. Per il dettaglio si rimanda al citato Manuale di campionamento.

Effettuato il campionamento, saranno avviati i controlli sulle operazioni selezionate.

Con gli audit delle operazioni si effettuerà l'accertamento, sulla base di checklist adeguate e complete, della legalità e della regolarità della spesa assoggettata ad audit, inclusa la verifica che:

- Le operazioni soddisfino i criteri di selezione per il programma operativo e sono state implementate in accordo con il decreto di concessione del finanziamento (in particolare per quanto riguarda la percentuale di cofinanziamento e l'effettività del progetto) e rispettano tutte le condizioni applicabili riguardanti la loro funzionalità e gli obiettivi che devono essere raggiunti.
- La spesa dichiarata corrisponda alle registrazioni contabili ed alla documentazione di supporto conservata dal beneficiario.
- La spesa dichiarata dal beneficiario rispetti le regole nazionali e comunitarie (in particolare per quanto riguarda l'eleggibilità, le procedure di evidenza pubblica, gli aiuti di stato, l'ambiente, la pubblicità e le pari opportunità...).
- Il contributo pubblico sia stato versato al Beneficiario in accordo con l'art. 80 del Regolamento (CE) n. 1083/06, cioè quanto più rapidamente possibile e per intero, senza alcuna deduzione o costo.

Nei casi in cui i problemi rilevati appaiono essere di natura sistematica, l'AdA Assicura che ulteriori esami saranno svolti per stabilire le dimensioni di tali problemi.

La conclusione dei controlli sulle operazioni avverrà, per l'annualità di spesa N, entro il 30 giugno dell'anno N+1 (campione statistico casuale), come appunto prevede la tempistica di audit imposta dall'art. 16 del precitato regolamento e dall'art. 62 del Regolamento n. 1083/2006. Entro i due mesi successivi alla conclusione dei controlli (occorrenti per elaborare l'esito finale del controllo, che è redatto sulla base delle verifiche effettuate ed a seguito dell'approfondimento della documentazione visionata e/o acquisita) ed al massimo entro il 31 agosto dell'anno N+1, l'AdA invia una *nota* con la quale rappresenta le criticità (errori, irregolarità, particolari raccomandazioni) - riassumendo nuovamente quelle al "Sistema di Gestione e Controllo", nel frattempo ancora non superate nonché quelle emerse a seguito degli audit sulle singole operazioni campionate controllate - all'AdG e all'AdC, nonché il riepilogo delle eventuali criticità pregresse (rilevate nel corso di precedenti anni di controllo), avviando così il *follow-up* per le operazioni selezionate e controllate sull'annualità in questione, proseguendolo ulteriormente per le criticità pregresse delle annualità precedenti. Nella suddetta *nota*, le criticità vengono codificate, in modo tale che dal "codice identificativo" sia possibile risalire alla specifica attività dell'Autorità di Audit che ne ha determinato la rilevazione.

Le criticità sono così distinte e classificate:

- Quelle afferenti ad operazioni, per codice operazione (dal quale dunque risalire al beneficiario)
- Per Autorità.
- Per macroprocesso (realizzazione di opere pubbliche; acquisizione di beni e servizi; aiuti alle imprese (erogazione di finanziamento e/o servizi a singoli beneficiari), formazione (specifico macroprocesso acquisizione di beni e servizi).
- Per annualità di spesa di riferimento campionata/controllata.
- Se di sistema (ST)
- Le criticità saranno elencate in sequenza numerica progressiva (ad es. ST1, ST2,; OC01, OR02,).
- Se a carattere "sistematico" (SI) oppure a carattere "non sistematico" (NS).

Nella nota inviata dall'AdA si indicano il documento rinvenuto oggetto di criticità (ad es., fattura n. del...), ovvero il documento mancante per il quale insorge la criticità, il riferimento normativo/documentale in forza del quale si contesta la criticità (ad es., art. 78, par. 1, Regolamento (CE) n. 1083/06) e l'eventuale impatto finanziario "potenziale".

Al fine di dare soluzione alla criticità, quest'ultima è accompagnata dalla proposta di "azioni correttive" che il soggetto cui la criticità è intestata dovrà adottare per il superamento della stessa.

Tra le azioni correttive proposte vi è anche quella, laddove pertinente, di invitare l'AdG ad attivarsi per la predisposizione ed inoltro della scheda OLAF.

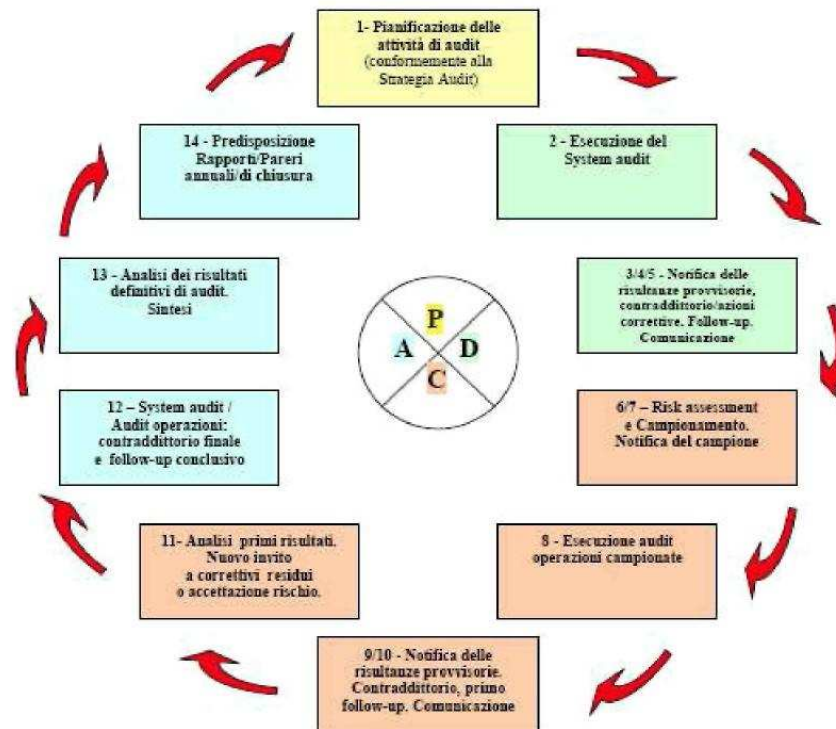
A volte, le risultanze del controllo daranno luogo a comunicazione di "raccomandazioni", "suggerimenti", quali "buone prassi" da tenere in maggiore considerazione. Più in dettaglio, la suddetta nota è costituita:

- > dalla lettera di comunicazione vera e propria
- > più 3 tipologie di allegati:
 - Allegato n. 1, in cui vengono riassunte le criticità al sistema, suddivise per Autorità, per macroprocesso, per Dipartimento, ecc.;
 - Allegato n. 2, in cui vengono riassunte: le criticità rilevate sulle operazioni campionate per l'annualità considerata in quell'anno, selezionate con il campionamento statistico casuale, suddivise secondo quanto illustrato al precedente nono alinea (distinzione nel caso di operazioni con spesa certificata su più annualità); le criticità rilevate sulle operazioni oggetto di campionamento supplementare;
 - Allegato n. 3, in cui vengono riassunte le criticità pregresse, ancora persistenti (per le quali non sono state adottate adeguate azioni correttive e/o non pervenute controdeduzioni), rilevate sulle operazioni campionate in precedenti annualità (sia con campionamento statistico che con campionamento supplementare).

I documenti redatti durante la generica attività di audit, sia che afferiscano al sistema sia sulle singole operazioni - check-list, verbali, i report, i documenti pervenuti di contraddittorio e/o adempimenti di azioni correttive, la documentazione di follow-up - sono tutti inseriti, custoditi e monitorati in apposito sistema informatico dell'AdA, strumento indispensabile per pervenire in tempi rapidi alle sintesi occorrenti per la redazione, in generale, di relazioni periodiche.

In riferimento al SI previsto nel presente documento SG&C, l'AdA alimenterà lo stesso per le parti di sua competenza

In conclusione nell'intento di garantire la *mission* che la Strategia di Audit si è data, riuscire a fare assolvere il compito cui è preposta l'AdA nei modi e nei tempi dettati dalla normativa comunitaria, l'approccio metodologico generale applicato all'attività da svolgere si basa sul "Ciclo di Deming" o "Deming Cycle" (ciclo PDCA), che è un modello studiato per il miglioramento continuo della qualità in un'ottica a lungo raggio. Serve per promuovere una cultura della qualità che è tesa al miglioramento continuo dei processi e all'utilizzo ottimale delle risorse. Nella figura che segue è rappresentato il metodo di audit che tiene conto degli standard di controllo accettati a livello internazionale:



5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e della dichiarazione di chiusura

Alla fine dell'anno N+1 al termine di ciascun ciclo di audit, l'AdA invia ai soggetti interessati (AdG, AdC,) il Rapporto di controllo ed il relativo Parere di audit, in questa fase ritenuti *provvisori*, elaborati secondo i format standardizzati (allegati VI e VII, Regolamento (CE) n. 1828), accompagnati da una breve nota con la quale rappresentare la procedura adottata per la redazione, le opportune valutazioni, l'attesa di convincenti giustificazioni in merito, al fine di tendere al massimo grado possibile di condivisione dei contenuti. La redazione dei rapporti annuali, si basa sulla seguente usuale scansione logica:

- analisi del sistema da parte dell'AdA;
- formulazione di possibili correttivi da parte dell' AdA all' AdG e all' AdC;
- raccolta di controdeduzioni e pareri da parte dell' AdG e dell'AdC;
- successiva emissione, da parte dell' AdA, di raccomandazioni da applicare.

Esperito il **contraddittorio** (diritto dell'organismo oggetto dell'audit di essere ascoltato), verranno redatti i definitivi Rapporto annuale di controllo e Parere di audit, da inviare entro il 31/12/anno N+1 alla Commissione Europea (art. 62, par. 1, lett. d), punto i) ed ii), del Regolamento (CE) 1083/2006. I documenti che l'AdA predisporrà nella fase finale annuale di audit sono:

1. **Rapporto annuale di controllo**, che evidenzia le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi al 30 giugno dell'anno in questione. In tali documenti confluiscono gli esiti di tutti i controlli di secondo livello condotti nel periodo di riferimento;
2. **Parere annuale di audit**, sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. La valutazione della correttezza e dell'efficacia del sistema di gestione e controllo è espressa nel parere annuale, documento che viene redatto sulla base delle risultanze dei controlli, descritte nel Rapporto annuale.

RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo, tra l'altro, all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'AdG e AdC.

Tutte le modifiche apportate al sistema – che riguardino le varie autorità (AdG, AdC, AdA) saranno comunicati alla Commissione nell'ambito del Rapporto annuale di controllo.

Per l'**audit dei sistemi di gestione e controllo** saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Nel documento vengono riportate le principali constatazioni e conclusioni in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie. Nel rapporto saranno trattati separatamente gli eventuali errori o problemi che presentano carattere di sistematicità, evidenziandone i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurre la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il **controllo sulle operazioni**, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione dei campioni (statistico casuale/supplementare). Per il campionamento statistico casuale saranno indicati la soglia di rilevanza, il livello di confidenza ed il relativo intervallo. In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento 1828/2006, saranno riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate. Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

Allegato al Rapporto annuale di controllo, il soggetto che effettua l'audit fornirà alla Commissione un Parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del Parere sarà indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso procedimento giudiziario o amministrativo. L'Autorità di Audit indicherà, inoltre, che i limiti di analisi non incidano sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

La spesa irregolare sarà distinta in *spesa irregolare effettiva* (ammontare di spesa irregolare nell'operazione sottoposta ad audit) e *spesa irregolare estrapolata* (ammontare di spesa irregolare stimata sull'intera domanda di pagamento, calcolata sulla base di quella effettivamente rilevata).

L'AdA chiederà ai soggetti responsabili che l'ammontare di spesa irregolare effettiva riscontrata nelle varie operazioni controllate sia puntualmente decertificato dalla domanda di pagamento all'UE.

Gli importi rettificati, ai sensi dell'articolo 98 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 non possono essere riutilizzati sull'operazione in questione.

La rilevazione di spesa irregolare nell'operazione estratta con il campionamento di tipo A (statistico casuale) o di tipo B (casuale) può essere considerato un evento isolato (anomalia) solo nel caso che il sistema sia stato considerato, prima del campionamento, altamente affidabile e/o che analogo errore non venga rilevato e confermato dal campione supplementare. In tal caso, l'errore concorrerà pur sempre alla determinazione del tasso di errore effettivo e poi per quello estrapolato, ma eventualmente evidenziato ai fini della predisposizione del Parere. La riprova della correttezza del giudizio di *evento isolato* sarà data dal fatto che l'anno successivo, almeno per quella tipologia di macroprocesso, l'AdA troverà un tasso di errore più basso. Viceversa, l'irregolarità dell'anno precedente non sarebbe dovuta essere giudicata quale *evento isolato*. Della circostanza se ne terrà conto al successivo *system audit*.

Nel caso di criticità significative (ad esempio, irregolarità ritenute sistematiche), l'AdA raccomanderà all'Autorità di Gestione l'applicazione dell'art. 13 del Regolamento n. 1828/06, dell' art. 70 par. 1 Regolamento n. 1083/06, (Competenza degli stati membri/Gestione e controllo), e nei casi più gravi, l'art. 98, par. 1, del Regolamento (CE) n. 1083/06 (*Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri: Spetta anzitutto agli Stati membri perseguire le irregolarità, prendere provvedimenti quando è accertata una modifica importante che incide sulla natura o sulle condizioni di esecuzione o di controllo di operazioni o programmi operativi ed effettuare le necessarie rettifiche finanziarie*).

In Assenza di azioni correttive o inadeguate azioni correttive da parte dell'AdG, l'AdA potrà invitare l'Autorità di Certificazione, ai fini dell'art. 61 del Regolamento n. 1083/06, a sospendere parzialmente o totalmente la certificazione, fino alla risoluzione della criticità riscontrata.

All'occorrenza, potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma, al fine di favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive (Regolamento (CE) n. 1083/06 : Capo II, Sorveglianza: art. 65 Compiti; art. 66, Modalità di sorveglianza).

Quanto sopra al fine di scongiurare l'applicazione degli artt. 91 (*Interruzione dei termini di pagamento*), 92 (*Sospensione dei pagamenti*) o, peggio, 99 (*Rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione*) del Regolamento (CE) n. 1083.

L'ammontare di spesa irregolare rapportata all'intera domanda di pagamento è utile per ricavarne il tasso di errore stimato. Entrambi i valori - tasso di errore effettivo e tasso di errore stimato - saranno riferiti nel Rapporto annuale di controllo ed utilizzati ai fini del Parere di audit da rilasciare.

In funzione della situazione che si viene ad osservare attraverso la combinazione dell'audit di sistema e con l'audit delle operazioni, si procederà ad esprimere un Parere "senza riserve", "con riserva" o "negativo".

La "situazione osservata", tuttavia, sarà coniugata, ai fini della redazione del Rapporto di controllo /formulazione del Parere di audit (annuale, come anche definitivo), con le informazioni ottenute con il campione supplementare, come prevede il Regolamento n. 1828/06, all'art. 17, par. 4 e 6, secondo capoverso.

RAPPORTO FINALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA

Alla chiusura del Programma Operativo, l'AdA dovrà redigere ed inviare alla Commissione Europea, nel rispetto dei termini e modalità previste dalla vigente normativa (art. 62, par. 1, lett. e), del Regolamento (CE) 1083/2006, entro il 31/03/2017), il Rapporto di controllo finale unitamente alla Dichiarazione di chiusura finale, con la quale attestare se le spese del Programma Operativo sono state effettivamente sostenute, se le stesse risultano legittime e regolari e se, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

Più precisamente, la dichiarazione di chiusura - con relativo Rapporto finale di controllo -predisposta conformemente all'Allegato VIII del Regolamento (CE) n. 1828/2006 - consiste in:

- **Rapporto di controllo finale**, per le attività di audit effettuate dall'1/7/2015 in poi e fino al 31/12/2016, da consegnare alla CE entro il 31/03/2017 (secondo il modello di cui all'allegato VIII Regolamento 1828/06, parte A);

- **Dichiarazione di chiusura finale** (secondo il modello di cui all'allegato VIII Regolamento 1828/06, parte B), che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni coperte dalla dichiarazione finale delle spese.

Rapporto di controllo finale

Il Rapporto di controllo finale documenterà, così come avviene per le altre annualità, l'esito dell'audit di sistema e di quello delle operazioni, secondo le metodologie e modalità operative descritte.

Relativamente ai suoi contenuti, il Rapporto di controllo finale si configurerà, quindi, al tempo stesso come:

- rappresentazione degli esiti dell'audit di sistema e delle operazioni nell'arco di tempo preso a riferimento (così come avverrà per i Rapporti periodici di controllo in fase di attuazione del PO, redatti con cadenza annuale);
- consuntivo del periodo di programmazione considerato, attraverso la rappresentazione del lavoro "supplementare" svolto dall'AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione e controllo del PO per la chiusura del PO stesso (es. audit eseguito da AdA sulle procedure di chiusura dell'AdG, dell'AdC e degli OI; esame del lavoro supplementare svolto dall'AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve; modalità di utilizzo dell'esito dei rapporti di altri organismi di controllo nazionali o comunitari, ecc.);
- sintesi finale relativamente ai fattori che, nell'arco di tempo di attuazione del PO, avranno limitato la portata dell'esame effettuato dall'AdA (es. problemi rilevanti a livello di sistema, carenze organizzative o procedurali del sistema di gestione e controllo, ecc.) con indicazione dei relativi importi stimati delle spese;
- descrizione e valutazione della conformità alla normativa europea delle procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità.

Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1/7/2015 vanno incluse nel Rapporto finale di controllo (a supporto della dichiarazione di chiusura, che va presentata entro il 31/3/2017, che attesta la validità della domanda di

pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese).

Dichiarazione di chiusura finale

In merito alla procedura per la redazione della dichiarazione di chiusura, propedeuticamente, si procederà:

- ad effettuare il consueto system audit, onde pervenire alla determinazione dell'appropriato livello di confidenza e della corrispondente numerosità campionaria delle operazioni da selezionare mediante ultimo campionamento statistico casuale da sottoporre ad audit;
- ad espletare la procedura formulata per la comunicazione dell'esito di audit sulle singole operazioni, per il contraddittorio e follow-up.

Il lavoro di analisi organizzativa e procedurale che, per gli anni precedenti, avrà contraddistinto l'audit di sistema (usualmente finalizzato, nel corso del periodo di attuazione del PO a verificare l'esito delle precedenti raccomandazioni espresse dall'AdA, a verificare l'Assetto e il funzionamento del sistema di gestione e controllo e a formulare nuove raccomandazioni per il suo ottimale funzionamento) sarà - in prospettiva dell'emissione della dichiarazione di chiusura del PO - finalizzato principalmente a:

1. descrivere a consuntivo il periodo di programmazione mediante la rappresentazione e il controllo del lavoro svolto dall'AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione del PO per la chiusura del PO stesso (audit delle procedure di chiusura dell'AdG, AdC e degli OI; controllo del lavoro svolto dall'AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve);
2. rappresentare a consuntivo i fattori organizzativi e di contesto che avranno limitato o, viceversa, agevolato, il lavoro svolto dall'AdA. A tal proposito verrà fornita una descrizione dei problemi - errori di sistema evidenziati, le relative spese, i correttivi apportati per la loro risoluzione o riduzione;
3. descrivere le procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità.

Per questo motivo, la redazione della dichiarazione di chiusura, sarà effettuata mediante un lavoro di coordinamento tra l'AdA, l'AdG e l'AdC.

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI CHIUSURA PARZIALE

Qualora sussistano i casi di chiusura parziale previsti dall'art. 88 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, questa AdA presenterà una Dichiarazione di chiusura parziale dell'intervento (art. 62, par. 1, lett. d), punto iii), del Regolamento (CE) 1083/2006, art. 18, par. 5, del Regolamento (CE) 1828/2006), accompagnata dal Rapporto annuale di controllo.

Si rileva, infatti, che nella nuova programmazione 2007-2013 è possibile procedere, ai sensi dell'art. 88 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, alla chiusura parziale di un Programma Operativo.

L'art. 88 così recita:

1. **La chiusura parziale dei programmi operativi può essere effettuata secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro. La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Ai fini del presente regolamento, si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti.**
2. **La chiusura parziale è effettuata a condizione che lo Stato membro trasmetta alla Commissione, entro il 31 dicembre di un determinato anno:**
 - a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni di cui al paragrafo 1;
 - b) una dichiarazione di chiusura parziale conformemente all'articolo 62, § 1, lettera d), punto iii).
3. **Le eventuali rettifiche finanziarie effettuate ai sensi degli articoli 98 e 99 relativamente ad operazioni soggette a chiusura parziale si considerano rettifiche finanziarie nette.**

In base a quanto sopra, la chiusura parziale riguarda le sole operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Per operazione completata si intende un'operazione per la quale tutte le spese dei Beneficiari siano state sostenute e il relativo contributo pubblico sia stato erogato.

Al fine di poter procedere alla chiusura parziale di un Programma Operativo, è necessario che entro il 31 dicembre:

- l'AdC presenti una Dichiarazione certificata della spesa relativa alle operazioni completate;
- l'AdA presenti una Dichiarazione di chiusura parziale relativa alle stesse operazioni, che attesti la legittimità e la regolarità della spesa inserita nella predetta Dichiarazione.

Qualora richiesto dall'AdG, entro il 31 dicembre dell'anno N+1, la suddetta "Dichiarazione di chiusura Parziale" sarà redatta conformemente all'Allegato IX del Regolamento (CE) 1828/2006, accompagnata dall'Allegato VI (Rapporto annuale di controllo).

PARERE ANNUALE E FINALE

Notificando all'AdG e all'AdC, gli errori/irregolarità individuati, dovrà essere richiesto, oltre che esprimere le proprie controdeduzioni sugli stessi, di indagare in relazione agli errori/irregolarità ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di spesa, con l'apporto delle conseguenti dovute rettifiche, come pure di intraprendere le azioni miranti ad evitare il ripetersi della tipologia individuata di errori/irregolarità con carattere sistematico. A seguito della trattazione degli errori/irregolarità si potranno conseguire i risultati seguenti o possibili combinazioni degli stessi :

- a) che tutti gli errori/irregolarità individuati nelle operazioni campionate controllate sono stati oggetto da parte dell'AdG e dell'AdC, degli organismi intermedi, di un trattamento soddisfacente, con la deduzione dei relativi puntuali accertati impatti finanziari dalla popolazione/certificazione di spesa;
- b) che è stato indagato da parte dell'AdG e dell'AdC in relazione agli errori/irregolarità riscontrati ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di spesa e che sono state apportate le conseguenti dovute rettifiche;
- c) che da parte dell'AdG e dell'AdC sono state attivate tutte le iniziative necessarie per evitare il ripetersi di errori/irregolarità simili a quelli riscontrati aventi carattere sistematico;
- d) che parte o la totalità degli errori/irregolarità accertate sulle operazioni controllate non sono stati oggetto di un trattamento soddisfacente da parte dell'AdG e dell'AdC e che la popolazione/certificazione di spesa rimane conseguentemente affetta degli impatti finanziari corrispondenti;
- e) che da parte dell'AdG e dell'AdC, non è stato indagato, in relazione agli errori/irregolarità riscontrati ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di spesa e che non sono state, pertanto, apportate le conseguenti dovute rettifiche;
- f) che da parte dell'AdG e dell'AdC non sono state attivate tutte le iniziative necessarie per evitare il ripetersi di errori/irregolarità simili a quelli riscontrati aventi carattere sistematico.

Le risultanze conclusive della trattazione degli errori/irregolarità riscontrati e la conoscenza del valore del "**tasso di errore finanziario estrapolato**" definitivamente individuato a seguito delle controdeduzioni dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., anche se oggetto di correzioni finanziarie, costituiscono per l'Autorità di Audit presupposti fondamentali per l'espressione del Parere annuale/dichiarazione di chiusura sulla spesa certificata.

In particolare, il concretizzarsi dei casi di cui alle lettere "**d)**", "**e)**" ed "**f)**" comporterà l'espressione da parte dell'Autorità di Audit di un **parere con riserva**.

Può anche verificarsi che da parte dell'Autorità di Audit venga accertato, motivato e concluso, sulla base pure di quanto sopra esposto, che il "**tasso di errori/irregolarità estrapolato**" risulti di **gran lunga superiore alla soglia di rilevanza**.

In questa fattispecie, in Assenza di giustificate motivazioni, dovrà essere reso **parere negativo**.

In definitiva, alla fine del lavoro di riepilogo, a seconda delle evidenze riscontrate, il parere annuale/dichiarazione di chiusura del programma perverrà ad uno dei tre risultati di seguito indicati:

1. L'esame non ha riscontrato ostacoli, il tasso di errore rilevato è basso e tutti i problemi sono stati adeguatamente affrontati e comunque hanno avuto un'importanza talmente limitata che non comporta l'emissione di alcuna riserva e perciò si può rendere "**parere positivo**".
2. L'esame ha riscontrato alcuni ostacoli, il tasso di errore non è contenuto entro la soglia di rilevanza, tuttavia non eccessivamente alto e si ritiene che alcuni problemi non siano stati adeguatamente affrontati, di importanza non

elevata ma tali da comportare l'emissione di un **“parere con riserva”**.

3. L'esame è stato fortemente ostacolato e/o il tasso di errore è risultato molto elevato o il trattamento delle irregolarità da parte dei soggetti responsabili è stato insufficiente, tanto che non è possibile trarre una conclusione sull'affidabilità della dichiarazione intermedia/finale di spesa. In tal caso si renderà un **“parere negativo”**.

Ove non fosse possibile, sulla base degli audit condotti, stabilire l'entità dell'irregolarità nella domanda di pagamento, al fine di evitare di emettere un parere del tipo **“non valutabile”**, all'occorrenza l'AdA - in linea con i principi INTOSAI - potrà anche ricorrere all'applicazione del documento della Commissione C(2001) 476 “Orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative che i servizi della Commissione devono applicare per determinare le rettifiche finanziarie a norma dell'art. 39, par. 3, del Regolamento(CE) n. 1260/1999” (allegato n. 14).

In tal modo potrà essere proposta, per le irregolarità di difficile dimensionamento, una valutazione anche *forfetaria*, comunque preferibile alla *non valutazione*.

5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Secondo quanto stabilito nel Quadro strategico nazionale italiano il Ministero Economia e Finanze, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (nel seguito MEF-IGRUE), ai sensi dell'art.73, comma 1 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 è Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità unica di Audit ed esercita un'azione di coordinamento e di impulso finalizzata ad Assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

Il MEF-IGRUE, per la parte del sistema di gestione e controllo ricadente nel territorio italiano, esprime il parere di cui all'articolo 71, comma 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 corredato da una relazione.

Per la parte del sistema di gestione e controllo ricadente nel territorio maltese, tale parere sarà reso Internal Audit and Investigations Division, Cabinet Office, Office of the Prime Minister. Sarà cura del MEF-IGRUE trasmettere alla Commissione Europea i due pareri.

6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO

6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

Come previsto dall'art. 60 lettera c) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione unica deve "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla normativa comunitaria e di inviare i dati delle operazioni al sistema di monitoraggio nazionale per il seguito di competenza, e tenuto conto della necessaria rispondenza al principio di proporzionalità degli interventi, l'Autorità di Gestione unica del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Malta 2007-2013 si avvale del "Sistema Raccoglitore e Trasmettitore di Progetti" (SRTP), messo a disposizione dall'IGRUE.

L'applicazione SRTP ha lo scopo di automatizzare i processi finalizzati a garantire alle Amministrazioni i requisiti che scaturiscono dal dettato regolamentare per il periodo di programmazione 2007-2013, e rappresenta uno strumento per la raccolta dei dati di avanzamento dei progetti e la trasmissione degli stessi al sistema centrale dell'IGRUE MonitWeb 2007-2013. I dati che sarà possibile rilevare attraverso tale strumento informatico sono quelli definiti nel documento di "Protocollo di colloquio" per il monitoraggio unitario dei progetti per il periodo di programmazione 2007/2013.

La funzione Assegnata al presente applicativo, pertanto, consiste nell'automatizzare quella componente del processo di monitoraggio dei progetti atta al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti che a livello centrale (MEF-RGS-IGRUE, MiSE-DPS) hanno la responsabilità istituzionale di coordinare e controllare l'attuazione della Politica regionale di sviluppo. Nello specifico, tale sistema informatico, attraverso la rilevazione ed il conseguente trasferimento, secondo determinate modalità, delle informazioni di dettaglio dei singoli progetti finanziati con risorse pubbliche, consente alle Amministrazioni titolari di programmi sia di effettuare l'attività di monitoraggio che di adempiere ai propri obblighi istituzionali nei confronti dei soggetti nazionali di cui sopra e della stessa Commissione Europea.

Oltre ad SRTP l'Autorità di Gestione unica si avvale di un Sistema Informatizzato (S.I.) sviluppato ad hoc che consente di registrare, rilevare, elaborare e conservare i dati contabili nonché gli ulteriori dati di attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione del Programma. Pertanto esso è in grado di contenere e fornire tutte le informazioni di dettaglio e le funzionalità necessarie a monitorare e raccogliere le informazioni relative alle fasi di certificazione della spesa nonché quelle relative ad alcune fasi gestionali del Programma utili all'assolvimento degli obblighi istituzionali dell'AdG e delle altre Autorità del Programma (Certificazione e Audit).

L'applicazione software è realizzata sia in ambiente di sviluppo client server sia in ambiente WEB per quanto riguarda le funzioni a disposizione dell'Autorità di Gestione e dei soggetti esterni. Per accedere all'applicazione tutti gli utenti dovranno essere accreditati preventivamente.

Il S.I. per il monitoraggio del Programma Italia – Malta 2007-2013 garantisce le specifiche funzionali alla gestione del Piano finanziario del Programma per Asse e obiettivo specifico; alla gestione dei progetti, il loro monitoraggio finanziario, procedurale e fisico; alla reportistica necessaria all'assolvimento dei compiti delle Autorità di Certificazione e di Audit.

Il S.I. permette di gestire:

- i dati anagrafici di tutte i progetti finanziati dal Programma;
- i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti, coerentemente con quanto previsto dalle regole di funzionamento del sistema di monitoraggio nazionale e con le esigenze di analisi dell'attuazione del Programma;
- le informazioni relative alle certificazioni di spesa;
- le informazioni relative ai controlli di I e II livello e ai controlli effettuati dall'Autorità unica di Certificazione, comprensivi degli esiti;
- le informazioni concernenti le irregolarità;
- gli aspetti finanziari dei progetti descritti al paragrafo 4.4.1;
- i report per l'invio delle informazioni richieste dal sistema nazionale e quelle eventualmente richieste dalla Commissione Europea secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- l'estrazione della reportistica contenente informazioni standard sul livello di attuazione del Programma.

L'immissione dei dati avverrà con modalità on-line e sarà effettuata dagli attori coinvolti nel processo di gestione e attuazione delle operazioni con il supporto dell'STC. La sicurezza e la conservazione dei dati è garantita tramite procedure di back-up periodica.

Il SI è accessibile a tutte le Autorità del Programma:

- Autorità unica di Gestione: gestisce direttamente la struttura del programma (classificazioni, piani finanziari), le procedure di verifica dei dati e la predisposizione dei report per il trasferimento dei dati su SRTP per il successivo colloquio con il sistema nazionale MONIT 2007;
- Autorità unica di Certificazione: in sola visualizzazione, potrà verificare tutti i dati inseriti nel data base mentre agirà attivamente per le informazioni di propria competenza (dati relativi alle certificazioni per operazione);
- Autorità unica di Audit, in sinergia con Gruppi di controllori: in sola visualizzazione, potrà verificare tutti i dati del data base, potrà utilizzare i dati come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di II° livello mentre agirà attivamente inserendo i dati relativi ai propri controlli i quali saranno visibili nel sistema informatico del Programma.

Inoltre, è prevista la possibilità di attivare specifici accessi in sola visualizzazione, al partner del Programma e consentire il download di report standardizzati relativi ai progetti finanziati dal Programma.

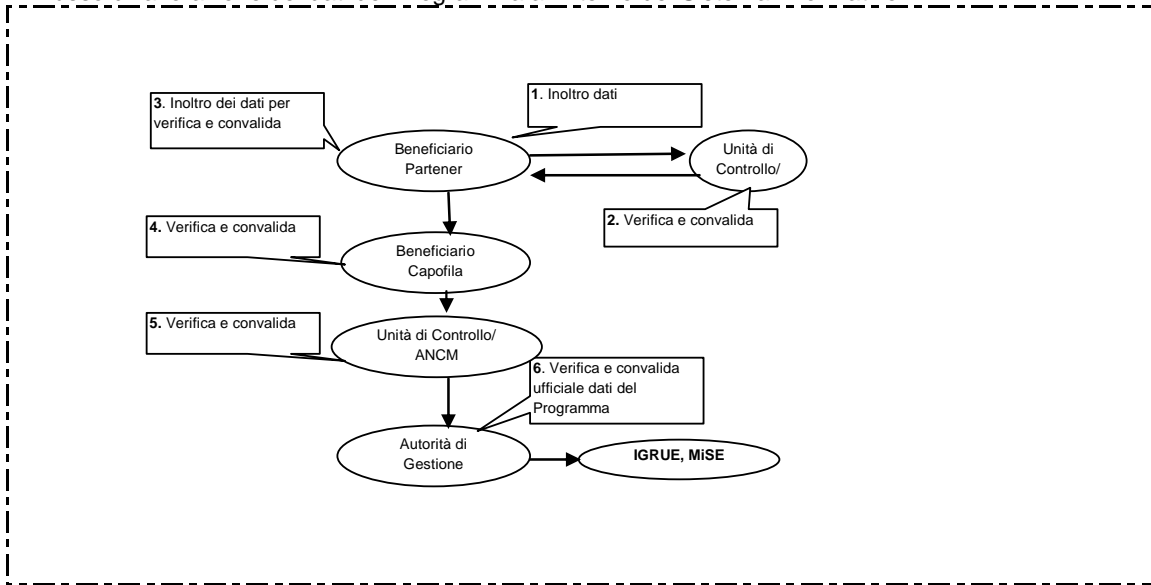
Il sistema conterrà tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, utilizzando il concetto di operazione previsto nel glossario relativo al protocollo di colloquio IGRUE.

Ogni operazione inserita conterrà tutte le informazioni relative alla sua pianificazione (finanziaria, fisica e procedurale) e alla sua anagrafica; successivamente verranno inserite tutte le informazioni che danno riscontro dell'esecuzione delle operazioni (avanzamento finanziario, fisico e procedurale, risultati dei controlli di I e II livello, irregolarità, certificazioni).

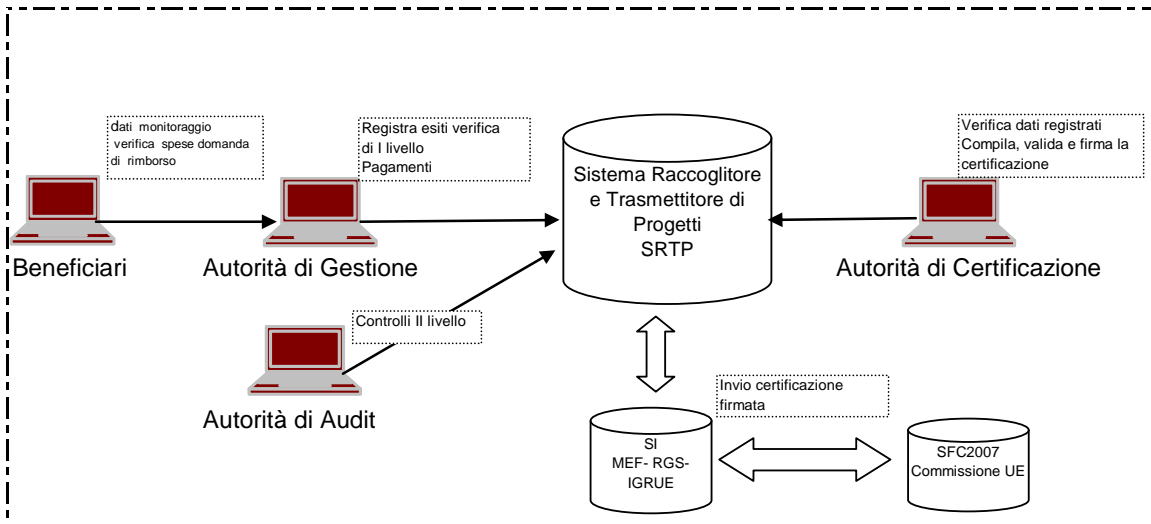
Il sistema di monitoraggio permetterà di registrare gli atti che impongono recuperi o revoche di contributi a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

Nella pagina successiva è riportato il diagramma del sistema informativo previsto.

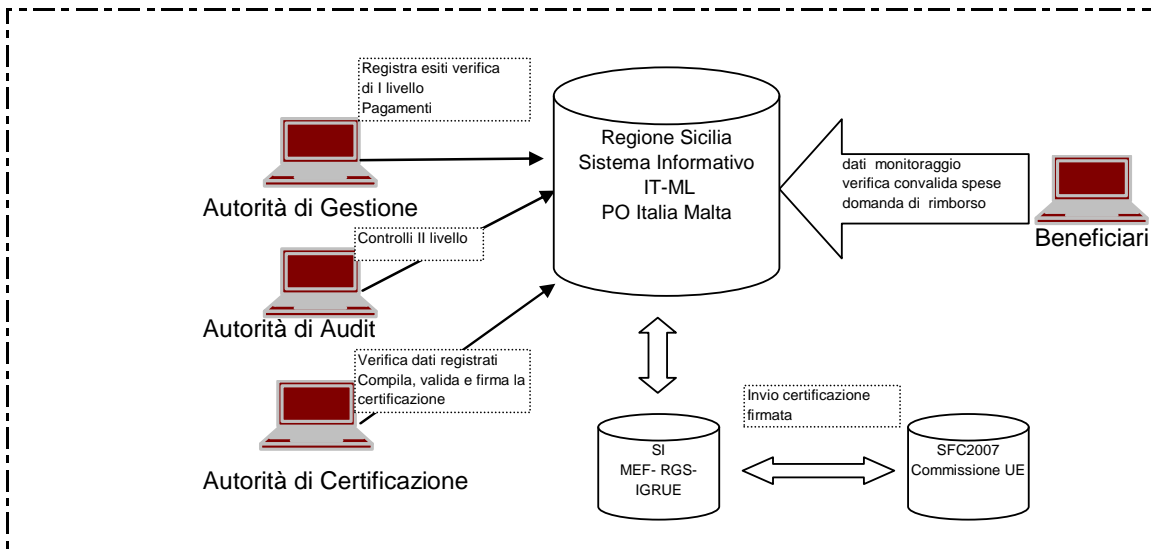
1 Flusso di lavorazione dei dati del Programma all'interno del Sistema Informativo



2 Architettura tecnico funzionale del sistema - fase transitoria



3. Architettura tecnico funzionale del sistema - a regime



7. ALLEGATI

1. Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza
2. Regolamento interno del Comitato Direttivo
3. Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 24 aprile 2009
4. Manuale di attuazione del Programma Operativo
5. Manuale dei controlli di primo livello con relativi check list allegate: Appalti, Erogazione di finanziamenti, irregolarità, qualità controllo primo livello; dichiarazione di indipendenza controllori di primo livello; verbale di controllo in loco.
6. Manuale di rendicontazione con allegato kit di rendicontazione: Annex I e II reportistica, Annex III relazione tecnico amministrativa
7. Kit di presentazione dei progetti ordinari/strategici
8. Contratto di sovvenzione
9. Contratto di accordo tra i partner
10. Piste di controllo
11. Manuale di procedure dell'Autorità di Certificazione unica e relativi allegati
12. Manuale di procedure dell'Autorità di Audit unica e relativi allegati