

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO 2021-2027**
(di cui agli All. XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

Programma Nazionale Just Transition Fund

CCI 2021IT16JTPR001 Decisione C(2022)9764 del 16/12/2022



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

INDICE DEI CONTENUTI

1. INFORMAZIONI GENERALI	7
1.1. Riferimenti	7
1.2. Data a cui si riferiscono le informazioni: 28/06/2023	7
1.3. Struttura del sistema	7
1.3.1 Autorità di Gestione	8
1.3.2 Organismi Intermedi.....	9
1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile	9
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	10
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	11
2.1. Autorità di Gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	11
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	11
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	11
2.2. Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega.....	37
2.2.1. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni	38
2.2.2. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella gestione degli ambiti territoriali di competenza	39
2.2.3. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sistema elettronico e alla comunicazione e trasparenza	40
2.2.4. Responsabilità dell' Organismo Intermedio con riferimento al sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza.....	41
2.2.5. Responsabilità degli Organismi Intermedi con riferimento alle procedure di gestione e controllo del PN e con riferimento alla gestione finanziaria	41
2.2.6. Altre responsabilità degli Organismi Intermedi	42
2.3. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione.....	43
2.4. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	45

2.4.1. Gli elementi di rischio considerati a livello di operazione e a livello di beneficiario	46
2.4.2. Il Piano Annuale delle Verifiche di Gestione	47
2.4.3. La gestione delle verifiche in loco sulla base dell'analisi dei rischi.....	48
2.5. Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	49
2.6. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)	50
3. AUTORITA' CONTABILE (ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE)	54
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	54
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	54
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060.	54
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	56
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.	59
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	60
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)	60
4.1.1. Funzionalità del sistema elettronico.....	62
4.1.2. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	64
4.2. Individuazione dei titolari effettivi	65
4.3. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	69



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

Lista dei documenti che sono o saranno elaborati quali Allegati al Si.Ge.CO.:

Allegato 1. Criteri e procedure di selezione delle operazioni, in base ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del 13 maggio 2023

Allegato 2. Manuale delle procedure e piste di controllo per tipologia di operazione

Allegato 3. Nomina del Punto di Contatto per la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Prot. 15290 del 12.05.2023)

Allegato 4. Modulo reclami Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea

Allegato 5. Atto di delega agli Organismi Intermedi

Allegato 6. Manuale delle Procedure dell'Autorità Contabile

Allegato 7. Manuale delle Procedure dell'Autorità di Audit

Allegato 8. Linee guida per le verifiche di gestione

Allegato 9. Manuale delle Procedure degli Organismi Intermedi

1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1. Riferimenti

Le informazioni relative al Sistema di Gestione e Controllo sono presentate da:

Stato Membro	Italia – Agenzia per la Coesione Territoriale
Titolo del Programma	Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027
Codice SFC	2021IT16JTTPR001
Denominazione del referente principale	Giorgio MARTINI, Autorità di Gestione
Contatti	Giorgio MARTINI Dirigente Ufficio 4 - Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane - Agenzia per la Coesione territoriale adg.pnjtf@agenziacoesione.gov.it

1.2. Data a cui si riferiscono le informazioni: 28/06/2023

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con apposito atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto.

1.3. Struttura del sistema

Il Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF (Si.Ge.Co) risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

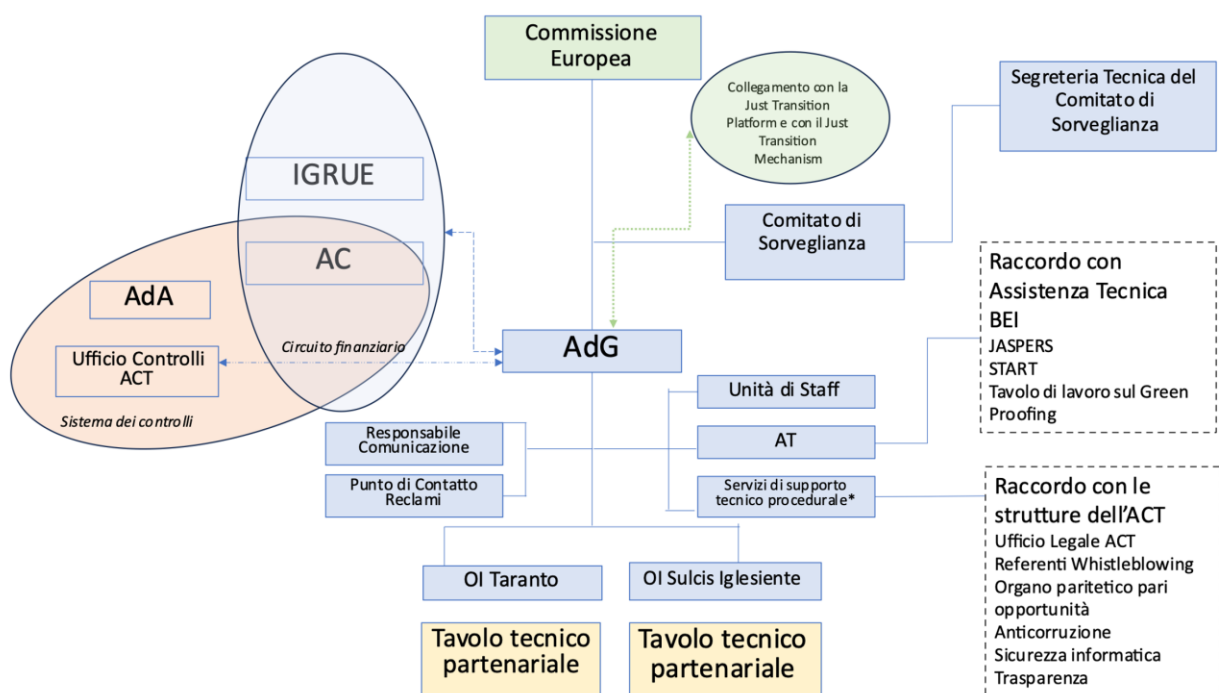
La struttura del sistema risponde ai principi fondamentali che il Si.Ge.Co deve rispettare ai sensi di quanto contenuto nell'Allegato 2 (Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo 2021-2027) dell'Accordo di Partenariato con l'Italia adottato con la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 è stato approvato l'Accordo di Partenariato 2021-2027 dell'Italia, a seguito del negoziato formale avviato il 17 gennaio 2022 dal Dipartimento per le politiche di coesione.

In particolare, il Si.Ge.Co del PN JTF disciplina:

- l'organizzazione, le procedure e gli strumenti utilizzati dall'Autorità di Gestione ispirati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste.

L'organigramma rappresentato nella figura seguente (**Figura 1**) riporta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co, con evidenza anche delle linee di comunicazione a cura dell'Autorità di Gestione con la Commissione Europea, l'IGRUE e gli Organismi Intermedi.

Figura 1. Rappresentazione del modello organizzativo a supporto del Si.Ge.Co del PN JTF 2021-2027



1.3.1 Autorità di Gestione

Con determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione territoriale n. 257 del 17/11/2021, il Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 4 di Staff è stato designato Autorità di Gestione del Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027 per le funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1060/2021 ed in particolare di quanto previsto dagli artt. 69, da 71 a 75.

Nome dell'autorità e della sezione o unità	Giorgio Martini - Autorità di Gestione del PN JTF
Dirigente dell'autorità (carica, posizione)	Dirigente pro - tempore dell'Ufficio 4 di Staff dell'Agencia per la coesione territoriale

Indirizzo	Via Sicilia 162/C – 00187 Roma
Posta elettronica	adg.pnjtf@agenziacoesione.gov.it

1.3.2 Organismi Intermedi

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71.3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, è in corso la procedura di individuazione degli Organismi Intermedi (OI).

Gli Accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi vanno formalmente registrati per iscritto e di essi va data informativa all'Autorità di Audit ai fini della pianificazione degli audit di sistema nella strategia di audit.

Allo stato attuale si prevede di assegnare le funzioni di Organismi Intermedi alle seguenti amministrazioni regionali:

Per il Piano Territoriale del Sulcis Iglesiente

Nome dell'Organismo Intermedio	Regione Sardegna – Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione
Dirigente dell'organismo	Direttore Generale del Centro Regionale di Programmazione
Indirizzo	Via Cesare Battisti, s.n. - 09123 Cagliari
Posta elettronica	crp.direzione@regione.sardegna.it

Per il Piano Territoriale della Provincia di Taranto

Nome dell'Organismo Intermedio	Gabinetto del Presidente – Struttura Speciale Attuazione del POR – Sezione Programmazione Unitaria
Dirigente dell'organismo	Pasquale ORLANDO Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria
Indirizzo	Via Gentile, 52 - 70126 Bari
Posta elettronica	attuazioneprogramma@regione.puglia.it

1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione affida la funzione di Autorità Contabile (AC) al seguente organismo che fa parte della medesima Agenzia per la Coesione territoriale:

Nome dell'Autorità e della sezione o unità che svolge il ruolo di Autorità Contabile	Agenzia per la Coesione Territoriale – Area Programmi e Procedure – Ufficio 1 “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa”
Dirigente dell'Autorità Contabile	Alessandra AUGUSTO Dirigente Ufficio 1 “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa”
Indirizzo	Via Sicilia 162/C – 00187 Roma
Posta elettronica	alessandra.augusto@agenziacoesione.gov.it

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

L'indipendenza dell'Autorità di Gestione è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di Audit ad una Amministrazione diversa rispetto all'Agenzia per la Coesione Territoriale: le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti finanziari dell'Unione Europea (I.G.R.U.E.) – Ufficio VI - Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte della stessa amministrazione pubblica, l'Agenzia per la Coesione Territoriale. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato, in questo caso, dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. Inoltre, l'Autorità di Gestione è collocata in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione, mentre l'Autorità Contabile è incardinata in un'area separata: l'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.

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

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di organismo pubblico nazionale.

La determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione territoriale n. 257 del 17/11/2021 (che si allega al presente documento) colloca l'Autorità di Gestione presso l'Ufficio 4 di Staff dell'Agencia, in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione. Al contempo l'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del Si.Ge.Co. l'Autorità di Gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

Riferimenti regolamentari

Articolo 73, paragrafi 1 e 2

Art. 73, paragrafo 3

Requisito chiave 2 – Selezione delle operazioni

Requisito chiave 3 – Informazioni ai beneficiari

Altri riferimenti Art. 47, 49 e Art. 50

L'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060, nei primi due commi, disciplina le modalità per la selezione delle operazioni da parte dell'Autorità di Gestione del Programma in modo da assicurare che le operazioni siano selezionate in maniera tale da massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

All'interno del primo Comitato di Sorveglianza, tenuto a Roma il 13 maggio 2023, sono stati approvati i **criteri di selezione delle operazioni** da ammettere al co-finanziamento del Fondo per una giusta transizione, a valere sul Programma Nazionale Just Transition Fund (PN JTF), approvato con Decisione C(2022) 9764 del 16/12/2022. I criteri e le procedure di selezione sono riportati nell'**Allegato 1**. Le procedure e i criteri di selezione sono stati elaborati in modo da tenere in considerazione anche i principi orizzontali richiamati dal

comma 1 dell'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060, che prevedono che per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione del PN JTF:

- stabilisca, previa condivisione con gli OI, procedure e criteri di selezione adeguati, non discriminatori e trasparenti, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191, paragrafo 1, TFUE;
- si accerti che l'OI applichi le procedure e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (anche con riferimento a quanto relativo agli strumenti finanziari), ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- verifichi che l'OI effettui la selezione delle operazioni nel rispetto delle indicazioni di cui alle lettere a) - J) dell'art. 73, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2021/1060;
- si riservi di sottoporre il Piano esecutivo di cui all' art.5 punto 3 lettera a) dell'atto di delega a un confronto in seno a un comitato di indirizzo;
- si riserva la possibilità di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione da parte dell'OI.

Ai sensi del comma 2 dell'art 73 del Reg. (UE) 2021/1060, nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, coerenti con le pertinenti strategie alla base dello stesso e che forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo e siano attribuite a una tipologia di intervento ammissibile;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza da applicare alle azioni del PN JTF si articolano nelle seguenti tipologie:

Criteri di ammissibilità formale, applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate a finanziamento in ognuna delle Priorità del PN JTF. Questi rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria. Per l'applicabilità trasversale alle operazioni del PN, tali criteri non sono stati indicati nelle singole schede ma nella parte iniziale valida per tutte le Azioni del PN JTF.

Criteri di ammissibilità sostanziale, costituiti dai requisiti di eleggibilità delle operazioni applicabili alle azioni del PN JTF. Questi rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

Criteri di valutazione, declinati per le singole Azioni di ogni Priorità, devono assicurare il rispetto delle disposizioni previste dai commi 1 e 2 dell'art. 73. Si tratta degli elementi di valutazione tecnica delle operazioni che consentono l'attribuzione di un punteggio per garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dalla singola Azione e dal Quadro programmatico. La verifica di questi criteri viene effettuata tramite parametri di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni.

Criteri di premialità, rappresentati dagli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, e la cui sussistenza comporta un premio in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo. Nel caso di procedure a sportello, in assenza di graduatoria il punteggio attribuito ai criteri di premialità, può unicamente comportare una maggiorazione di contributo concedibile.

L'attribuzione del valore del punteggio ai singoli criteri di selezione verrà definita in coerenza con le caratteristiche e le finalità degli stessi. I singoli bandi e/o avvisi potranno prevedere che non siano ammessi a finanziamento i progetti che non raggiungano una soglia minima di almeno X punti su 100 complessivamente. Potranno parimenti essere definite soglie minime per uno o più dei criteri di valutazione. I criteri premiali non contribuiscono al raggiungimento dell'eventuale soglia minima prescritta dall'Avviso.

Box 1. Criteri di selezione per tipologie di operazioni

Tenuto conto della specificità delle azioni del PN JTF sono stati definiti anche i seguenti criteri di selezione:

Criteri di selezione per gli strumenti finanziari. Per alcune azioni del PN JTF è prevista l'attivazione di forme di incentivazione basate su una combinazione di strumenti finanziari e contributi a fondo perduto. Nelle more della predisposizione della Valutazione ex ante degli strumenti finanziari prevista, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento (UE) 2021/1060, quale condizione necessaria all'attivazione di strumenti finanziari, i criteri di selezione riportati nel seguito per singola Azione si riferiscono esclusivamente a quelli che saranno utilizzati dall'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi per selezionare le operazioni con lo strumento delle sovvenzioni. I criteri di selezione da utilizzare per la selezione dei percettori finali, attraverso strumenti finanziari, saranno elaborati dai soggetti gestori degli strumenti finanziari sulla base di indicazioni che saranno fornire dall'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi nei documenti di gara e/o di convenzionamento, in coerenza con i criteri adottati per le operazioni in sovvenzione. Si evidenzia, infine, che per la selezione dei soggetti

gestori degli strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi procederà ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle disposizioni previste in materia dai regolamenti europei e dalla pertinente normativa nazionale.

Criteri di selezione relativi agli acquisti pubblici. Come richiamato nel PN JTF, durante l'attuazione del programma, l'Autorità di Gestione /Organismi Intermedi promuoverà l'uso strategico degli appalti pubblici incoraggiando i beneficiari a utilizzare più criteri relativi alla qualità e al costo del ciclo di vita. Ove possibile, le procedure di appalto pubblico includeranno considerazioni ambientali (ad esempio criteri per gli appalti pubblici verdi) e sociali, nonché incentivi all'innovazione, fra questi, un ruolo strategico sarà svolto dai criteri per gli appalti pubblici sostenibili. Nei bandi attuativi, esplicito riferimento verrà fatto all'obbligo per i beneficiari di applicare i Criteri Ambientali Minimi (CAM) previsti per legge e volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto delle disponibilità di mercato. Come detto, nel caso di acquisti pubblici saranno presi in considerazione, laddove attinenti, criteri finalizzati ad appalti pubblici socialmente responsabili, in coerenza con quanto definito dalla guida "Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)" (2021/C 237/01) della Commissione Europea. Si tratta di appalti che prendono in considerazione l'impatto sulla società dei beni, dei servizi e dei lavori acquistati dal settore pubblico, riconoscendo agli acquirenti pubblici un ruolo propulsivo al fine di garantire che si conseguano vantaggi sociali e si evitino o si attenuino impatti sociali avversi durante l'esecuzione del contratto di appalto. Ove possibile, le procedure di appalto pubblico dovrebbero includere, inoltre, anche gli incentivi all'innovazione.

Criteri per l'assistenza tecnica. Si precisa che, per consentire il tempestivo avvio del Programma, vista la necessità di procedere all'acquisizione dei profili di assistenza tecnica, nel periodo intercorso tra la data di ammissibilità della spesa al PN JTF 2021-2027 e l'approvazione da parte del CdS dei criteri descritti, l'Autorità di Gestione ha previsto la possibilità di avvalersi dei criteri di selezione delle operazioni di Assistenza Tecnica adottati nella programmazione 2014-2020 dal PON Governance nel rispetto delle previsioni del Reg. (UE) 2021/1060 (art. 63) relative all'ammissibilità delle spese.

Criteri di selezione per le azioni di cooperazione territoriale. Il PN JTF prevede per alcune azioni, la possibile sinergia con azioni, previste dalla Cooperazione territoriale europea, interregionale, transfrontaliera e transnazionale, che potranno essere attivate nel corso dell'attuazione del Programma al fine di garantire una integrazione con i programmi europei a gestione diretta, un'azione di *embedding* con i programmi di cooperazione territoriale e una cooperazione con altre regioni europee. Preventivamente all'attivazione di tali azioni si procederà a definire quanto necessario per l'individuazione dei progetti. Inoltre, si intende contribuire a processi che possono aggiungere respiro internazionale ad alcune delle iniziative del Piano territoriale, in particolare ai processi correlati all'iniziativa WESTMED e alla Strategia UE per la Regione Adriatica e Ionica EUSAIR.

L'attuazione del PN JTF sarà, inoltre, implementata garantendo il rispetto:

- **dei principi di cui all'art.9 e al comma 1 dell'art. 73.** Il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 9 e dal comma 1 dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 (non discriminazione, trasparenza, accessibilità per le persone con disabilità, parità di genere, rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, sviluppo sostenibile e politica dell'Unione in materia ambientale) verrà garantito secondo le modalità che seguono:
 - il rispetto del principio di non discriminazione verrà assicurato nei criteri e nelle procedure, attraverso il rispetto della normativa rilevante in tema di

prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale;

- per il rispetto del principio di trasparenza verrà applicata la normativa rilevante in tema di trasparenza del procedimento amministrativo e attuate le previsioni di cui all'art. 49 del Reg. (UE)2021/1060 in tema di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi. Verrà, quindi garantita: a) l'adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo del sistema informatico di gestione e controllo del Programma; b) l'utilizzo di adeguate procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
 - con riferimento alla pubblicizzazione dei criteri di selezione, l'attuazione del principio sarà garantita tramite: a) la pubblicazione del documento dei Criteri di selezione, approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul sito del PN JTF in modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari; b) la pubblicazione delle procedure di attuazione di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) contenenti una descrizione dei criteri di selezione adottati;
 - il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della pertinente condizione abilitante, verrà garantito attraverso un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (quindi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD), prevedendo, se del caso, incentivi e premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolare attenzione o prevedano soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità o ancora che favoriscano l'accessibilità alle persone con disabilità. Ciò sarà assicurato anche dall'inclusione, in linea con la pertinente condizione abilitante, tra i membri del Comitato di Sorveglianza, di un rappresentante dell'ufficio per la disabilità;
 - il rispetto del principio della parità di genere verrà garantito attraverso l'utilizzo di criteri di valutazione/premialità per i progetti che garantiscano la parità tra uomini e donne;
 - il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, sarà garantito, in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della relativa condizione abilitante, nei processi di selezione anche dalla presenza di un punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione del Programma, incaricato di vigilare sulla conformità del Programma ai principi della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia.
- **del principio dello sviluppo sostenibile**, garantito anche dal fatto che le tipologie di azione proposte nel Programma sono state tutte giudicate compatibili:
 - con il principio di "non arrecare danno significativo" DNSH, in quanto per la loro natura non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo,
 - e con la politica dell'Unione in materia ambientale.
 - Inoltre, in un'ottica di lotta ai cambiamenti climatici e di raggiungimento degli obiettivi di decarbonizzazione fissati dal Green Deal europeo, i criteri di selezione terranno conto della metodologia contenuta nella Comunicazione della Commissione europea

“Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027” (*climate proofing*) e della metodologia sviluppata a livello nazionale.

- **dei principi di cui al comma 2 dell'art. 73**, la coerenza con le previsioni del comma 2 dell'articolo 73 sarà garantita intervenendo a livello di:
 - procedura di attuazione (bando/disciplinare o manifestazione di interesse): In tal caso, bandi, avvisi, manifestazioni, accordi o altri strumenti negoziali con i soggetti coinvolti, rappresentano gli strumenti grazie ai quali sarà possibile garantire la conformità delle operazioni selezionate con le prescrizioni regolamentari. Tale modalità potrà essere utilizzata con riferimento ai criteri previsti dall'art. 73 con particolare riferimento alla coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma; alla coerenza con le pertinenti condizioni abilitanti; alla delocalizzazione degli interventi; all'assenza di infrazioni comunitarie;
 - singola operazione: In questo caso, per valutare la coerenza con quanto previsto all'interno dell'art.73.2 del Reg. 2021/1060 a livello di singola operazione si valuteranno i seguenti aspetti: a) rapporto tra importo del sostegno, attività intraprese e conseguimento degli obiettivi; b) verifica delle disponibilità di risorse e meccanismi finanziari del beneficiario; c) eventuale valutazione di impatto ambientale o procedura di screening; d) applicazione del diritto applicabile, per le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento; e) attribuzione delle operazioni ad una tipologia di intervento; f) immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture con durata di almeno 5 anni.

Al fine di garantire l'applicazione di questa tipologia di criteri in modo puntuale su tutte le procedure di attuazione, l'Autorità di Gestione del PN JTF, avvalendosi degli Organismi Intermedi individuati, procederà ad una verifica ex ante della completezza e della coerenza programmatica delle procedure con specifica attenzione preliminare ai requisiti derivanti da riferimenti normativi e programmatici previsti nel presente documento; di comunicazione; necessari al monitoraggio; di sostenibilità ambientale; di rispetto della Carta dei diritti UE.

Box 2. L'applicazione del principio Do No Significant Harm (DNSH) e la verifica dei requisiti di sostenibilità ambientale nella selezione delle operazioni supportate dal PN JTF.

Il principio DNSH è stato introdotto nella politica di coesione dall'art. 9, comma 4 del Reg. (UE) 2021/1060 prevedendo che gli obiettivi dei fondi siano perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi, del principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH) e nel pieno rispetto dell'acquis ambientale dell'Unione". Gli orientamenti tecnici della Commissione europea, espressi da ultimo nella Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021, hanno fornito agli stati Membri indicazioni circa le modalità con le quali valutare e rendere la dichiarazione di conformità al principio DNSH, a partire dall'approccio valutativo adottato nell'ambito del Recovery and Resilience Facility (RRF), ai sensi dell'art. 17 del Regolamento UE n. 2020/852. In particolare, la verifica del principio DNSH nel PN JTF dovrà avvenire in tre fasi distinte.

In fase di elaborazione, il PN JTF e le relative azioni sono stati sottoposti, nell'ambito del Rapporto ambientale della Valutazione Ambientale Strategica (VAS), ad un primo screening di coerenza con il principio DNSH. La valutazione condotta non ha individuato azioni di Programma che possano indurre un potenziale danno ambientale significativo, secondo i target ambientali del Regolamento sulla tassonomia.

In fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni, il richiamo, tra i criteri di ammissibilità sostanziale, di valutazione e di premialità, dei seguenti elementi permette di garantire ulteriormente il rispetto del principio DNSH a livello di singola procedura di attuazione: 1. verifica di coerenza con la pertinente legislazione ambientale e di mitigazione ambientale di livello europeo, nazionale e regionale; 2. verifica di coerenza con la rilevante programmazione ambientale a livello europeo, nazionale e regionale; 3. verifica di mitigazione/compensazione degli eventuali effetti negativi adottando i migliori livelli disponibili di prestazioni ambientali per specifico settore; 4. attivazione di processi di economia circolare; 5. verifica della garanzia di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture e le priorità attribuite a ristrutturazione di edifici con riduzione di emissioni maggiori della media; 6. applicazione di sistemi certificati di gestione ambientale (es. Ecolabel, ISO 50001); 7. utilizzo di Nature Based Solutions per la realizzazione di interventi sulla prevenzione del dissesto idrogeologico e sulla biodiversità; 8. uso dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni; 9. interventi che favoriscano il recupero dei materiali e la riduzione della produzione di rifiuti; 10. utilizzo di soluzioni ICT conformi ai criteri di riduzione delle emissioni di gas effetto serra e/o di incremento dell'efficienza energetica.

Inoltre, il principio DNSH è garantito attraverso il rispetto dei vincoli DNSH presenti nel Rapporto ambientale VAS e l'attuazione delle raccomandazioni contenute nel Parere motivato di VAS redatto dall'Autorità Ambientale del PN JTF, che sono parte integrante dei criteri di selezione approvati dal CdS del 13 maggio 2023.

Infine, in fase di attuazione delle operazioni il rispetto del principio DNSH è garantito attraverso il monitoraggio ambientale del PN JTF.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti del PN JTF2021-2027, l'Autorità di Gestione formalizzerà, con nota interna, la verifica tesa ad accertare che le operazioni svolte siano conformi ai criteri di selezione successivamente approvati dal CdS in 13 maggio 2023.

2.1.2.2. Obblighi in materia di comunicazione e trasparenza

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX, l'Autorità di Gestione:

- individua il Responsabile della Comunicazione, ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 2021/1060. Con nota prot. 15293 del 12/05/2023, il Responsabile della Comunicazione è stato individuato nella persona del Dott. Giorgio MARTINI. La citata nota è stata trasmessa alla Commissione tramite FSC;
- attua, per quanto di propria competenza, le azioni di comunicazione del Programma e adempie, per quanto di propria competenza, agli obblighi di trasparenza dell'attuazione dei fondi e agli obblighi di comunicazione, di cui all'articolo 49 e in conformità del modello di cui all'Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060;
- ha creato e garantisce l'aggiornamento di un sito web sul quale sono disponibili informazioni sul PN JTF: obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati del programma; attraverso il quale – sulla base degli scambi informativi con ciascun Organismo Intermedio – può adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 49, paragrafi 2 e 3, del Reg. (UE) 2021/1060.

2.1.2.3. Verifiche di gestione

Riferimenti regolamentari

Art. 74, paragrafo 1, lettera a)

Art. 74, paragrafo 1, lettera b)

Art. 74, paragrafo 2

Art. 83, lettera a)

Requisito chiave 4 – Adeguate verifiche di gestione Altri riferimenti Art. 81 e Art. 69, paragrafo 6

Il modello per le verifiche di gestione adottato dalla Autorità di Gestione tiene conto delle indicazioni degli articoli 74 e 83 del RDC oltre che delle indicazioni contenute nel Requisito Chiave "Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi".

Le verifiche in capo al PN JTF rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma.

Detto sistema si articola in:

- **controlli di 1° livello** (verifiche di gestione): riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotti da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'Autorità di Gestione potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi individuati si accertano, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, che le relative spese siano sostenute, e/o che le attività siano realizzate, in conformità alle norme unionali, nazionali e regionali, come dichiarato dai beneficiari.
- **controlli in capo all'Autorità di Audit**: vengono effettuati audit di sistema, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti;
- **controlli in capo all'Autorità contabile**: volti a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

Per quanto riguarda le operazioni nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione e gli Organismo Intermedio ne verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, anche nel rispetto della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e del budget a preventivo.

L'Autorità di Gestione e gli Organismo Intermedi eseguono controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;

- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

L'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma. Ai sensi dell'RDC e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, l'Autorità di Gestione imposta il citato sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure di affidamento:

- concessioni di sovvenzioni/contributi mediante predisposizione di avviso pubblico/bando;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture.

Nella prima fase di attuazione del PN JTF e fino alla definizione delle nuove regole per l'effettuazione delle verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione, anche per il tramite degli ORGANISMO INTERMEDIO, intende, data la novità del programma e la non esistenza di un progresso, eseguire:

- verifiche amministrative e contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (in loco) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

L'Autorità di Gestione assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

Relativamente alle operazioni la cui rendicontazione avviene a costi reali, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'Autorità Contabile, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi verificano la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie. In particolare, come previsto dall'RDC, le verifiche sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate. Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che per quelle finali, l'Autorità di Gestione procede al controllo documentale del 100% delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario (modalità a rimborso). La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list prodotta dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso. L'Autorità di Gestione verificherà, inoltre, l'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di codici contabili adeguati mediante l'effettuazione di un controllo in loco registrato in uno specifico item nelle check list dedicate.

Relativamente alle operazioni rendicontate con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi si precisa la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi alle operazioni cofinanziate dal JTF. In tale caso le verifiche sono orientate ad

accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dal RDC.

L'Autorità di Gestione provvederà a definire in appositi atti:

- laddove pertinente, le categorie dei costi interessati nonché il metodo di calcolo adottato, individuato nel rispetto dei principi generali di giustizia, equità e verificabilità dello stesso;
- le modalità di gestione;
- le modalità di controllo.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra citate, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'Autorità di Gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione. In generale, le verifiche in ufficio sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie e sono, a tal fine, registrate in appositi verbali contenenti relative check list prodotte dal sistema informativo. Come anticipato, a completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'Autorità di Gestione e gli ORGANISMO INTERMEDIO si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, selezionando, attraverso un'apposita metodologia, un campione rappresentativo destinatario di verifiche in loco condotte dai competenti uffici dell'Autorità di Gestione.

Le verifiche a campione sono proporzionali:

- all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
- al livello di rischio individuato dalle verifiche dell'Autorità di Gestione/ORGANISMO INTERMEDIO e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso. Nessuna operazione è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco. Le verifiche in loco, in particolare, sono finalizzate al controllo dell'esistenza dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme europee sugli obblighi di pubblicità. Per quanto riguarda la tempistica esse sono svolte ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario. In funzione degli esiti dei controlli sulle domande di rimborso, dei controlli sui rendiconti e dei controlli in loco, l'Autorità di Gestione aggiorna l'analisi dei rischi funzionale anche all'individuazione del campione per i controlli in loco. Analogamente ai controlli precedentemente illustrati anche i controlli in loco sono condotti con il supporto di verbali e check list: entrambi questi strumenti sono inserite nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile e all'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione/ORGANISMO INTERMEDIO conservano la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato.

In ottemperanza all'art. 74, co. 3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nei casi in cui l'Autorità di Gestione (o gli ORGANISMO INTERMEDIO) risulti essere anche beneficiario nell'ambito del Programma (ad esempio: gare di appalto, affidamento in house) i controlli e le verifiche descritte vengono attuate garantendo un'adeguata separazione delle funzioni come meglio precisato in seguito e in modalità idonee a garantire la celerità dei pagamenti ai beneficiari.

In applicazione degli orientamenti in materia di semplificazione, "l'Autorità di gestione dispone di un Sistema di gestione e controllo standard (articoli da 72 a 82) e nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021".

2.1.2.4. Misure e procedure antifrode

Riferimenti regolamentari

Art. 74, paragrafo 1, lettera c)

Requisito chiave 7 – Misure antifrode

Altri riferimenti Art. 69, paragrafi 2 e 12

Il Reg. (UE) n. 1060/2021 (Regolamento contenente le Disposizioni Comuni, di seguito RDC) prevede, all'art. 74, paragrafo 1, lettera c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, al fine di soddisfare il Requisito chiave 7 - Attuazione efficace di misure antifrode proporzionate.

Secondo quanto disposto dall'articolo 69 RDC, gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni. Gli stati membri inoltre segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi recepiscono tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale).

L'Autorità di Gestione e i due Organismi Intermedi individuati (relativamente alle azioni della Priorità di competenza del PN JTF), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaboreranno nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della

Commissione Europea “Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”¹.

Sulla base delle indicazioni della nota, le analisi del rischio saranno effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell’attività istruttoria quanto ai fini dell’attività di controllo.

La procedura di valutazione del rischio di frode sarà correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l’attuazione delle Priorità del PN JTF potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell’Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle.

L’attenzione sarà rivolta ai tre processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode specifici (ulteriori eventuali tipologie di rischio frode, che possano emergere dalla valutazione del rischio stessa): 1. la selezione dei candidati; 2. l’attuazione e verifica delle operazioni; 3. la certificazione della spesa e i pagamenti.

La procedura si baserà su cinque fasi metodologiche:

Fase 1: quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (“rischio complessivo”);

Fase 2: valutazione dell’efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;

Fase 3: valutazione del rischio “netto”, dopo aver preso in considerazione l’effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com’è al momento attuale (“rischio residuo”);

Fase 4: valutazione dell’effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);

Fase 5: definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l’Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L’obiettivo è quello di valutare il rischio “complessivo” che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale “netto” che, in casi specifici, può portare alla definizione di un Piano di azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre, inoltre, l’esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli.

In tal senso, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvarranno della strumentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali in materia di prevenzione e contrasto alle frodi e alla corruzione (Piano Nazionale Anticorruzione). Il

¹ In aggiunta, nella valutazione del rischio di frode saranno considerati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode. In particolare, saranno particolarmente prese in considerazione le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 quale fondamentale punto di riferimento per le informazioni inerenti gli indicatori di frode per alcuni fondi. Altro documento di riferimento nell’attività di valutazione del rischio di frode sarà costituito dalla Raccolta di casi anonimizzati dell’OLAF con riferimento alle Azioni strutturali. Saranno altresì prese in considerazione tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica dell’OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell’OLAF sui documenti contraffatti, nonché i suggerimenti forniti dalla Commissione europea nella comunicazione n. 2021/C 121/01 “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario”, pubblicata sulla GUUE il 9 aprile 2021”.

rispetto di tali disposizioni, infatti, assicura un'adeguata copertura e presidio dei già menzionati rischi, coerentemente con quanto previsto dal Gruppo di esperti della Commissione Europea nella sua "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate", tenendo conto delle specificità del PN JTF, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

Box 3. Il raccordo con le piattaforme ARACHNE e PIAF

In coerenza con quanto previsto dalle vigenti "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE" (Versione del 22 luglio 2019), saranno adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc.

In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del PN JTF, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si potranno avvalere del consolidato strumento ARACHNE, quale piattaforma di Business Intelligence e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE, per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio. In misura integrata ad ARACHNE, si valuterà di poter utilizzare la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata anti-frode², nell'ambito del monitoraggio del rischio e dei controlli, appena saranno disponibili indicazioni sulla possibilità di accesso e sulle modalità di utilizzo.

Con riferimento all'autovalutazione del rischio e a quanto indicato nella nota EGESIF n.14-0021-00 del 16/06/2014 "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate" per il periodo di programmazione 2014-2020, l'attività di valutazione sarà in capo a uno specifico Gruppo di Valutazione, che potrà essere composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero dall'Autorità di Gestione, dall'Ufficio designato al coordinamento ed esecuzione controlli di I livello o suo incaricato e dagli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'Autorità Contabile e di altri organismi coinvolti nell'attuazione.

Il Gruppo di Valutazione del rischio di frode del PN JTF 2021-2027 dovrà operare in conformità ad un proprio regolamento da adottare. Si prevede che possano competere all'Autorità di Gestione, in qualità di presidente del Gruppo di Valutazione, la supervisione dei lavori, l'adozione della valutazione dei rischi nonché la decisione su eventuali misure da adottare e sugli esiti del relativo follow-up.

Le stesse procedure di autovalutazione del rischio di frode che saranno adottate dall'Autorità di Gestione saranno attuate anche dagli Organismi Intermedi, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l'Autorità di Gestione stessa. Gli Organismi Intermedi potranno partecipare direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode. L'applicazione delle correlate misure potrà essere verificata in sede di supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi stessi (cfr. par. 2.1.4).

Il Gruppo di Valutazione potrà svolgere le seguenti funzioni:

² <https://www.politicheeuropee.gov.it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/piaf-it/> Il PIAF-IT integra una serie di Piattaforme, quali: Info-camere, ORBIS, Financial Transparency System (FTS) – CE, RNA – MISE, BD delle Pubbliche Amministrazioni – RGS, REGIS, Corte dei conti.

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei Beneficiari;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- adottare adeguate misure correttive e promuovere la prevenzione di attività fraudolente;
- elaborare e adottare un modello di politica antifrode.

La valutazione del rischio di frode sarà effettuata inizialmente alla costituzione del Gruppo di Valutazione e ripetuta nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, parteciperanno a tutto il processo di valutazione del livello di esposizione netto al rischio risultante da tale procedura, al fine di assicurare che la dirigenza abbia un adeguato controllo e coinvolgimento in tale processo e approvi il livello finale di esposizione netto al rischio.

La procedura potrà garantire che, se la valutazione del rischio di frode mostrerà che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi possano mettere in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, le quali devono essere adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, possono rientrare dichiarazioni di missione, il Codice di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode.

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, con riguardo alle risultanze delle attività di controllo dell'Autorità di Audit, delle Autorità investigative di riferimento, della Commissione e dell'OLAF. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stabiliranno procedure per dare seguito a qualsiasi sospetto di frode e provvedere ai relativi recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento. Inoltre, in caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di follow-up per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.

L'Ufficio designato al coordinamento ed esecuzione controlli di I livello o suo incaricato potrà rilevare, nel corso delle verifiche amministrative e sul posto, l'attuazione delle eventuali misure correttive di mitigazione del rischio e fornire, in sede di formalizzazione del controllo, le opportune evidenze informative all'Autorità di Gestione e agli OOII ai fini del monitoraggio della relativa efficacia da considerare in sede di revisione periodica del rischio.

Spetterà all'Autorità di Gestione adottare le misure antifrode individuate e l'attuazione di eventuali misure correttive di mitigazione del rischio, tenuto conto anche delle informazioni dell'Ufficio designato al coordinamento ed esecuzione controlli di I livello.

Gli Organismi Intermedi dovranno provvedere alle medesime attività relativamente alle azioni del di competenza e informano l'Autorità di Gestione.

2.1.2.5. Trattamento delle irregolarità

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal PN JTF è in capo all'Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 l'Autorità di Gestione, tra le sue funzioni:

- previene, individua e rettifica le irregolarità
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari,

ove per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita (art. 2 punto 31 RDC).

A tal fine, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano il monitoraggio completo e sempre aggiornato di tutte le irregolarità che emergono dal processo di sorveglianza del Programma - dal momento della loro origine fino alla loro risoluzione – e mantengono una corretta contabilizzazione degli eventuali ritiri e recuperi.

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L'Autorità di Gestione procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea per il tramite del sistema AFIS - IMS (*Antifraud Information System - Irregularity Management System*) il sistema di gestione delle irregolarità gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all'Autorità di Gestione a seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PN da parte di soggetti interni (Beneficiari, Organismi Intermedi, Ufficio contabile, Autorità di Audit) o esterni (Servizi della Commissione europea, Corte dei Conti europea, Procura Europea, Corte dei Conti Italiana, Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.) al Sistema di Gestione e Controllo del PN.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'Autorità di Gestione procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio dell'UE.

Laddove si ravvisino estremi di sospetta frode e comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico, si applicheranno le norme previste dal Codice di Procedura Penale in ordine alla notizia di reato, con i conseguenti obblighi di comunicazione - all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria - in capo all'organo di controllo. Similmente opererà l'obbligo di comunicazione alla magistratura contabile nell'ipotesi di responsabilità amministrativa.

È cura del soggetto Beneficiario e degli Organismi Intermedi assicurare il tempestivo aggiornamento dell'Autorità di Gestione circa lo stato e l'esito dei procedimenti penali e/o amministrativi.

Rilevata l'irregolarità secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nelle attività di controllo del Programma, l'Autorità di Gestione procede alla predisposizione della comunicazione da trasmettere all'Organismi Intermedi per l'adozione degli opportuni atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità, che può contenere misure correttive a carico del Beneficiario quali rettifiche finanziarie pari alla soppressione totale o

parziale del contributo pubblico ad un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità dell'irregolarità riscontrata.

Nel caso in cui ricorrano gli estremi previsti nell'Allegato XII al RDC, l'Autorità di Gestione adempie agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 69 del RDC. Nello specifico, l'Autorità di Gestione trasmette per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea tutte le irregolarità segnalate dagli organi competenti e riscontrate come tali nella fase di valutazione.

L'Autorità di Gestione è tenuta a comunicare alla Commissione Europea:

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

Costituiscono invece irregolarità esenti dall'obbligo di segnalazione:

- le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di una operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

L'Autorità di Gestione segnalerà le irregolarità entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari. Qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale, l'Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati.

Al fine della redazione e presentazione delle Domande di Pagamento nonché dei Conti, è prevista la tenuta di un "Registro dei recuperi e delle irregolarità" che elenca le irregolarità e gli stati dei relativi recuperi, il cui aggiornamento è a cura dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità contabile.

Gli importi ritirati e i recuperi pendenti, riferiti anche alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Audit, Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Guardia di Finanza, ecc.), comportano la necessità di decurtazioni dalla certificazione.

In occasione della predisposizione delle Domande di Pagamento intermedie e della preparazione dei conti, l'Autorità Contabile verifica la coerenza delle informazioni messe a disposizione dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, in merito ad eventuali irregolarità riscontrate. Verifica, inoltre, le relative azioni correttive in termini di ritiri e recuperi.

L'Autorità Contabile, in linea con i dettami comunitari, deve quindi assicurare che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate corrette e regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, nonché gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2% (art. 98 RDC).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi devono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

2.1.2.6. Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità di redigere la Dichiarazione di Gestione.

La Dichiarazione di gestione, presentata alla Commissione Europea, insieme a tutta la documentazione relativa ai conti, ha il fine di confermare che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati.

2.1.2.7. Sostegno all'attività del CdS

In conformità con quanto disposto all'art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma si è proceduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza le cui funzioni sono disciplinate dettagliatamente dall'art. 40 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il Comitato di Sorveglianza del PN JTF è stato istituito con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 58 del 22/03/2023 ed è presieduto dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale che, in conformità con quanto disposto

dall'art. 8 comma 1 e dall'art. 39 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ne ha definito la composizione, assicurando per ciascuno dei due territori eleggibili una rappresentanza equilibrata delle autorità istituzionali competenti e del partenariato socio-economico. Il Comitato è composto anche dagli Organismi Intermedi e dai rappresentanti dello Stato centrale.

In conformità con quanto disposto all'art. 75 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. A tal fine, come previsto negli accordi registrati per iscritto, gli Organismi Intermedi trasmettono all'Autorità di Gestione le informazioni relative alle attività di competenza. In data 16 maggio 2023, in occasione della riunione di insediamento, il Comitato di Sorveglianza ha adottato il proprio Regolamento interno, che ne precisa i compiti, le modalità e le procedure di funzionamento.

L'Autorità di Gestione assolve alla funzione di assistere il Comitato di Sorveglianza anche avvalendosi di una Segreteria Tecnica, che è collocata presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione e lavora sotto la responsabilità di questa, come specificato dall'art. 10 del Regolamento interno approvato nella seduta del 16/05/2023.

La Segreteria Tecnica raccoglie i contributi e le comunicazioni dei componenti e degli invitati permanenti, provvede alle convocazioni, all'organizzazione delle riunioni e alla predisposizione dei documenti necessari ai lavori, redige i verbali delle riunioni, contribuisce alla diffusione dell'informazione dei lavori del Comitato e gestisce le procedure di consultazione scritta. Tiene un elenco dei componenti del Comitato e lo aggiorna regolarmente; raccoglie le dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla loro partecipazione al Comitato.

La Segreteria Tecnica coadiuva le attività del Comitato di Sorveglianza garantendo che esso adempia ai propri compiti in maniera efficace ed efficiente, sulla base di un tempestivo ed adeguato quadro informativo in relazione all'attuazione del programma e al progressivo soddisfacimento degli obiettivi prefissati.

A tal fine, la Segreteria tecnica dispone di un indirizzo di posta elettronica: comitato.jtf@agenziacoesione.gov.it che assicura massima efficacia e velocità alle attività di diffusione delle decisioni e degli atti del Comitato di Sorveglianza.

La pubblicità dei lavori del Comitato di Sorveglianza è assicurata inoltre dal costante aggiornamento del sito web del Programma che contiene una pagina dedicata ai lavori del Comitato di Sorveglianza <https://www.jtf.gov.it/cds-16-maggio-2023/>

2.1.2.8. Circuito finanziario

L'Autorità di Gestione sovrintende al corretto ed efficace funzionamento del circuito finanziario del PN. Il circuito finanziario del PN inizia con la ricezione dei prefinanziamenti iniziali e annuali erogati dalla CE che entrano nella disponibilità del Programma, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE-SAP.

Ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a del Reg. (UE) n. 1060/2021 l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che *“i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione”* assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN. L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad

operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi. Il principio di contabilità separata sarà assicurato anche mediante il sistema informativo del Programma JTF, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

I beneficiari, siano essi l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi, gli altri Uffici regionali competenti o gli altri soggetti individuati mediante avvisi pubblici, accedono alle risorse finanziarie del programma mediante tre opzioni:

Opzione 1 - Rimborso

Opzione 2 - Trasferimento fondi in anticipazione

- A) Operazioni a titolarità dell'Organismo Intermedio
- B) Operazioni a regia

Opzione 3 – Utilizzo diretto (Opzione riservata solo all'Autorità di Gestione che utilizza direttamente le risorse presenti nella Contabilità speciale)

Sarà cura dell'Organismo Intermedio avere un quadro sempre aggiornato dei rimborsi richiesti (opzione 1) e dei trasferimenti fondi in anticipazione richiesti e ricevuti (opzione 2), distinti per Cup, da rendere disponibile, su format che verrà elaborato dall'Autorità di Gestione, su richiesta della stessa e/o dell'Autorità Contabile. Tale quadro andrà comunque inviato all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile entro il 1° ottobre di ogni anno, riferito all'anno contabile chiuso al 31 luglio, per poter procedere alle operazioni relative alla chiusura dei conti dell'anno contabile.

OPZIONE 1 – Rimborso

Nella prima opzione il beneficiario ha la possibilità di pagare direttamente le spese relative ai progetti ammessi a finanziamento con risorse proprie già stanziare o da stanziare. In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PN, i Beneficiari presentano agli Organismi Intermedi la rendicontazione delle spese sostenute mediante presentazione di apposita Domanda di Rimborso (DDR), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi (autocontrollo).

L'Organismo Intermedio raccoglie le DDR da parte dei diversi Beneficiari, svolge le verifiche di gestione (controlli di I Livello) ed invia all'Autorità di Gestione la Domanda di rimborso aggregata (DDRA). Tali richieste sono inoltrate all'Autorità di Gestione per il tramite del Sistema Informativo unitamente alle evidenze delle verifiche di gestione eseguite dall'Organismo Intermedio (controlli di I livello) ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'Autorità Contabile, nella funzione di Organismo Pagatore del PN, previa verifica e comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione, nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Organismi Intermedi, provvederà a rimborsare le somme richieste. Il rimborso delle somme avverrà sul conto di tesoreria unica dell'Organismo

Intermedio corrispondente attraverso l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP, al netto di eventuali importi ritenuti “non ammissibili” e al netto degli importi erogati agli Organismi Intermedi in anticipazione, utilizzando l'opzione 2 “Trasferimento fondi in anticipazione”.

OPZIONE 2 – Trasferimento fondi in anticipazione

A - Operazioni a titolarità dell'OI

Nell'Opzione 2 A i Beneficiari (Organismi Intermedi/Uffici Regionali competenti per materia) non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ma hanno già liquidato le stesse. In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse del PN JTF, gli Organismi Intermedi possono richiedere all'Autorità Contabile il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tale scopo, il Beneficiario invia all'Organismo Intermedio una Richiesta Trasferimento Fondi (RTF) corredata di documentazione a supporto della regolarità della spesa. A tal fine, l'Organismo Intermedio – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la regolarità della spesa ai fini dei pagamenti da eseguire – trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile un'apposita Richiesta di Trasferimento Fondi in anticipazione Aggregata (RTFA_A), corredata dalla documentazione pertinente e contenente la/le Richieste Trasferimento Fondi (RTF) dei beneficiari. A tal fine le stesse RTFA_A sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite dall'Organismo Intermedio ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente), oggetto delle RTF dei beneficiari.

L'Autorità Contabile – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Organismi Intermedi – esperiti i controlli di propria competenza, trasferisce le risorse dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti, attraverso l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP.

A loro volta gli Organismi Intermedi procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari in modo tale che questi, non appena eseguono i pagamenti, possano predisporre la DDR inserendo obbligatoriamente anche i dati delle corrispondenti RTF. Di conseguenza l'Organismo Intermedio potrà inviare, nel più breve tempo possibile all'Autorità di Gestione le relative DDRA/DDR che conterranno anche i dati delle relative RTFA_A/RTF.

Sarà cura dell'Organismo Intermedio avere un quadro sempre aggiornato dei trasferimenti e dei rimborsi richiesti e ricevuti da rendere disponibile, su format che verrà elaborato dall'Autorità di Gestione, su richiesta della stessa e/o dell'Autorità Contabile. Tale riconciliazione andrà comunque inviata all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile entro il 1° ottobre di ogni anno, riferito all'anno contabile chiuso il 31 luglio, per poter procedere con la chiusura dei conti dell'anno contabile.

L'Autorità di Gestione si riserva di verificare che i trasferimenti in anticipazione già effettuati siano inseriti in successive DDR/DDRA (Domande di Rimborso Aggregate), potendo disporre, previo confronto con l'Autorità Contabile, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF/RTFA.

Si specifica che mediante l'opzione 2 "Trasferimento fondi in anticipazione", sia nel caso A che nel caso B, le risorse finanziarie sono trasferite all'Organismo Intermedio a titolo provvisorio, in quanto l'ammissibilità della spesa è subordinata alle risultanze dei controlli di I livello effettuate dall'Organismo Intermedio. In caso di accertamento di eventuale spesa non ammissibile, l'Autorità Contabile richiederà all'Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare il reintegro degli importi indebitamente versati.

OPZIONE 2 – Trasferimento fondi in anticipazione

B - Operazioni a regia

Nel caso in cui l'Organismo Intermedio provveda alla pubblicazione di Avvisi per la selezione di potenziali Beneficiari del PN JTF, l'Organismo Intermedio può richiedere all'Autorità di Gestione la parte delle risorse finanziarie necessarie a dare attuazione all'avviso/bando di selezione.

Per questa fattispecie, l'Organismo Intermedio – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante l'avvenuta individuazione dei beneficiari, una volta sottoscritte le convenzioni con gli stessi – trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile un'apposita Richiesta di Trasferimento Fondi in anticipazione Aggregata (RTFA_B), composta da Richieste Trasferimento Fondi (RTF) per singolo beneficiario/convenzione/progetto individuato, opportunamente finalizzata, motivata e corredata dalla documentazione comprovante la quantificazione dell'anticipazione richiesta. Tale anticipazione potrà essere pari alla percentuale indicata nel bando e comunque non superiore al 40%.

L'Autorità Contabile, previa valutazione dell'Autorità di Gestione, – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi – trasferisce le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'Organismo Intermedio.

Al raggiungimento di una percentuale di spesa pari ad almeno il 70% dell'importo già trasferito a titolo di anticipazione ed inserito in DDR/DDRA, l'AC può prendere in carico e disporre ulteriori trasferimenti di risorse finanziarie secondo l'iter descritto sopra fino all'80% dell'importo complessivamente assegnato.

L'Autorità di Gestione si riserva di verificare che i trasferimenti già effettuati siano inseriti in successive DDR/DDRA (Domande di Rimborso Aggregate), potendo disporre, previo confronto con l'Organismo Pagatore, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF/RTFA.

Si specifica che mediante l'Opzione 2 "Trasferimento fondi in anticipazione", sia nel caso A che nel caso B, le risorse finanziarie sono trasferite all'Organismo Intermedio a titolo provvisorio, in quanto l'ammissibilità della spesa è subordinata alle risultanze dei controlli di I livello effettuate dall'Organismo Intermedio. In caso di accertamento di eventuale spesa non ammissibile, l'AC richiederà all'Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare il reintegro degli importi indebitamente versati.

Opzione 3 – Utilizzo diretto

L'Opzione 3 è riservata solo all'Autorità di Gestione che utilizza direttamente le risorse presenti nella contabilità speciale.

Certificazione della spesa alla Commissione Europea

Ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea è necessario che ogni spesa sostenuta dai beneficiari sia inserita in una DDR e presentata all'Autorità di Gestione, sia che questa spesa sia stata anticipata dal beneficiario e quindi necessiti di un rimborso vero e proprio, sia che le risorse siano già state trasferite in anticipazione al beneficiario, e quindi la Domanda di Rimborso non genererà un ulteriore flusso finanziario verso il beneficiario.

Nel caso dell'opzione 1, come indicato, le verifiche di Gestione sono già state svolte prima della rendicontazione.

Nel caso dell'opzione 2, una volta sostenute le spese con le risorse anticipate dall'Autorità di Gestione, i beneficiari includono le spese in Domande di Rimborso (DDR) che dovranno contenere anche gli esiti delle attività di autocontrollo del beneficiario sulle procedure espletate e sulle spese sostenute. L'Ufficio controlli dell'Organismo Intermedio procede quindi alle necessarie verifiche di gestione amministrative e fornisce l'esito dei controlli espletati.

Gli Organismi Intermedi includono le spese dei Beneficiari (DDR) nelle Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) allegando anche gli esiti delle verifiche di Gestione.

L'Autorità di Gestione raccoglie e verifica formalmente tutte le DDR/DDRA e trasmette quindi all'Autorità Contabile le Dichiarazioni di spesa (DDS) costituendo le stesse una proposta formale di certificazione.

Un flusso costante di rendicontazioni annue che genera Dichiarazioni di Spesa, permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e adeguata alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PN JTF, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale ed alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia.

L'ultima fase del circuito finanziario del PN JTF è quella della certificazione delle spese e di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione.

Anche nella programmazione 2021-2027 è prevista una procedura di liquidazione annuale dei conti. Tale procedura, che si adotta per il PN JTF, prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea gli elementi seguenti, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento (cfr. art. 98 Reg. UE 1060/2021), entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al periodo contabile di riferimento (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato):

- i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Organismo con funzione contabile;
- la dichiarazione di gestione predisposta dall'Autorità di Gestione, la quale conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- il parere di audit annuale, predisposto dall'Autorità di Audit, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
 - completezza, veridicità e accuratezza dei conti,
 - legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione,

- funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- la relazione annuale di controllo predisposta dall'Autorità di Audit che corrobori il parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile la Commissione:

- si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri;
- calcola gli importi imputabili ai fondi tenendo presente:
 - gli importi figuranti nei conti ai quali va applicato il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;
 - l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla Commissione durante tale periodo contabile;
 - l'importo del prefinanziamento per gli anni 2021 e 2022;
- procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio, costituendo tale pagamento o recupero accettazione dei conti. Qualora esista un importo da recuperare a carico dello Stato membro, tale importo è oggetto di un ordine di riscossione emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione con gli importi dovuti allo Stato membro nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma.

Nel caso in cui l'Autorità di Audit emette un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, la Commissione richiede allo Stato membro di rivedere tali conti proponendo le azioni che le competenti Autorità devono intraprendere e i termini per il loro completamento come descritto all'art. 102 del Reg. 1060/2021.

2.1.2.9. Pista di controllo

Il Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF prevede sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata, in linea con i principi generali disciplinati dall'articolo Art. 69, paragrafo 6 del RDC (UE) n. 1060/2021 e con il requisito chiave 5 – sistema efficace per garantire che i documenti per la pista di controllo siano conservati.

L'Autorità di Gestione garantirà la conservazione/disponibilità dei documenti in ambito pista di controllo, a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del RDC. Inoltre, renderà disponibili tutti i dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC, che andranno ad alimentare il sistema informativo.

La modalità di scambio di informazioni e documenti sarà, di regola, in formato elettronico, sia tra le autorità del programma e sia con i beneficiari (c.d. *e-cohesion*), e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario, l'Autorità di Gestione del PN JTF potrà accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, fermo restando la necessità di registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica (art. 69, paragrafo 8 del RDC).

In conformità con l'Allegato XIII del RDC 1060/2021, ogni pista di controllo dovrà rispettare l'elenco dettagliato e obbligatorio di documenti necessari distinto per forma del supporto:

- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e Opzioni Semplificate di Costo definite dall'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità e quelle *off-the shelf*;
- per gli strumenti finanziari;
- per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio.

Box 6. Caratteristiche delle piste di controllo

La pista di controllo è uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità Contabile) e configura, pertanto, una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, in quanto dovrà presentare le caratteristiche di seguito descritte:

- **registrazioni contabili**, ai diversi livelli del processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- **disponibilità di rendiconti delle spese specifici** per ciascuna operazione;
- **conservazione delle registrazioni contabili inerenti** il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- **disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni**, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.)
- **tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa** (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- **disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;**
- **registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi** relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le principali specifiche procedure di attuazione del PN JTF saranno descritte nei format/modelli di piste di controllo che saranno allegati al Manuale delle procedure (**Allegato 2**) che l'Autorità di Gestione adotterà e che saranno sottoposte ad aggiornamento

in concomitanza di ogni modifica significativa in termini di programmazione, gestione e attuazione delle operazioni correlate.

Per le attività delegate agli Organismi Intermedi, questi ultimi adotteranno specifiche procedure di funzionamento da comunicare all'Autorità di Gestione insieme ad eventuali relativi aggiornamenti.

La verifica della presenza delle piste di controllo per le tipologie di operazioni degli Organismi Intermedi verrà rilevata in sede di supervisione delle funzioni delegate.

L'adeguata applicazione delle piste di controllo verrà rilevata dall'Ufficio deputato alla funzione dei Controlli di 1° livello, in sede di verifiche di gestione sulle operazioni rendicontate dagli Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione predisporrà, inoltre, in collaborazione con gli Organismi Intermedi per le attività di pertinenza, istruzioni per gli Organismi Intermedi e i Beneficiari e, in tutti i bandi / avvisi / atti di affidamento, verranno fornite indicazioni sulle modalità di conservazione della documentazione. Tale documentazione deve comprendere, in particolare, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicureranno che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, degli Organismi Intermedi e dell'Autorità di Audit.

La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo.

2.1.2.10. Esame delle denunce e dei reclami

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'Autorità di Gestione ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto.

L'Autorità di Gestione ha nominato il Referente del Punto di Contatto con proprio atto Prot. 15290 del 12.05.2023 (Allegato 3), individuando il candidato in possesso dei requisiti richiesti presso l'Ufficio 3 - Accompagnamento e sostegno programmi regionali" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il "Punto di Contatto" avrà il compito di:

- effettuare le verifiche sul rispetto della Carta già nella fase di definizione dei criteri di selezione;
- istruire eventuali reclami e individuare, coinvolgendo ove necessario, gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali, le misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69 par. 7 RDC, definita nell'Allegato 1 alla Relazione di Autovalutazione per la verifica della condizione abilitante;
- relazionare al Comitato di Sorveglianza del Programma in merito ai reclami di cui sopra.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente.

L'Autorità di Gestione ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami (**Allegato 5**), di un registro dei reclami, al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PN JTF di facile individuazione, dove riportare la procedura da seguire e la modulistica.

Nella seguente pagina web <https://www.jtf.gov.it/punto-di-contatto-ue/> sono inseriti i riferimenti del Punto di Contatto, il modulo contenente i dati da inserire e precisate le modalità di invio (Pec, indirizzo mail, ecc.).

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'Autorità di Gestione che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'Autorità di Gestione per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'Autorità di Gestione e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Comitato Interministeriale per i Diritti Umani, il Dipartimento per le Pari Opportunità, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS.

Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad Autorità di Gestione e CdS.

L'Autorità di Gestione, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi, il Referente informa il CdS con cadenza almeno annuale, in conformità con l'art. 4.3.b del regolamento interno del Comitato. Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione predispose un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione, in base a quanto previsto dall'art. 9 del regolamento interno.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'Autorità di Gestione, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa incarico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'Autorità di Gestione adotta le necessarie misure correttive e predisporre un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'Autorità di Gestione informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.2. Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega

Il Programma individua quali Organismi Intermedi (in conformità con quanto individuato ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060), la Regione Sardegna per le azioni della Priorità 1 "Sostegno alla transizione del Sulcis Iglesiente", e la Regione Puglia per le azioni della Priorità 2 "Sostegno alla transizione della Provincia di Taranto".

Gli atti giuridici di delega agli Organismi Intermedi sono costituiti da due Convenzioni (**Allegato 5**).

Tali deleghe dispongono che i due Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle azioni ricomprese nella Priorità 1 e 2 del PN JTF, come individuate nelle relative Convenzioni sottoscritte con l'Autorità di Gestione, e di alcune delle funzioni dell'Autorità di Gestione tra quelle indicate agli articoli dal 72 al 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. In merito, si precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 71, paragrafo 3 e all'articolo 72 paragrafo 1 lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, e verifica, inoltre, attraverso procedure e modalità definite e dettagliate nel presente documento, la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.

Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegnano ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del PN JTF, utilizzando anche le risorse di "Assistenza tecnica" di cui alla Priorità 3 e tenendo conto dei contenuti del PRigA del PN JTF e dei PRigA che intervengono sui Programmi Regionali di loro competenza.

Le Convenzioni di delega prevedono la trasmissione agli Organismi Intermedi da parte dell'Autorità di Gestione delle informazioni pertinenti per l'esecuzione dei relativi compiti e l'informazione sul Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione (attraverso il presente documento).

Le ulteriori responsabilità e obblighi dell'Autorità di Gestione sono definite nelle Convenzioni di delega.

Per adempiere alle funzioni delegate, ciascun Organismo Intermedio organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite e sotto la supervisione dell'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Per favorire l'avvio dell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione provvede a verificare gli aspetti essenziali relativi alla corretta e adeguata struttura organizzativa e di funzionamento (SiGeCo) adottata da ciascun Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di competenza e delle funzioni ad esso delegate. Tali verifiche sono espletate secondo un'apposita procedura "Descrizione dell'attività di valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione" adottata dall'Autorità di Gestione ed inserita all'interno del Manuale delle procedure, cui si rimanda per un maggiore dettaglio.

Ove necessario, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio concordano gli interventi previsti per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale in materia di Fondi Strutturali. L'Autorità di Gestione verifica l'attuazione di tali interventi nel quadro della supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

Le procedure in essere presso gli Organismi Intermedi, che saranno applicate per l'attuazione del PN JTF, sono richiamate di seguito, con la precisazione che potranno incorrere:

- eventuali adattamenti previsti per assicurare il rispetto del presente documento e del Manuale delle procedure;
- delle eventuali specificità di ciascun Organismo Intermedio, differenti rispetto a quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione, ma comunque conformi alla disciplina applicabile.

Alla data della presente Descrizione, sono state firmate tutte le Convenzioni di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi, a seguito della verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, dell'esistenza dei requisiti minimi necessari per assicurare l'attuazione delle funzioni di Organismo Intermedio del PN JTF, e l'Autorità di Gestione ha concluso il processo di allineamento degli Organismi Intermedi all'assetto e alle procedure delineate nel Sistema di Gestione e Controllo

Come precisato dalla Commissione Europea, è possibile procedere alla designazione formale degli Organismi Intermedi anche successivamente alla designazione dell'Autorità di Gestione, nel rispetto del divieto di certificazione delle spese di pertinenza di un Organismo Intermedio alla Commissione Europea prima del parere positivo dell'Autorità di Audit sulla designazione di tale Organismo.

2.2.1. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, ciascun Organismo Intermedio:

- ai sensi dell'art. 73, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, elabora, congiuntamente all'Autorità di Gestione, procedure e criteri di selezione adeguati, non discriminatori e trasparenti, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191, paragrafo 1, TFUE;
- è responsabile, sotto la supervisione dell'Autorità di Gestione, della selezione delle operazioni, applicando le procedure e i criteri di selezione stabiliti in condivisione con l'Autorità di Gestione ed approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, (anche con riferimento a quanto esaminato per gli strumenti finanziari ove applicabile), nonché assicurando che

la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con i pertinenti Piani territoriali per una transizione giusta;

- seleziona l'organismo che attua uno strumento finanziario, ove applicabile;
- seleziona e attua le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità;
- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al PN JTF, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma e forniscano un contributo efficace al conseguimento dell'obiettivo specifico del PN JTF; presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi e, in generale, rispettino le indicazioni di cui alle lettere da a) a j) dell'art. 73, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060;
- individua i beneficiari responsabili dell'attuazione delle operazioni ricomprese tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale.

2.2.2. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella gestione degli ambiti territoriali di competenza

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, ciascun Organismo Intermedio:

- Presenta d'accordo con il territorio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, per l'approvazione dell'Autorità di Gestione, un "Piano Esecutivo" degli interventi che intende realizzare (in base allo schema di cui all'Allegato 1 alla Convenzione) e fornisce le informazioni e i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali. Tale Piano Esecutivo sarà aggiornato e presentato all'Autorità di Gestione, nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso;
- rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- esegue, sotto la supervisione e il coordinamento dell'Autorità di Gestione, le verifiche di gestione prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 - basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto - che comprendono verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni. In particolare, dette verifiche di gestione sono volte ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; inoltre:
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), verifica il rispetto delle condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, congiuntamente all'Autorità di Gestione, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (tale termine potrà essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non gli consentano di stabilire se l'importo sia dovuto) nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060;
- pone in atto le misure e procedure antifrode tenendo conto dei rischi individuati per il PT e per il PN JTF e collabora con l'Autorità di Gestione fornendo tutti gli elementi informativi utili ad effettuare un'accurata valutazione degli stessi;
- comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di gestione di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite;
- assicura all'Autorità di Gestione le informazioni utili per la redazione della dichiarazione di gestione in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060;
- ove applicabile, per le operazioni di Partenariato Pubblico Privato esegue i pagamenti a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di Partenariato Pubblico Privato.

2.2.3. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sistema elettronico e alla comunicazione e trasparenza

L'OI, con specifico riferimento al sistema elettronico per lo scambio di dati di cui all'art. 69 e agli allegati XIV e XVII del Reg. (UE) 2021/1060:

- utilizza il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, istituito dall'Autorità di Gestione, necessario per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, comprese le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione e, se del caso, i dati su singoli partecipanti alle operazioni e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- mette a disposizione dell'Autorità di Gestione e trasmette per via elettronica, ai fini della sorveglianza, i dati finanziari cumulati utili all'Autorità di Gestione per formulare una previsione degli importi per i quali prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- fornisce all'Autorità di Gestione le informazioni utili ai fini della presentazione alla Commissione dei dati di attuazione e all'elaborazione della relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, per le parti di propria competenza;
- per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'Autorità di Gestione, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento e/o le richieste per il rimborso delle spese dei beneficiari e adempie a quanto di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- assicura l'impiego dei sistemi e procedure disposti dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060, atti a garantire che tutti i

documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX:

- attua, per quanto di propria competenza, le azioni e gli obblighi in materia di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione del Programma, di cui all'articolo 49 e in conformità del modello di cui all'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060;
- assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060;
- garantisce all'Autorità di Gestione la disponibilità dei dati, per la parte di competenza, per l'alimentazione del sito web del PN JTF e poter adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 49, paragrafi 2 e 3, del Reg. (UE) 2021/1060; predispone idoneo collegamento con il proprio sito istituzionale della Regione, per garantire una adeguata visibilità al PN JTF.

2.2.4. Responsabilità dell' Organismo Intermedio con riferimento al sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza

Per quanto concerne il contributo al sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza, l'Organismo Intermedio :

- fornisce tempestivamente all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie all'esecuzione dei suoi compiti nel sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza, in particolare, fornisce i dati relativi ai progressi del PN JTF nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi a indicatori e target intermedi, comprese le informazioni in merito ai progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;
- supporta l'Autorità di Gestione nel dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza;
- collabora con l'Autorità di Gestione per l'elaborazione di proposte di modifica del PN JTF e l'aggiornamento continuo del Partenariato al fine di facilitarne lo svolgimento delle funzioni;
- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PN JTF.

2.2.5. Responsabilità degli Organismi Intermedi con riferimento alle procedure di gestione e controllo del PN e con riferimento alla gestione finanziaria

Per quanto concerne le procedure di gestione e controllo del PN JTF e la gestione finanziaria, l'Organismo Intermedio:

- definisce e adotta un proprio Si.Ge.Co in grado di assolvere con efficacia alle funzioni e ai compiti delegati dall'Autorità di Gestione, coerente con quanto previsto dal PN JTF, dall'articolo 69, par. 11 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, con i requisiti fondamentali e le specifiche stabilite dall'Autorità di Gestione nel sistema di gestione e controllo ed in linea con i criteri indicati nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dagli indirizzi della UE pertinenti, inclusa la manualistica e gli strumenti di controllo per le verifiche di propria competenza;

- comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione eventuali modifiche significative al proprio Si.Ge.Co, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
- definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PN, modalità organizzative e procedurali per assicurare lo svolgimento delle verifiche di gestione, conformemente al diritto applicabile, al Programma nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione/Ufficio incaricato delle verifiche;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, garantisce la disponibilità dei documenti, ai sensi dell'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060, ovvero, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario;
- effettua scelte e adotta atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del PN JTF al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari, in particolare all'Autorità di Gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

2.2.6. Altre responsabilità degli Organismi Intermedi

In aggiunta a quanto richiamato nei paragrafi precedenti, ciascun Organismo Intermedio è chiamato a:

- ricercare sinergie tra il PN JTF e altri strumenti pertinenti (per esempio per Taranto il CIS Taranto; per il Sulcis Iglesiente il Piano Sulcis), compresi i programmi regionali coesione e il Dispositivo per la ripresa e la resilienza e la Riserva di adeguamento alla Brexit, ove applicabili;
- collaborare con l'Autorità di Gestione per la redazione del Piano delle Valutazioni e il monitoraggio degli esiti delle valutazioni per assicurarne l'eventuale seguito;
- nel caso di adozione di strumenti territoriali o di forme di sviluppo locale di tipo partecipativo, garantire che siano rispettati gli adempimenti di cui agli art. 29, 31, 32, e 33 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- nel caso di finanziamento di misure di sostegno tramite strumenti finanziari: effettuare una valutazione ex-ante secondo gli elementi obbligatori previsti dal Regolamento e/o avvalendosi delle valutazioni ex-ante eventualmente eseguite per il periodo 2014-2020 aggiornate secondo necessità e/o di quelle eseguite per il periodo 2021-27, anche al fine di evitare oneri amministrativi e ritardi nella formulazione degli strumenti finanziari; tenere contabilità separate o adottando un codice contabile specifico; stabilire i termini e le condizioni dei contributi del programma allo strumento finanziario in un documento strategico previsto da Regolamento 2021/1060.

2.3. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

Riferimenti regolamentari

Art. 72, paragrafo 1, lettera d)

Requisito chiave 1 – Criterio di valutazione 1.6

L'Autorità di Gestione prevede adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione dei modelli organizzativi e di funzionamento adottati dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

L'Autorità di Gestione verifica, in particolare, la corretta attuazione della delega conformemente alle disposizioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione, i risultati conseguiti dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo del PN JTF e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l'attuazione.

Come indicato nelle Convenzioni di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi, infatti, "l'Autorità di Gestione, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e la *quality review* delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi. L' Organismo Intermedio si impegna a trasmettere all'Autorità di Gestione, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate."

Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegnano ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del PN JTF, utilizzando anche le risorse di "Assistenza tecnica" di cui alla Priorità 3 e tenendo conto dei contenuti del PRigA del PN JTF e dei PRigA che intervengono sugli Organismo Intermedio anche in coerenza con quanto individuato nei PAR – Piani di Azione Regionale CapCoe.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diversi strumenti:

- monitoraggio continuo del rispetto del cronogramma previsto nell'ambito del Piano esecutivo dall' Organismo Intermedio nella sua versione più recente;
- supervisione costante delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla spesa rendicontata dagli Organismi Intermedi.;
- verifica l'attuazione del Si.Ge.Co presentato dall'Organismo Intermedio, ove necessario per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale;
- presidio costante dell'Autorità di Gestione su ciascuna procedura e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del PN JTF, in particolare per il tramite del sistema elettronico. In questo quadro, a esempio, l'Autorità di Gestione segue, per il tramite del sistema elettronico del PN JTF, l'evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni realizzate

dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni e verificarne l'attuazione;

- organizzazione di Gruppi di lavoro tematici trasversali per ciascuna Priorità prevista dal PN JTF;
- organizzazione di riunioni per il confronto con gli Organismi Intermedi del Programma, per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma, nell'ambito del quale possono essere affrontate specifiche questioni, finalizzate ad assicurare un'efficace attuazione del PNO JTF;
- follow-up da parte dell'Autorità di Gestione degli esiti delle verifiche di gestione svolte utilizzando il sistema elettronico del Programma e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti;
- esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle relazioni di attuazione.

L'Autorità di Gestione monitora la piena attuazione delle procedure di funzionamento adottate dagli Organismi Intermedi, svolgendo periodicamente, verifiche in loco o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze) incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità, nonché al fine di accertare la completa attuazione secondo quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurare la verifica della conformità di ciascun Organismo Intermedio delegato, almeno una volta durante l'intero periodo di attuazione del Programma operativo, e comunque al verificarsi delle seguenti circostanze:

- significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali (amministrative ed in loco);
- qualora dalle verifiche gestionali e/o da altre attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'Autorità di Gestione;
- qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'Organismo Intermedio rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano operativo, e/o rispetto a quanto indicato dall' Organismo Intermedio nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'Autorità di Gestione, su sua richiesta;
- qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione, emergano livelli di rischio in capo all' Organismo Intermedio più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di valutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra le i c.d. "cartellini rossi" identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione (cfr. par. 2.1.4).

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

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

L'Autorità di Gestione, per rispondere ad una appropriata gestione del rischio in linea con le indicazioni regolamentari³ e nel rispetto degli Orientamenti in materia di semplificazione della Politica di Coesione⁴, condurrà stabilmente verifiche di gestione basate sul rischio, coinvolgendo gli Organismi Intermedi nel processo di verifica della gestione che parte dalla presa d'atto dei cambiamenti di attività e di strutture, le quali sono connaturate nella dimensione stessa del PN JTF che è un programma alla prima esperienza di programmazione, e si conclude dando seguito ai risultati di tale attività in tempo utile per la dichiarazione delle spese alla Commissione Europea, a tutela del bilancio comunitario.

In applicazione dei principi di semplificazione ma anche tendono conto della novità del programma, che è stato introdotto in questo periodo di programmazione e non ha evidenze pregresse a cui fare riferimento per la selezione del rischio, l'adozione della selezione del campione come metodo per la gestione dei controlli verrà potenziata nel corso del periodo di attuazione, al consolidarsi di dati ed evidenze sulle operazioni e sui beneficiari.

Box 7. I principi per la gestione su base di un campione significativo del sistema dei controlli del PN JTF

La definizione del sistema dei controlli a supporto del programma tiene conto, sulla base delle indicazioni sopra richiamate, dei seguenti principi:

Principio 1. Proporzionalità. Tutte le verifiche di gestione sia amministrative sia in loco sono basate sul rischio e proporzionate ai rischi individuati sulla base del modello di

³ Il riferimento è, in particolare, all'articolo 74(2) CPR sulla riduzione del numero dei controlli attraverso l'introduzione di campioni significativi in sostituzione del contro sul 100% delle operazioni e agli articoli 83-85 (CPR) sulla proporzionalità dei controlli.

La base giuridica a supporto delle indicazioni del presente paragrafo è rappresentata dai seguenti punti del Reg. CE 2021/1060 (RDC):

Considerando 62

Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione.

Verifiche di gestione (Articolo 74, paragrafo 1, Regolamento sulle Disposizioni Comuni "RDC")

Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione

1. L'Autorità di Gestione:

a) effettua verifiche di gestione per verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e: [...]

Verifiche di gestione (Articolo 74, paragrafo 2 del RDC)

Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.

⁴ Cfr. [Inforegio - 80 misure di semplificazione nella politica di coesione 2021-2027 \(europa.eu\)](#) e, più nel dettaglio, le 74 misure finali per la semplificazione nella gestione della politica di coesione pubblicate nel 2021 ([simplification-measures-final.pdf \(europa.eu\)](#)) che al capo VII esplicita i principi di semplificazione per i sistemi di controllo.

valutazione ex ante del rischio riportato in allegato, che illustra il modo in cui verrà messa in pratica la proporzionalità ai sensi delle indicazioni dell'art. 74(2) CPR.

Principio 2. Revisione progressiva della copertura da raggiungere con le verifiche di gestione. Data la novità del Programma, l'Autorità di Gestione, congiuntamente agli Organismi Intermedi, definisce una copertura da raggiungere con le verifiche di gestione che diminuirà progressivamente nel tempo e sarà oggetto di revisione annuale. Le modifiche della copertura da raggiungere con le verifiche di gestione saranno oggetto di informativa al Comitato di Sorveglianza. L'eventuale revisione terrà conto dei risultati delle verifiche amministrative e in loco effettuate, dei risultati derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo (AdA, Commissione e Corte dei Conti Europea) nonché le implicazioni orizzontali dei casi di sospetta frode per i sistemi di gestione e controllo e fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni.

Principio 3. Fasi della valutazione del rischio. La valutazione del rischio è articolata in tre fasi: a. Identificazione, definizione e analisi dei fattori di rischio (vedasi Allegato); b. applicazione dei rischi individuati alle operazioni che generano domande di rimborso per la selezione del campione significativo; c. esecuzione delle necessarie verifiche di gestione.

Principio 4. Non moltiplicazione dei controlli. Tenendo conto della proporzionalità della copertura e della frequenza delle verifiche di gestione, nonché dell'articolo 80, paragrafo 1, primo comma, seconda frase del RDC, dovrebbe essere evitata una moltiplicazione dei controlli a livello di beneficiario a meno che non sia necessario, in linea con la valutazione del rischio dell'Autorità di Gestione.

Principio 5. Collaborazione Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi e AdA. L'Autorità di Gestione informa l'AdA circa la propria valutazione dei rischi per avere una comprensione reciproca e per valorizzare la qualità dell'approccio basato sul rischio individuato. L'AdA potrà fornire commenti circa la valutazione del rischio e la metodologia, ma spetterà all'Autorità di Gestione la responsabilità di tenerne conto. La valutazione del rischio dovrebbe migliorare la comprensione da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi di aspetti e rischi rilevanti e ciò, a sua volta, migliora la qualità e l'efficacia delle verifiche di gestione. Per questi motivi la totale esternalizzazione della valutazione del rischio non è raccomandata. La responsabilità della metodologia di valutazione del rischio resta dell'Autorità di Gestione. Tenendo conto della proporzionalità della copertura e della frequenza delle verifiche di gestione, nonché dell'articolo 80, paragrafo 1, primo comma, seconda frase del RDC, dovrebbe essere evitata una moltiplicazione dei controlli a livello di beneficiario a meno che non sia necessario, in linea con la valutazione del rischio dell'Autorità di Gestione.

Principio 6. Formazione e rafforzamento delle capacità. L'Autorità di Gestione può fare riferimento alle AdA per consulenza e supporto per quanto riguarda lo sviluppo, l'organizzazione e l'erogazione di corsi di formazione sulla valutazione del rischio e sulle tecniche di verifica anche a favore degli Organismi Intermedi. Anche la formazione peer-to-peer impartita dalle Autorità di Gestione di altri Stati membri e le sessioni informative (ad esempio da parte dei servizi della Commissione) verranno utilizzati per sviluppare adeguatamente le capacità.

2.4.1. Gli elementi di rischio considerati a livello di operazione e a livello di beneficiario

L'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi considererà i seguenti potenziali elementi di rischio a livello di operazione e a livello di beneficiario durante la valutazione del rischio:

A livello di operazioni:

- Operazioni con un budget significativo
- Natura e complessità dell'operazione, tipo/i di spesa, requisiti legali applicabili (ad es. appalti pubblici, aiuti di Stato, strumenti finanziari).
- Operazioni già avviate prima della selezione o prossime al completamento quando vengono selezionate
- Operazioni con scarsi risultati tangibili per le quali, per loro natura, si prevede che siano disponibili scarse o insufficienti evidenze dopo il loro completamento.
- Visita in loco ("OTS") non possibile o ritardata (ad es. pandemia COVID, ritardi nell'attuazione, altri motivi)
- Operazioni approvate e avviate verso la fine del periodo di programmazione
- Operazioni realizzate in diverse località
- Operazioni costituite da più progetti (tutti i sotto progetti selezionati dall'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio e facenti parte di un'operazione) o operazioni in cui vi è un sostegno a cascata).
- Operazioni suddivise in fasi
- Durata dell'operazione (pluriennali)
- Numero e tipologia di diverse categorie di costo
- Numero di modifiche delle operazioni (modifiche rispetto alla convenzione di sovvenzione iniziale)
- Operazioni che ricevono un finanziamento da fonti diverse
- Operazioni che utilizzano per la prima volta nuovi approcci (es. FNCC, un nuovo tipo di OSC per il rispettivo programma)
- Operazioni a rischio di doppio finanziamento

A livello di beneficiari:

- (Mancanza di) esperienza del beneficiario nell'attuazione di (simili) progetti finanziati dall'UE
- Tipo, forma giuridica e assetto proprietario del beneficiario
- Livello di rischio di potenziali conflitti di interesse relativi a un determinato tipo di beneficiario e al tipo di operazione che il beneficiario sta attuando
- Numero di operazioni realizzate dallo stesso beneficiario
- Numero di partner nell'operazione
- Capacità del beneficiario di attuare l'operazione
- Cambio del beneficiario durante l'attuazione del progetto

Ai fini dell'identificazione dei rischi a livello di beneficiario l'Autorità di Gestione farà riferimento anche agli strumenti informatici quali i sistemi nazionali di scambio elettronico di dati (Articolo 69, paragrafo 8 e Allegato XIV del RDC), strumenti di *data-mining*/punteggio di rischio (ad es. Arachne) in quanto possono fornire informazioni utili sui rischi di frode, di possibili irregolarità, di concentrazione dei finanziamenti o di possibili doppi finanziamenti. In questo contesto, tali strumenti di *data mining*/valutazione del rischio serviranno principalmente come strumento di supporto alla valutazione del rischio.

2.4.2. Il Piano Annuale delle Verifiche di Gestione

Per garantire che le verifiche di gestione siano effettuate tempestivamente (prima della presentazione dei conti in cui è dichiarata la spesa), l'Autorità di Gestione redigerà per ciascun anno contabile un "**Piano delle verifiche di gestione**" (sia per le verifiche amministrative sia in loco) indicativo.

Nello stabilire il piano, l'Autorità di Gestione tiene in considerazione:

- I rischi identificati durante le valutazioni dei rischi
- I tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi operative e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento approvate/accordi di sovvenzione
- La tempistica prevista (numero di giorni) entro i quali dovrebbero essere eseguite le verifiche amministrative (considerando anche le scadenze previste per i pagamenti ai beneficiari)
- La pianificazione della rispettiva operazione (ad es. per eseguire una visita in loco, se richiesta, in momenti rilevanti del ciclo di vita del progetto).

Il piano delle verifiche di gestione può essere rivisto in linea con i cambiamenti riscontrati durante l'attuazione.

2.4.3. La gestione delle verifiche in loco sulla base dell'analisi dei rischi

A seconda dei rischi presi in considerazione per le verifiche amministrative o in loco, alcune operazioni/domande di rimborso possono essere oggetto di una verifica in loco senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi l'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio può prendere in considerazione la possibilità di preparare la verifica in loco effettuando una verifica amministrativa preliminare (anche se inizialmente non pianificata), assicurandosi così di ottenere un quadro e una comprensione completa dell'operazione in vista della verifica in loco e una sufficiente attenuazione dei rischi.

L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio considererà i seguenti elementi (di rischio) nella selezione delle operazioni per le verifiche di gestione in loco:

- operazioni per le quali precedenti verifiche di gestione amministrative o audit hanno individuato problemi di segnalazione, irregolarità, doppi finanziamenti o sospetti di frode;
- operazioni che dovrebbero essere completate/ eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione (fisica o finanziaria);
- operazioni con problemi individuati dall'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio attraverso il monitoraggio. Tali problemi possono riguardare precedenti rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.,

L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio può anche decidere di selezionare e verificare solo una parte di un'operazione. Ciò può essere fatto a diversi livelli. Per esempio:

- se un gruppo di beneficiari realizza l'operazione, l'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio può selezionare solo la parte dell'operazione realizzata da alcuni dei partner del progetto;
- se le operazioni selezionate contengono molte domande di rimborso o voci/fatture di spesa (e considerando l'ambito delle verifiche amministrative basate sul rischio), la verifica in loco può riguardare solo alcune di queste voci o aspetti (ad esempio, verifica dell'esistenza fisica o esame di alcuni o di tutti gli appalti pubblici, alcuni investimenti fisici, ecc.);
- se diverse domande di rimborso sono già state oggetto di verifiche amministrative, l'Autorità di Gestione può selezionarne solo alcune per verificare ulteriormente in loco alcuni aspetti della spesa esaminati nelle verifiche amministrative e il loro rapporto con gli output fisici. Tuttavia, può essere efficace selezionare tutte le domande di rimborso

per una verifica in loco per affrontare questioni e dubbi sollevati in precedenti verifiche amministrative (questioni o dubbi che riguardano tutte le precedenti domande di rimborso);

- se i rischi sono gli stessi per una determinata tipologia/categoria di spesa, l'Autorità di Gestione può verificare solo una parte di tale spesa (ad esempio, invece di verificare un lungo elenco di costi del personale contenente bonus che hanno tutti contratti di lavoro con lo stesso profilo di rischio, l'Autorità di Gestione può selezionare un numero di elementi casuali, non predeterminato o preselezionato).

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

In riferimento a quanto già precisato nel par. 2.1.1., viene di seguito descritto l'organigramma relativo all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione è collocata presso l'Ufficio 4 di Staff "Autorità di Gestione dei programmi nazionali relativi alle "Città Metropolitane", nel cui ambito è individuato il Dirigente che svolge le funzioni previste dagli articoli da 72 a 75 e un funzionario a tempo determinato Area III F1.

L'Agenzia per la Coesione territoriale si è già dotata di un primo nucleo di risorse umane, selezionate per fornire supporto specialistico dedicato al presidio del Programma, nell'ambito del Progetto "Supporto tecnico-specialistico alle attività di programmazione, attuazione e sorveglianza del PN JTF", finanziato sulla Priorità 3 del Programma (AUTORITÀ DI GESTIONE_PR3_01).

Ad esito delle procedure di selezione relative al Bando pubblico di n. 121 professionalità per le attività connesse all'attuazione del PN JTF, di cui ai decreti del Direttore Generale 385 e 413/2023, sono stati contrattualizzati dieci esperti con profili professionali altamente specializzati rispondenti ad un immediato fabbisogno del Programma, a diretto supporto dell'Autorità di Gestione per garantire una corretta ed efficace attuazione e sorveglianza degli interventi e delle priorità del Programma attraverso l'adeguato utilizzo delle risorse finanziarie.

L'Autorità di Gestione usufruisce anche delle risorse messe a disposizione attraverso il "Piano di Assistenza Tecnica per la programmazione e l'avvio dell'attuazione del Programma Nazionale JTF 2021-2027", finanziato a valere sul PON Governance 2014-2020 Azione 7.1.1.

Le attività connesse all'implementazione del PN JTF sono anche supportate attraverso la collaborazione con la BEI, in particolare si fa riferimento al supporto di JASPERS che conduce anche il tavolo tecnico per l'applicazione del principio del *green proofing* cui il GdL del PN JTF partecipa; al supporto per l'area del Sulcis Iglesiente acquisito attraverso l'iniziativa START.

La struttura dell'Autorità di Gestione partecipa attivamente alle attività della Just Transition Platform e garantisce e supporta il collegamento delle iniziative supportate dal PN JTF con le azioni supportate dal *Just Transition Mechanism*.

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

Sono in corso le procedure amministrative perché l'Autorità di Gestione possa avvalersi di ulteriore supporto per lo svolgimento di attività di assistenza tecnica per la gestione e attuazione del PN JTF e dei relativi Piani Territoriali.

Si sta, inoltre, procedendo all'acquisizione degli elementi utili alla preventiva valutazione di un eventuale affidamento *in house*, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e delle informazioni di dettaglio (p.e. stime di impegno delle risorse del gruppo di lavoro, per annualità del progetto, suddivise per livello di inquadramento contrattuale, in coerenza con quanto disposto dal pertinente CCNL vigente) per la verifica del rispetto della congruità economica della prestazione.

Nella tabella seguente è indicata una descrizione dettagliata delle principali attività previste.

Tabella 1. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Gestione

<p>Autorità di Gestione (ACT – Ufficio IV di Staff)</p>	<p>Attività principali</p>
<p><u>Dirigente che svolge le funzioni di Autorità di Gestione</u></p>	<p>L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del PN JTF, esclusa la funzione contabile di cui all'articolo 76, in capo all'Ufficio 1 APP dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.</p> <p>L'Autorità di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del Reg. UE 2021/1060, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d); • svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del Reg. UE 2021/1060 e dispone di un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dal PN JTF, dall'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 ed in linea con i criteri indicati nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con gli indirizzi unionali pertinenti; • sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del Reg. UE 2021/1060; • supervisiona gli Organismi Intermedi; • registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti. • garantisce la realizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX. <p>Infine, l'Autorità di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce le sinergie e la complementarità tra il PN JTF e altri Fondi e strumenti pertinenti, compreso il Dispositivo per la ripresa e la resilienza e la Riserva di adeguamento alla Brexit, e, se del caso, il coordinamento con i Programmi

	<p>Regionali degli Organismi Intermedi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige un piano di valutazione e monitora gli esiti delle valutazioni per assicurare l'eventuale seguito agli stessi; • nel caso di adozione di strumenti territoriali o di forme di sviluppo locale di tipo partecipativo, garantisce che siano rispettati gli adempimenti di cui agli art. 29, 31, 32, e 33 del Regolamento (UE) 2021/1060; • assolve ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico dell'Autorità di Gestione, dalla normativa comunitaria in vigore.
<u>Personale dell'Ufficio</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni, etc.) • Assicura il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione del Programma
Gruppi di lavoro di supporto all'Autorità di Gestione	Attività principali
<u>Gruppo di lavoro previsto dal Progetto "Supporto tecnico-specialistico alle attività di programmazione, attuazione e sorveglianza del PN JTF" finanziato sulla Priorità 3 del Programma (AUTORITÀ DI GESTIONE PR3_01)</u>	<p>Il personale a diretto supporto dell'Autorità di Gestione fornisce la propria competenza professionale per la realizzazione delle attività nell'ambito dei seguenti tematiche/procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione strategica e attuazione azioni di sistema • politiche di sviluppo (ambiente, clima, territorio) • politiche di sviluppo (imprese) • politiche di sviluppo (energia) • politiche attive del lavoro • valutazione e monitoraggio • procedure di gestione e controllo • informazione e Comunicazione • programmazione e attuazione • programmazione strategica e attuazione azioni di sistema <p>Nello specifico, per contribuire al rafforzamento gestionale e attuativo dell'Autorità di Gestione, il personale si occuperà dell'implementazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indirizzo, coordinamento, gestione, e controllo del Programma e delle politiche di sviluppo sottese • supporto al confronto interistituzionale e partenariale • accompagnamento agli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni • gestione finanziaria e controllo del Programma • supporto tecnico operativo all'Autorità responsabile della funzione contabile • supporto tecnico operativo ai Controlli di I livello. <p>La gestione delle risorse mobilitate nell'ambito del progetto, sia sotto il profilo tecnico-organizzativo che contabile, si svolge nel rispetto delle disposizioni vigenti in seno all'ACT in materia di gestione del personale e sotto il coordinamento dei Dirigenti degli</p>

	uffici cui i servizi di supporto sono rivolti.
<p><u>Personale previsto dal “Piano di Assistenza Tecnica per la programmazione e l’avvio dell’attuazione del Programma Nazionale JTF 2021-2027”, finanziato a valere sul PON Governance 2014-2020 Azione 7.1.1</u></p>	<p>Il Piano fornisce risorse finanziarie per lo svolgimento di due linee di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare l’Agenzia nella preparazione e presentazione del Programma Nazionale JTF e dei connessi Piani Territoriali, in cooperazione con il partenariato globale e in sinergia con le azioni da prevedere per il JTM; • realizzare le attività propedeutiche all’avvio della fase attuativa. <p>Nello specifico si tratta della realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.a redazione del Programma Nazionale JTF e dei Piani Territoriali in cooperazione con il partenariato globale e in sinergia con le azioni da prevedere per il JTM; • 1.b progettazione e realizzazione delle attività di comunicazione inerenti la redazione del Programma Nazionale JTF e dei Piani Territoriali e progettazione della Strategia di comunicazione del Programma; • 1.c elaborazione del rapporto ambientale redatto conformemente alla direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e applicazione del Principio DNSH “Non arrecare un danno significativo” in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea; • 2.a redazione del Si.Ge.Co (Sistema di gestione e controllo) e progettazione e prima attuazione delle procedure di gestione e controllo. <p>Il proponente del Piano di Assistenza tecnica è l’Autorità di Gestione del PN JTF 2021-2027, incardinata nell’Ufficio 4 di Staff dell’Agenzia, con l’affiancamento dell’Ufficio 2 dell’Area Progetti e Strumenti.</p> <p>Il ruolo di beneficiario è attribuito all’Autorità di Gestione del PON Governance 2014-2020, incardinata nell’Ufficio 5 di Staff dell’Agenzia; tale ufficio garantisce sia la gestione amministrativa che la gestione contabile e di rendicontazione delle linee di attività del Piano in raccordo con le strutture dedicate dell’Agenzia.</p> <p>L’Ufficio 3 di staff del Direttore Generale “Sistemi informativi e acquisti” sono deputati a espletare, in qualità di stazione appaltante, le procedure necessarie per l’acquisto dei beni e servizi.</p> <p>L’Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.</p>
<p><u>Personale che sarà assicurato attraverso ulteriori affidamenti anche in house – in corso di valutazione</u></p>	<p>Per lo svolgimento di ulteriori attività di assistenza tecnica, sarà reso disponibile personale che, coordinandosi con il citato nucleo di supporto specialistico dell’ACT in affiancamento all’Autorità di Gestione, si occuperà delle seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel contesto della Gestione del programma - assistenza tecnica per: sorveglianza dell’attuazione, attività di monitoraggio e gestione dei flussi informativi, implementazione del circuito finanziario, esecuzione delle attività di rendicontazione e certificazione, valutazione,

	<p>comunicazione istituzionale, informazione verso il pubblico, gli stakeholder e dei beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none">• per la Governance - assistenza tecnica per: sistema complessivo delle relazioni multilivello, attuazione del Si.Ge.Co e ottimizzazione delle procedure (definizione manuali ed aggiornamenti del Si.Ge.Co), animazione territoriale, organizzazione tavoli partenariati di natura tecnica e/o territoriale, raccordo, sinergie e complementarità con altre programmazioni (PNRR, PN Nazionali, Piani regionali e CTE);• per l'Attuazione e realizzazione degli interventi - assistenza tecnica per: definizione dei cronoprogrammi, caratterizzazione e analisi funzionale per la definizione delle specifiche allocazioni finanziarie, individuazione primi interventi cantierabili e avvio relative procedure, attuazione delle Operazioni di Importanza Strategica, attivazione e gestione procedure di attuazione in caso di interventi a titolarità o a regia Autorità di Gestione;• per i controlli di I livello - assistenza tecnica per: definizione di indirizzi e linee guida per i controlli delegati; definizione e realizzazione dell'analisi dei rischi e campionamento; redazione di manualistica e <i>check list</i>.
--	--

L'Autorità di Gestione potrà anche avvalersi degli altri Uffici dell'Agenzia per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma.

3. AUTORITA' CONTABILE (ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE)

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

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

Le funzioni di organismo che svolge la funzione contabile di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060, e, in particolare, di quanto previsto dall'articolo 76, per il PN JTF sono assegnate al Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa", dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia n. 36 del 20 gennaio 2023 è stata individuata l'Autorità Contabile.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte entrambe dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2021/1060 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. Inoltre, l'Autorità di Gestione è collocata in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione, mentre l'Autorità Contabile è incardinata in un'area separata: l'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità Contabile, in conformità con quanto disposto dall'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, è incaricata di adempiere ai compiti descritti di seguito:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione, conformemente al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

3.1.2.1. Redazione delle Domande di pagamento.

L'Autorità Contabile, conformemente a quanto disposto dall'articolo 91 del Reg. (UE) n. 2021/1060, per il PN JTF presenta al massimo sei domande di pagamento, per fondo e per periodo contabile.

Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'Autorità Contabile trasmette entro il 31 luglio la domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione Europea e previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060, comprendono per ciascuna priorità e categoria di regioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.

Per assolvere i propri compiti, l'Autorità Contabile definisce idonee procedure che descrivono il processo di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento del Programma, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati dall'Autorità di Gestione, relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi, priorità e categoria di regioni del Programma, e di tutta la documentazione necessaria alla redazione della domanda di pagamento;
- le modalità di verifica della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della preparazione e trasmissione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare le verifiche (*check-list*).

Concluse le proprie verifiche, l'Autorità Contabile elabora e trasmette le spese e la relativa domanda di pagamento, tramite SFC2021, al nodo "Italy" per il successivo invio al nodo "European Commission", da parte dell'Autorità competente.

Successivamente all'invio alla Commissione Europea, l'Autorità Contabile comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento in relazione alle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, specificando eventuali spese non inserite in domanda di pagamento e le relative motivazioni.

L'Autorità Contabile non effettua le verifiche a livello di beneficiari.

3.1.2.2. Redazione dei Conti

L'Autorità Contabile, secondo quanto disposto dall'articolo 76, lettera 1.b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali.

Conformemente all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046) e all'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità Contabile, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate

domande di pagamento, redige e presenta, tramite SFC2021, i conti annuali utilizzando il modello previsto dall'allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060.

La presentazione dei conti viene effettuata in accordo alle altre Autorità del Programma ed entro il termine del 15 febbraio, eccezionalmente prorogato al 1° marzo, previa comunicazione alla Commissione.

A tale scopo, l'Autorità Contabile assicura, anche attraverso idonee procedure:

- la corretta predisposizione dei conti annuali entro le scadenze previste;
- la conservazione delle registrazioni elettroniche e contabili funzionali alla redazione dei conti, comprese le domande di pagamento;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i conti rispondano ai principi di completezza, accuratezza e veridicità.

I conti indicano nell'ambito delle diverse Appendici e per ciascuna priorità, fondo e categoria di regioni:

- gli importi registrati dall'Autorità Contabile nei propri sistemi contabili e riferiti agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti; in particolare, l'importo totale delle spese ammissibili figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile, ed il relativo contributo pubblico, con indicazione specifica del corrispondente periodo contabile di dichiarazione delle spese e degli importi rettificati a seguito di audit;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.

L'Autorità Contabile assicura che vengano detratte dai conti tutte le spese irregolari rilevate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit, ed in particolare:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità possono essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Nel caso di importi irregolari rilevati dopo la presentazione dei conti, l'Autorità Contabile effettuerà le rettifiche e gli adeguamenti corrispondenti nel corso del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.

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

L'Autorità Contabile si avvale di due unità di staff ed è articolata in 3 Aree competenti per diverse tematiche:

Unità di staff: Segreteria

Unità di staff: Controllo qualità Domande di Pagamento

Area I: Domande di Pagamento

Area II: Preparazione dei Conti

Area III: Erogazioni ai beneficiari e recuperi

Nella tabella seguente è indicata una descrizione dettagliata delle principali attività previste per ciascuna Unità/Area:

Tabella 2. Compiti e funzioni delle strutture operative dell'Autorità Contabile

Autorità Contabile (ACT – APP - Ufficio I)	Attività principali
<u>Dirigente</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire i rapporti con la CE con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa ▪ Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse Unità/Aree, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei conti annuali ▪ Confermare, ai fini della elaborazione e presentazione dei conti, la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti presentati ▪ Garantire la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento ▪ Garantire l'implementazione di un sistema contabile informatizzato delle spese presentate alla CE
Unità di staff	Attività principali
<u>Segreteria</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.) ▪ Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi ▪ Fornire supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla funzione contabile del Programma
<u>Controllo qualità</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare la correttezza e la coerenza delle procedure adottate dalle diverse aree
Area	Attività principali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese dell'Autorità

<p><u>Domande di Pagamento</u></p>	<p>di Gestione e tutta la documentazione a supporto necessaria alla redazione della domanda di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle <i>check-list</i>, le verifiche della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della presentazione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060 ▪ Predisporre la domanda di pagamento alla CE conformemente al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060 ▪ Elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione e all'AdA le comunicazioni in merito agli importi inseriti nelle domande di pagamento ▪ Valutare il rischio di disimpegno automatico, anche con riferimento alle previsioni delle domande di pagamento da presentare ▪ Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti
<p><u>Preparazione dei Conti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi ritirati nonché di gestione dei rapporti con l'IGRUE e le contabilità speciali ▪ Detrarre dai conti tutte le spese irregolari, rilevate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit, ed in particolare le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 % ▪ Predisporre i conti annuali conformemente al modello previsto dall'allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 e in considerazione delle scadenze previste (termine del 15 febbraio, eccezionalmente prorogato al 1° marzo) ▪ Monitorare l'esito dell'esame dei conti da parte della Commissione ed il corrispondente calcolo del saldo ▪ Verificare la riscossione del saldo ed eventuali compensazioni
<p><u>Erogazione ai beneficiari e recuperi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorare le azioni di recupero intraprese dall'Autorità di Gestione ed eventualmente dagli Organismi Intermedi ▪ Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme recuperate ▪ Garantire la regolare erogazione ai beneficiari, in applicazione dei circuiti finanziari previsti dal manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione/Autorità Contabile

L'Autorità Contabile potrà anche avvalersi degli altri Uffici dell'Agenzia per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma.

L'Autorità Contabile adotta procedure specifiche cui il personale assegnato deve attenersi. Tali procedure sono rese disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del **Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile**. È inoltre prevista la realizzazione di incontri, sia in fase di avvio delle attività che in itinere, a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del manuale in caso di mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa vigente.

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

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

L'Autorità Contabile si avvale di specifiche risorse dedicate e garantisce che i compiti ad essa assegnate siano svolti nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività dell'Autorità Contabile, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Nel complesso, l'Autorità Contabile dispone delle seguenti unità di personale con adeguata competenza ed esperienza assicurata per il ciclo della programmazione 2021/2027:

- n.1 Dirigente;
- n. 6 unità di personale interno (non preposte in via esclusiva alle attività inerenti alla funzione contabile del Programma JTF Italia)

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

Il sistema elettronico di scambio dei dati di riferimento del PN JTF è ReGiS (da ora anche Sistema elettronico, Sistema o ReGiS), sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Il Sistema ReGiS si configura quale sistema a supporto della sorveglianza, gestione, monitoraggio e controllo del PN, ed ha come principale obiettivo quello di garantire lo scambio elettronico di dati e informazioni tra i soggetti coinvolti nel processo attuativo del Programma: Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità Contabile, Organismi Intermedi e Beneficiari, assicurando qualità informativa, tracciabilità, sicurezza e dialogo con le principali banche dati di settore.

ReGiS si inquadra come strumento a supporto dei processi contabili delle Amministrazioni e si propone quale sistema informativo degli investimenti pubblici grazie alla sua architettura modulare, in linea con i processi amministrativi di progettazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. Permette quindi di inserire, verificare e validare gli avanzamenti economici, finanziari, fisici e procedurali dei progetti per renderli disponibili sul Sistema Nazionale di Monitoraggio (che sarà integrato nel Sistema ReGiS) secondo il tracciato previsto dal Protocollo Unico di Colloquio definito dal MEF-RGS-IGRUE.

In particolare, il Sistema consentirà:

- lo scambio elettronico dei dati, a livello operativo-informativo, tra i vari attori del processo di gestione, dal beneficiario all'Autorità di Gestione del PN JTF;
- l'accessibilità via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati;
- il supporto, attraverso apposite funzionalità, alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni;
- la guida degli utenti nelle relative attività e nell'archiviazione delle informazioni; tali informazioni vengono quindi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza;
- la traduzione in termini informatici delle previsioni organizzative del Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF mediante un *workflow* di trattamento dati che consente l'allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema a supporto dei processi individuati;
- l'interoperabilità con altri sistemi informativi esistenti.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'art.69, par.8 per lo scambio informativo tra tutti gli attori del processo di gestione e controllo del Programma, e dall'Allegato XIV del Reg. (UE) n. 2021/1060, consentirà:

- lo scambio di file elettronici e documenti anche attraverso la loro archiviazione in apposito fascicolo digitale;
- la registrazione e la gestione delle domande di pagamento;
- la verifica amministrativa di ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario;
- l'accesso via web profilato e personale a qualunque orario giornaliero;
- calcoli e controlli automatici;
- avvisi e suggerimenti per una corretta ed efficace navigazione.

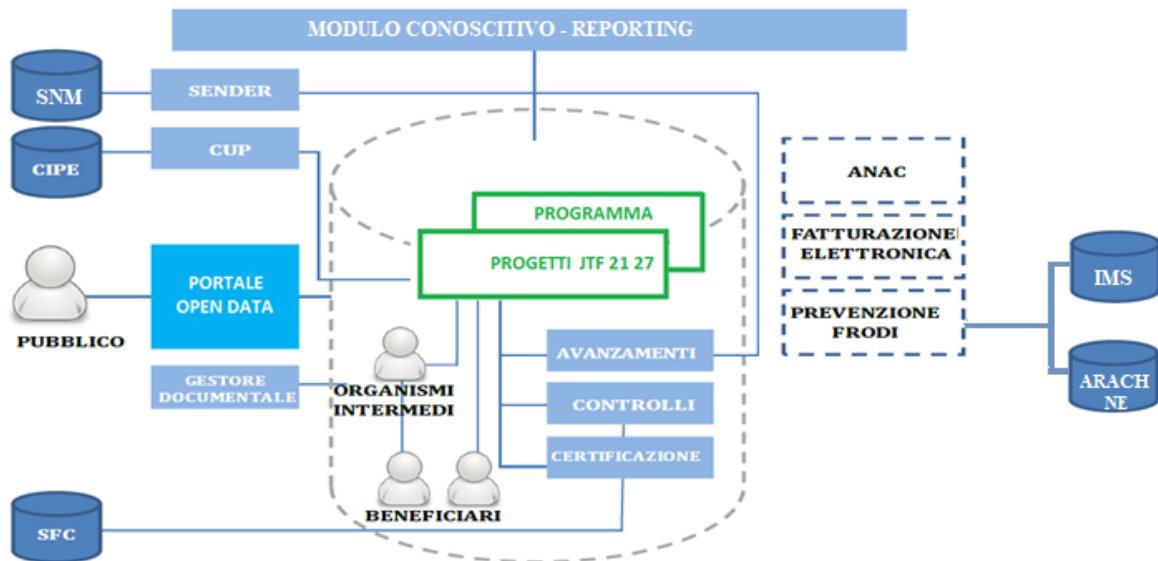
L'imputazione delle informazioni di pertinenza del Beneficiario permette uno strutturato e ciclico processo di lettura, verifica, conferma e integrazione dei dati da parte degli uffici responsabili dell'attuazione dei progetti, gli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile.

Nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, è prevista la profilazione di diverse tipologie di utenze in relazione ai ruoli ed alle responsabilità dei soggetti e delle diverse Autorità del Sistema di Gestione e Controllo. Ciascun profilo di utenza sarà abilitato a compiere, all'interno dell'applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente documento.

In particolare, la gestione dei processi sarà garantita dal Sistema e dai relativi moduli che a titolo esemplificativo riguarderanno:

- Modulo di Amministrazione – per la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.).
- Modulo di Profilatura – per la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo.
- Modulo di gestione Programmi e Fonti – per il censimento e la gestione delle informazioni relative al Programma e alle fonti che ne garantiscono la copertura finanziaria (livelli gerarchici, articolazioni programmatiche, ecc.).
- Modulo di gestione operazioni – per la completa gestione delle informazioni relative alle operazioni e loro avanzamento.
- Modulo di gestione degli avanzamenti – per il rilevamento degli avanzamenti finanziari, fisici, economici e procedurali di progetto, la successiva gestione tramite un workflow personalizzato e la loro verifica prima delle validazioni di monitoraggio.
- Modulo di gestione dei controlli – per le attività di controllo di primo livello per la verifica dell'ammissibilità delle spese.
- Modulo di gestione della certificazione – per le attività dell'AC di certificazione delle spese, creazione della domanda di pagamento nonché della chiusura dei conti.
- Modulo di gestione delle irregolarità – per consentire di censire le segnalazioni di irregolarità e le eventuali procedure di recupero degli importi indebitamente versati.
- Modulo CUP – per interagire con il sistema del CIPE.
- Modulo Gestore documentale – per l'archiviazione dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti) permettendo di definire il fascicolo elettronico di progetto.
- Modulo reporting – per consentire a livello di PN o di progetto di disporre dei necessari strumenti informativi ed operativi connessi alle attività di sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione; l'accesso e la consultazione saranno consentiti in funzione dei ruoli di ciascun utente.
- Modulo di Import ed Export – per consentire l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra ReGis e altri sistemi attraverso le funzionalità di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa e l'acquisizione di dati esterni.

Diagramma del sistema elettronico del PN che include i due sistemi elettronici degli OI.



I processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo sono supportati dal sistema elettronico.

Gli Organismi Intermedi operano ciascuno con i propri sistemi elettronici e gli stessi concorrono a raccogliere dati e informazioni dai beneficiari e a rielaborarli per trasmetterli al sistema del PN JTF. Il sistema elettronico del PN JTF opera, perciò, in modo sistemico con i sistemi elettronici dei due Organismi Intermedi, e ne viene alimentato attraverso l'acquisizione automatica delle informazioni consentita da un Protocollo unico di colloquio realizzato in continuità con i tracciati già in uso per il monitoraggio dei progetti di investimento pubblico finanziati con i fondi delle politiche di coesione e con altre risorse nazionali estesi per rispondere anche alle ulteriori esigenze informative del PNRR.

4.1.1. Funzionalità del sistema elettronico

Il sistema informativo assolve i seguenti compiti:

- relativamente a coordinamento e gestione:
 - il portale informativo garantisce attraverso il collegamento ai portali informativi degli Organismi Intermedi la gestione in front - end e back - end per la pubblicazione degli inviti a presentare istanze, che per ogni singola procedura di selezione, contengono descrizioni chiare e complete della procedura stessa, dei parametri di valutazione, moduli, modelli e documenti utili alla presentazione delle istanze, nonché i diritti e gli obblighi dei beneficiari, oltre agli elenchi delle candidature/istanze accolte; i sistemi di Front-End di accoglienza e gestione consentiranno ai candidati di accedere al sistema, registrare la candidatura/istanza di ammissione e trasmettere i documenti previsti dalla procedura, restituendo al candidato una conferma di ricezione. Supportano inoltre lo scambio elettronico di informazioni, dati e documenti tra i beneficiari/proponenti e gli uffici preposti alla gestione durante l'intero ciclo di vita dell'operazione. In particolare, il sistema, attraverso l'accesso diretto del beneficiario, sostiene il caricamento dei dati di attuazione, la registrazione

- delle richieste di anticipazione e di rimborso dei beneficiari, della documentazione giustificativa allegata, le eventuali richieste di documenti giustificativi aggiuntivi e delle successive interazioni;
- per una corretta tenuta della documentazione informatica, anche nel rispetto del quadro normativo vigente, sarà consentito di garantire una raccolta efficiente, efficace e tempestiva dei dati, senza tralasciare le esigenze di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale. Le modalità di gestione e di conservazione della documentazione connessa all'attuazione del PN JTF consentiranno anche una fruibile consultazione, in qualsiasi momento, al fine di agevolare le diverse e stringenti fasi di controllo e di verifica previste dal sistema di gestione e controllo;
 - la parte gestionale è utilizzata dai soggetti interni o esterni preposti alla gestione delle misure/interventi, per la raccolta e l'elaborazione di tutte le informazioni relative alle singole operazioni, durante l'intero ciclo di vita delle stesse, quali quelle relative a programmazione dell'intervento (redazione Piano operativo), atto di delega, ammissione a finanziamento, gestione intervento tramite SAL, ciclo finanziario, istruttoria domanda, concessione, gestione erogazioni, revoche, variazioni, contenziosi, chiusura, ecc.
 - garantire vari profili di accesso per assicurare la distinzione dei ruoli a tutti i livelli del ciclo di gestione e controllo;
- relativamente al monitoraggio
 - definizione, aggiornamento e verifica dell'attuazione del PN JTF, attraverso la gestione dei cronoprogrammi procedurali;
 - aggiornamento e verifica dei tempi e degli indicatori di output e di efficacia con eventuale individuazione e segnalazione dei ritardi, impedimenti e criticità che ostacolano il processo attuativo, il raggiungimento degli obiettivi di spesa e la realizzazione delle azioni; *feedback* per la riprogrammazione degli interventi;
 - verifica della puntuale alimentazione da parte dei soggetti attuatori dei dati di avanzamento dei progetti e validazione dei dati di monitoraggio dei progetti inseriti;
 - relativamente alla rendicontazione e controllo
 - trasmissione informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento dei target/obiettivi;
 - gestione del fascicolo elettronico dell'intervento comprensivo delle *check-list* relative alle verifiche di gestione.

Il sistema, nel suo complesso, alimentato tempestivamente dai soggetti coinvolti, permette di presidiare l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, mettendo in evidenza i progressi nell'attuazione e consentendone una verifica puntuale e costante.

All'interno dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione opera un referente cui sono attribuite le funzioni di raccordo relative alla gestione del sistema informativo in connessione con i sistemi informativi degli Organismi Intermedi; lo stesso segue i processi di interoperabilità tra questi e il sistema del PN JTF che li contiene, anche al fine di verificarne la corretta trasmissione delle informazioni secondo quanto previsto dal protocollo unico di colloquio adottato per il periodo di programmazione 2021-2027.

Il sistema è interoperabile con le principali banche dati nazionali.

Lo stesso segue i processi di interoperabilità tra questi e il sistema del PN JTF che li contiene, anche al fine di verificarne la corretta trasmissione delle informazioni secondo

quanto previsto dal protocollo unico di colloquio adottato per il periodo di programmazione 2021-2027.

Il sistema è interoperabile con le principali banche dati nazionali e comunitarie collegate alle politiche di coesione.

All'interno dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione opera un referente cui sono attribuite le funzioni di raccordo relative alla gestione del sistema elettronico in connessione con i sistemi elettronici degli OI.

I processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo sono supportati dal sistema elettronico.

Il sistema elettronico del PN JTF opera in modo sistemico anche integrandosi con i sistemi elettronici dei due Organismi Intermedi, dai quali potrebbe essere alimentato attraverso l'acquisizione automatica delle informazioni consentita da un Protocollo unico di colloquio realizzato in continuità con i tracciati già in uso per il monitoraggio dei progetti di investimento pubblico finanziati con i fondi delle politiche di coesione e con altre risorse nazionali estese per rispondere anche alle ulteriori esigenze informative del PNRR.

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

Il sistema elettronico è articolato in tre sezioni tra loro collegate:

1. **azioni**, in cui si registrano tutte le informazioni relative alle stesse: risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, indicatori, livello di attuazione procedurale, fisica e finanziaria;
2. **indicatori e avanzamento**, in cui si registrano i dati relativi agli obiettivi previsti per le misure ivi compresa la registrazione degli atti corrispondenti (sia normativi che amministrativi) e della reportistica associata, idonea a tracciare tutto l'iter seguito per il conseguimento degli obiettivi, compresi gli step di controllo ed i relativi esiti, anche al fine di supportare le conseguenti attività di rendicontazione e audit da parte delle competenti Istituzioni nazionali ed europee;
3. **progetti**, in cui Soggetti attuatori registrano tutte le informazioni rilevanti che riguardano i progetti di propria competenza. Tali informazioni riguardano in primo luogo il livello di pianificazione, con la registrazione dei dati relativi all'anagrafica del progetto, ed il relativo cronoprogramma procedurale, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento delle fasi rilevanti per la messa in opera del progetto.

Per ogni intervento il sistema contiene le seguenti informazioni a livello di singolo progetto che sono registrate tempestivamente nel sistema informatico dal soggetto Attuatore:

- informazioni anagrafiche e identificative del progetto (es: CUP - codice unico di progetto e il CIG - codice identificativo di gara), delineando le date di inizio e di fine;
- i riferimenti alla priorità/azione/avviso di riferimento;
- la procedura di attivazione in cui viene specificata la tipologia e se si tratta di un aiuto di Stato o meno;
- la classificazione del Progetto secondo il *tagging* che verrà sviluppato;
- la localizzazione geografica;
- i Soggetti Correlati: declinazione di tutte le informazioni relative all'associazione dei vari Soggetti Correlati riguardanti il Progetto;

- Cronoprogramma/Costi/Indicatori: il Soggetto Attuatore definisce l'iter di Progetto, il Piano dei costi, il quadro economico, le voci di spesa ed inserisce gli indicatori di Progetto;
- le eventuali procedure di affidamento dell'appalto, di acquisto di beni e servizi e le relative modalità di rendicontazione;
- gli avanzamenti finanziari (compresi gli impegni di spesa giuridicamente vincolanti, le spese sostenute e relativi pagamenti) in relazione a ciascun Soggetto beneficiario;
- le fasi procedurali di attività;
- i dati fisici di realizzazione previsti e realizzati, misurati in base al medesimo indicatore del target;
- i trasferimenti contabili;
- il rispetto del principio del "non arrecare danno significativo ("Do No Significant Harm" – DNSH").

4.2. Individuazione dei titolari effettivi

Allo scopo di aumentare la protezione del bilancio dell'Unione e di Next Generation EU dalle irregolarità, comprese le frodi, sono state introdotte misure standardizzate per raccogliere, raffrontare e aggregare le informazioni e i dati sui destinatari dei finanziamenti dell'Unione a fini di controllo e audit.

La raccolta di dati relativi a coloro che in ultima analisi beneficiano, direttamente o indirettamente, di finanziamenti dell'Unione in regime di gestione concorrente, compresi dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, è necessaria per assicurare controlli e audit efficaci.

L'articolo 69 del Reg (Ue) 1060 del 2021 "Responsabilità degli Stati membri" stabilisce al secondo paragrafo che: *"Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni."* L'allegato XVII, al Campo 23, prevede l'inserimento di informazioni che precisano se il beneficiario o altri soggetti che realizzano l'operazione conformemente alle norme dell'Unione in materia di appalti ricorrono a contraenti. In caso affermativo, una volta firmati i relativi contratti, il sistema informativo del Programma deve essere alimentato delle seguenti informazioni:

- su tutti i contraenti, compresi il nome e il numero di identificazione IVA o il codice di identificazione fiscale del/dei contraente/i;
- sui titolari effettivi del contraente, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale di detti titolari effettivi;
- sui contratti (data del contratto, nome, riferimento e importo del contratto).

La definizione di titolare effettivo è rinvenibile all'art 3 della Direttiva (UE) 2015/849 Del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo, successivamente modificata con la Direttiva

(UE) 2018/843 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018. Si intende come titolare effettivo: *“la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività e che comprende almeno:*

▪ a) in caso di società:

i) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi, ad eccezione di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformemente al diritto dell'Unione o a standard internazionali equivalenti che garantiscono una trasparenza adeguata delle informazioni sugli assetti proprietari.

Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (3);

ii) se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto;

▪ b) in caso di trust, tutte le seguenti persone:

i) il costituente o i costituenti;

ii) il «trustee» o i «trustee»;

iii) il guardiano o i guardiani, se esistono;

iv) i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell'istituto giuridico o dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l'istituto giuridico o il soggetto giuridico;

v) qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi;»; c) in caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).”

Il D.lgs. 231/2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, in ultimo modificato con Legge 10 maggio 2023, n. 52 (in vigore dal 12 giugno

2023), definisce all'art. 1, co.2, lett. pp. il titolare effettivo come: “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.” Il D.M. 11 marzo 2022, n.55 chiarisce che le società di persone non risultano interessate dall'adempimento comunicativo relativo all'istituendo registro dei titolari effettivi. I criteri di determinazione dei titolari effettivi dei soggetti diversi dalle persone fisiche sono dettati puntualmente dal legislatore (art. 20, D.Lgs. 231/2007).

Ciò detto, nell'ambito delle prescrizioni della normativa antiriciclaggio assume particolare rilievo l'individuazione del titolare effettivo. Nel manuale operativo delle procedure del PN JTF sono definite nel dettaglio le procedure operative che Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Beneficiario devono adottare per l'acquisizione, verifica e conservazione dei dati relativi al titolare effettivo, con il supporto del sistema informativo in uso.

Di seguito si dà informazione sinteticamente delle fasi procedurali interessate dall'individuazione del titolare effettivo e delle procedure da adottare.

Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti/avviso per la selezione delle proposte progettuali, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti/ avviso per la selezione delle proposte progettuali, preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti/titolari effettivi;
- prevedere nel bando/avviso un apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- prevedere nel bando/avviso un apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi⁵ (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).

Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, provvedere all'esecuzione del controllo formale delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/bando al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo. In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese

⁵ La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non costituisce motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto.

(e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara;

- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:
 - prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
 - coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- verificare che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.

Fase di stipula contratto di appalto

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai prescritti controlli previsti dal d.lgs 50/2016 e s.m., provvede ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo (CFR. Criteri per l'individuazione del titolare effettivo).

Nell'ambito delle verifiche di gestione condotte dall'Organismo Intermedio dovrà poi essere verificato il conflitto di interessi "utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti". Tale verifica dovrà essere effettuata esclusivamente nell'ambito delle operazioni ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare.

Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili a incrociare e analizzare le informazioni contenute nelle DSAN (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica devono essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento. L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore deve conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Autorità di Gestione e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

Al fine di velocizzare e uniformare i tempi di tali verifiche sono allo studio da parte dell'Autorità di Gestione possibili azioni centralizzate di assistenza tecnica che potranno altresì prevedere l'utilizzo di sistemi informativi ad hoc.

Tale opportunità sarà eventualmente dettagliata in ulteriori specifiche indicazioni operative. Nelle more, al fine di agevolare la suddetta attività istruttoria e, in particolare, la raccolta e verifica dei dati utili alla corretta identificazione dei titolari effettivi di società nazionali e internazionali, l'Autorità di Gestione metterà comunque a disposizione del Soggetto Attuatore strumenti informativi dedicati fornendone un accesso diretto per poter svolgere in autonomia ogni necessaria attività di ricerca e verifica dei dati d'interesse.

Box 8. Criteri per l'individuazione del Titolare Effettivo

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *stakeholder*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

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

Sarà garantita la coerenza con il protocollo unitario di colloquio PUC e prevederà la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono lo stesso.

Vi sarà un controllo dei campi ritenuti indispensabili relativamente alle informazioni indispensabili per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio prevedendo opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati in Banca Dati Unitaria.

Il sistema inoltre sarà dotato di controlli di correttezza formale del dato e di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità.

Il sistema sarà inoltre di ausilio per il censimento, a livello di programma, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma rispetto al Regolamento (Ue) 2021/1060, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singolo progetto finanziato. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 69 par. 8) del Reg. UE 2021/1060 e dell'Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari.

Sarà inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (amministrativi e in loco), quali pista di controllo, estrazione del campione, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonché documentazione relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dalla Funzione Contabile.

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

Il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica in grado di permettere alla Funzione Contabile la ricostruzione, in ogni momento del periodo contabile, del quadro delle singole battute di certificazione, con l'indicazione delle quote de-certificate, sospese e dei tagli forfettari applicati.

Inoltre, permetterà di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Sarà garantita la coerenza con il protocollo unitario di colloquio PUC e prevedrà la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono lo stesso.

Vi sarà un controllo dei campi ritenuti indispensabili relativamente alle informazioni indispensabili per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio prevedendo opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati in Banca Dati Unitaria.

Il sistema inoltre sarà dotato di controlli di correttezza formale del dato e di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità.

Il sistema sarà inoltre di ausilio per il censimento, a livello di programma, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma rispetto al Regolamento (Ue) 2021/1060, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singolo progetto finanziato. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 69 par. 8) del Reg. UE 2021/1060 e dell'Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari.

Sarà inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (amministrativi e in loco), quali pista di controllo, estrazione del campione, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonché documentazione relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dalla Autorità Contabile.

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

Sarà gestito anche il dato relativo alla registrazione degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo secondo quanto stabilito dall'articolo 194, lettera h), del regolamento (UE) n. 2021/1060.

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

Il Sistema ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, è al momento in fase di adeguamento e personalizzazione alle specifiche del PN JTF.

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

Le componenti di front-end e back-end del sistema, siano esse interne o esterne alla rete dell'Amministrazione, sono realizzate e gestite in linea con gli standard previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in merito alle tematiche della sicurezza informatica e della privacy (GDPR 679/2016).