

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “LEGALITÀ”

FESR/FSE 2014 - 2020

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

(ART. 124 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E ALLEGATO III DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1011/2013)

v.5

Versione del 27/10/2022

| Versione | Data | Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti |
|----------|------------|---|
| 2.0 | 01/03/2018 | L'Ufficio Controlli è stato incardinato presso la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie. |
| | | La Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile è stata individuata per lo svolgimento dei controlli sugli interventi a titolarità concernenti beni e/o servizi di cui l'Autorità di Gestione fruisce direttamente. |
| | | E' stato effettuato l'adeguamento del Si.Ge.Co alla documentazione di autovalutazione del rischio frode prodotta dalla Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi. |
| | | E' stata estesa la possibilità di operazioni a titolarità anche agli assi diversi dal 6 ^a . In tali casi è stata prevista la possibilità che l'Autorità di gestione (Beneficiario) si avvalga di soggetti attuatori. |
| | | E' stato previsto che le percentuali delle quote di prefinanziamento e quote intermedie siano stabilite nei dispositivi attuativi e/o nelle Convenzioni per la concessione dei finanziamenti. |
| | | Si è dato conto dell'impiego del sistema informativo DELFI, con la funzione "as a service", nelle more della messa in esercizio del Sistema Informativo ERA, si |

| Versione | Data | Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti |
|----------|------------|--|
| 3.0 | 01/07/2019 | La figura dell'Autorità di gestione è stata individuata nel Direttore dell'Ufficio per il coordinamento e la pianificazione delle Forze dell'ordine del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno |
| | | E' stato effettuato l'aggiornamento delle unità di personale indicate nell'organigramma |
| | | Sono state inserite le funzioni delegate all'Organismo Intermedio |
| | | E' stato effettuato un aggiornamento della struttura organizzativa preposta alla gestione e controllo del Programma |
| | | E' stata inserita la Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario in sostituzione della Convenzione. |
| | | Sono stati aggiornati i flussi relativi alla predisposizione e invio dei dati finanziari nonché delle previsioni di spesa |
| | | E' stato inserito il modello MC5 – Check-list verifica della correttezza e fondatezza dei conti |

| Versione | Data | Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti |
|----------|------------|--|
| 4.0 | 28/07/2020 | E' stata aggiornata la sezione "Competenze e sostituzione del personale" |

| Versione | Data | Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti |
|----------|------------|--|
| 5.0 | 27/09/2022 | Sono stati apportati aggiornamenti alla parte descrittiva della struttura organizzativa di seguito all'entrata in vigore del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 marzo 2020. |
| | | È stato integrato il paragrafo 2.2.9 relativo alla politica attuata in materia di conflitto di interessi, in linea con gli indirizzi allo scopo forniti dalla Commissione europea con la 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. |
| | | È stata eliminata la descrizione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, considerato il provvedimento dell'Autorità di gestione n. 9381, del 17 settembre 2021. |
| | | Il documento ha subito un aggiornamento diffuso a seguito della messa in esercizio delle funzionalità del sistema informativo ERA che rappresenta lo strumento di supporto dell'azione amministrativa, delle strutture di gestione e controllo dell'Amministrazione del PON e dei beneficiari, nelle varie fasi di operatività del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020. |

Indice

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | DATI GENERALI..... | 8 |
| 1.1 | INFORMAZIONI | 8 |
| 1.2 | STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO | 9 |
| 1.2.1 | AUTORITÀ DI GESTIONE..... | 10 |
| 1.2.2 | AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE..... | 11 |
| 1.2.3 | PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA LE AUTORITÀ | 11 |
| 2 | AUTORITÀ DI GESTIONE | 12 |
| 2.1 | L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI | 12 |
| 2.1.1 | <i>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).</i> | 13 |
| 2.2 | ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE | 22 |
| 2.2.1 | <i>LA SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E DEI PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI.</i> | 23 |
| 2.2.2 | <i>REFERENTE PER IL COORDINAMENTO STRATEGICO DELLE INIZIATIVE ICT</i> | 26 |
| 2.2.3 | <i>L'UFFICIO PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.</i> | 26 |
| 2.2.4 | <i>LA FUNZIONE PAGAMENTO</i> | 28 |
| 2.2.5 | <i>IL RESPONSABILE PER LA COMUNICAZIONE</i> | 28 |
| 2.2.6 | <i>LE COMPETENZE E LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE</i> | 28 |
| 2.2.7 | <i>LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</i> | 29 |
| 2.2.8 | <i>GESTIONE DEI RISCHI IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO</i> | 30 |
| 2.2.9 | <i>IL CONFLITTO DI INTERESSE</i> | 33 |
| 3 | DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE | 36 |
| 3.1 | PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI..... | 36 |
| 3.2 | PROCEDURE PER LA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER LA SORVEGLIANZA, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E L'AUDIT, COMPRESI, OVE OPPORTUNO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E, SE NECESSARIO, RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI..... | 38 |
| 3.3 | PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCANO ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA | |

| | |
|---|----|
| PARTE DEL BENEFICIARIO. | 39 |
| 3.3.1 MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI | 40 |
| 3.4 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESSE LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA. | 41 |
| 3.5 PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE | 42 |
| 3.6 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI | 47 |
| 3.6.1 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE (CIRCUITO FINANZIARIO INDIRETTO) | 48 |
| 3.6.2 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O PARTNER DI PROGETTO/ENTE (CIRCUITO FINANZIARIO INDIRETTO) | 53 |
| 3.6.3 SISTEMA CONTABILE CON PAGAMENTO DIRETTO AL SOGGETTO ATTUATORE (CIRCUITO FINANZIARIO DIRETTO) | 54 |
| 3.7 INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI CIASCUNA FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO | 57 |
| 3.8 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELL' L'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INCLUSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA) RILEVATE | 58 |
| 3.9 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA) RILEVATE | 59 |
| 3.10 PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI | 59 |
| 3.11 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE | 61 |
| 3.12 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI, COMPRESA UN'ANALISI DELLA NATURA E DELLA PORTATA DEGLI ERRORI E DELLE CARENZE INDIVIDUATE NEI SISTEMI E DELLE AZIONI CORRETTIVE AVVIATE O IN PROGRAMMA | 63 |
| 3.13 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA | 64 |
| 3.14 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE. | 65 |
| 4 PISTA DI CONTROLLO | 66 |
| 4.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE | |

| | | |
|-------------|---|-----|
| | ADEGUATO, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI | 66 |
| 4.2 | LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE | 68 |
| 5 | IRREGOLARITÀ E RECUPERI | 69 |
| 5.1 | ACCERTAMENTO E SEGNALEZIONE DELLE IRREGOLARITÀ' | 69 |
| 5.1.1 | REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI | 71 |
| 5.1.2 | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALEZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO) | 72 |
| 5.1.3 | RETTIFICHE E RECUPERI | 72 |
| 6 | AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE | 76 |
| 6.1 | AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI | 76 |
| 6.1.1 | ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ..... | 77 |
| 6.1.2 | PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO | 80 |
| 6.1.3 | DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO | 84 |
| 6.1.4 | DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 63, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO N. 1046/2018 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B) DEL REGOLAMENTO EU N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE SIANO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO EU N. 1303/2013 TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT | 85 |
| 6.1.5 | DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA ALLA COMMISSIONE EUROPEA (ART. 112 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)..... | 91 |
| 6.2 | RECUPERI | 92 |
| 6.2.1 | DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE | 92 |
| 6.2.2 | PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI | 96 |
| 6.2.3 | MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE | 97 |
| 7 | SISTEMA INFORMATIVO..... | 98 |
| 7. ALLEGATI | | 100 |

GLOSSARIO

| | |
|---------------|---|
| AdA | Autorità di Audit |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdG | Autorità di Gestione |
| AT | Assistenza Tecnica |
| CDS | Comitato Di Sorveglianza |
| COLAF | Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea |
| EGESIF | Expert Group on European Structural and Investment Funds |
| FESR | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale |
| FSE | Fondo Sociale Europeo |
| IGRUE | Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea |
| IMS | Irregularities Management System |
| NUVEC | Agenzia per la Coesione Territoriale – Nucleo di Verifica e Controllo |
| OdG | Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza |
| OdP | Ordine diretto di Pagamento |
| OLAF | European Anti-Fraud Office |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| PON | Programma Operativo Nazionale |
| PTPC | Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione |
| PTTI | Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità |
| RAC | Relazione annuale di controllo |
| RAA | Relazione di Attuazione Annuale |
| SIGECO | Sistema di gestione e controllo |

| | |
|--------------|--|
| TFUES | Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea |
| UE | Unione Europea |

1 DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI

| | |
|---|--|
| STATO MEMBRO | ITALIA |
| TITOLO PROGRAMMA | Programma Operativo Nazionale “Legalità” 2014 - 2020 |
| FONTE DI FINANZIAMENTO | Plurifondo FESR FSE |
| NUMERO CCI | 2014IT16M2OP003 |
| REFERENTE PRINCIPALE | Autorità di Gestione Vice Direttore generale della Pubblica sicurezza per l’attività di Coordinamento e di Pianificazione delle Forze di Polizia Prefetto Stefano Gambacurta |
| ORGANISMO RESPONSABILE DELLA DESCRIZIONE | Ministero dell’Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza |
| INDIRIZZO | Piazza del Viminale, 1 00184 Roma |
| TELEFONO | 06 46533657 |
| EMAIL | autoritadigestione_pon@interno.it |
| PUNTO DI CONTATTO PRINCIPALE | Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico- amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali Vice Prefetto Valentina D’Urso |
| POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA | dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it |

Il presente documento, approvato dall’Autorità di gestione con proprio provvedimento, costituisce uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso di attuazione del programma.

Lo stesso viene reso disponibile a tutti i soggetti interessati sul sito istituzionale del PON “Legalità” (www.ponlegalita.interno.gov.it).

1.2 STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il **modello organizzativo e procedurale** assunto per il PON “Legalità 2014-2020” richiama e valorizza le esperienze delle precedenti programmazioni, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla Regolamentazione comunitaria relativa alla programmazione 2014-2020.

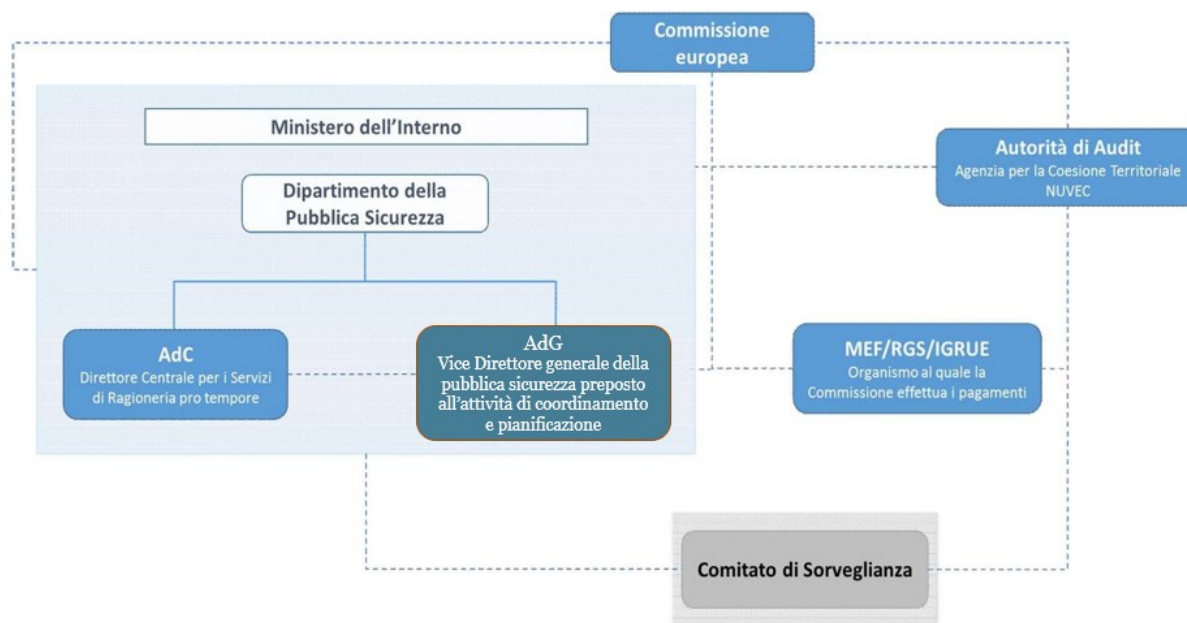
Il modello, finalizzato a consentire il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del Programma, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui all’articolo 4, comma 5, 8 e 10, del Regolamento (UE) 1303/2013:

- efficace attuazione e sana gestione finanziaria del Programma Operativo;
- riduzione degli oneri amministrativi a carico degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma Operativo;
- riduzione degli oneri a carico dei Beneficiari.

È altresì ispirato ai seguenti **principi relativi ai sistemi di gestione e controllo** di cui all’articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- descrizione e ripartizione di compiti, ruoli, responsabilità e funzioni tra gli organismi coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- osservanza del principio di separazione delle funzioni fra tali organismi e all’interno degli stessi;
- procedure atte a garantire correttezza e regolarità delle spese dichiarate;
- sistemi informatizzati di contabilità e monitoraggio;
- sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi, e recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Figura 1 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra Autorità e Organismi nazionali e comunitari



1.2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE

Con provvedimento del Ministro dell'Interno del 22 giugno 2022, conformemente alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 15 giugno 2022, è stato conferito al Prefetto Stefano Gambacurta l'incarico di Vice Direttore generale della pubblica sicurezza per l'attività di coordinamento e di pianificazione.

In ottemperanza dell'art. 53 del Decreto del Ministero dell'Interno del 06 febbraio 2020, secondo cui l'Autorità di gestione – Autorità responsabile dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali “*ove non diversamente individuata, è il Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione*”, il Prefetto Stefano Gambacurta ha quindi assunto le funzioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Di seguito è riportata la tabella riepilogativa dei dati concernenti l'Autorità di gestione:

| Organismo | Denominazione | Indirizzo | Referente principale |
|---|---|------------------------------------|---|
| Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza | Autorità di gestione del PON “Legalità” 2014 - 2020 | Via Panisperna, 200, 00184 Roma | Prefetto Stefano Gambacurta Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione autoritadigestione_pon@interno.it |

1.2.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il Direttore Centrale della Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria *pro tempore* del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno è stato designato quale **Autorità di certificazione** con decreto prot. n. 555/SM/U/1178/2016 del 23 febbraio 2016 e confermato con decreti prot. n. 555/SM/U/002529/2016 del 4 maggio 2016 e prot. n. 555/SM/U/007034/2016 del 28 dicembre 2016 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

| Organismo | Denominazione | Indirizzo | Referente principale |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza | Autorità di certificazione PON "Legalità" 2014 - 2020 | Piazza del Viminale, 1, 00184 Roma | Dott. Francesco Ricciardi Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria francesco.ricciardi@interno.it dipps.servraggesco@pecps.interno.it |

1.2.3 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA LE AUTORITÀ

Il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione di cui all'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è assicurato mediante l'individuazione di Autorità di gestione e certificazione in capo a figure con diverse competenze: l'**Autorità di gestione** è stata individuata, nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, nel Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione, mentre l'**Autorità di certificazione** è stata individuata nel Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza. L'indipendenza dell'Autorità di audit dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione è assicurata dall'attribuzione delle relative funzioni ad una amministrazione diversa dal Ministero dell'Interno, ossia l'Agenzia per la Coesione Territoriale - Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) - Settore "Autorità di Audit e Verifiche".

| Organismo | Denominazione | Indirizzo | Referente principale |
|--|--|--------------------------------------|---|
| Agenzia per la Coesione Territoriale Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) | Autorità di audit PON "Legalità" 2014 -2020 | Via Sicilia, 162/C, 00187 Roma | Dott.ssa Daniela Chiacchiari NUVEC - Autorità di Audit daniela.chiacchiari@agenziacoesione.gov.it |

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

L'Autorità di gestione, figura incardinata ai vertici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, possiede una professionalità adeguata alla funzione ed al ruolo previsto dalla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale appropriata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione.

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie a tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 di tale Regolamento.

Nello specifico, l'Autorità di gestione:

- assiste il Comitato di Sorveglianza fornendo allo stesso dati relativi allo stato di avanzamento del Programma;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finale;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi, qualora individuati nel corso di attuazione del Programma, e ai Beneficiari, informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui al punto precedente e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di gestione:

- elabora e applica procedure e criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; siano non discriminatori e trasparenti; tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti le attività da realizzare e/o i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di

un'operazione rientrante nelle tipologie individuate dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo**, l'Autorità di gestione:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (sono ivi incluse verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche sul posto delle operazioni);
- garantisce che 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 a tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

2.1.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).

La lotta alla frode assume una particolare rilevanza nell'ambito del PON "Legalità" essendo lo stesso finalizzato all'affermazione della legalità e al contrasto all'infiltrazione mafiosa, alla corruzione e al condizionamento dell'economia e dell'azione amministrativa.

L'approccio a **tolleranza zero**, adottato dall'Autorità di gestione per la lotta alla frode nell'ambito del PON "Legalità" 2014-2020, è esplicitato nella *Dichiarazione in materia di politica antifrode*, disponibile sul sito internet del Programma.

Nell'esecuzione delle attività connesse alla gestione e rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei relativi rischi, l'Autorità di gestione si avvale della collaborazione dell'Ufficio Controlli, incardinato presso la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali (DCRFS) del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie del Ministero dell'Interno.

Con provvedimento prot. n. 555/SM/U/003873/2017 del 15/11/2017¹, l'Autorità di gestione ha altresì costituito la "*Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi*", con il compito di predisporre la Relazione sulla

¹ E successiva integrazione di cui al Decreto prot. n. 177 del 20/12/2017.

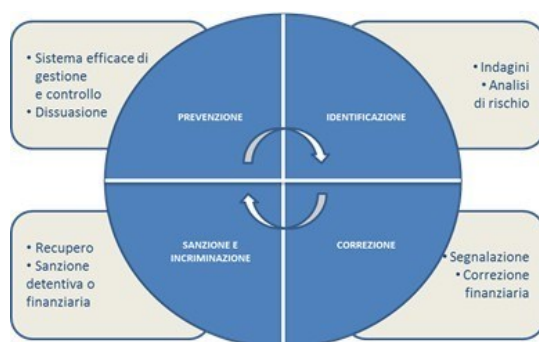
autovalutazione del rischio di frode, basata sul relativo strumento di autovalutazione previsto dalla Commissione Europea, e la Relazione di valutazione dei Rischi del Programma.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione tiene altresì conto delle indicazioni contenute nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi nonché dei 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.

In conformità all'articolo 4, paragrafo 8, e all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema di gestione e controllo del PON "Legalità" prevede misure di prevenzione, rilevamento e correzione di frodi e il recupero di importi indebitamente versati. In particolare, secondo l'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del citato Regolamento, l'Autorità di gestione ha istituito *"misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati"*, confluite in una strategia antifrode generale del Programma Operativo.

La strategia antifrode è articolata sui quattro elementi chiave dell'intero ciclo della lotta antifrode, ovvero: **prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria**.

Figura 2 - Elementi chiave del ciclo antifrode



Per prevenzione si intende un Sistema di Gestione e Controllo efficiente e ben strutturato, tale da permettere l'individuazione tempestiva di potenziali frodi prima che le stesse producano effetti negativi. Laddove questo livello di controllo non sia sufficiente, interviene l'identificazione della frode e, ove questa sia accertata, la conseguente incriminazione e sanzione. In coerenza con l'approccio generale del Programma Operativo di "tolleranza zero" nei confronti della frode e degli elementi chiave del ciclo antifrode, la strategia antifrode del PON "Legalità" si basa:

- sulla **definizione delle competenze e delle responsabilità dei singoli organismi coinvolti** nei processi di individuazione e gestione delle frodi;
- sulle **procedure per le attività di analisi e di prevenzione del rischio frode** e per l'adozione di adeguate misure di mitigazione dei rischi individuati;

- sulle **procedure per l'individuazione delle frodi commesse**, per l'adozione di adeguate misure correttive e per l'eventuale notifica alle autorità giudiziarie e alla Commissione europea.

2.1.1.1 LA RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE E RIVELAZIONE DELLE FRODI

Nell'ambito della *Dichiarazione in materia di politica antifrode*, con riferimento alle attività di gestione e rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei rischi di frode, sono individuati gli organismi coinvolti e le relative funzioni.

Tale impostazione unitaria consente di garantire che tutti i soggetti interessati siano perfettamente a conoscenza delle rispettive responsabilità e dei rispettivi obblighi, nonché di comunicare, sia a livello interno che esterno, nei confronti di tutti i potenziali stakeholder, che la struttura di gestione del PON "Legalità" adotta un approccio coordinato e coerente e di tolleranza zero nella lotta alla frode.

In particolare, l'**Autorità di gestione** ha il compito di:

- prevedere meccanismi idonei a garantire la prevenzione e l'individuazione tempestiva delle frodi;
- adottare eventuali misure correttive immediate;
- adottare procedure per istituire misure proporzionate antifrode;
- informare la Commissione sulle frodi individuate e, se del caso, delle misure correttive intraprese;
- nominare una *Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi*, composta almeno da rappresentanti di tutti gli uffici maggiormente coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode;
- adottare la *Relazione annuale di valutazione dei rischi*, di cui è parte integrante la *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode* e l'eventuale *Piano di Azione* redatti dal Responsabile dell'Ufficio Controlli con il supporto della Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi;
- garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale e di tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo sul tema della prevenzione e del contrasto alle frodi;

L'**Ufficio Controlli** è incaricato di:

- definire strumenti di controllo idonei ad individuare le possibili frodi;
- informare tempestivamente l'Autorità di gestione sulle frodi riscontrate;
- coordinare le attività della Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, nominata dall'Autorità di gestione;
- effettuare, con l'ausilio della squadra, una revisione periodica dei rischi specifici e del rischio di frode del Programma Operativo attraverso la predisposizione di un'apposita Relazione di valutazione dei rischi del Programma e della Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode, entrambe approvate dall'Autorità di gestione con proprio atto;
- redigere, quando l'analisi periodica rilevi un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, un *Piano di Azione*

che preveda specifiche misure correttive e mitiganti dei rischi;

- monitorare puntualmente la corretta e tempestiva attuazione del *Piano di Azione*.

I **responsabili dei processi di competenza dell'Autorità di gestione** sono incaricati della gestione ordinaria dei rischi di frode e dei piani di azione, come precisato nella valutazione dei rischi di frode, e in particolare di:

- garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
- prevenire e individuare le frodi;
- garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode;
- adottare misure correttive e, eventualmente, le relative sanzioni amministrative previste;
- garantire l'attuazione dei Piani di Azione adottati dall'Autorità di gestione.

I **Beneficiari** sono responsabili della gestione quotidiana dei rischi di frode, con il compito di:

- garantire l'esistenza di un adeguato sistema di controllo all'interno dell'area di loro responsabilità;
- prevenire e individuare le frodi;
- garantire l'attuazione di azioni precauzionali in caso di sospetto di frode;
- adottare le eventuali misure correttive richieste dall'Autorità di gestione.

L'**Autorità di certificazione** dispone di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e riceve informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

L'**Autorità di audit** valuta l'efficacia della strategia antifrode adottata dall'Autorità di gestione.

2.1.1.2 LA PREVENZIONE, L'ANALISI E LA MITIGAZIONE DEI RISCHI

L'Autorità di gestione provvede ad istituire un sistema di gestione e controllo in cui l'attività di prevenzione della frode costituisce un elemento centrale, ispirato alle citate fasi del ciclo antifrode. La stessa - attraverso la dimostrazione di un impegno chiaro nella lotta alla frode e alla corruzione, la sensibilizzazione ai compiti di prevenzione, l'individuazione e la determinazione nelle segnalazioni alle autorità cui competono indagini e sanzioni - intende innanzitutto trasmettere un messaggio a tutti i potenziali frodatori, inducendo eventuali cambiamenti di comportamento e di atteggiamento nei confronti della frode.

In particolare, intende garantire la prevenzione attraverso:

- **azioni formative** per tutto il personale coinvolto nella gestione e nel controllo del Programma Operativo, in particolare nei processi caratterizzati da un più elevato rischio del verificarsi di eventi fraudolenti. Nello specifico, il Piano di formazione annuale del personale della struttura di gestione prevede l'attivazione di specifici percorsi formativi sia sugli aspetti teorici che pratici che contraddistinguono i temi della prevenzione e dell'individuazione delle frodi nell'ambito delle attività di gestione e controllo delle operazioni finanziate dal

Programma Operativo;

- **azioni informative e dissuasive**, volte a disincentivare l'adozione di comportamenti fraudolenti da parte del personale coinvolto nelle attività della struttura di gestione del Programma Operativo e a diffondere la conoscenza della Dichiarazione in materia di politica antifrode delle tre autorità del Programma Operativo e del Codice disciplinare e del Codice di condotta dei dipendenti del Ministero dell'Interno, di cui al decreto del Ministro dell'Interno dell'8 agosto 2016;
- **affidabilità del sistema degli indicatori per il monitoraggio dei target** intermedi e dell'andamento del Programma Operativo in generale. In particolare, il sistema informativo del Programma Operativo consente la verifica del corredo informativo dei progetti, anche con riferimento all'avanzamento fisico degli stessi;
- **assegnazione chiara di responsabilità** ai vari centri di competenza coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma Operativo;
- **analisi dei dati** in funzione antifrode ricorrendo anche alla verifica incrociata delle informazioni con altre organizzazioni del settore pubblico o privato (ad esempio, autorità fiscali, dipartimenti governativi, autorità responsabili del controllo del credito) al fine di individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. In tale ambito, l'Autorità di gestione si serve dello **strumento ARACHNE**, predisposto dalla Commissione nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità).

L'Autorità di gestione si muove inoltre nel quadro del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) adottato dal Ministro dell'Interno con decreto del 29 aprile 2022 per il triennio 2022-2024 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ("P. T. T. I."), che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ne costituisce apposita sezione.

Le disposizioni del Piano prevedono attività di pianificazione obbligatorie per la prevenzione della corruzione nei diversi settori dell'azione amministrativa, misure di pubblicità delle informazioni, sia a carattere generale che con riferimento a settori specifici (es.: appalti), disposizioni sugli arbitrati, sul procedimento amministrativo, sulle incompatibilità e sugli incarichi esterni, sugli incarichi dirigenziali, sull'incapacità dei soggetti condannati ad assumere incarichi, sulla decadenza, sui codici di comportamento e sulla responsabilità disciplinare e sulla tutela dei denunciatori, anche mediante apposite procedure di formazione del personale. Tali misure si estendono anche alle Società a partecipazione pubblica per "le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari".

In tale quadro, in applicazione all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, opera il Responsabile della prevenzione della corruzione amministrativa, a cui è attribuito anche l'incarico di responsabile della trasparenza. Nell'ambito delle proprie funzioni, detto Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, commi 8 e 10), specificati dalla circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D. Lgs. 39/2013); cura la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento - il Ministro dell'Interno, con decreto dell'8 agosto 2016, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti, integrato dai contratti collettivi nazionali del lavoro (CCNL) per gli

aspetti disciplinari- e ne monitora l'attuazione (art. 15, D.P.R. 62/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione (art.1, comma 14, Legge 190/2012).

Il P.T.P.C, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A. (Piano Nazionale anticorruzione), ha la finalità di evidenziare le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione attraverso un'attività di risk management (art. 2.5) e di garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale, attraverso:

- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. "whistleblower", art. 2.9);
- attività di formazione del personale (art. 2.11); 1
- la possibilità di introdurre un sistema di monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 53, comma 16-bis, del D. Lgs. 165/2001 (cd. Pantouflage, art.2.13);
- misure di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e che siano causati effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'amministrazione (art. 2.7).
- "Patti di integrità", da sottoscrivere a cura dei partecipanti alle gare di appalto, al fine di garantire la leale concorrenza e le pari opportunità nonché una corretta e trasparente esecuzione del contratto una volta stipulato a seguito dell'avvenuta aggiudicazione (art. 2.8);
- la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

In accordo con le disposizioni previste dal P.T.C.P. e le indicazioni fornite dal P.T.T.I., l'Autorità di gestione può inoltre prevedere, nei bandi o negli avvisi pubblici, che i soggetti individuati dai beneficiari del Programma per l'attuazione degli interventi finanziati, producano, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ex art. 47 del DPR 445/2000) in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tra i quali si cita, a titolo meramente esemplificativo, la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) – costituito con Decreto del Ministro dell'Interno in data 30 aprile 2010 – promuove e attesta, inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera 'g' del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Per lo svolgimento di tale attività, si avvale del supporto di una rete di referenti responsabili per la trasparenza e l'integrità nell'ambito delle strutture di competenza.

Con riferimento al Programma, l'attività di analisi dei rischi si concretizza, entro il **30 giugno di ciascun anno**, nella predisposizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Controlli di un'apposita **Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode** (la prima valutazione entro il 30 giugno successivo alla conclusione di almeno uno dei processi interessati). Tale relazione, che deve essere approvata dall'Autorità di gestione, è parte integrante della *Relazione annuale di valutazione dei rischi del Programma*. Per la predisposizione della relazione *annuale di autovalutazione del rischio frode*, il Responsabile dell'Ufficio Controlli, in qualità di coordinatore, si avvale del supporto della **Squadra**

intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, nominata dall'Autorità di gestione e composta dai rappresentanti degli uffici maggiormente coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode e, possibilmente, con il coinvolgimento dei servizi di coordinamento antifrode o di altri organismi specializzati che possano contribuire con competenze specifiche al processo di valutazione. Su impulso del coordinatore, e dietro approvazione dell'Autorità di gestione, il consesso, ove necessario, può essere integrato con la partecipazione- in veste consultiva – ma senza un ruolo decisionale diretto – di un rappresentante dell'Autorità di audit. La squadra intersettoriale, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, conclude l'autovalutazione dei rischi di frode attraverso un processo articolato nelle seguenti fasi:

- **analisi del flusso** delle attività previste nei processi in cui si articola il Sistema di Gestione e Controllo, rappresentati nelle piste di controllo, che descrivono i flussi di attività, i soggetti responsabili della loro esecuzione e i relativi controlli;
- **individuazione dei rischi** e dei relativi controlli associati allo svolgimento delle attività previste;
- **classificazione del livello di rischio del sistema**, in funzione dei rischi individuati e dei controlli previsti per mitigare i rischi.

Con riferimento all'analisi del flusso delle attività previste nei processi in cui si articola il Sistema di Gestione e Controllo, particolare attenzione è rivolta alle attività di dettaglio più esposte a rischi di frode specifici di ciascuno dei seguenti tre processi chiave:

- selezione dei progetti;
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, in particolare per gli aspetti relativi ad appalti pubblici e costo del lavoro;
- certificazione e pagamenti.

In linea con l'approccio metodologico delineato nella nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, una volta analizzato il flusso delle attività da sottoporre a valutazione, viene realizzata l'individuazione dei rischi attraverso i seguenti passaggi:

- quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e probabilità (rischio lordo);
- valutazione della riduzione del rischio in considerazione dell'efficacia e dell'efficienza dei controlli esistenti, ossia la situazione allo stato attuale (rischio attuale netto);
- definizione dell'obiettivo di rischio, ossia del livello di rischio tollerabile (rischio target);
- definizione di un eventuale Piano di azione con la previsione di una serie di controlli supplementari volti ad attenuare il rischio attuale netto laddove fosse ritenuto troppo elevato.

Per la descrizione dettagliata della metodologia e delle procedure di valutazione del rischio di frode adottate, si rimanda al capitolo n. 2 "*l'attività di autovalutazione*" dell'apposito Manuale di Autovalutazione dei rischi.

2.1.1.3 L'ACCERTAMENTO DELLE FRODI, L'ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE E LA NOTIFICA ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIE E ALLA COMMISSIONE EUROPEA

La rilevazione delle frodi può essere effettuata, nel corso delle verifiche svolte, da diversi soggetti:

- Uffici dell'Autorità di gestione compreso l'Ufficio controlli;
- Autorità di audit in occasione dell'audit delle operazioni e di sistema;
- Organismi nazionali di controllo (MEF – IGRUE, Corte dei conti, etc.);
- Organismi comunitari di controllo (DG Occupazione, affari sociali e inclusione, DG Politica regionale, DG Giustizia, Libertà e Sicurezza, Corte dei conti Europea, Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode - OLAF).

Il personale dell'Autorità di gestione ha l'obbligo di effettuare una segnalazione tempestiva qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia il sospetto o la certezza di trovarsi di fronte a casi di frode sospetta. L'Autorità di gestione garantisce, infatti, il riconoscimento di tutte le tutele previste dall'art. 8.4 *"Il sistema del Whistleblowing"* del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024 (PTPC), adottato dal Ministero dell'Interno in data 29 aprile 2022, nell'eventualità di segnalazioni di presunte frodi da parte del personale interno alla struttura di gestione. In particolare, per il personale coinvolto nelle attività di gestione del Programma Operativo è prevista una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Lo stesso può, infatti, effettuare le segnalazioni accedendo, dal proprio personal computer, all'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it> sulla rete Intranet del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, dove, alla sezione "Applicazioni", sottosezione "Whistleblowing – istruzioni", sono disponibili le indicazioni utili alla compilazione del modulo e alla trasmissione della segnalazione. Per i soggetti esterni al Ministero dell'Interno, le segnalazioni possono, invece, essere effettuate attraverso la compilazione dell'apposito modello scaricabile dal sito internet del PON "Legalità" o all'indirizzo internet: <http://www.interno.gov.it/it/amministrazione-trasparente/prevenzione-corruzione/segnalazione-illeciti-whistleblowing>.

La rilevazione della frode può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di Programmazione a quella della certificazione delle spese alla Commissione Europea. A tal fine l'Autorità di gestione provvede:

- alla puntuale applicazione di idonee procedure per prevenire, individuare e rettificare le frodi;
- all'analisi qualitativa delle frodi accertate;
- alla segnalazione delle frodi;
- al recupero degli importi indebitamente versati ai Beneficiari attuatori delle azioni cofinanziate;
- alla comunicazione all'organismo che ha rilevato la frode e, per conoscenza all'Autorità di audit, delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

Accertata la sussistenza di una frode, l'Ufficio Controlli ne stabilisce la natura e la tipologia e l'eventuale impatto finanziario. Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi all'ambiente interno e,

conseguentemente, di aggiornare le misure antifrode adottate, l'Ufficio Controlli classifica le frodi riscontrate nell'attuazione del progetto a seconda che si tratti di **frode isolata**, **frode sistemica** ovvero di **frode con incidenza finanziaria**, da comunicare tempestivamente all'Autorità di gestione. In caso di frode con incidenza finanziaria, l'Ufficio Controlli quantifica l'impatto finanziario della frode, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario. Le informazioni relative alle segnalazioni di frode vengono opportunamente censite dall'Ufficio Controlli nel sistema informativo. In particolare, per ciascuna operazione oggetto di frode sono tracciate le seguenti informazioni:

- dati identificativi dell'operazione inficiata da frode (titolo; Beneficiario; numero e data del contratto; numero e data RdE);
- il numero progressivo della scheda di comunicazione;
- la disposizione violata;
- la descrizione della frode e il modo in cui la frode è stata scoperta;
- la descrizione delle misure correttive che saranno messe in atto dal Beneficiario al fine di eliminare la frode;
- eventuale documentazione esaminata a fronte della rivelazione della frode.

L'Autorità di gestione dà atto alla Commissione europea delle frodi riscontrate, degli importi da rettificare ed eventualmente recuperare mediante la compilazione di apposita scheda OLAF, nonché di qualsiasi progresso significativo dei procedimenti amministrativi e giudiziari correlati. L'Autorità di gestione potrà non comunicare le frodi **solo** nei seguenti casi:

- frodi di importi inferiori a 10.000,00 euro a carico del bilancio generale della Comunità europea;
- frodi segnalate spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di gestione, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- frodi accertate e corrette dall'Autorità di gestione prima del versamento al Beneficiario del contributo pubblico e prima che la spesa in questione sia iscritta in una domanda di pagamento alla Commissione.

Accertata la frode, l'Autorità di gestione provvede all'individuazione di adeguate misure correttive, tra:

- **ritiro** delle spese irregolari già certificate alla CE, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva alla rilevazione, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- **recupero**, ossia temporaneo mantenimento della spesa sui conti precedentemente certificati alla Commissione, in attesa dell'esito della procedura di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, onde poter dedurre la stessa dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva all'effettivo recupero delle somme. Il recupero può essere effettuato ottenendo il rimborso da parte del Beneficiario degli importi indebitamente versati oppure attraverso il meccanismo della compensazione, nel caso in cui sia possibile dedurre l'importo da recuperare da un successivo pagamento a favore del Beneficiario. Le informazioni relative al recupero sono inserite dall'Ufficio Controlli nel Sistema informativo, già parzialmente compilato in fase di

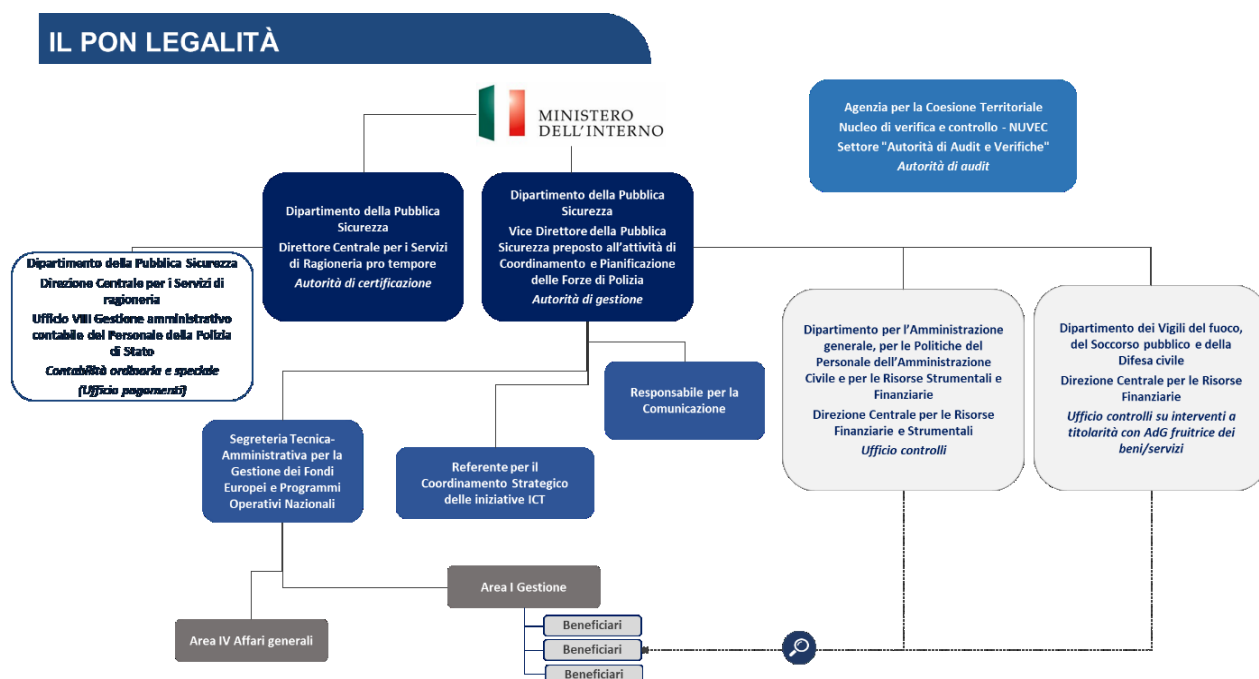
rilevazione della frode, e, precisamente con informazioni relative a: i) importo da recuperare; ii) data in cui è sorto il debito; iii) estremi del decreto di revoca; iv) data di notifica del decreto stesso.

L'Autorità di gestione garantisce all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit la disponibilità delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza, attraverso la consultazione del *Registro* nelle apposite sezioni personali sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati del Programma. In caso di mancato accesso al predetto sistema, tutte le informazioni riguardanti le frodi sono trasmesse dall'Autorità di gestione alle altre autorità attraverso apposita comunicazione, contenente i dati relativi alle frodi riscontrate e alle misure correttive adottate. In ogni caso, tali informazioni sono trasmesse dall'Autorità di gestione ad ogni rilevazione, almeno contestualmente ad ogni domanda di pagamento. In presenza di frodi rilevate dall'Autorità di certificazione e dall'Autorità di audit, queste ultime garantiscono la tempestiva comunicazione all'Autorità di gestione attraverso la trasmissione di una apposita informativa circa le frodi rilevate.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di gestione, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai Regolamenti, ha disposto l'adozione del modello organizzativo illustrato in figura.

Figura 3 - Modello organizzativo del PON "Legalità"



Il modello organizzativo adottato prevede che l'Autorità di gestione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvalga:

- della **Segreteria Tecnico-amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali**;
- della **Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per l'Amministrazione**

generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie per l'espletamento dei controlli di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;

- della **Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile** per lo svolgimento dei controlli sugli interventi a titolarità afferenti a beni o servizi di cui l'Autorità di gestione fruisce direttamente;
- dell'**Ufficio VIII – Gestione amministrativo contabile del Personale della Polizia di Stato** incardinato nella Direzione Centrale per i Servizi di ragioneria, che assolve alle funzioni proprie del Funzionario delegato della contabilità speciale per l'Autorità di gestione-Autorità responsabile dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali;
- del **Responsabile per la Comunicazione**, incardinato nella figura del Responsabile dell'Area Gestione e attuazione del PON "Legalità" 2014-2020.

L'Autorità di gestione, nell'esercizio delle proprie funzioni, può inoltre ricorrere ad azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell'Asse 6 "Assistenza tecnica" del PON.

2.2.1 LA SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E DEI PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI

Ai sensi dell'art. 53 del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 febbraio 2020 e del conseguente provvedimento del 20 settembre 2021, la Segreteria Tecnico-amministrativa per la gestione dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali esprime le seguenti funzioni correlate alla gestione del Programma:

- **Capo Ufficio staff** della Segreteria Tecnico-amministrativa;
- **Area I** – Gestione PON "Legalità", POC "Legalità" 2014-2020 e Piano di Azione Coesione Giovani Sicurezza e Legalità 2007-2013;
- **Area IV** – Affari Generali.

Al **Capo Ufficio staff** della Segreteria Tecnico-amministrativa sono rimesse funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura nonché di interfaccia dell'Autorità di gestione.

L'Area I cura le attività riguardanti:

- la gestione del percorso attuativo dei progetti, dalla predisposizione della documentazione di accesso ai finanziamenti, alla presentazione e alla conclusione degli stessi;
- le relazioni con i Beneficiari;
- le relazioni con il partenariato socio-economico;
- la redazione di atti e reportistica per la Commissione Europea e per gli organismi nazionali (Agenzia per la Coesione Territoriale, Dipartimento per le Politiche di Coesione);
- l'alimentazione dei dati e *reporting* del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati del

Programma, con verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sullo stesso sistema;

- il trattamento delle irregolarità rilevate in esito all'espletamento delle verifiche di gestione;
- la verifica dello stato di avanzamento del Programma Operativo in relazione al quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (*performance framework*), mediante il controllo della regolare alimentazione del sistema di monitoraggio, la produzione di *report* periodici di monitoraggio procedurale di tutte le azioni cui si riferiscono gli indicatori fisici e di attuazione del *performance framework*;
- la complementarità con altri PON/POR;
- il coordinamento con gli interventi del Programma Complementare del PON "Legalità".

Unità di personale (9 totale)

| PERSONALE | UNITA' | MANSIONE |
|----------------------------------|--------|---|
| Responsabile dell'Area | 1 | Area gestione PON "Legalità" |
| Responsabile unità organizzativa | 1 | Unità organizzativa gestione PON/POC Legalità 2014-2020 |
| Personale addetto | 7 | Unità organizzativa gestione PON/POC Legalità 2014-2020 |

L'Area IV – Affari Generali

L'area supporta il Capo Ufficio staff in tema di:

- affari generali;
- procedure contrattuali connesse alle esigenze della Segreteria tecnico-amministrativa e ai progetti a titolarità dell'Autorità di gestione – Autorità responsabile:
- pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi;
- valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati;
- studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei processi;
- progetti finalizzati affidati dal Capo Ufficio Staff Area Affari Generali.

Presso l'Area Affari Generali operano la Task Force "Logistica ed infrastrutture edili" e la Task Force "Infrastrutture tecnologiche" per lo svolgimento di compiti connessi al funzionamento della struttura di gestione. Entrambe le Task Force collaborano, altresì, con l'Area gestione e con l'Ufficio Controllo nei rispettivi ambiti di competenza.

Unità di personale (13 totale)

| PERSONALE | UNITA' | MANSIONE |
|----------------------------------|---------------|---|
| Responsabile dell'Area | 1 | Supporto al Capo Ufficio staff in tema di affari generali, procedure contrattuali connesse alle esigenze della Segreteria tecnico-amministrativa e ai progetti a titolarità dell'AdG, pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi, valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati e consessi, studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei progetti, progetti finalizzati affidati al Capo Ufficio staff |
| Segreteria del Direttore | 2 | Supporto al Capo Ufficio Staff |
| Responsabile unità organizzativa | 1 | Supporto nella pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi; valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati e consessi; studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei processi; personale. |
| Personale addetto | 3 | Supporto alla pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi; valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati e consessi; studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei processi; personale. |
| Responsabile unità organizzativa | 1 | Gestione delle procedure contrattuali connesse alle esigenze della Segreteria tecnico-amministrativa e ai progetti a titolarità dell'Autorità di gestione. Task Force "Logistica ed infrastrutture edili" (Supporto ad unità organizzative gestione e controlli delle Aree I, II, III e V per gli aspetti connessi alla logistica ed alle infrastrutture edili) |
| Personale addetto | 1 | Supporto alla gestione delle procedure contrattuali connesse alle esigenze della Segreteria tecnico-amministrativa e ai progetti a titolarità dell'Autorità di gestione-Autorità responsabile. Task Force "Logistica ed infrastrutture edili" (Supporto ad unità organizzative gestione e controlli delle Aree I, II, III e V per gli aspetti connessi alla logistica ed alle infrastrutture edili) |
| Responsabile unità organizzativa | 1 | Gestione di servizi archivistici e servizi informatici. Task Force "infrastrutture tecnologiche" (supporto ad unità organizzative e controlli delle Aree I, II, III e V per gli aspetti connessi alle "Infrastrutture tecnologiche") |
| Personale addetto | 3 | Gestione di servizi archivistici e servizi informatici. Task Force "infrastrutture tecnologiche" (supporto ad unità organizzative e controlli delle Aree I, II, III e V per gli aspetti connessi alle "Infrastrutture tecnologiche") |

2.2.2 REFERENTE PER IL COORDINAMENTO STRATEGICO DELLE INIZIATIVE ICT

Il Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT, incardinato all'interno del Comitato per l'innovazione e la standardizzazione dei sistemi informativi e delle telecomunicazioni del Dipartimento della pubblica sicurezza coadiuva l'Autorità di gestione nella funzione di coordinamento strategico delle azioni finalizzate al finanziamento di sistemi informativi e infrastrutture per la sicurezza nell'ambito del Programma. Nello specifico, il Responsabile per l'Innovazione Tecnologica:

- elabora le linee strategiche dell'azione di innovazione tecnologica, per la successiva approvazione dell'Autorità di gestione;
- elabora linee guida, regolamenti e standard, per l'attuazione degli indirizzi strategici impartiti dall'Autorità di gestione;
- interloquisce con l'Agenzia per l'Italia Digitale per favorire l'omogeneità, anche sotto il profilo tecnico, dell'azione di digitalizzazione promossa e realizzata con il Programma;
- favorisce l'integrazione tra le politiche per l'innovazione tecnologica e per la sicurezza promosse dal Programma con quelle sviluppate in ambito nazionale dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza. In tale ambito interloquisce con le articolazioni dipartimentali interessate;
- partecipa alle sedute e ai gruppi di lavoro coerenti con le attività dell'Obiettivo Tematico 2 previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 a sostegno del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale;
- rilascia pareri alla Segreteria Tecnico Amministrativa per la gestione dei fondi europei e programmi operativi nazionali sulla coerenza degli avvisi pubblici predisposti per la ricezione di progetti a carattere tecnologico e quindi sulla compatibilità delle proposte progettuali a carattere tecnologico riferite a procedure di selezione delle operazioni a sportello o concertativo negoziali con le previsioni programmatiche e gli indirizzi strategici dell'Autorità di gestione;
- monitora lo stato di avanzamento dei progetti a carattere tecnologico per verificarne lo sviluppo e l'attuazione;
- elabora proposte all'Autorità di gestione per la soluzione di problematiche attuative di ordine tecnico;
- elabora un rapporto annuale illustrativo dello sviluppo dell'azione di innovazione tecnologica prodotta con l'impiego delle risorse del PON "Legalità";
- svolge le eventuali ulteriori attività connesse alle funzioni delegate dall'Autorità di gestione.

2.2.3 L'UFFICIO PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, le funzioni di controllo sono state assegnate al Direttore *pro-tempore* della *Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie (Ufficio Controlli)*.

Con la Convenzione perfezionata in data 27 aprile 2017 tra l'Autorità di gestione e la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie è stata affidata alla predetta Direzione l'esecuzione delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare, l'Ufficio controlli cura le attività riguardanti:

- l'espletamento dei controlli di I livello sulle procedure di gara esperite dai Beneficiari e sulla correlata documentazione contabile;
- le verifiche del bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni da finanziare relative alla conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- le verifiche della documentazione predisposta per la selezione delle operazioni "a sportello";
- la rilevazione delle irregolarità nell'espletamento delle verifiche di gestione;
- l'adozione delle misure antifrode e di gestione del rischio;
- la redazione di rapporti periodici sull'andamento e sugli esiti dei controlli di I livello;
- la predisposizione della sintesi finale, di cui all'art. 125 del Reg UE 1303/2013, relativa alla dichiarazione di affidabilità e al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma;
- l'interlocuzione con gli organismi di controllo nazionali e comunitari.

Le attività sopra riportate sono svolte dalle Unità di personale assegnate, secondo la ripartizione interna individuata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio:

Unità di personale (8 totale)

| PERSONALE | UNITA' | MANSIONE |
|--------------------|--------|---|
| Direttore Centrale | 1 | Responsabile dell'Ufficio Controlli |
| Dirigente | 2 | Responsabile controlli sulle operazioni |
| Funzionari | 3 | Attività di controllo di I livello e delle ulteriori attività sopra descritte |
| Assistente | 2 | Supporto alle Attività di controllo di I livello e delle ulteriori attività sopra descritte |

I controlli sulle operazioni a titolarità per le quali l'Autorità di gestione assume il ruolo di fruitore dei beni/servizi oggetto delle stesse saranno eseguiti dalla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile.

Unità di personale (2 totale)

| PERSONALE | UNITA' | MANSIONE |
|------------|--------|-------------------------------------|
| Dirigente | 1 | Responsabile dell'Ufficio Controlli |
| Funzionari | 1 | Attività di controllo di I livello |

2.2.4 LA FUNZIONE PAGAMENTO

L'Ufficio VIII – Gestione amministrativo contabile del Personale della Polizia di Stato (Funzione pagamento) incardinato nella Direzione Centrale per i Servizi di ragioneria - cura le seguenti attività:

- l'emissione ordinativi diretti di pagamento;
- Il monitoraggio delle disponibilità di cassa disponibili a valere sul PON;
- la gestione delle tematiche fiscali, contributive ed assicurative;
- l'attivazione delle procedure di recupero delle somme irregolari definitivamente accertate;
- l'analisi dell'andamento della spesa ai fini del raggiungimento dei target di spesa;
- la gestione dei rapporti con l'Autorità di certificazione concernenti le erogazioni da effettuare in favore dei Beneficiari del Programma.

2.2.5 IL RESPONSABILE PER LA COMUNICAZIONE

Il Responsabile per la Comunicazione coadiuva l'Autorità di gestione nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, nello specifico, coadiuva le azioni di informazione e di comunicazione relative al programma in attuazione della Strategia di Comunicazione approvata dal Comitato di Sorveglianza.

2.2.6 LE COMPETENZE E LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

L'Autorità di gestione si impegna ad assicurare che il personale incaricato sia in possesso delle competenze necessarie per il corretto espletamento delle relative funzioni.

Qualora ritenuto necessario, può disporre il ricorso all'Assistenza Tecnica, attivando servizi specialistici di supporto, selezionati mediante procedure di evidenza pubblica, nonché facendo ricorso agli strumenti messi a disposizione da Consip.

L'Autorità di gestione può inoltre fare ricorso a personale esterno dotato di specifiche competenze professionali, da selezionare nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e previa verifica della presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione stessa.

In particolare l'Autorità di gestione assicura, attraverso la Segreteria Tecnico-amministrativa, un'analisi del fabbisogno

con cui si evidenzia la necessità di acquisire qualificate figure professionali che possano contribuire a favorire il corretto svolgimento delle molteplici e complesse attività di competenza della struttura di gestione mediante l'apporto di specifiche competenze; sulla base dell'analisi dei fabbisogni effettuata dalla Segreteria, l'Autorità di gestione invia una richiesta specifica agli Uffici competenti al fine di verificare la disponibilità all'interno dell'Amministrazione di personale qualificato e, in caso di formale esito negativo, avvia le procedure di selezione di collaboratori esterni, previo esperimento di una procedura comparativa pubblica.

La dotazione complessiva di personale della struttura di gestione, in misura adeguata alle funzioni svolte, è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014-2020, anche attraverso il rispetto di opportune procedure per la gestione degli avvicendamenti di personale (es. passaggio di consegne), l'assegnazione delle posizioni temporaneamente vacanti e la sostituzione in caso di assenza prolungata. La continuità nello svolgimento delle attività di competenza di ciascun Ufficio è garantita attraverso:

- la redistribuzione delle attività all'interno degli uffici da parte del dirigente in caso di assenza/impedimento temporaneo del personale assegnato, redistribuzione delle attività all'interno del *team* di lavoro da parte del dirigente;
- in caso di assenza/impedimento prolungato del personale assegnato, l'assolvimento delle funzioni di competenza del personale da parte del responsabile dell'Ufficio, qualora la sostituzione non sia possibile e previa verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità di funzioni;
- in caso di assenza/impedimento del personale apicale, quale il coordinatore delle attività, sostituzione con altro coordinatore, anche appartenente ad uffici diversi, o assolvimento delle relative funzioni da parte del responsabile dell'Ufficio.

2.2.7 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire un'adeguata formazione del personale e favorire, pertanto, il corretto espletamento delle funzioni di cui l'Autorità di gestione è titolare, le competenze già possedute dal personale sono aggiornate attraverso sessioni formative, con cadenza almeno annuale, nonché attraverso apposite azioni di *training on the job*, al fine di consentire il consolidamento e la messa in pratica degli aggiornamenti intervenuti.

Il Referente per la Formazione, incardinato presso l'**Area Affari Generali** della Segreteria Tecnico-amministrativa, è incaricato di procedere all'elaborazione di un Piano Formativo Annuale. A tal fine, il referente per la formazione procede alla somministrazione di un questionario ove raccogliere il fabbisogno formativo. Tale questionario, strutturato per aree tematiche, consente al personale di esprimere, attraverso l'attribuzione di punteggi predefiniti, il proprio grado di interesse rispetto agli argomenti in elenco. Le sessioni formative saranno oggetto di rilevazioni continue e sistematiche (con cadenza almeno semestrale) per la costante definizione del nuovo fabbisogno formativo. Il personale formato sarà inoltre interessato e coinvolto anche in processi di auto-valutazione finalizzati a testare il grado di apprendimento delle singole risorse e l'utilità dei corsi impartiti. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle suddette attività di valutazione, è prevista l'adozione di un apposito strumento (modello di "*Auto-valutazione delle competenze tecnico-amministrative del personale*") mediante il quale le singole unità di personale possono auto-valutare le conoscenze

apprese in sede di formazione, attribuendo i predefiniti punteggi sulla base del grado di conoscenza acquisito. Un processo valutativo così strutturato consentirà quindi ai Responsabili dei singoli Uffici di:

- prendere atto dell'eventuale necessità di prevedere ulteriori attività di *training*;
- procedere alla selezione di personale per l'espletamento di attività che richiedano specifiche competenze, individuando le unità di personale sulla base di quanto espresso all'interno dei modelli di autovalutazione in merito al grado di competenza acquisita;
- valutare, in ultima analisi, l'operato del personale assegnato alla struttura coinvolto dalle sessioni formative.

2.2.8 GESTIONE DEI RISCHI IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO

In aggiunta all'autovalutazione per la gestione del rischio di frode, è prevista un'apposita procedura per la valutazione e la gestione degli altri rischi correlati alla natura delle procedure, delle strutture organizzative e delle attività svolte. Tali errori possono infatti compromettere la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e, in generale, l'efficace attuazione del Programma Operativo, con conseguente perdita di risorse e/o mancato raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi. L'obiettivo dell'autovalutazione del rischio è di individuare e valutare l'efficacia delle misure di controllo attivate al fine di prevenire spese irregolari a tutela del bilancio europeo. Ai sensi dell'art. 2, p.to 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è definita irregolarità "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere l'effetto di arrecare pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la perdita delle entrate provenienti da risorse proprie raccolte direttamente per conto delle Comunità, o tramite una voce di spesa ingiustificata". L'attività di autovalutazione ha ad oggetto principalmente l'analisi dei tre processi maggiormente esposti alle irregolarità, per i quali, in un'ottica di minimizzazione del livello di rischio residuo, l'Autorità di gestione ha già previsto apposite procedure e l'adozione di strumenti di controllo specifici nell'ambito del sistema di controllo interno e delle verifiche di gestione. Si tratta, in particolare:

- della **selezione dei soggetti beneficiari**, per le quali le verifiche di gestione già prevedono il controllo che le operazioni siano state selezionate nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- dell'**attuazione dei progetti da parte dei Beneficiari** attraverso l'espletamento di procedure di appalto pubblico, per le quali le verifiche di gestione già prevedono il controllo, tra l'altro, che le operazioni siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; che i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso; che le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione che attengono al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle

norme in materia ambientale;

- della **redazione e controllo delle domande di rimborso e l'erogazione dei relativi pagamenti**, per i quali le verifiche di gestione già prevedono, tra l'altro, il controllo della regolarità delle spese rendicontate, dell'effettivo sostenimento delle stesse da parte dei beneficiari, della correttezza formale delle domande di rimborso sottoposte all'Autorità di gestione, del rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato, del rispetto degli obblighi di monitoraggio e del rispetto delle condizioni previste per l'erogazione della quota di finanziamento richiesta.

L'analisi dei rischi viene svolta dalla squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli almeno una volta l'anno, non oltre il 30 giugno, ed è aggiornata con apposita relazione ogni qualvolta sia introdotta una modifica sostanziale al sistema di gestione e controllo. La prima valutazione viene effettuata entro il 30 giugno successivo alla conclusione di almeno uno dei processi interessati, come ad esempio la conclusione di una procedura di selezione degli interventi da finanziare.

La valutazione ha ad oggetto, a seconda della natura, due diverse tipologie di rischio:

Il rischio intrinseco: correlato alla natura delle attività e delle strutture interne. Riguarda il rischio che si verifichino errori o anomalie nella gestione che possono compromettere la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e, in generale, l'efficace attuazione del Programma Operativo con conseguente perdita di risorse e mancato raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi.

Il rischio intrinseco è legato a specifici fattori tra i quali, a titolo esemplificativo, si riportano i seguenti:

- la complessità della struttura organizzativa;
- la complessità delle norme e delle procedure;
- la carenza di personale e/o l'assenza di competenze specifiche necessarie ai fini dell'espletamento delle verifiche;
- la complessità delle operazioni;
- il rischio connesso al beneficiario.

I principali eventi rischiosi che si possono verificare sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- inadeguata o non tempestiva pubblicizzazione del bando con conseguente scarsità di domande presentate;
- disallineamento nell'applicazione dei criteri di valutazione applicati nella fase di selezione dei beneficiari;
- disapplicazione delle norme in tema di pubblicità delle graduatorie nei confronti dei soggetti ammessi e non ammessi;
- dilatazione dei tempi di selezione delle operazioni;
- attribuzione contabile del trasferimento fondi ad un errato beneficiario;
- duplicazioni/errori di pagamento.

Il rischio di controllo: consiste, invece, nel rischio che errori o anomalie significativi di natura procedurale o finanziaria non siano prevenuti e/o individuati, e corretti tempestivamente dalle previste attività di controllo. I principali eventi rischiosi sono, a titolo esemplificativo:

- mancato o inefficace controllo sulla redazione e pubblicazione dei dispositivi di finanziamento;
- mancata o inefficace verifica del percorso di concertazione e condivisione delle esigenze con i soggetti interpellati nell'ambito delle procedure concertativo-negoziati (ad es. le Regioni) e che conduce alla definizione delle soluzioni operative e all'individuazione dei potenziali beneficiari;
- mancata o inefficace verifica della corretta protocollazione delle domande ricevute con particolare riferimento alla data ultima utile prevista dal bando per l'ammissione delle domande a finanziamento;
- mancata o inefficace verifica della completezza giuridico-amministrativa delle domande;
- mancata o inefficace verifica dell'invio di una formale comunicazione circa l'esito della valutazione a tutti i soggetti che hanno presentato domanda per l'ammissione a finanziamento;
- mancato o inefficace riscontro della regolare esecuzione delle prestazioni progettuali;
- mancata o inefficace verifica del rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria.

In particolare, dopo aver determinato i rischi e i controlli associati ai tre processi (selezione e approvazione delle operazioni; attuazione fisica e finanziaria; certificazione e circuito finanziario), l'approccio metodologico seguito per la definizione dei rischi prevede le seguenti principali fasi metodologiche:

- quantificazione per ciascun processo del Management Risk (MR), ottenuto dal prodotto tra il rischio inerente e rischio di controllo;
- determinazione del Risk Score (RS) attraverso la media aritmetica dei MR calcolati;
- associazione del RS ottenuto, per ciascun processo, alle quattro categorie di valutazione di affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo definite dalla Commissione Europea³;
- determinazione del livello di rischio dell'intero Programma Operativo, attraverso la media aritmetica degli RS calcolati.

A supporto delle attività sopraelencate sono previste delle apposite "schede analisi rischi", che evidenziano i coefficienti di Management Risk per ciascuna tipologia di rischio, individuata a livello di processo analizzato, nonché il corrispondente valore del Risk Score. L'attività di valutazione dei rischi confluisce, **entro il 30 giugno di ciascun anno**, in una Relazione annuale di valutazione dei rischi – correlata dall'eventuale Piano di Azione – di cui è parte integrante la Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode. La Relazione annuale di autovalutazione dei rischi e l'eventuale Piano di Azione sono predisposti dalla squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, e adottati ufficialmente dall'Autorità di gestione.

L'Ufficio Controlli monitora costantemente l'attuazione del Piano di Azione e dà atto delle attività realizzate e dei loro risultati nella prima Relazione annuale di autovalutazione dei rischi successiva alla redazione del Piano di Azione.

Qualora, nel corso del monitoraggio, il Responsabile dell'Ufficio Controlli riscontri delle criticità tali da pregiudicare in modo significativo la corretta e tempestiva implementazione del Piano, esso ne dà immediata comunicazione all'Autorità di gestione per l'adozione dei relativi provvedimenti.

2.2.9 IL CONFLITTO DI INTERESSE

L'Autorità di gestione attua una politica in materia di conflitto di interessi conforme alla policy prevista dal codice di comportamento ed etico del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024 (adottato con decreto del 29 aprile 2022).

In particolare, il Codice di comportamento etico (Cfr. paragrafo n. 8.1 "Il codice di comportamento" del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'Interno per il triennio 2022-2024) prevede, tra i destinatari, anche i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di servizio con l'Amministrazione civile dell'Interno, tutti i collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Con riferimento alle procedure previste per il PON "Legalità" 2014 – 2020, tale controllo è altresì espletato:

- sia in sede di autocontrollo del beneficiario, che in sede di controllo di I livello *on-desk*, mediante l'accertamento dell'avvenuto rilascio delle apposite dichiarazioni attestanti l'insussistenza di casi di conflitto di interessi da parte del personale esterno ed interno;
- mediante il rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi da parte dei membri delle commissioni di valutazione, nominate dalla Segreteria Tecnico-amministrativa per le operazioni con avvisi/bandi pubblici, e dei funzionari istruttori incaricati sempre dalla Segreteria Tecnico-amministrativa per le operazioni a sportello e a titolarità;
- mediante il rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti deputati al controllo di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

In linea con quanto previsto dalla *"Guidance on avoidance of Conflicts of Interest under the Financial Regulation"* della CE (si veda box di approfondimento), il firmatario è tenuto a notificare immediatamente al Dirigente dell'Area qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora se ne determinino i presupposti. Le predette dichiarazioni sono raccolte e opportunamente conservate dal Dirigente dell'Ufficio nell'apposito Registro delle Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (tenuto in formato digitale presso l'archivio informativo dell'Ufficio) al fine di consentire una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

In conformità con gli orientamenti forniti della CE in materia di conflitto di interessi, che raccomandano caldamente lo svolgimento di attività di sensibilizzazione e diffusione della cultura della "anticorruzione", è inoltre presente all'interno del sito istituzionale del PON "Legalità" la "Guida sui conflitti di interesse" consultabile da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del P.O. Sul punto, si evidenzia altresì, l'introduzione di un approfondimento relativo al "conflitto di interessi nelle procedure di appalto nel documento "Linee Guida per l'attuazione" del Programma

Operativo Nazionale “Legalità” 2014-2020. Il format della dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del beneficiario prevede, tra l’altro, specifici punti (n. 22 e n.23) volti ad evitare l’insorgere di eventuali situazioni di conflitto di interessi, nonché la previsione di adeguate sanzioni a carico del Beneficiario a seguito del protrarsi di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Nota ARES 2020 3984633 del 28/07/2020 Guidance on avoidance of conflicts of interest under the Financial Regulation

Il Regolamento 2018/1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento Finanziario) ha introdotto notevoli cambiamenti per quanto riguarda i conflitti di interesse estendendone l’ambito di applicazione a tutte le modalità di gestione (gestione diretta/indiretta/concorrente) e a tutti i soggetti, comprese le autorità nazionali/regionali che partecipano all’esecuzione del bilancio dell’UE.

È stata inoltre ampliata la definizione di «conflitto d’interessi», con la previsione di un maggior numero di situazioni che «possono oggettivamente essere percepite» come tali. In tal senso, l’art. 61 del Regolamento 2018/1046, ha rafforzato ed esteso, rispetto al precedente Regolamento finanziario (Reg. n. 966/2012), le misure per tutelare gli interessi finanziari dell’UE, applicabili a tutti i fondi derivanti dal bilancio dell’UE e a tutte le modalità di gestione.

Ai sensi del summenzionato art. 61 esiste infatti un conflitto d’interessi quando «l’esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un’altra persona» che partecipa all’esecuzione del bilancio «è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto».

Il riferimento a «qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto» rende la formulazione più ampia introducendo nuove condizioni tra i fattori che potrebbero compromettere l’imparzialità e l’obiettività di una persona che partecipa all’esecuzione del bilancio².

Nel caso della gestione concorrente, spetta alle autorità nazionali istituire sistemi di controllo interno con responsabilità/compiti chiaramente assegnati; l’applicazione dell’art. 61 è destinata pertanto a chiunque sia responsabile e/o abbia la capacità di orientare e/o influenzare il processo decisionale connesso all’esecuzione del bilancio dell’UE. La sua partecipazione deve tuttavia essere ragionevolmente significativa: la persona deve avere il diritto di esercitare un certo grado di discrezionalità o di controllo sull’esecuzione del bilancio (vale a dire il potere di agire o di impartire istruzioni a coloro che agiscono; un ruolo di consulenza o il compito di fornire pareri a coloro che agiscono³).

² Per una più puntuale rassegna della casistica si rimanda alla 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.

³ Esempi di persone che partecipano a qualsiasi livello all’esecuzione del bilancio dell’UE, compresi gli atti preparatori, e che rientrano pertanto nell’ambito di applicazione dell’articolo 61 RF 2018: 1)Un membro del governo o un commissario che ha il potere, diretto o indiretto, di influenzare un’autorità o un servizio che gestisce fondi dell’UE o di impartire loro istruzioni (ciò è rilevante nel caso in cui vi sia il rischio che la posizione porti a situazioni concrete che potrebbero equivalere a un conflitto d’interessi o essere percepite come tali); 2)Il direttore di un’autorità nazionale o regionale/di un servizio della Commissione/di un organo o organismo dell’Unione che gestisce fondi dell’UE, che ha il potere di impartire istruzioni a una persona responsabile della valutazione delle richieste di fondi UE (come sopra); 3)Un membro del personale di un’autorità nazionale o regionale/di un servizio della Commissione/di un organo o organismo dell’Unione che gestisce fondi dell’UE, che è responsabile della gestione dei

Conformemente all'articolo 36, paragrafo 1, e all'art. 63, par. 1, del Regolamento 2018/1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, la Commissione e gli Stati membri devono rispettare il principio della sana gestione finanziaria, definito all'art. 33, intraprendendo le seguenti azioni:

a) istituire sistemi di controllo interno e garantirne un funzionamento efficace. Tali sistemi di controllo devono essere conformi alle prescrizioni del Reg (UE) n.2018/1046 (in particolare agli art. 36 e 63), alla legislazione settoriale e alle norme nazionali, comprese quelle che disciplinano i) l'adozione di procedure adeguate per l'organizzazione di tali sistemi di controllo interno; ii) la selezione delle operazioni; iii) l'adozione di misure adeguate per prevenire, individuare e attenuare e affrontare adeguatamente i conflitti d'interessi; iv) lo svolgimento delle verifiche o dei controlli amministrativi e di gestione sul posto e degli audit necessari;

b) istituire sistemi di controllo interno e garantirne un funzionamento efficace. Tali sistemi di controllo devono essere conformi alle prescrizioni del Reg (UE) n.2018/1046 (in particolare agli art. 36 e 63), alla legislazione settoriale e alle norme nazionali, comprese quelle che disciplinano i) l'adozione di procedure adeguate per l'organizzazione di tali sistemi di controllo interno; ii) la selezione delle operazioni; iii) l'adozione di misure adeguate per prevenire, individuare e attenuare e affrontare adeguatamente i conflitti d'interessi; iv) lo svolgimento delle verifiche o dei controlli amministrativi e di gestione sul posto e degli audit necessari;

c) stabilire se esista un conflitto d'interessi in una determinata situazione e, in caso affermativo, applicare misure di attenuazione (ad esempio, quando le autorità di tale Stato valutano una domanda di finanziamento o verificano l'ammissibilità della spesa);

d) comunicare i casi di conflitto d'interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità riscontrate;

e) rettificare le irregolarità in caso di inosservanza.

La Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rappresenta uno strumento utile per contribuire a individuare e a gestire le situazioni di conflitto d'interessi. La dichiarazione dovrebbe essere richiesta appena possibile alla persona interessata (e dovrebbe essere aggiornata non appena si verifichi un cambiamento della situazione degli interessi). Potrebbe includere, ad esempio, gli interessi pertinenti alla gestione di contratti, al processo decisionale e al contributo all'elaborazione o alla fornitura di consulenza strategica e dovrebbe consentire al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se ha interessi che percepisce o che potrebbero essere percepiti come in conflitto con l'esecuzione del bilancio dell'UE e/o se si trova in una situazione di conflitto d'interessi legato all'esecuzione del bilancio dell'UE;
- se vi sono circostanze (compresi gli interessi) a causa delle quali potrebbe trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi nel prossimo futuro;

contratti di appalto o delle sovvenzioni (come sopra); 4)Un membro del personale di un organismo pagatore/autorità di certificazione/autorità di audit/servizio della Commissione (o una persona/entità cui è stata esternalizzata un'attività) incaricato dell'audit dell'esecuzione dei fondi UE.

- che segnalerà immediatamente ogni possibile conflitto d'interessi qualora si verifichino circostanze che possano condurre a una tale conclusione. Alla dichiarazione potrebbe essere allegata una nota esplicativa per fornire ai firmatari indicazioni chiare sulla politica dell'organizzazione (il codice di condotta, le politiche e le procedure che disciplinano la gestione dei conflitti d'interessi nell'organizzazione), compresi lo scopo della dichiarazione e un'attestazione del fatto che la dichiarazione può essere soggetta a controlli volti a confermarne la correttezza.

3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

Il Comitato di Sorveglianza del PON "Legalità" (di seguito CdS) è stato istituito con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza prot. n. 555/SM/U/0000349/2016, del 20 gennaio 2016, in conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che sia, quindi, composto da rappresentanti delle Autorità, degli eventuali Organismi Intermedi e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del medesimo Regolamento. Ai sensi dell'art. 49 del citato Regolamento, il Comitato di Sorveglianza si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del Programma Operativo e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. L'art. 110 ne esplicita funzioni e compiti. Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dall'Autorità di gestione del PON "Legalità".

La composizione del Comitato è specificata nell'art. 1 del Regolamento interno approvato nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza del 12 febbraio 2016. Il Comitato svolge le funzioni di cui agli art. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare, come previsto dall'art.2 del Regolamento interno, il Comitato di Sorveglianza esamina:

- l'attuazione del Programma Operativo e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi;
- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- le azioni intese a promuovere le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- le condizionalità *ex ante* non soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del Programma Operativo, nonché lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità *ex ante* applicabili.

Il Comitato di Sorveglianza, inoltre, esamina e approva:

- il regolamento interno;

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni ed ogni revisione di tali criteri, secondo le necessità di programmazione;
- le relazioni di attuazione annuali e finali, prima della trasmissione alla Commissione Europea;
- il piano di valutazione del Programma Operativo ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione per il Programma Operativo ed eventuali modifiche della stessa;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo presentate dall'Autorità di gestione.

Altresì, il Comitato:

- è informato in merito al Rapporto annuale di controllo e alle eventuali osservazioni espresse a riguardo dalla Commissione europea in seguito all'esame del Rapporto;
- può proporre all'Autorità di gestione qualsiasi revisione o esame del Programma Operativo di natura tale da permettere il conseguimento degli obiettivi dei Fondi o di migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;
- esamina ed approva qualsiasi proposta di modifica inerente al contenuto della decisione della Commissione relativa alla partecipazione dei Fondi.

Infine, il regolamento interno specifica:

- le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni (art. 3);
- l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione (art. 4);
- la modalità di assunzione delle deliberazioni (art. 5);
- il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi (art. 6);
- la procedura delle consultazioni scritte (art. 7);
- la procedura di consultazione d'urgenza (art. 8);
- le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato (art. 9);
- l'istituzione di gruppi tecnici di lavoro (art. 10).

In tale contesto, l'Autorità di gestione assiste il Comitato di Sorveglianza mediante l'istituzione di un'apposita *Segreteria*, così come definito dal Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del 12 febbraio 2016. La citata *Segreteria* del Comitato di Sorveglianza è incardinata nella Segreteria Tecnico Amministrativa dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali e, in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle attività del Comitato, supporta lo stesso svolgendo le seguenti funzioni:

- redazione e predisposizione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato;
- compiti derivanti dalle attività di sorveglianza esercitate dal Comitato;

- compiti derivanti dalle attività di concertazione con le “parti” svolte dal Comitato;
- attività di supporto ai Gruppi Tecnici di lavoro, istituiti con l’art. 11 del Regolamento interno del Comitato;
- compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato.

In caso di osservazioni e/o modifiche presentate da un membro del CdS, propedeutiche all’approvazione dei documenti oggetto di esame e di approvazione da parte del Comitato, l’Autorità di gestione, valutate le eventuali proposte, formalizza ed invia per posta elettronica, tramite la Segreteria Tecnica del Comitato, il documento definitivo a tutti i componenti del CdS. La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria Tecnica del Comitato è effettuata a mezzo posta elettronica e/o attraverso l’utilizzo dell’area riservata del Comitato di Sorveglianza, disponibile sul sito istituzionale del Programma. Conformemente a quanto previsto dall’art. 50 e 111 del Reg. (UE). n.1303/2013, l’Autorità di gestione presenta ogni anno al CdS, per l’esame e la formale approvazione, la relazione di attuazione annuale del programma nel precedente esercizio finanziario, contenente le informazioni chiave sull’attuazione del programma e sulle sue priorità (dati finanziari, indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato). In base a quanto previsto dall’art.110 del Reg. (UE). n. 1303/2013, il CdS “esamina i progressi realizzati nell’attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni”. A tal fine, l’Autorità di gestione predispone e presenta al CdS apposita informativa sull’attuazione del Piano di Valutazione. L’informativa sintetizza i principali risultati delle valutazioni condotte nel corso del precedente esercizio finanziario, ai sensi degli artt. 56 e 57 del Reg (UE). n.1303/2013, al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto degli interventi ammessi a finanziamento sul Programma, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Piano di Valutazione del PON Legalità 2014-2020.

Ad oggi il Comitato di Sorveglianza ha adottato i seguenti atti:

- i criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento, revisionati e approvati con procedura scritta in data 5 novembre 2020;
- la strategia di comunicazione, revisionata e approvata con procedura scritta in data 14 dicembre 2020;
- il Piano di Valutazione, revisionato e approvato con procedura scritta in data 29 gennaio 2021.

3.2 PROCEDURE PER LA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER LA SORVEGLIANZA, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E L'AUDIT, COMPRESI, OVE OPPORTUNO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E, SE NECESSARIO, RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI

L’Autorità di gestione ha adottato un sistema informativo deputato alla raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico di tutti i dati e le informazioni riguardanti il Programma Operativo e ciascun progetto ammesso al finanziamento, in coerenza con il quadro normativo delineato dal pacchetto di regolamenti europei del 2013 e s.m.i, e, in particolare, ai sensi dell’art. 122, comma 3, del predetto Regolamento, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari,

Autorità di gestione, Autorità di certificazione e Autorità di audit e organismi intermedi devono avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Il sistema tiene inoltre conto di quanto disposto dal Reg. Delegato n. 480/2014 relativamente al dettaglio minimo dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ciascuna operazione (si vedano l'art. 24 e l'allegato III del medesimo Regolamento di esecuzione). Infine, secondo quanto disposto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, il sistema risponde al principio di dematerializzazione, secondo cui i documenti cartacei possono essere richiesti dalle autorità responsabili solo in casi eccezionali (art. 8) e prevedere moduli interattivi, calcoli automatici, *alert* per i beneficiari, *tracking online* dello stato del progetto (art. 9).

3.3 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCANO ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL BENEFICIARIO.

Le operazioni cofinanziate devono essere selezionate sulla base di procedure e criteri adeguati e che, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati (FESR e FSE) e possa essere attribuita a una specifica categoria di operazione;
- assicurino il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità;
- permettano di valutare se il proponente abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile (di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- assicurino, ove l'operazione sia avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, che sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente per l'operazione;
- escludano dalla selezione le operazioni che sono state o avrebbero dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma Operativo.

I criteri di selezione del PON "Legalità", approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta conclusasi il 22 marzo 2018 e successiva revisione approvata con procedura scritta conclusasi il 5 novembre 2020, conformemente all'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono stati articolati come segue:

- **criteri di ammissibilità:** finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di selezione rispettino i requisiti minimi di ammissibilità previsti dal Programma Operativo e dal dispositivo di attuazione di riferimento. Nella fase di istruttoria preliminare la verifica è condotta sulla base dei requisiti di ammissibilità dei proponenti e

delle operazioni dal punto di vista formale e sostanziale e sulla base dei requisiti di conformità della proposta progettuale ai termini, alla modalità e alle indicazioni previste dall'avviso pubblico o dal bando. L'assenza di uno solo dei requisiti richiesti comporta la non ammissibilità della proposta alla successiva fase di valutazione o la possibilità di integrazione conformemente a quanto previsto dal dispositivo di attuazione e in ottemperanza al principio di attenzione della programmazione 2014- 2020 ai risultati e alla qualità progettuale piuttosto che alle formalità burocratiche e tecniche.

- **criteri di valutazione:** criteri finalizzati ad accertare la rilevanza strategica delle operazioni proposte rispetto agli obiettivi prefissati nel PO; la fattibilità in termini organizzativi ed economico-finanziari; la qualità progettuale intrinseca, l'innovatività e l'integrazione con altri interventi. Si tratta di criteri propri della fase istruttoria di merito, finalizzata alla selezione delle proposte migliori attraverso l'applicazione dei principi di trasparenza e uniformità di giudizio valorizzati da apposito punteggio. Tale punteggio determinerà la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative a graduatoria, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello, in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire. La valutazione della proposta progettuale viene effettuata tenendo conto di: a) *contributo alla strategia del Programma Operativo*; b) *Governance del progetto* e c) *qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale*;
- **criteri di priorità/premialità:** criteri relativi alla fase di istruttoria di merito che, quando pertinenti, consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni verso particolari ambiti di interesse indicati nel Programma Operativo, ovvero in relazione a orientamenti comunitari o internazionali di diverso genere. I criteri di priorità/premialità possono eventualmente essere applicati nei dispositivi di attuazione attraverso molteplici meccanismi, quali, a titolo di esempio: l'attribuzione di punteggi premiali, l'individuazione di priorità previste dal Programma Operativo, la riserva premiale di quote di risorse, ecc.

3.3.1 MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le modalità di selezione delle operazioni del PON "Legalità" sono le seguenti:

- **procedura di selezione tramite Avvisi Pubblici**, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento, successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni;
- **procedura di selezione "a sportello"**, che consente di finanziare, in un determinato arco temporale proposte progettuali coerenti con uno specifico Asse/Azione del Programma e conformi agli atti di apertura dello sportello appositamente pubblicati dall'Autorità di gestione;
- **procedure concertative/negoziali** attraverso un percorso di concertazione e condivisione delle esigenze di legalità con i soggetti interessati, allo scopo di sostenere e realizzare progetti di particolare rilevanza o innovatività.

Tutte le modalità di selezione si compongono di diversi *step* procedurali (es. predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti, registrazione della ricezione, istruttoria, etc.) che sono espletati e tracciati tramite:

- il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi al Programma, mediante la messa a disposizione di procedure *standard* e l'archiviazione della relativa documentazione;
- lo strumento della posta elettronica certificata e della firma digitale.

L'Area Gestione è responsabile dell'istituzione di un apposito fascicolo per ogni procedura di selezione avviata e un fascicolo relativo a ciascuna delle relative operazioni ammesse al finanziamento, contenenti tutte le informazioni e i documenti di riferimento, necessari per le attività di monitoraggio e attuazione.

Tutte le procedure di selezione prevedono, inoltre, che l'esito sia tempestivamente comunicato ai soggetti proponenti per iscritto, con chiara esposizione dei motivi per i quali la candidatura in questione è stata accolta o respinta.

Per ciascuna procedura di selezione, gli istruttori incaricati della valutazione delle proposte progettuali presentano apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse alla ricezione di ciascun incarico, che viene conservata nel fascicolo contenente gli atti della valutazione.

Nel caso di procedure di selezione di iniziative a marcato carattere territoriale (ad esempio, nel caso di iniziative promosse indistintamente in favore degli EE.LL. di specifici contesti territoriali), l'Autorità di gestione può avvalersi del supporto istruttorio attivato extra sistema delle Prefetture territorialmente competenti, quali articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno, al fine di:

- valutare la completezza formale delle proposte ricevute sulla base degli specifici strumenti messi a punto dalla stessa Autorità di gestione;
- verificare la rispondenza delle proposte ricevute in relazione a specifiche esigenze territoriali (ad esempio, in tema di sicurezza e legalità);
- attribuire un grado di priorità alle proposte ricevute, attraverso la formulazione di una graduatoria preliminare.

Per la descrizione dettagliata delle procedure di selezione si rimanda al capitolo 3 del manuale delle procedure.

3.4 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESSE LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione. A questo scopo, l'Autorità di gestione fornisce al Beneficiario le "Linee guida per l'attuazione" contenenti le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione; il piano finanziario; il termine per l'esecuzione; i requisiti riguardanti

la contabilità separata o codici contabili adeguati; le informazioni da conservare e comunicare; gli obblighi in materia di informazione e pubblicità. Con riferimento alle procedure per il conferimento degli incarichi da parte dell'Autorità di gestione, si rimanda al Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, circa le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

3.5 PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE

In linea con quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi 4-7, del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'Autorità di gestione:

- controlla, per mezzo di verifiche amministrative e verifiche in loco, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, lettera b), possono essere svolte a campione;
- garantisce che 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 tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati per garantire una pista di controllo adeguata;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

Le procedure previste per le verifiche di gestione nel presente documento sono state definite in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in materia e alle *Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)*⁴ redatte dalla Commissione Europea. L'Autorità di gestione assicura tale coerenza anche in sede di adozione degli strumenti operativi da utilizzare nel corso delle verifiche di gestione e in sede di adozione di eventuali modifiche alle procedure stesse. L'Autorità di gestione garantisce la piena diffusione dei contenuti del Manuale delle procedure e degli strumenti di controllo allegati allo stesso attraverso apposita pubblicazione sul sito

⁴ Cfr. EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015

internet del Programma e distribuzione al personale incaricato delle verifiche di gestione.

Soggetti responsabili

L'Autorità di gestione esercita le funzioni di governo complessivo del sistema dei controlli. Al fine di garantire, tuttavia, il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, con la Convenzione perfezionata in data 28 aprile 2017 tra il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, in qualità di Autorità di gestione del PON Legalità, e la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, è stata affidata alla richiamata Direzione l'esecuzione delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Ufficio controlli provvede a:

- organizzare la realizzazione delle verifiche amministrative **(100% delle operazioni)** e in loco (su base campionaria) delle operazioni finanziate;
- analizzare i risultati delle verifiche effettuate al fine di individuare possibili errori sistematici nella gestione e attuazione delle operazioni e proporre le necessarie azioni correttive;
- proporre la predisposizione e l'aggiornamento della pista di controllo per ciascuna Azione del Programma Operativo;
- proporre la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di controllo;
- verificare l'affidabilità delle attività di controllo di primo livello svolte attraverso l'esame della qualità delle attività medesime.

Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni

Le verifiche di cui all'art. 125, paragrafi 4-7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, e sono classificabili nelle seguenti categorie:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari⁵;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Tali verifiche hanno l'obiettivo di assicurare che:

- le operazioni siano state selezionate nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- l'operazione sia conforme al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al

⁵ In applicazione dei pertinenti orientamenti in materia (cfr. nota EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015, par. 1.7), la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il metodo di campionamento utilizzato sarà stabilito ex ante dall'AdG prima dell'avvio delle verifiche di gestione sulla procedura in questione e si baserà su parametri idonei a proiettare sulla popolazione non verificata gli errori rilevati sul campione casuale. L'errore complessivo sarà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso;
- le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione che attengono al partenariato e alla *governance* multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme in materia ambientale;
- i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), e che l'Autorità di gestione registri i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e dei controlli.

Tutti i controlli posti in essere sono formalizzati in apposite *check list* - contenenti una serie specifica di punti di controllo, con l'indicazione della documentazione di supporto oggetto di verifica e l'esito complessivo dell'attività di controllo – compilabili e registrate sul sistema informativo al fine di assicurare il monitoraggio di tutte le azioni di *follow-up* necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale di tutte le richieste di pagamento presentate dai Beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di selezione dei Soggetti Attuatori (censita nell'apposita sezione del Sistema informativo e corredata dei documenti previsti dal modello MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale, opportunamente inseriti nella sezione documentale del progetto) e sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario (censita nell'apposita sezione del Sistema informativo e corredata dei documenti previsti dal modello MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa, opportunamente inseriti nella sezione documentale del progetto). Tutte le domande di rimborso/ricieste di pagamento dei Beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono gestite dall'Area gestione del Programma attraverso il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione e sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e della pertinente documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute (ad es. fatture, ricevute, cedolini paga, estratti di conto corrente bancario, relazioni di avanzamento, *timesheet*, ecc.).

Le verifiche amministrative sono espletate con l'ausilio di apposite *check list* (allegate al Manuale delle Procedure e associate nelle specifiche sezioni del sistema informativo) volte almeno ad accertare:

- la correttezza della richiesta di pagamento;
- la rispondenza della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;

- il rispetto del tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni;
- la coerenza con i criteri di selezione;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di *output* e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per Programma Operativo;
- l'effettiva fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- il verificarsi della fattispecie del potenziale doppio finanziamento di una voce di spesa;
- il rispetto da parte dei Beneficiari degli obblighi di informazione e comunicazione.

L'Ufficio Controlli comunica al Beneficiario ogni richiesta di integrazioni e/o di chiarimenti. Tutte le domande di rimborso dei Beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e della pertinente documentazione a supporto fornita dal Beneficiario.

Autocontrollo del Beneficiario

Il Beneficiario, prima del caricamento sul sistema informativo della documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche da parte dell'Ufficio Controlli del PON "Legalità", deve verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione. In particolare, il Beneficiario deve compilare l'apposito modello **MP19 – Check list Autocontrollo Beneficiario per le procedure di gara**, in caso di documentazione riferibile a procedure di gara, il **modello MP20 – Check list Autocontrollo** del Beneficiario spese, in caso di documentazione contabile riferibile alle spese effettuate, e il modello **MP19F – Check list Autocontrollo Beneficiario FSE**, in caso di modalità di rendicontazione di iniziative cofinanziate a valere sul FSE attraverso l'adozione di tabelle standard di costi unitari, trasmettendo le stesse all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" unitamente alla documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche attraverso il sistema informativo.

Verifiche in loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti di per sé a fornire garanzie su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa; è quindi essenziale che siano realizzate anche verifiche in loco. Le verifiche in loco di singole operazioni sono realizzate dall'Ufficio Controlli, che provvede alla selezione delle operazioni con la metodologia campionaria descritta nel Manuale delle Procedure, la quale tiene conto, per calibrare frequenza e portata delle verifiche, dell'ammontare del sostegno alle singole operazioni, dello stato di avanzamento delle operazioni stesse e del livello di rischio accertato dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. L'Autorità di gestione assicura, inoltre, la conservazione della documentazione che descriva e giustifichi il metodo di

campionamento utilizzato. Per determinate tipologie di operazioni, laddove sia difficile determinare la realtà dell'operazione dopo che il progetto è stato completato, come ad esempio le operazioni ammesse a valere sul FSE, sono condotte verifiche in loco durante la realizzazione delle stesse e senza preavviso al Beneficiario.

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

- l'avanzamento dell'operazione, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni esposti nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario nonché agli indicatori di output e di risultato;
- la conformità degli elementi fisici e tecnici della realizzazione alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma Operativo;
- il rispetto delle regole comunitarie sulla pubblicità;
- il pieno rispetto delle procedure degli appalti pubblici;
- la effettività e correttezza della spesa nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del sistema informativo, con compilazione a sistema delle apposite check list e la registrazione dei dati relativi alle informazioni riguardanti le eventuali integrazioni presentate, gli eventuali verbali di *follow-up*, nonché gli eventuali provvedimenti di applicazione delle rettifiche finanziarie per irregolarità riscontrate. Tutte le informazioni registrate sul predetto sistema sono rese disponibili dall'Autorità di certificazione e visibili dall'Autorità di audit.

Documentazione delle Verifiche Gestionali

Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del sistema informativo di registrazione e conservazione informatica dei dati del Programma. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese. L'azione di *follow-up* deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. I casi di irregolarità sono rilevati e corretti dall'Autorità di gestione o dall'Autorità di certificazione prima di ciascun pagamento al Beneficiario del contributo pubblico. La verifica del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative finanziate, ai sensi dell'Allegato XII del Regolamento UE n. 1303/2013 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", comma 2.2, è documentata mediante l'acquisizione della documentazione comprovante il rispetto degli obblighi sopra richiamati.

Il Sistema informativo permette:

- la registrazione delle verifiche effettuate e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle stesse;
- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche tra i diversi soggetti coinvolti;

- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche con gli Organismi responsabili di attività di controllo (Autorità di audit, Autorità di certificazione).

3.6 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

Come disposto dall'art. 8, par. 2, del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, i sistemi di scambio elettronico di dati rendono possibile la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari, a norma dell'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e consentono audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico di dati, se tali informazioni e documenti sono scambiati in forma elettronica. Conformemente, pertanto, all'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutte le domande di rimborso/ricieste di pagamento dei Beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono inserite e validate nel sistema informativo, inviate all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli attraverso l'utilizzo del modello **MP10 – Richiesta erogazione quote di finanziamento**, opportunamente inserito nella sezione documentale del sistema informativo.

L'erogazione delle quote richieste è subordinata all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'Ufficio Controlli della documentazione amministrativo-contabile presentata. Ogni richiesta di integrazioni e/o di chiarimenti, nonché l'eventuale comunicazione al Beneficiario dell'esito negativo del controllo, è effettuata tramite le apposite funzionalità del sistema informativo.

I documenti cartacei possono essere richiesti dall'Autorità di gestione solo in casi eccezionali a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nel sistema informativo.

L'Autorità di gestione, a norma dell'art. 125, par. 4-5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantisce che 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 tutte le transazioni relative a un'operazione e provvede ad effettuare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso. Nel dettaglio, il sistema contabile del PON "Legalità" si caratterizza per l'adozione di due diverse modalità di erogazione del contributo pubblico:

- a) **il versamento di quote di prefinanziamento, quote intermedie e quote di rimborso prestabilite** nei dispositivi attuativi e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario, per i Beneficiari diversi dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che si faranno carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori, e in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte del Beneficiario e/o Partner di Progetto/Ente in House (circuitto finanziario indiretto);
- b) **il pagamento diretto al soggetto attuatore** per i Beneficiari interni ed esterni al Ministero dell'Interno - Dipartimento di Pubblica Sicurezza, già utilizzato nel corso della precedente programmazione 2007-2013 (circuitto finanziario diretto).

Per i due sistemi sopra indicati, l'impegno di spesa a valere sui fondi del PON "Legalità" avviene con l'emanazione del

decreto di ammissione al finanziamento sottoscritto dall'Autorità di gestione.

3.6.1 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE (CIRCUITO FINANZIARIO INDIRETTO)

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario - stante gli impegni assunti con la Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario - accede al circuito finanziario per la quota di prefinanziamento, trasmettendo, all'Area Gestione, tramite le specifiche funzionalità del sistema informativo, l'apposito modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti territoriali e ai soggetti di diritto privato). L'importo della quota di prefinanziamento può essere utilizzato per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto. Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'Area Gestione provvede a verificare all'interno delle apposite sezioni del sistema informativo il caricamento e l'invio della documentazione prevista nonché l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario. All'esito positivo di tali verifiche l'Area Gestione predispone il provvedimento di erogazione della quota di prefinanziamento.

Successivamente, il Beneficiario:

- procede con la selezione degli operatori economici a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento;
- procede con l'affidamento delle attività agli operatori economici selezionati, inserendo a sistema la documentazione contrattuale (ad esempio: contratto, certificato della camera di commercio etc.);
- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dell'Autorità di gestione con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli;
- procede con le ulteriori attività previste dalla scheda progettuale approvata fornendo gli aggiornamenti all'Area gestione attraverso la compilazione degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dell'intervento.

L'erogazione delle successive quote intermedie/di rimborso è subordinata all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'Ufficio Controlli. Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, deve trasmettere tramite le specifiche funzionalità del sistema informativo, all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione:

- la documentazione di spesa quietanzata (in occasione del primo invio della documentazione di spesa relativa ad un soggetto attuatore, il Beneficiario deve trasmettere anche la documentazione di natura contrattuale);
- la *check list* di autocontrollo **MP19/MP20** debitamente compilata;
- l'apposito modello **MP10-Richiesta erogazione quote di finanziamento**, allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi

dispositivi attuativi e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione delle quote di finanziamento ed acquisiti, mediante il sistema informativo, gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, il Responsabile dell'Area Gestione adotta e carica all'interno della sezione documentale del sistema informativo il provvedimento di erogazione della quota di finanziamento (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo). Acquisito il predetto provvedimento di erogazione, la Funzione pagamento procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale / conto corrente dedicato dell'Ente Beneficiario e censisce lo stesso sul sistema informativo. Le somme erogate in favore dei Beneficiari sono versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità". L'Area Gestione provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

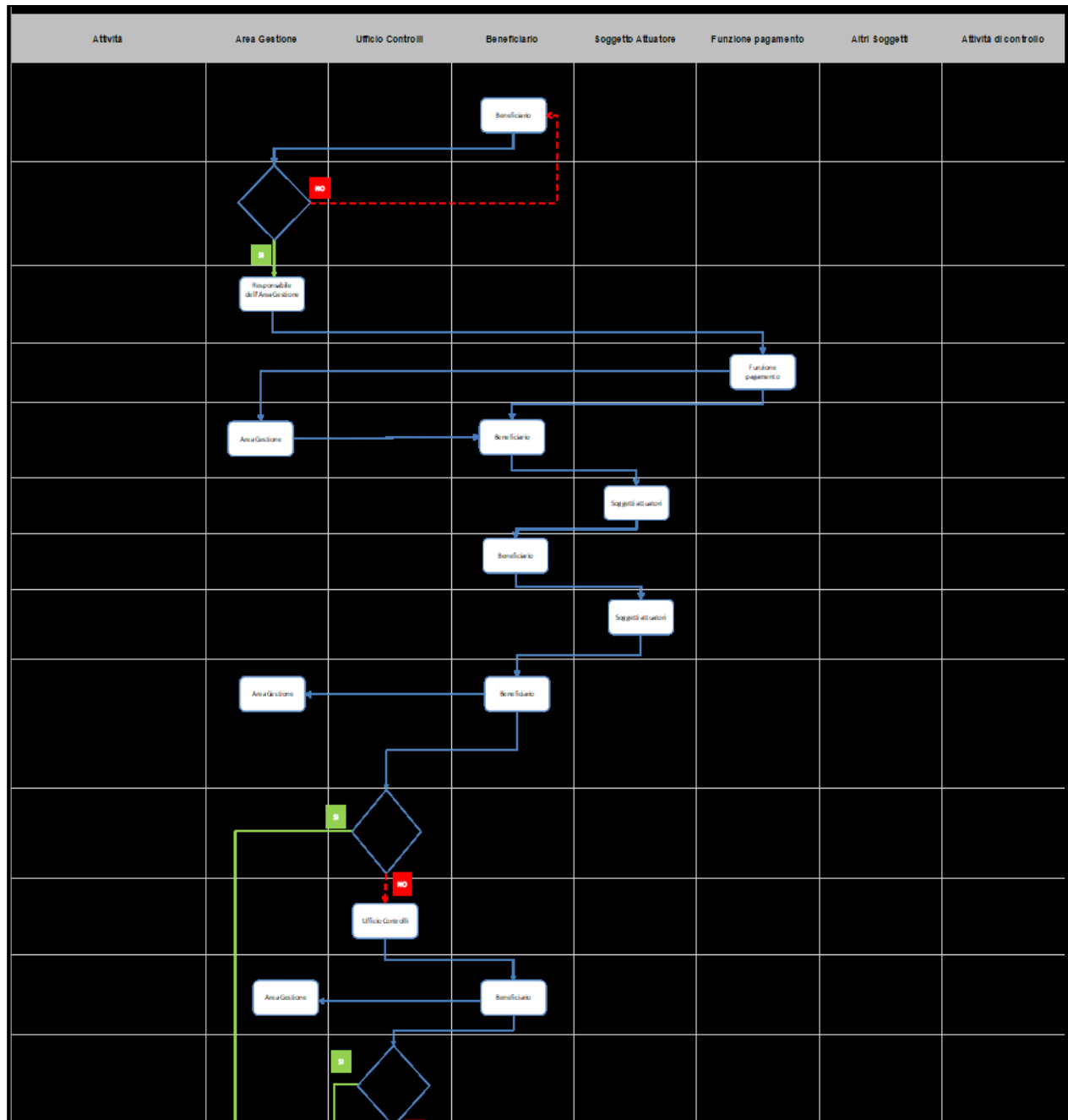
Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'Autorità di gestione determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

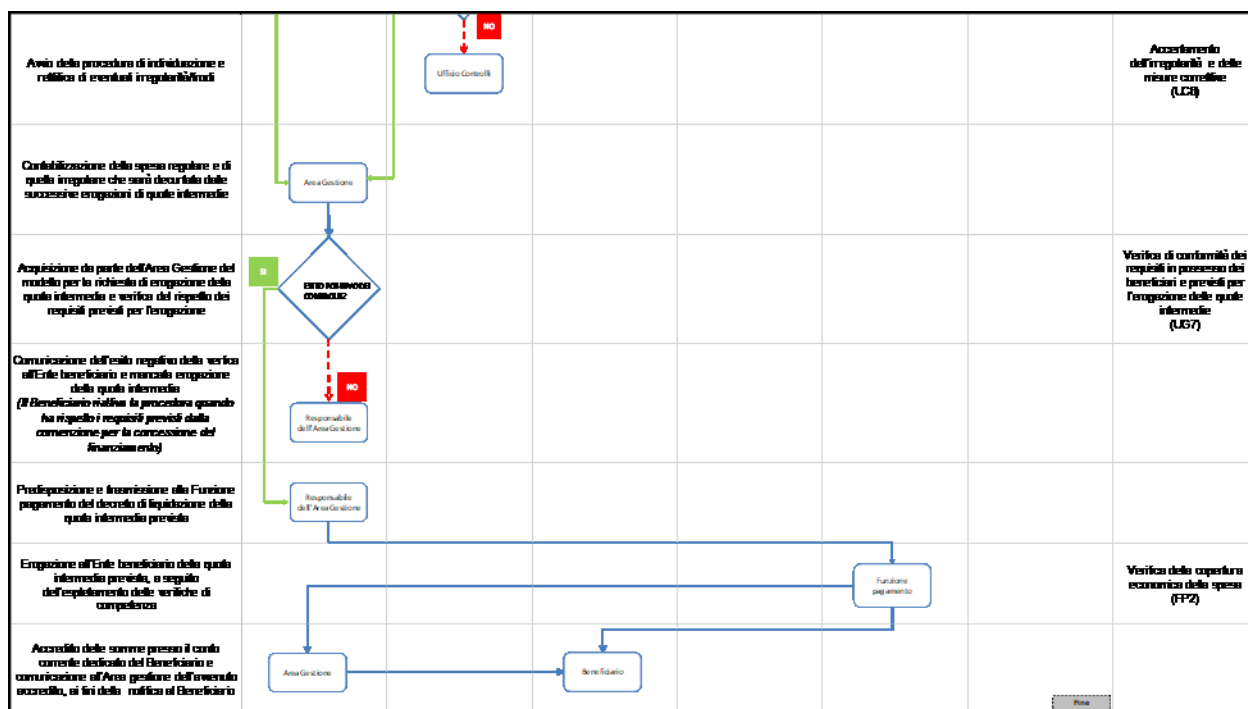
L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa.

In caso di esito positivo del controllo di I livello, l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario avviene, ai sensi dell'art.132 del Reg. UE n.1303/2013, **entro 90 giorni** dalla presentazione dell'apposita richiesta. Tale termine può essere interrotto ai sensi dell'art.132, paragrafo 2, lettera a) e b), del Reg. UE n.1303/2013. Al fine di vigilare sul rispetto del suddetto termine è istituito un sistema di monitoraggio delle tempistiche di pagamento mediante le funzionalità del sistema informativo del Programma.

Il pagamento diretto da parte del Beneficiario può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

Figura 4 - Trattamento delle richieste di pagamento

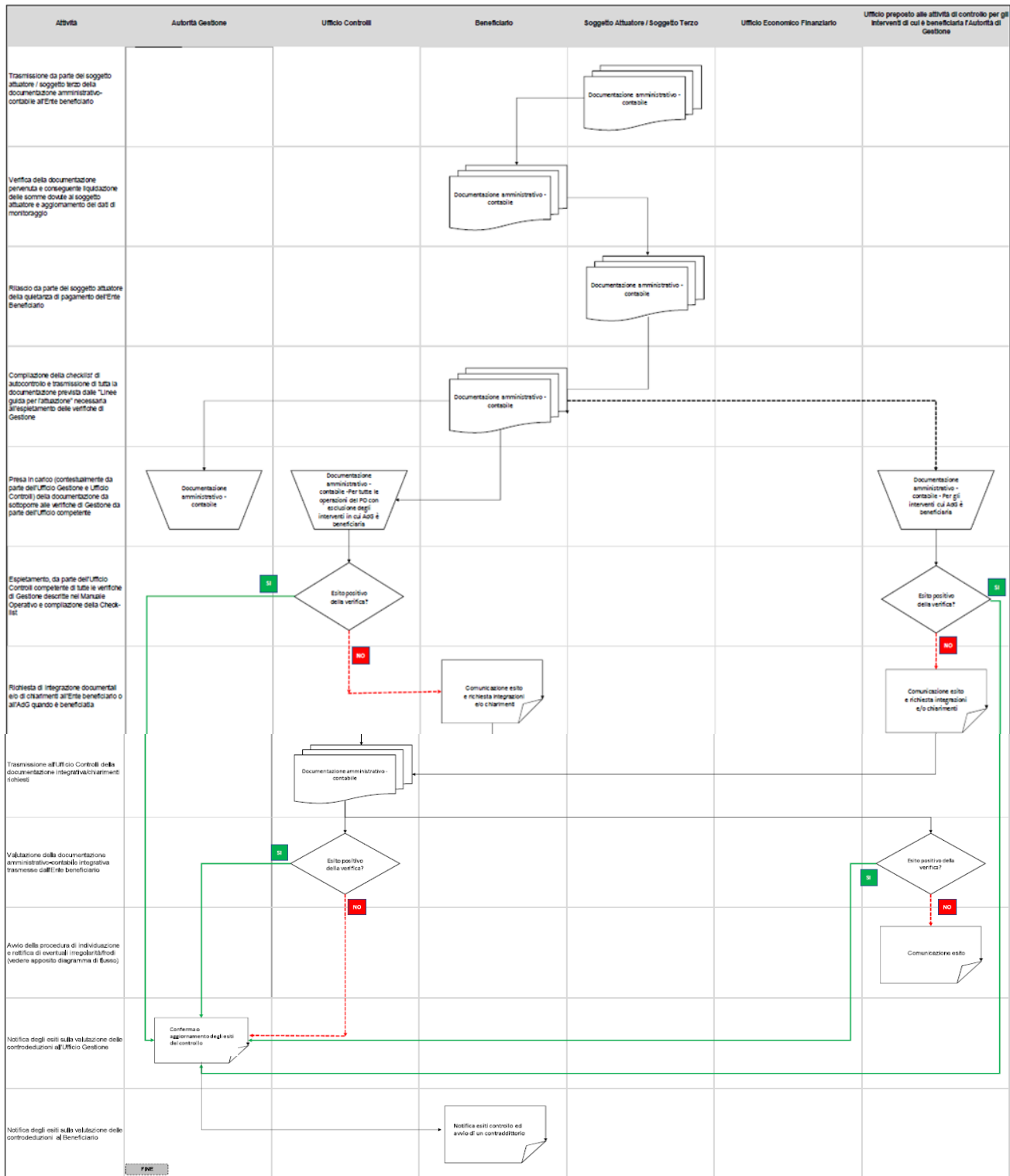




Contestualmente l'Ufficio controlli sottopone a verifica la documentazione amministrativo contabile ricevuta dal Beneficiario e in caso di spese inammissibili, anche a seguito dell'interlocuzione con il beneficiario, provvede a darne evidenza all'Area Gestione.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso rappresentativo delle verifiche di gestione della documentazione amministrativo-contabile.

Figura 5 – Diagramma di flusso delle verifiche di gestione della documentazione amministrativo-contabile



3.6.2 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O PARTNER DI PROGETTO/ENTE (CIRCUITO FINANZIARIO INDIRETTO)

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario - stante gli impegni assunti con la Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario - accede al circuito finanziario per la quota di prefinanziamento, trasmettendo, all'Area Gestione, tramite le specifiche funzionalità del sistema informativo, l'apposito modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti territoriali e ai soggetti di diritto privato). L'importo della quota di prefinanziamento può essere utilizzato per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'Area Gestione provvede a verificare il rispetto delle attività sopra descritte, accertando l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio.

In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Area Gestione del PON "Legalità" procede alla firma del provvedimento di erogazione del prefinanziamento (**MP12 – Provvedimento di erogazione quote di finanziamento**).

La Funzione pagamento del PON "Legalità" prende in carico il citato provvedimento attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in house*. L'Area Gestione provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota di prefinanziamento.

Successivamente, il Beneficiario:

- provvede direttamente all'erogazione dei pagamenti, utilizzando le somme messe a disposizione dell'Autorità di gestione con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'Ufficio Controlli;
- provvede allo svolgimento delle ulteriori attività progettuali fornendo gli aggiornamenti all'Area gestione attraverso la compilazione a sistema degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dell'intervento.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in house*, per ciascuna quota intermedia/di rimborso, deve trasmettere all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione utilizzando la sezione documentale del sistema informativo:

- la documentazione attestante il puntuale avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali coinvolte;
- l'apposito modello **MP10- Richiesta erogazione quote di finanziamento**, allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione di quote intermedie/di rimborso e acquisiti a sistema gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, il Responsabile dell'Area Gestione adotta e carica nella sezione documentale del sistema informativo il provvedimento di erogazione delle quote intermedie (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo). Acquisito il predetto provvedimento di erogazione, la Funzione pagamento del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale / conto corrente dedicato dell'Ente Beneficiario e censisce le quietanze sul sistema informativo.

Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità". L'Area Gestione provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'Autorità di gestione determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

In caso di esito positivo del controllo di I livello, l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario avviene, ai sensi dell'art.132 del Reg. UE n.1303/2013, **entro 90 giorni** dalla presentazione dell'apposita richiesta. Tale termine può essere interrotto ai sensi dell'art.132, paragrafo 2, lettera a) e b), del Reg. UE n.1303/2013. Al fine di vigilare sul rispetto del suddetto termine è istituito un sistema di monitoraggio delle tempistiche di pagamento mediante le funzionalità del sistema informativo del Programma.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house provvede direttamente al pagamento delle figure professionali coinvolte nell'attuazione del progetto. Il pagamento diretto da parte del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

3.6.3 SISTEMA CONTABILE CON PAGAMENTO DIRETTO AL SOGGETTO ATTUATORE (CIRCUITO FINANZIARIO DIRETTO)

Il Beneficiario, espletate le procedure di selezione del soggetto attuatore, trasmette, tramite le funzionalità del sistema informativo, la documentazione contrattuale all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione, unitamente alla Check-list di autocontrollo (MP19). Sulla base degli esiti delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli, il Responsabile dell'Area Gestione adotta e carica nella sezione documentale del sistema informativo un provvedimento di approvazione del contratto e di contestuale impegno della spesa a valere sul Programma (**MP9A – Modello per l'approvazione del contratto**). In caso di mancata adozione del provvedimento approvativo, il contratto ha efficacia esclusivamente tra le parti. Il soggetto attuatore, selezionato nell'ambito delle operazioni ammesse al finanziamento, invia la documentazione di spesa all'Ente Beneficiario che provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a sistema dell'apposita check list, distinta per documentazione contrattuale e di spesa;
- alla collazione della documentazione amministrativo-contabile prevista dalle Linee guida per l'attuazione (per

il dettaglio della documentazione si vedano gli appositi paragrafi 3.2.6 e 3.3 delle Linee guida per l'attuazione);

- alla trasmissione digitale della documentazione di cui al punto precedente all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione del PON "Legalità", per le verifiche di competenza.

L'Ufficio Controlli effettua tutte le verifiche di gestione previste nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di gestione e notifica attraverso le funzionalità del sistema informativo l'esito delle stesse all'Area Gestione, che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese (**MP9B – Modello per l'attestazione ed eleggibilità della spesa**) da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Area Gestione;
- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti;
- tenere la contabilità delle spese irregolari al fine di predisporre i relativi decreti di recupero (mediante la compensazione a valere sulle successive richieste di pagamento, o in alternativa, mediante la restituzione delle stesse);
- monitorare l'eventuale processo di recupero delle somme irregolari.

L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa. Nel caso di integrazioni documentali nonché di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa, il termine sopra indicato si ritiene interrotto. L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese è trasmessa alla Funzione pagamento che procede a verificare la documentazione giustificativa delle spese dichiarate dal Beneficiario (fattura, verifica della validità del DURC). Le verifiche effettuate dalla Funzione Pagamento sono formalizzate con la compilazione di un'apposita check list. A seguito di tale verifica, la Funzione pagamento procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

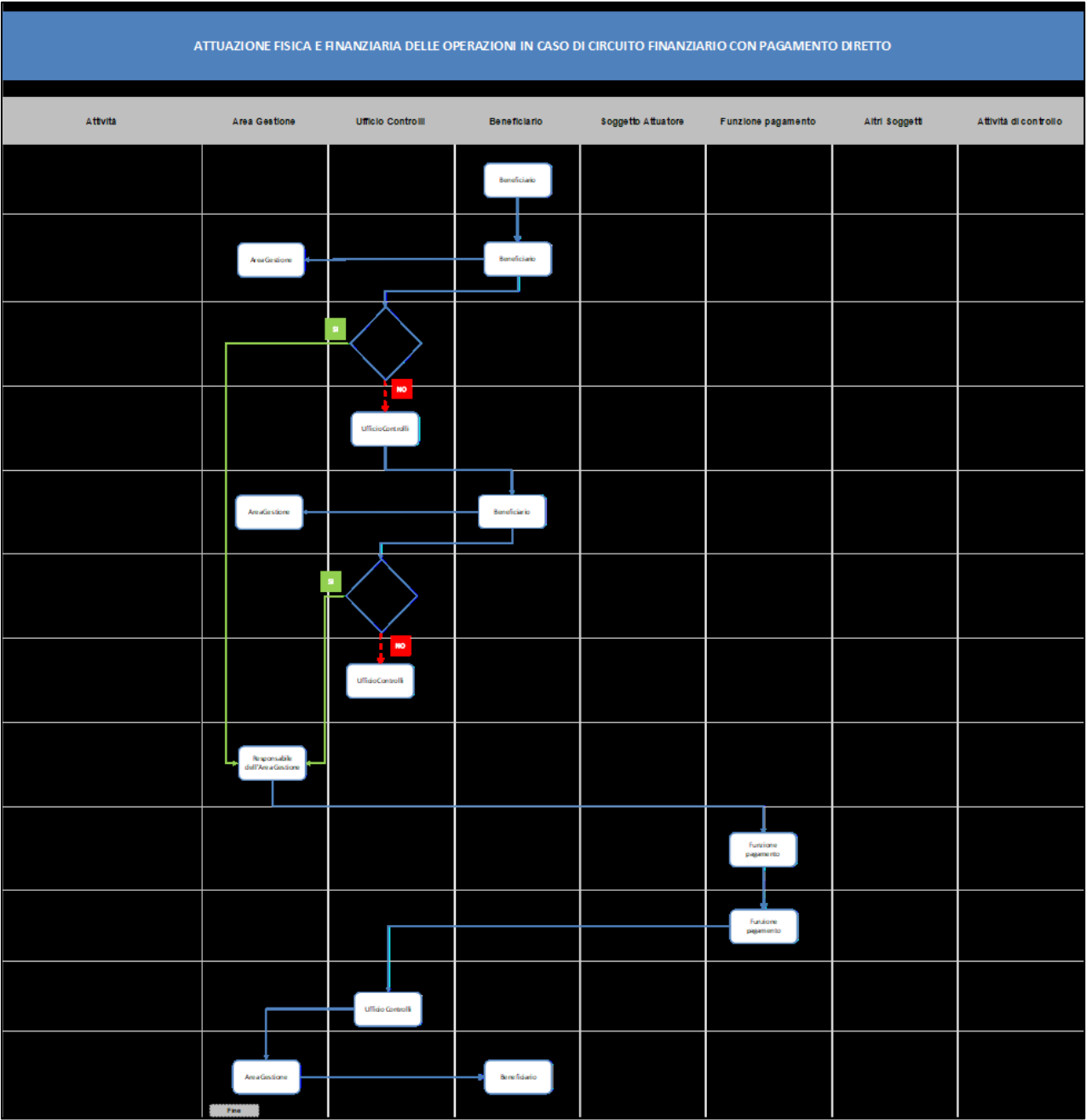
A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, la Funzione pagamento provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'Ufficio Controlli per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Area Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari. L'Area Gestione provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuto rimborso della spesa effettuata dal soggetto attuatore.

Progetti a titolarità

Nel caso di progetti a titolarità, l'Area Affari Generali, in rappresentanza del Beneficiario, provvede **all'espletamento delle verifiche di autocontrollo**, attraverso la compilazione dell'apposita checklist allegata al Manuale delle Procedure dell'Autorità di gestione e a sottoporre, tramite le funzionalità del sistema informativo, la **documentazione amministrativo-contabile** all'Area Gestione. L'Area Gestione, ricevuto l'esito dell'attività di controllo, ove positivo, predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Area Gestione e, successivamente, trasmette la stessa alla Funzione pagamento per il pagamento con OdP.

A seguito dell’emissione dell’ordinativo di pagamento, la Funzione pagamento provvede all’estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all’Ufficio Controlli, il quale provvederà all’espletamento dei controlli di primo livello sulla spesa effettivamente sostenuta, notificandone gli esiti all’Area Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e la segnalazione delle eventuali spese irregolari.

Figura 6 - Trattamento delle richieste di pagamento – Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore



3.7 INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI CIASCUNA FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Si riportano di seguito le informazioni relative alle Autorità o agli Organismi responsabili di ciascuna fase del trattamento delle domande di rimborso.

Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie

| ATTIVITA' | RESPONSABILE ATTIVITA' | DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO |
|---|------------------------|--|
| Trasmissione della documentazione di spesa al Beneficiario | Soggetto attuatore | Linee guida per l'attuazione |
| Liquidazione delle somme dovute, compilazione dell'apposita check list di autocontrollo, al fine di verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile e inoltro della documentazione quietanzata all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione del PON "Legalità" attraverso le apposite funzionalità del Sistema informativo | Beneficiario | Linee guida per l'attuazione |
| Espletamento dei controlli di I livello sulla documentazione di spesa quietanzata | Ufficio controlli | Manuale delle procedure-Controlli di I livello |
| Contabilizzazione delle spese esitate positivamente dall'Ufficio Controlli per l'emissione dei provvedimenti di concessione delle quote di finanziamento | Area Gestione | Manuale delle procedure-Gestione |
| Emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'erogazione delle quote di finanziamento | Funzione pagamento | Manuale delle procedure –ufficio contabile |

Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore

| ATTIVITA' | RESPONSABILE ATTIVITA' | DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO |
|--|------------------------|--|
| Trasmissione della documentazione di spesa al Beneficiario | Soggetto attuatore | Linee guida per l'attuazione |
| Espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita check list, al fine di verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile e inoltro della documentazione pervenuta dal soggetto attuatore all'Ufficio Gestione e all'Ufficio Controlli del PON "Legalità", attraverso le apposite funzionalità del Sistema informativo | Beneficiario | Linee guida per l'attuazione |
| Espletamento dei controlli di I livello sulla | Ufficio controlli | Manuale delle procedure-Controlli di I |

| | | |
|--|--------------------|--|
| documentazione di spesa quietanzata | | livello |
| Attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese esitate positivamente dall'Ufficio Controlli | Area Gestione | Manuale delle procedure-Gestione |
| Emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'erogazione delle quote di finanziamento | Funzione pagamento | Manuale delle procedure –ufficio contabile |

3.8 DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELL' L'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INCLUSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA) RILEVATE

Ai sensi dell'art.125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di gestione istituisce un sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo. In particolare, per «sistemi di scambio elettronico di dati», di cui all'art. 122, par. 3, c. 1, del medesimo Regolamento, si intendono i meccanismi e gli strumenti che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici. Lo scambio di documenti e dati, comprende le relazioni sullo stato dei lavori, le domande di pagamento e lo scambio di informazioni relative alle verifiche di gestione e agli audit. Tutti gli scambi di informazioni tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione avvengono per mezzo del sistema informativo del PON "Legalità". In particolare, ogni qual volta un'Autorità deve trasmettere le informazioni e i dati all'altra, procede a validare i dati inseriti nella propria sezione di riferimento e a rendere gli stessi visibili anche all'altra Autorità, mediante un sistema di classificazione dei dati all'interno del sistema informativo. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le informazioni che potranno essere messe a disposizione dell'Autorità di certificazione con l'accesso al sistema informativo:

- documentazione relativa alla procedura di selezione di ciascun intervento;
- documentazione amministrativo-contabile relativa all'attuazione dei progetti da parte dei Beneficiari (ad esempio: documentazione contrattuale e di spesa utilizzata per l'espletamento delle verifiche di gestione); documentazione amministrativo-contabile relativa all'erogazione del contributo pubblico ai Beneficiari (ad esempio: provvedimenti autorizzativi dell'Area Gestione, mandati di pagamento emessi dall'Funzione pagamento);
- elenco delle irregolarità riscontrate, degli importi recuperati, degli importi da recuperare e di quelli ritenuti non recuperabili;
- documentazione relativa all'applicazione di eventuali rettifiche finanziarie da parte degli organismi comunitari e nazionali competenti;
- comunicazioni OLAF.

In particolare, l'Autorità di gestione comunica tempestivamente all'Autorità di certificazione, tramite apposito provvedimento caricato nella sezione documentale del sistema informativo, le eventuali carenze e/o irregolarità/frodi

rilevate nell'ambito delle verifiche di propria competenza, dell'Autorità di audit o riscontrate dagli altri organismi di controllo comunitari e nazionali, rendendo disponibile la relativa documentazione nelle apposite sezioni del sistema informativo. Inoltre, nella trasmissione dei dati funzionali all'elaborazione delle domande di pagamento, l'Autorità di gestione allega la dichiarazione di soddisfazione delle condizioni di ricevibilità sulla base della modulistica concordata con l'Autorità di certificazione.

3.9 DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA) RILEVATE

L'Autorità di gestione trasmette tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle attività di competenza dell'Autorità di audit con posta elettronica certificata

L'Autorità di audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System (IMS)*, dove vengono inseriti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di audit, a mezzo pec.

Inoltre, l'Autorità di gestione, ogni qualvolta, attraverso le proprie azioni di controllo, individua una violazione del diritto comunitario, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, per le attività di rispettiva competenza, gli organismi responsabili dell'Audit, tramite l'invio di copia di un'apposita scheda con pec. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

In particolare, l'Autorità di gestione comunica tempestivamente, con apposito provvedimento, all'Autorità di audit le eventuali carenze e/o irregolarità/frodi rilevate nell'ambito delle verifiche di gestione, delle attività di competenza degli organismi di controllo comunitari e nazionali.

Inoltre, ogni altra comunicazione riguardante le attività di gestione del Programma Operativo, è effettuata attraverso appositi provvedimenti trasmessi con posta elettronica certificata.

3.10 PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

Secondo quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui agli articoli 50 e 111 dello stesso Regolamento.

Le relazioni vengono redatte sulla base del modello previsto dall'Allegato V di cui all'art. 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015, tenendo in considerazione gli indicatori di performance del Programma Operativo (indicatori finanziari, di output e di risultato) caricati sul sistema informativo e validati dall'IGRUE al 31 dicembre di ciascuna annualità.

La relazione annuale di attuazione viene presentata, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023, ai sensi dell'art. 111, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed è redatta al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2, dello stesso Regolamento.

La Commissione può formulare osservazioni all'Autorità di gestione in merito ai problemi che incidono in modo significativo sull'attuazione del Programma Operativo. In tal caso, l'Autorità di gestione fornisce tutte le informazioni necessarie circa tali osservazioni e, se opportuno, informa la Commissione entro tre mesi in merito alle misure adottate.

Le relazioni di attuazione annuali e finali, nonché una sintesi dei relativi contenuti, sono rese pubbliche sul sito del Programma Operativo. La procedura interna per l'elaborazione delle relazioni è costituita dalle seguenti fasi:

- il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa può nominare un funzionario Responsabile della RAA. Ove non diversamente previsto, il Responsabile della RAA coincide con il Responsabile dell'Area Gestione il quale, allo scopo di acquisire le informazioni necessarie alla redazione delle diverse sezioni della Relazione, invia entro il 31 gennaio di ogni anno apposita richiesta a Responsabile del PRA, Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa, Referente della Comunicazione, Referente del Piano di Valutazione e Responsabile dell'Area Gestione;
- per quanto concerne, invece, le informazioni relative allo stato di avanzamento finanziario del Programma, con riferimento alla spesa certificata, il Responsabile della RAA invia apposita richiesta all'Autorità di certificazione del Programma. La procedura di raccolta e sintesi dei dati relativi al raggiungimento degli indicatori di performance si basa sull'analisi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale registrati dai Beneficiari degli interventi da parte del Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa. In particolare, i dati devono essere aggiornati dal Beneficiario ogni qual volta venga registrato un qualche avanzamento procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario del progetto (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore), e in ogni caso a cadenza bimestrale; le informazioni vengono registrate tramite il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati del Programma e collazionate dal Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa, che provvede a ripartirle in base al corrispettivo Asse del PON Legalità e ad inserirle nella RAA.
- Il Responsabile della RAA effettua una ricognizione dei dati sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma al 31 dicembre dell'anno precedente, confrontando le informazioni fornite dai vari Uffici interessati con i dati presenti sul sistema informativo. In caso di scostamenti richiede chiarimenti e/o delucidazioni ai soggetti competenti. L'Autorità di gestione prende atto della Relazione e la RAA è sottoposta all'approvazione del Comitato di Sorveglianza. Il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa carica la relazione, in caso di esito positivo della valutazione di cui al punto precedente, sul Sistema SFC 2014. L'Autorità di gestione del PON "Legalità" convalida e trasmette la RAA attraverso le apposite funzionalità del sistema SFC 2014.

3.11 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

In base all'art. 125 par. 4 lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'art. articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE- Euratom) 2018/1046. In particolare, l'Autorità di gestione procede alla trasmissione alla Commissione europea, entro il 15 febbraio di ogni anno (il termine del **15 febbraio** può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa richiesta esplicita), di quanto segue:

- **i conti**, ai sensi degli artt. 137, 138 del Reg. (UE) 1303/2013 relativi alle spese che sono state sostenute al netto di aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a cura dell'Autorità di certificazione);
- **la dichiarazione di affidabilità di gestione** (a cura dell'Autorità di gestione);
- **la sintesi annuale** delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (a cura dell'Autorità di gestione);
- **la Relazione Annuale di Controllo** (a cura dell'Autorità di audit);
- **il Parere di audit** che accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente (a cura dell'Autorità di audit).

Nello specifico, la **dichiarazione di affidabilità di gestione** è redatta sulla base del modello previsto **dall'Allegato VI di cui all'art. 6 del Reg. di esecuzione (UE) 207/2015** secondo le indicazioni contenute nella **nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015** *"Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri"*. Nella Tabella sottostante si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'Autorità di gestione e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

| Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione | Azioni intraprese dall'Autorità di gestione in relazione a ciascun elemento |
|---|---|
| Le informazioni a cura dell'Autorità di certificazione sono corrette, complete ed accurate ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013 | L'Autorità di gestione istituisce un apposito Sistema Informativo , che consente la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Attraverso tale sistema, l'Autorità di gestione assicura che siano trasmessi dati affidabili all'Autorità di certificazione ai fini della preparazione dei conti annuali. Entro i limiti di tale responsabilità l'Autorità di gestione può dichiarare che le informazioni contenute nei conti siano corrette in quanto spetta all'Autorità di certificazione la responsabilità ultima di certificarne la completezza, esattezza e veridicità. L'Autorità di gestione assicura inoltre una verifica sul rispetto del modello dei conti compilato dall'Autorità di certificazione su SFC 2014. |

| Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione | Azioni intraprese dall'Autorità di gestione in relazione a ciascun elemento |
|---|---|
| <p>La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria</p> | <p>Al fine di poter dare tale conferma, l'Autorità di gestione accerta quanto segue, attraverso il funzionamento del SiGeCo:</p> <p>i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna priorità e sono intesi a selezionare operazioni che consentano di ottenere realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario, i relativi indicatori e il quadro di riferimento dei risultati (i criteri sono stati approvati dal CdS); le operazioni per cui le spese sono registrate nei conti sono state effettivamente scelte in linea con i criteri di selezione approvati (attraverso i controlli di I livello);</p> <p>in caso di spese connesse a strumenti finanziari, questi ultimi si basano anche su una valutazione ex ante che abbia comprovato i fallimenti del mercato o le condizioni di investimento subottimali.</p> |
| <p>Il sistema di gestione e controllo predisposto per il PON "Legalità" offre le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile</p> | <p>L'Autorità di gestione conferma che:</p> <p>a) i requisiti essenziali del SiGeCo sono stati giudicati conformi durante il periodo contabile (audit di sistema dell'Autorità di audit e/o della Commissione);</p> <p>b) nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'Autorità di gestione ha tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'Autorità di audit e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al Programma Operativo.</p> <p>Nello specifico, l'Autorità di gestione è chiamata ad accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il funzionamento del Sistema informativo sia coerente con quanto previsto dai Regolamenti; • la selezione delle operazioni sia avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso controlli di I livello sulle procedure di attivazione); • prima della dichiarazione di una spesa all'Autorità di certificazione ed entro la chiusura dei conti, l'Autorità di gestione abbia effettuato le verifiche amministrative e in loco; • siano in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti; • siano state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni dell'Autorità di certificazione; • siano state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE. |
| <p>Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti</p> | <p>A questo scopo, l'Autorità di gestione accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE. Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti, mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile, o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 8, dell'allegato VII, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione. In caso di carenze nel SiGeCo, l'Autorità di gestione riporta in questa sezione le azioni correttive in corso.</p> |

| Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione | Azioni intraprese dall'Autorità di gestione in relazione a ciascun elemento |
|--|--|
| La spesa oggetto di una valutazione di legittimità e regolarità in corso è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione | Qualora vengano rilevati dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione delle stesse in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche a cura dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di audit, l'Autorità di gestione richiede all'Autorità di certificazione l'esclusione della spesa in questione dai conti. Inoltre, una volta ricevuto il modello dei conti provvisori dall'Autorità di certificazione, l'Autorità di gestione provvede a verificare che tutte le spese considerate non legittime siano state escluse. |
| I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del PON "Legalità", di cui all'art. 125, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 1303, sono affidabili | A tal proposito l'Autorità di gestione, attraverso il sistema informativo, garantisce l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali afferenti al PON "Legalità". Inoltre, garantisce l'esistenza di piste di controllo adeguate alle verifiche di ciascun processo. |
| Le misure antifrode efficaci e proporzionate, che tengono conto dei rischi individuati, sono state implementate | L'Autorità di gestione garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio. |
| Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione | Ai fini di questa conferma, l'Autorità di gestione accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata, relativa all'attuazione del Programma Operativo , che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, l'Autorità di gestione rende noto e condivide tutte le informazioni pertinenti, disponibili in materia, con le autorità responsabili del Programma Operativo, i servizi nazionali competenti per le indagini sulle frodi, i servizi della Commissione responsabili dei fondi SIE e, ove opportuno, l'OLAF. |

Affinché le tre Autorità dispongano del tempo necessario per allineare i documenti e consentire all'Autorità di audit, in particolare, di emettere il parere entro il **15 febbraio**, l'Autorità di gestione provvede a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione entro il **31 ottobre** e quella definitiva entro il **31 dicembre** di ciascun anno (per il riepilogo complessivo delle scadenze si veda il Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti alla **Figura 11**).

3.12 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI, COMPRESA UN'ANALISI DELLA NATURA E DELLA PORTATA DEGLI ERRORI E DELLE CARENZE INDIVIDUATE NEI SISTEMI E DELLE AZIONI CORRETTIVE AVVIATE O IN PROGRAMMA

Nell'ambito delle attività di chiusura dei conti, l'Autorità di gestione, oltre a predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione, predispone un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il riepilogo annuale è redatto dall'Ufficio Controlli secondo il modello orientativo di riepilogo annuale previsto nell'Allegato n.1 della nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015 *“Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri”* e fornisce il quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, e integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo. Le informazioni relative agli elementi trattati nella relazione annuale sono estrapolate dal sistema informativo del PON “Legalità”. Qualora tali informazioni non risultino sufficienti, le ulteriori informazioni necessarie saranno estrapolate dalla documentazione relativa alle verifiche di gestione e in loco eseguite, nonché dai provvedimenti di adozione delle misure correttive alle eventuali irregolarità riscontrate. Per garantire che l'Autorità di audit disponga del tempo necessario alla redazione del suddetto parere, l'Autorità di gestione provvederà a predisporre la versione provvisoria della sintesi annuale entro il **31 ottobre** e quella definitiva entro il **31 dicembre** di ciascun anno.

| Elementi trattati nella sintesi annuale | Azioni intraprese dall'Autorità di gestione in relazione a ciascun elemento |
|---|--|
| <p>La raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti, comprese le verifiche di gestione svolte dall'Autorità di gestione e le attività di audit svolte dall'Autorità di audit.</p> | <p>L'Autorità di gestione include nel riepilogo l'elenco dei controlli eseguiti in base alle verifiche amministrative e ai controlli in loco svolti.</p> <p>Per quanto concerne le verifiche svolte dall'Autorità di audit, l'Autorità di gestione riporta i relativi rimandi al Rapporto Annuale di Controllo.</p> <p>Il riepilogo delle verifiche amministrative-documentali eseguite sulle spese dichiarate include una descrizione della metodologia seguita dall'Autorità di gestione durante il periodo contabile e conferma se i controlli amministrativi siano stati delegati, in tutto o in parte, a organismi intermedi. In tal caso, la sintesi annuale potrà contenere una descrizione delle procedure di supervisione in atto durante il periodo contabile, che consentono all'Autorità di gestione di accertare l'adeguatezza e la conformità dell'attività di verifica svolta dagli organismi intermedi. La metodologia specifica se le verifiche amministrative eseguite abbiano coperto il 100% delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso o siano state svolte a campione. In quest'ultimo caso, occorre spiegare la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione (per esempio per tipo di Beneficiario, categoria di spesa, valore delle voci, esperienza pregressa).</p> <p>Il riepilogo delle verifiche in loco include il numero dei controlli effettuati sulle spese dichiarate nel periodo contabile e una descrizione della metodologia seguita dall'Autorità di gestione, compresi i criteri per selezionare le operazioni oggetto dei suddetti controlli, nonché per indicare se la finalità principale fosse confermare o integrare i risultati dei controlli amministrativi. Se negli anni successivi si continuano ad applicare la stessa metodologia o gli stessi criteri per le verifiche amministrative documentali o quelle in loco, l'Autorità di gestione può far riferimento alla descrizione presente nei riepiloghi annuali precedenti.</p> |

3.13 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA

Le indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di gestione sono descritte nel presente documento e nella manualistica a corredo (Manuale delle Procedure – Autorità di Gestione e Linee Guida per l'attuazione).

Il presente documento, il Manuale delle Procedure e le Linee guida per l'attuazione vengono pubblicati sul sito del Programma Operativo, al fine di garantirne la più ampia pubblicità. Tali documenti e i relativi allegati riportano in

copertina, oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana, del Ministero dell'Interno, il titolo del Programma Operativo e l'indicazione dello stato di revisione.

Tali documenti possono subire modifiche e adattamenti non sostanziali in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo e normativo, che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi. Tali modifiche sono approvate con atto del Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali e sono adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo. A tali modifiche, inoltre, è data idonea diffusione sulle stesse attraverso la pubblicazione sul sito del Programma Operativo.

L'Autorità di gestione assicura la diffusione di detta documentazione a tutto il personale coinvolto nella gestione del Programma Operativo, anche mediante la trasmissione via posta elettronica, garantendo una pronta comunicazione di ogni eventuale successivo aggiornamento. L'Autorità di gestione, infine, assicura la diffusione di linee guida/documenti esplicativi delle procedure nonché eventuali sessioni formative per aggiornare il personale in caso di modifiche sostanziali alla documentazione descrittiva delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione.

3.14 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.

Nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri, conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami, presentati alla Commissione, che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, gli Stati membri informano la Commissione dei risultati di tali esami.

A livello nazionale, la legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo informatico del PON "Legalità" e trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. La struttura interessata completa l'istruttoria nei tempi stabiliti, dando alle Autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta ai reclami e alle istanze presentate. Per il dettaglio della procedura si veda l'apposito capitolo 9 del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione.

4 PISTA DI CONTROLLO

4.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATO, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72, lettera g), "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", prevede che detti sistemi garantiscano una pista di controllo adeguata rispettando i requisiti minimi elencati dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014 e le indicazioni contenute nelle "Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2014/2020" predisposte dal MEF-IGRUE.

Alla luce di quanto sopra riportato, la pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Nel rispetto delle prescrizioni comunitarie, la Pista di Controllo del PON "Legalità" costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali. Attraverso la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

In particolare, la pista di controllo è declinata secondo le diverse macro-tipologie di processo e linee di attività e deve essere predisposta e aggiornata dai funzionari della Segreteria Tecnica.

In quanto rappresentazione di un macro-processo gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macro-processo. Nel dettaglio, la classificazione delle varie piste di controllo del PON "Legalità" tiene conto dei macro-processi caratterizzanti le singole operazioni, quali la realizzazione di lavori pubblici o l'acquisizione di beni e servizi, e della titolarità gestionale delle stesse.

Le Piste di Controllo delle operazioni sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:

- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nell'acquisizione di beni e servizi "a regia" (ovvero quando il Beneficiario del finanziamento è diverso dall'Autorità di gestione del Programma Operativo);
- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nell'acquisizione di beni e servizi "a titolarità" (ovvero quando il Beneficiario del finanziamento coincide con l'Autorità di gestione del Programma Operativo).

Ogni Pista di Controllo relativa ad un macro-processo si compone di quattro sezioni:

- **Scheda Anagrafica:** nella Scheda Anagrafica sono contenuti i principali riferimenti finanziari, qualitativi e organizzativi relativi al gruppo di operazioni e agli attori del processo, la Struttura di Gestione del PON "Legalità", la categoria delle operazioni, l'importo dei finanziamenti assegnati alle azioni, gli obiettivi specifici e operativi, le tipologie di beneficiari ed i soggetti coinvolti, l'organigramma della Struttura dell'Ufficio di Gestione.

- **Descrizione del Flusso dei Singoli Processi Gestionali:** programmazione; istruttoria; attuazione; certificazione e circuito finanziario.
- **Dettaglio delle Attività di Controllo:** ai fini della corretta esecuzione delle attività di controllo nell'ambito della gestione del Programma Operativo, la pista di controllo contiene una tabella nella quale sono individuate, per ogni singola attività, l'esecutore, i documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione dei documenti e loro localizzazione, la normativa di riferimento.
- **Dossier di operazione:** che contiene informazioni inerenti all'attuazione procedurale, tecnica e finanziaria delle operazioni finanziate a valere sul PON "Legalità". Il sistema informativo genera appositi report contenenti le informazioni richieste nel dossier.

La Pista di Controllo del PON "Legalità" consente il soddisfacimento dei requisiti minimi imposti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, ovvero:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del Programma Operativo;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi dell'articolo 68, paragrafo determinati a norma 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

- per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma Operativo;
- per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente Regolamento [Regolamento delegato (UE) 480/2014]. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

4.2 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

In ottemperanza all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta degli organismi di controllo comunitari e nazionali, l'Autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili, per un **periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione**. I Beneficiari sono informati dall'Autorità di gestione di eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE. Negli altri casi, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un **periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata**. Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'Autorità di gestione assicura che i documenti sopra citati 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 almeno il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013. Inoltre, nelle procedure di

selezione dei Beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco), devono essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al Beneficiario finale:

- indicazione (e aggiornamento) dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile da parte di soggetti preposti al controllo.

La documentazione è conservata in **fascicoli informativi**, per ciascuna operazione finanziata, appositamente istituiti dall'Archivio della Segreteria Tecnica e accessibili dal sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati del Programma. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni dovranno essere indicate nelle procedure di selezione e negli atti di concessione.

5 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 122, paragrafo 2, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati. È previsto, altresì, l'obbligo per l'Autorità di gestione di notifica alla Commissione delle irregolarità rilevate e l'informazione circa il relativo aggiornamento.

A tale scopo, l'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 72, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che prevedono "la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti".

5.1 ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

L'art. 2, punto 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, definisce **irregolarità** *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante*

*l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Il citato articolo, al punto 38, definisce, inoltre, **irregolarità sistemica** "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".*

Per consentire un'applicazione coerente degli obblighi di segnalazione nell'insieme degli Stati Membri, è necessario distinguere, altresì, il concetto di sospetto di frode dalle altre irregolarità partendo dalla definizione di frode. La frode, lesiva degli interessi finanziari dell'Unione può essere costituita da qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee (con particolare riguardo alle spese), o la diminuzione illegittima (con riguardo alle entrate) di risorse del bilancio generale delle Comunità europee. Al concetto di frode può essere equiparata la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico, la distrazione di fondi comunitari per finalità differenti da quelle per cui sono stati concessi, o la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto. L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate da diversi soggetti:

- Autorità di gestione, nella fase di svolgimento delle ordinarie attività di controllo di primo livello e dell'Ufficio pagamenti;
- Autorità di certificazione;
- Autorità di audit, nello svolgimento delle attività di propria competenza;
- Organismi nazionali di controllo, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: MEF-IGRUE; Guardia di Finanza; Organi di Polizia Giudiziaria; Corte dei Conti; Altri organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
- Organismi comunitari di controllo: Corte dei Conti Europea; l'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF); Commissione Europea;
- Personale interno alla struttura di Gestione;
- Soggetti esterni (es. Beneficiari, destinatari degli interventi).

L'Autorità di gestione ha il compito di raccogliere le segnalazioni provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione del Programma per dare avvio, attraverso l'Ufficio Controlli, al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. L'Autorità di gestione, nel trattamento delle irregolarità/frodi, tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. A seguire le possibili ipotesi:

1. rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento del contributo da parte della Funzione pagamento;
2. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte della Funzione pagamento ma prima della certificazione delle spese alla Commissione Europea;

3. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte della Funzione pagamento e dopo la certificazione delle spese alla Commissione Europea.

Nella casistica di cui ai punti 1 e 2, considerata l'assenza di impatto finanziario sul bilancio dell'Unione, appare non necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea; ciò esclude che, ricorrendone i presupposti, si proceda a perseguire il Beneficiario con avviso di revoca e recupero delle somme indebitamente concesse.

Nei casi di cui al punto 3, l'Autorità di gestione, individuata una sospetta irregolarità/frode, avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Beneficiario. In particolare, attraverso l'Ufficio Controlli, verifica senza ritardo che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui sia accertata l'irregolarità/frode, l'Autorità di gestione procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità, formalizzata dall'Area Gestione al Beneficiario e, ove ne ricorrano i presupposti, agli Organismi nazionali e comunitari previsti.

L'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri informino la Commissione europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata supera il valore di 10.000,00 EURO per la quota di contributo comunitario, e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. La comunicazione deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre dalla data del primo verbale amministrativo o giudiziario; essa viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica, mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS- IMS (*Irregularities Management System*). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, se necessario, sarà effettuata dalla Segreteria Tecnica su indicazione dell'Autorità di gestione.

5.1.1 REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione istituisce un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, la verifica e l'audit, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo. L'Autorità di gestione assicura, inoltre, attraverso il sistema informativo, che l'Autorità di certificazione provveda alla registrazione e conservazione informatica dei dati contabili relativi a ciascuna operazione. In tale ambito l'Autorità di certificazione, conformemente all'art. 126, lettera d), del Regolamento (UE) n.1303/2013, provvede, inoltre, alla registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione. Accertata l'irregolarità/frode e assolti gli obblighi sopra descritti gli Stati membri, conformemente all'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono correggere e recuperare gli importi indebitamente versati e contenuti nelle domande di pagamento trasmesse alla Commissione, seguendo uno dei seguenti approcci:

- **Ritiro:** consiste nel ritiro dal Programma Operativo delle spese irregolari già certificate alla CE, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva alla rilevazione, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;

- **Recupero:** consiste nel mantenere temporaneamente sul bilancio la spesa irregolare precedentemente certificata alla Commissione, in attesa dell'esito della procedura di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva all'effettivo recupero.

5.1.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALEZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 122, paragrafo 2, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati. È previsto, altresì, l'obbligo per l'Autorità di gestione di notificare alla Commissione delle irregolarità rilevate, informandola sistematicamente circa l'andamento dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari che gravano sui casi di pertinenza. A tale scopo, l'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 72, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che prevedono *“la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti”*.

5.1.3 RETTIFICHE E RECUPERI

L'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sancisce che *“spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi”*.

L'Autorità di gestione, pertanto:

- procede alle rettifiche finanziarie relative alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero Programma Operativo;
- apporta una rettifica finanziaria intesa come soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma, proporzionata alla natura e alla gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi;
- procede alla decurtazione degli importi relativi alle rettifiche finanziarie nel periodo contabile di riferimento. Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del Programma Operativo fatta eccezione per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'Autorità di gestione estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. In ogni caso in cui si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'Autorità di gestione, per il tramite dell'Area Gestione, comunica al Beneficiario l'esito degli accertamenti effettuati dall'Ufficio Controlli, indicando, contestualmente,

l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate (con dettaglio delle modalità di restituzione/compensazione delle stesse). Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, la Funzione pagamento avvia le opportune procedure di recupero coatto, applicando gli interessi di mora sulla quota capitale e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

L'Autorità di gestione invia all'Autorità di certificazione l'elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili e, sulla base di tale comunicazione, l'Autorità di certificazione procede all'aggiornamento del sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, compresi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione. Qualora l'Autorità di gestione ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le procedure possibili per il recupero, può richiedere che di tale importo si faccia carico la Commissione, secondo la procedura di cui al documento EGESIF 15_0017-00 *"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts"*. In applicazione di tali disposizioni, l'Autorità di gestione comunica gli importi che si ritiene non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità all'Autorità di certificazione, la quale, in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla Commissione europea secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Documento EGESIF. In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile all'Autorità di gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di certificazione, a norma dell'art.126 lett. h) del Reg.(UE) n.1303/2013, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

In relazione a tale contabilità, l'Autorità di gestione comunica all'Autorità di certificazione l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi comunica, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento. La chiusura dei casi di irregolarità e frodi precedentemente segnalati all'OLAF può avvenire se ricorre una delle seguenti circostanze:

- è stato possibile recuperare le somme indebitamente percepite;
- è stata effettuata una deduzione dalla certificazione di spesa;
- è stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepiti.

Se in seguito a ulteriori indagini, il caso inizialmente segnalato come 'irregolare' non costituisce ad un esame più approfondito alcuna violazione delle disposizioni in materia è possibile annullare il caso nella fase di aggiornamento della Relazione Iniziale. Le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere

trasmesse all'OLAF, per il tramite dell'Autorità di gestione, ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

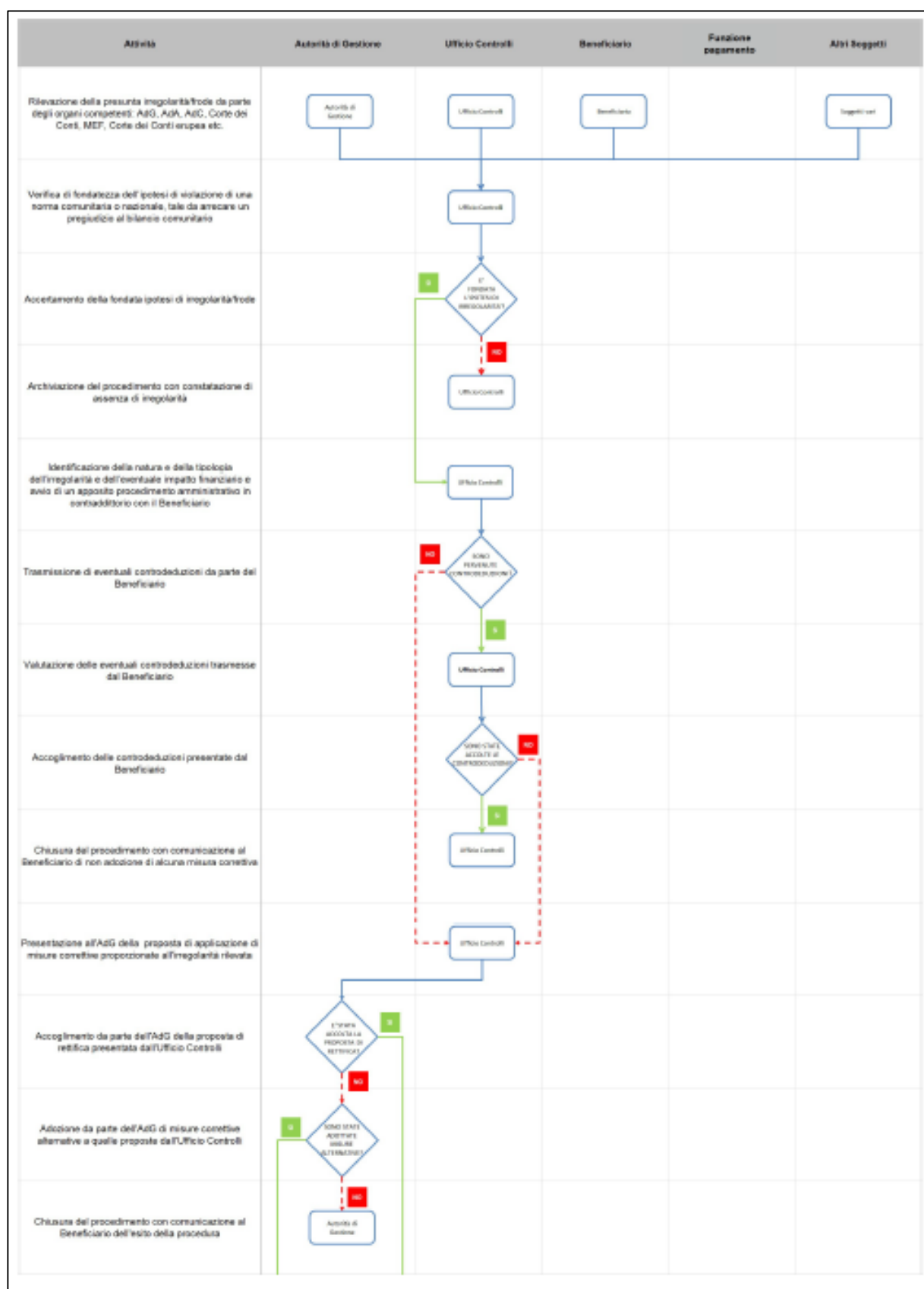
Il sistema del *Whistleblowing*

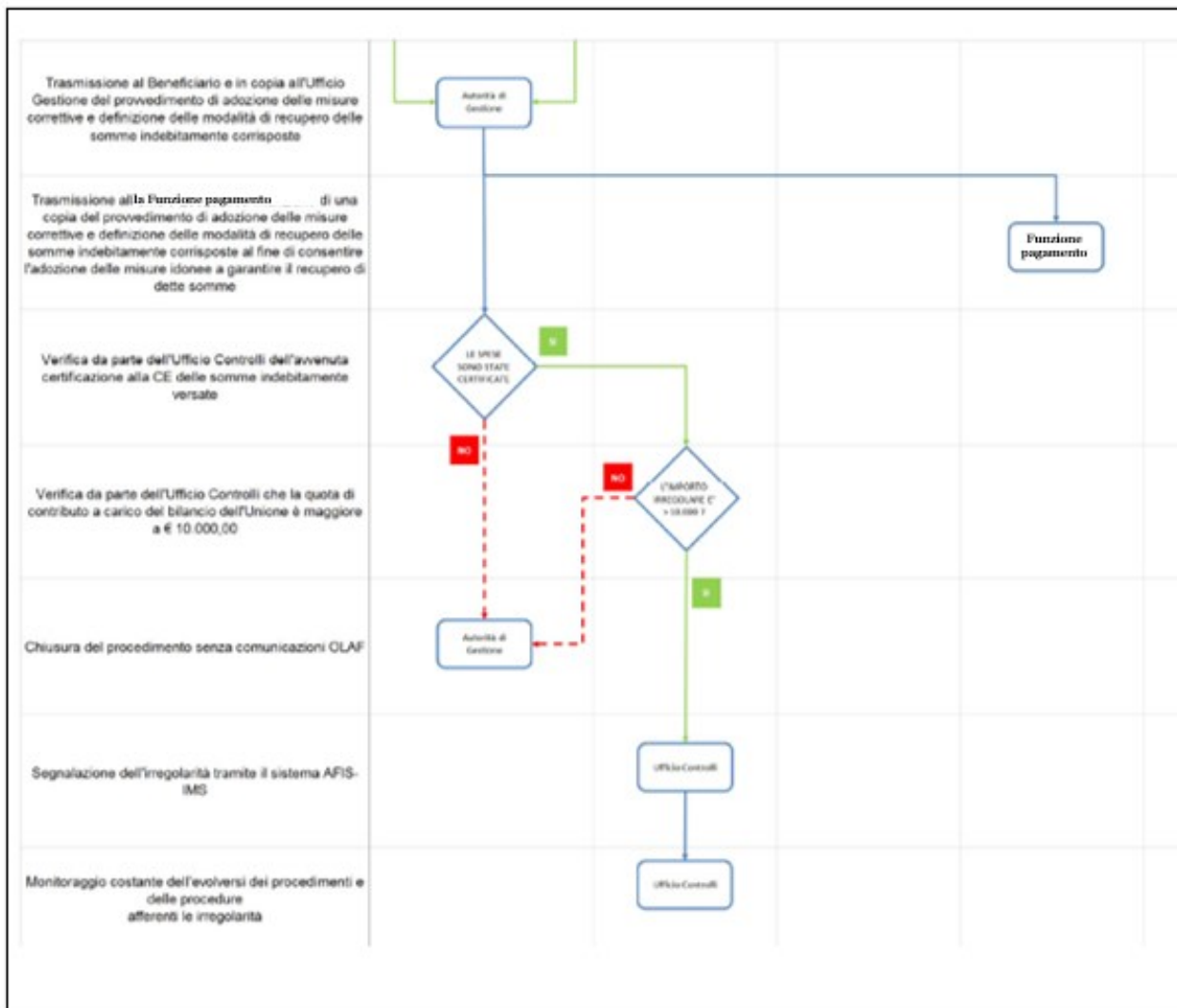
La legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del whistleblower, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). La legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, ha così previsto, a favore di tutti i pubblici dipendenti, la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro, che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento.

In tale quadro normativo., l'Autorità di gestione garantisce il riconoscimento di tutte le tutele, nel caso di eventuali segnalazioni di presunte irregolarità/frodi da parte del personale interno alla struttura di gestione, previste all'art. 8.4 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023 (PTPC), adottato dal Ministero dell'Interno in data 22 marzo 2021.

A livello operativo, le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di audit e dell'Autorità di certificazione sono rappresentate nella figura seguente:

Figura 7 - Diagramma di flusso della procedura di individuazione e rettifica delle irregolarità o frodi





6 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

6.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

L'Autorità di Certificazione, organismo di diritto pubblico nazionale, è individuata nel Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria *pro tempore*, nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, ed è stata designata con decreto prot. n. 555/SM/U/1178/2016 del 23 febbraio 2016 e confermata con decreto prot. n. 555/SM/U/002529/2016 del 4 maggio 2016 e con decreto prot. n. 555/SM/U/007034/2016 del 28 dicembre 2016 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

L'Autorità di Certificazione, nell'ambito del PON Legalità, adempie a tutte le funzioni di sua competenza, ai sensi dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da

parte dell'Autorità di gestione;

- preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

6.1.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

L'Autorità di Certificazione si trova in posizione di indipendenza dall'Autorità di gestione e fa propria, ai fini dell'identificazione del personale che occupa posti sensibili, la disciplina prevista dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023 (PTPC), adottato dal Ministero dell'Interno in data 22 marzo 2021. Il personale è pertanto vincolato alle disposizioni previste dal Codice di Comportamento Etico. L'Autorità di certificazione, inoltre, fa parte del Gruppo di valutazione del rischio di frode "Squadra Intersettoriale" nominato con Decreto prot. 555/SM/U/003873/2017 del 15 novembre 2017 e successivo Decreto prot. 0000177 del 20 dicembre 2017.

**Figura 8 - Modello organizzativo dell'Autorità di
Certificazione**



Sulla base del modello organizzativo adottato e rappresentato nella figura sopra riportata, l'Autorità di certificazione si è dotata per lo svolgimento delle proprie funzioni di una struttura di staff così composta:

| PERSONALE | N. | MANSIONE |
|-------------|----|--|
| Funzionario | 3 | Di cui n. 2 Unità di supporto alla certificazione (US) e al controllo (UC) e n. 1 unità addetta ai solo controlli (UC) |

| Funzioni dell'Autorità di certificazione previste all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 | | Unità organizzative interessate dagli adempimenti | | |
|---|---|---|----|----|
| | | Autorità di certificazione | US | UC |
| 1 | Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione | x | x | x |
| 2 | Preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario | x | x | |
| 3 | Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile | x | x | x |
| 4 | Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo | x | x | x |
| 5 | Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese | x | x | |
| 6 | Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua Responsabilità | x | x | |
| 7 | Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari | x | x | |
| 8 | Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa Successiva | x | x | |

L'Autorità di certificazione assicura, attraverso un'adeguata procedura di selezione, che il personale della struttura sia in possesso delle competenze specifiche tecniche e amministrative necessarie per il corretto espletamento delle proprie funzioni. Qualora ritenuto necessario, l'Autorità di certificazione può disporre il ricorso all'Assistenza Tecnica, attivando servizi specialistici di supporto, selezionati mediante procedure di evidenza pubblica, nonché facendo ricorso agli strumenti messi a disposizione da Consip.

L'Autorità di certificazione può inoltre fare ricorso a personale esterno dotato di specifiche competenze professionali, da selezionare nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e previa verifica della presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione stessa.

In particolare l'Autorità di certificazione assicura un'analisi del fabbisogno con cui si evidenzia l'eventuale necessità di acquisire qualificate figure professionali che possano contribuire ad assicurare il corretto svolgimento delle molteplici e complesse attività di competenza della struttura mediante l'apporto di specifiche competenze. Sulla base degli esiti di tali analisi dei fabbisogni, l'Autorità di certificazione invia una richiesta specifica agli Uffici competenti al fine di verificare la disponibilità all'interno dell'Amministrazione di personale qualificato e, in caso di formale esito negativo, avvia le procedure di selezione di collaboratori esterni, previo esperimento di una procedura comparativa pubblica.

La dotazione complessiva di personale, in misura adeguata alle funzioni svolte, è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014-2020, anche attraverso il rispetto di opportune procedure per la gestione dei cambi di personale (es. passaggio di consegne), dei posti temporaneamente vacanti e per la sostituzione in caso di assenza prolungata.

La continuità nello svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di certificazione è garantita:

- in caso di assenza/impedimento temporaneo del personale assegnato, da una ridistribuzione delle attività all'interno del *team* di lavoro da parte del dirigente;
- In caso di assenza/impedimento prolungato del personale assegnato, dall'assolvimento delle funzioni di competenza del personale da parte del responsabile dell'Ufficio, qualora la sua sostituzione non sia possibile e previa verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità di funzioni.

Al fine di facilitare la diffusione delle procedure, l'Autorità di certificazione trasmette il Manuale delle procedure al proprio personale e, per conoscenza, all'Autorità di gestione ed all'Autorità di audit. Il documento riporta le seguenti informazioni: il titolo, il numero e la data del decreto di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione. Ogni modifica sostanziale al documento viene approvata dall'Autorità di certificazione con proprio decreto. Il Personale operante nella Struttura dell'Autorità di certificazione verrà interessato da specifici percorsi formativi sia relativamente alle funzioni e ai compiti propri delle attività di certificazione che all'utilizzo delle funzionalità del sistema di monitoraggio.

6.1.2 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/13 *"istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso"*.

Nello specifico, l'Autorità di gestione garantisce all'Autorità di certificazione l'accesso al sistema informativo del PON "Legalità" e la disponibilità di tutte le informazioni riguardanti: l'attuazione del Programma Operativo, le procedure di gara espletate dai Beneficiari, l'esito dei controlli di primo livello sulle spese dichiarate, gli esiti delle verifiche condotte dall'Autorità di certificazione, l'elenco delle spese irregolari e la tipologia di irregolarità riscontrata. L'Autorità di

certificazione dispone di una sezione dedicata del sistema informativo, alla quale accede con l'apposito profilo utente e nella quale sono visibili tutte le informazioni utili all'adempimento dei compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Ai fini della preparazione e presentazione delle **domande di pagamento intermedie e finale** alla Commissione europea, l'Autorità di certificazione svolge le seguenti attività preliminari:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di gestione, anche sull'Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 125, par. 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, l'Autorità di gestione abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- tiene conto dei risultati delle verifiche di sistema nonché delle verifiche sulle operazioni condotte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità. In particolare, l'Autorità di certificazione prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'Autorità di audit mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 127, par. 5, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, nel caso di parere con riserve, valuta l'impatto sul Programma Operativo e ne tiene conto al fine della certificazione.

L'Autorità di certificazione procede, quindi:

- alle verifiche della fondatezza e correttezza della totalità della spesa;
- alla verifica di un campione, pari ad almeno il 5% (definito secondo le modalità previste nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di certificazione) delle spese dichiarate dall'AdG, volta alla disamina puntuale di tutta la documentazione di spesa prodotta dai Beneficiari. La percentuale di campionamento sarà estesa qualora nel corso delle verifiche relative al precedente campione siano state rilevate irregolarità per un valore superiore al 2% dell'importo campionato;
- all'elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata delle spese e della domanda di pagamento secondo quanto previsto dall'art. 126, lettera a), e dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e predisponendo le informazioni secondo i modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione;

Al fine di assicurare la correttezza e fondatezza della spesa, l'Unità di Supporto alla Certificazione effettua le seguenti verifiche:

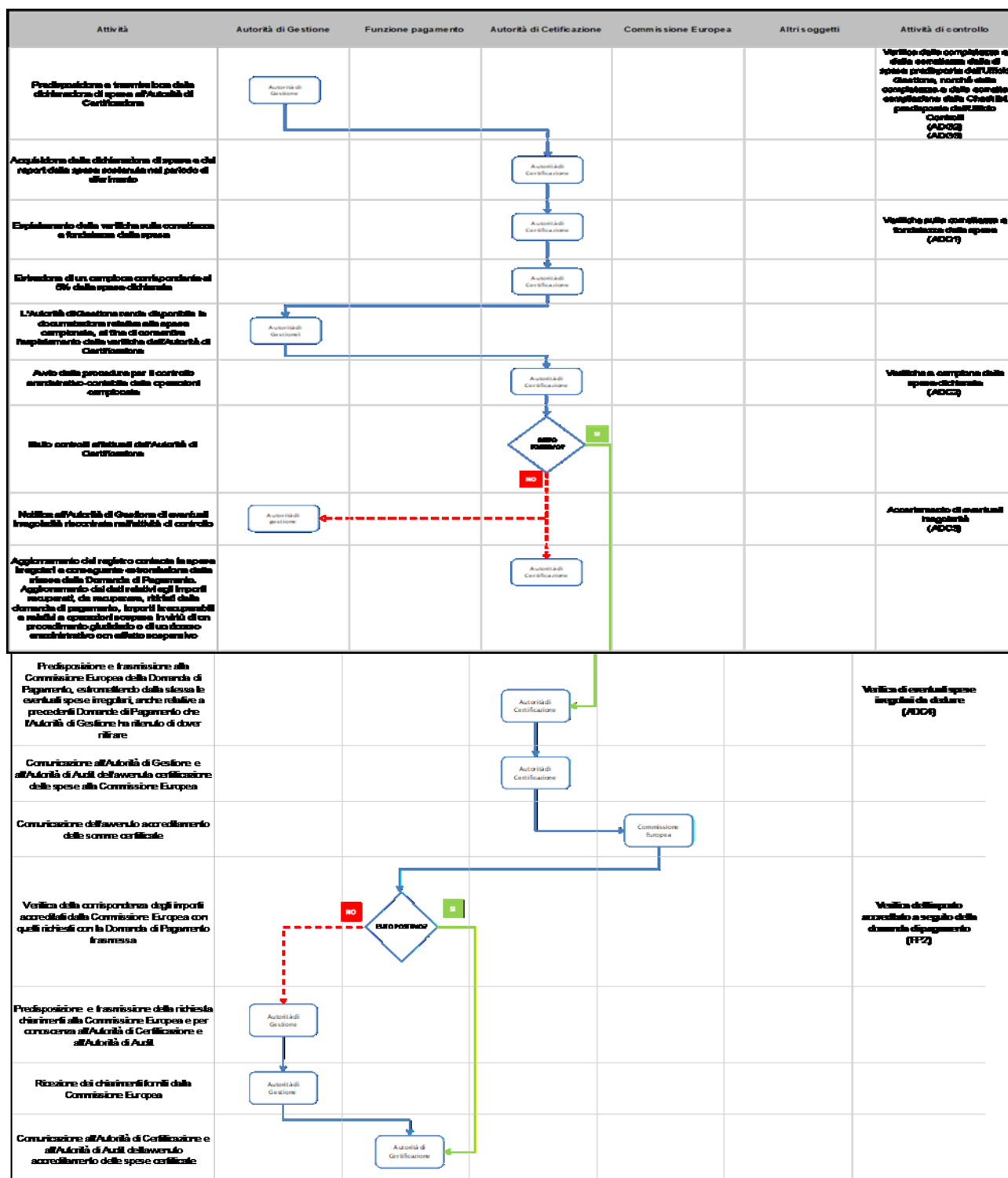
- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'Autorità di gestione con quelli risultanti dalle dichiarazioni oggetto delle check list di controllo di primo livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di gestione, siano coerenti con le informazioni contenute nel sistema informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di

precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di gestione in ordine agli esiti dell'attività di controllo di primo livello, dell'attività di controllo dell'Autorità di audit o di eventuali altri soggetti; verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Programma Operativo; riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

Le verifiche riguardanti la fondatezza e correttezza della totalità della spesa e quelle su base campionaria sono svolti dall'Autorità di certificazione mediante l'ausilio di apposite check list allegate al Manuale delle Procedure dell'Autorità di certificazione.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'Autorità di certificazione ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all'Autorità di gestione, sospendendone la relativa certificazione. L'Autorità di certificazione comunica infine all'Autorità di gestione l'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento nonché, qualora siano presenti, le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. La Commissione europea rimborsa, tramite l'IGRUE, il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Regolamento (UE) n.1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'IGRUE, dopo aver ricevuto la quota di contributo comunitario, procede al trasferimento della quota comunitaria e al versamento relativa quota di contributo nazionale. Ai fini della chiusura del Programma Operativo e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'Autorità di certificazione trasmette i conti di cui all'art. 59.5, lettera a), del Regolamento finanziario. Di seguito è riportato il diagramma di flusso rappresentativo del processo per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento da parte dell'Autorità di certificazione

Figura 9 - Diagramma di flusso per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea



6.1.3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO

Il Sistema Informativo del PON “Legalità”, base del sistema contabile utilizzato dall’Autorità di certificazione per la certificazione della spesa alla Commissione Europea, è un sistema centralizzato che consente di rispondere alle seguenti esigenze:

- **visione integrata** di dati, contribuendo a migliorare la programmazione e gestione delle risorse;
- **controllo gli investimenti pubblici rispetto a quanto programmato**, assicurando la trasparenza e l’evidenza delle attività realizzate;
- supporto all’Amministrazione nel **colloquio con i sistemi nazionali**.

Il Sistema Informativo del PON “Legalità”, integrato con il Sistema Contabile utilizzato dalla Funzione pagamento per l’erogazione dei pagamenti ai Beneficiari, consente l’estrapolazione delle seguenti informazioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale per asse e per fondo, per Beneficiario e per annualità, fornendo al contempo un supporto per la gestione del Programma Operativo da parte dell’Autorità di gestione, oltre che per le attività di competenza dell’Autorità di audit;
- il monitoraggio dei destinatari dei pagamenti. Attraverso un’apposita interfaccia grafica permette l’inserimento/modifica di un soggetto nel sistema.

Il Sistema consente di verificare la tracciabilità della ripartizione dei fondi pubblici e la suddivisione dei pagamenti effettuati per anno, per tipologia di Beneficiario e per fondo. Il circuito finanziario del PON “Legalità” prevede un duplice meccanismo di erogazione delle somme ai Beneficiari del finanziamento, in base ai quali i pagamenti effettuati dall’Autorità di gestione in favore dei Beneficiari avvengono in favore degli stessi con un prefinanziamento e quote intermedie, in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte di Beneficiari e/o Partner di progetto o Enti in- house (circuito finanziario indiretto), o in favore dei soggetti attuatori (circuito finanziario diretto). La scelta del circuito sarà operata in sede di assunzione di impegno con la Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del **Beneficiario (MP5 – Dichiarazione di Accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario)**.

Il successivo rimborso da parte della Commissione e dello Stato avviene dietro presentazione delle domande di pagamento sul sistema SFC 2014. Gli accertamenti, le riscossioni ed i versamenti delle quote erogate tempo per tempo dallo Stato e dall’UE sono effettuate a cura dell’Funzione pagamento del PON “Legalità”. Il sistema contabile assicura l’identificazione di tutte le operazioni contabili in entrata a valere sulle risorse FESR e FSE e sul cofinanziamento nazionale.

Il sistema informatico di registrazione e conservazione dei dati delle operazioni rappresenta il sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese, che permette all’Autorità di certificazione la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l’estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento (collegate alle singole domande di

rimborso presentate dai beneficiari, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'Autorità di gestione) e dei bilanci, ai sensi dell'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare, l'Autorità di certificazione, attraverso l'attivazione di un'apposita utenza e di specifiche funzionalità, riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dall'Autorità di gestione per le attività concernenti la preparazione delle domande di pagamento, dei bilanci annuali e dei conti.

Il Sistema Informativo, inoltre, sempre ai fini della predisposizione annuale dei conti, consente di acquisire:

- la documentazione finanziaria inerente i trasferimenti ai beneficiari. Il Sistema offre, infatti, la possibilità di registrare tutti i dati contabili degli interventi;
- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'Autorità di gestione - a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito dei controlli registrato su check list informatizzate: ciò consente all'Autorità di certificazione i controlli di propria pertinenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza della spesa da certificare;
- gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di audit, dei quali deve tenere conto per valutare l'impatto sul Programma Operativo e ai fini della certificazione;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati attraverso le funzioni di gestione dei registri dei ritiri e dei recuperi, questi ultimi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata alla Commissione.

6.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 63, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO N. 1046/2018 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B) DEL REGOLAMENTO EU N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE SIANO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO EU N. 1303/2013 TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione è responsabile di:

- **preparare i bilanci** di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario;
- **certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci** e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile, tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese, l'Autorità di certificazione predispone le procedure per redigere i bilanci e le relative comunicazioni da presentare alla Commissione, a norma degli artt. 137, 138 e 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con tale procedura, in riferimento alle spese contenute nei conti, l'Autorità di certificazione:

- certifica la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile (**MC5 – Checklist - verifica della correttezza e fondatezza dei conti**);
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In particolare, la trasmissione della certificazione dei conti deve essere effettuata entro il **15 febbraio dell'esercizio successivo**, secondo quanto disposto dall'art. 63 par. 5 del Regolamento finanziario. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione delle Autorità. La trasmissione della certificazione provvisoria dei conti dall'Autorità di certificazione all'Autorità di audit viene effettuata per il primo anno il **15 gennaio**, dal secondo anno in poi **entro il 31 ottobre**, al fine di consentire la verifica dei conti, prima di inviare tutto alla Commissione, **entro il 15 febbraio**. Per lo svolgimento delle attività in questione, l'Autorità di certificazione utilizza i modelli previsti dall'**Allegato VII del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014** e si attiene a quanto indicato dalla **Nota EGESIF 15_0018-02 Final del 09/02/2016** (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti), oltre al modello MC5 sopra richiamato. Si dettagliano di seguito le fasi relative alla predisposizione e certificazione dei conti.

FASE DI RICOGNIZIONE E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI

Almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per l'invio provvisorio all'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione provvede ad estrarre dal Sistema Informativo del PON "Legalità" tutte le informazioni per il periodo di riferimento (periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n), al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit. Al fine di assicurare la verifica della computazione di tutte le deduzioni/aggiustamenti necessari, l'Autorità di certificazione per la redazione della versione definitiva dei conti deve disporre della **sintesi annuale** delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati a cura dell'Autorità di gestione e del rapporto Annuale di Controllo a cura dell'Autorità di audit.

FASE DI CONDIVISIONE PRELIMINARE CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PROGRAMMA

In considerazione della responsabilità multilivello dell'attività di chiusura dei conti (i conti sono di responsabilità dell'Autorità di certificazione; la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale dell'Autorità di gestione; il parere di audit e la relazione annuale di controllo dell'Autorità di audit), è prevista un'attività di coordinamento tra le tre Autorità del Programma Operativo per effettuare i necessari controlli di coerenza. I documenti citati infatti sono strettamente correlati gli uni agli altri: ad esempio l'Autorità di certificazione redige i conti anche sulla base della sintesi annuale

dell'Autorità di gestione e del rapporto annuale di controllo dell'Autorità di audit, l'Autorità di gestione redige la dichiarazione di affidabilità sulla base dei conti dell'Autorità di certificazione, la sintesi annuale dell'Autorità di gestione contiene i rimandi al Rapporto Annuale di Controllo dell'Autorità di audit. L'Autorità di certificazione partecipa, pertanto, ad ogni iniziativa volta alla condivisione propedeutica dei documenti con le altre autorità.

FASE DI COMPILAZIONE DEI MODELLI SU SFC-2014

A seguito della firma del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestioni Economiche e Finanziarie, il funzionario incaricato (Unità di supporto alla certificazione) provvede al caricamento a sistema dei conti predisposti e alla successiva trasmissione alla Commissione Europea attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo SFC2014. L'Autorità di certificazione notifica quindi l'avvenuta trasmissione dei conti all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit per quanto di propria competenza e provvede ad indicare, a livello di ciascuna priorità:

- **l'importo totale di spese ammissibili registrato e inserito nella domanda di pagamento intermedio finale** presentata entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile al netto di aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte dell'Autorità di gestione e/o Autorità di certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137, da gestione e/o di certificazione). Come regola generale, gli aggiustamenti dovrebbero essere rettifiche negative, riducendo così le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale. Gli aggiustamenti positivi dovrebbero essere corretti in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio errori materiali) - **Appendice 1 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014;**
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile - **Appendice 2 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile - **Appendice 3 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 4 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014** e gli importi non recuperabili - **Appendice 5 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 6 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014;**
- gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato di cui all'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 7 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**
- un raffronto tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento di cui all'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nei conti di cui all'art. 137 del citato regolamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze - **Appendice 8 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014.**

Per la corretta compilazione del modello dei conti, l'Autorità di certificazione provvede a verificare:

- la corrispondenza dei dati riportati nelle check list amministrative ricevute dall'Autorità di gestione, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari con quanto registrato

nel Sistema Informativo;

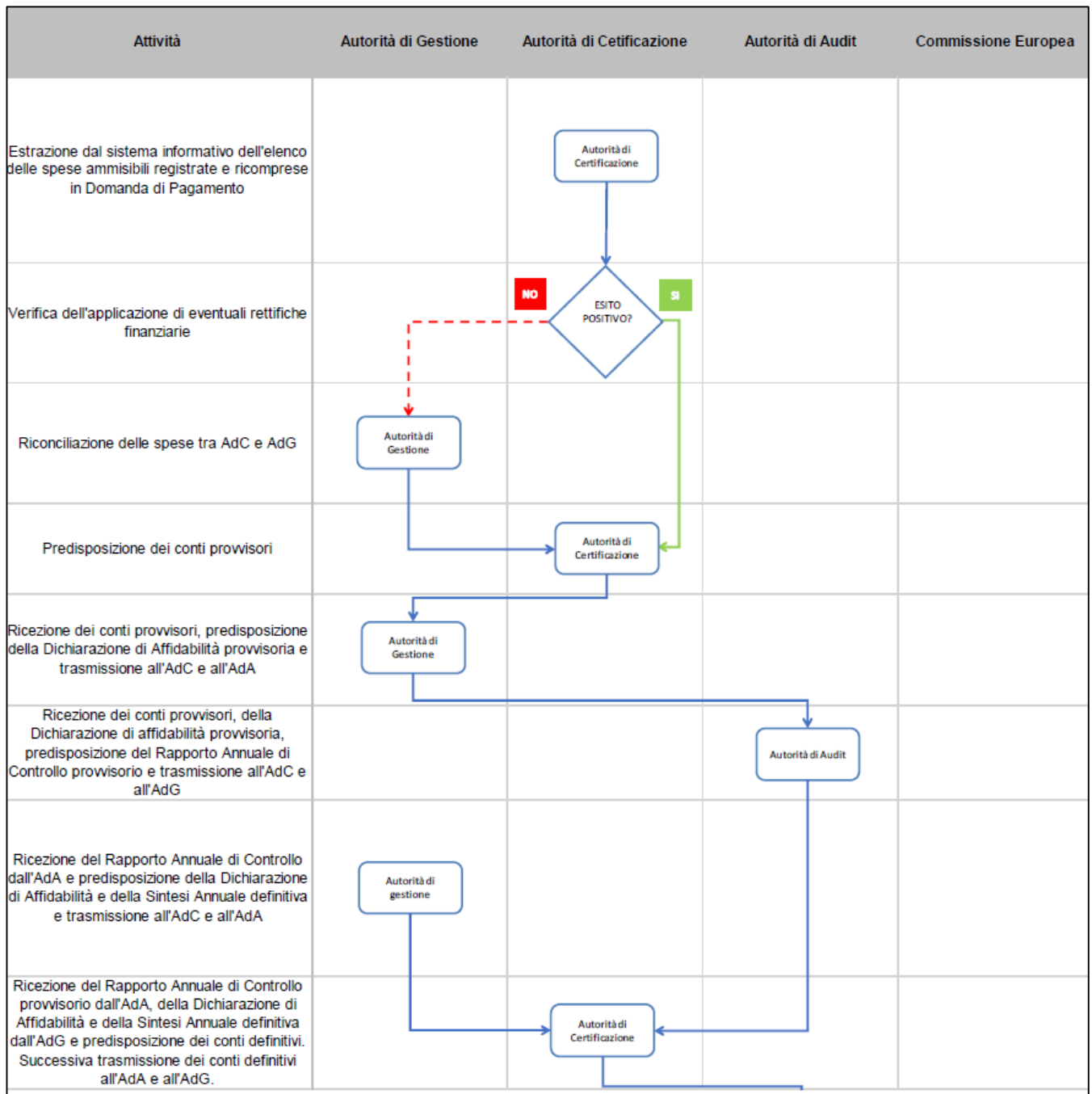
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita Sezione all'interno del Sistema Informativo;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità;
- il riscontro che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili corrispondano a quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

A titolo esemplificativo si riporta di seguito la procedura seguita dall'Autorità di certificazione per la predisposizione e trasmissione dei conti:

- acquisizione tramite il sistema informativo del PON, almeno 15 giorni prima della scadenza concordata per la trasmissione della versione provvisoria dei conti all'Autorità di audit e all'Autorità di gestione, di tutte le informazioni concernenti il periodo contabile di riferimento;
- predisposizione della versione provvisoria dei conti e trasmissione, entro il 31 ottobre all'autorità di audit e all'Autorità di gestione;
- ricezione della dichiarazione di affidabilità e della sintesi annuale dell'Autorità di Gestione, entro il 31 ottobre e del Rapporto Annuale di Controllo dell'Autorità di audit entro il 30 novembre;
- predisposizione della versione definitiva dei conti entro il 31 dicembre e trasmissione dei conti alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC 2014, entro il 15 febbraio.

Di seguito è riportato il calendario orientativo delle attività previste per la preparazione dei conti.

Figura 10 – Diagramma di flusso presentazione dei conti



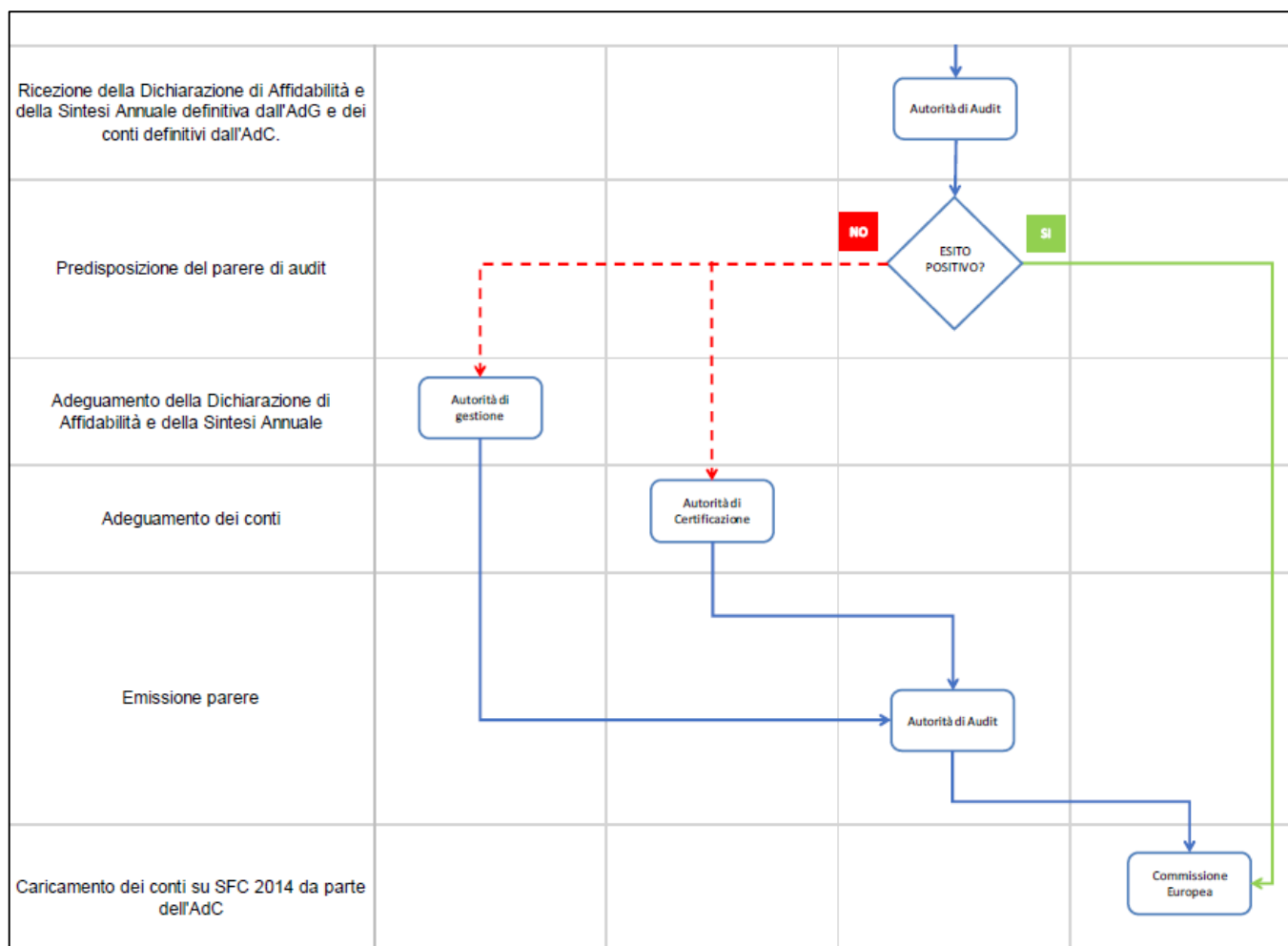
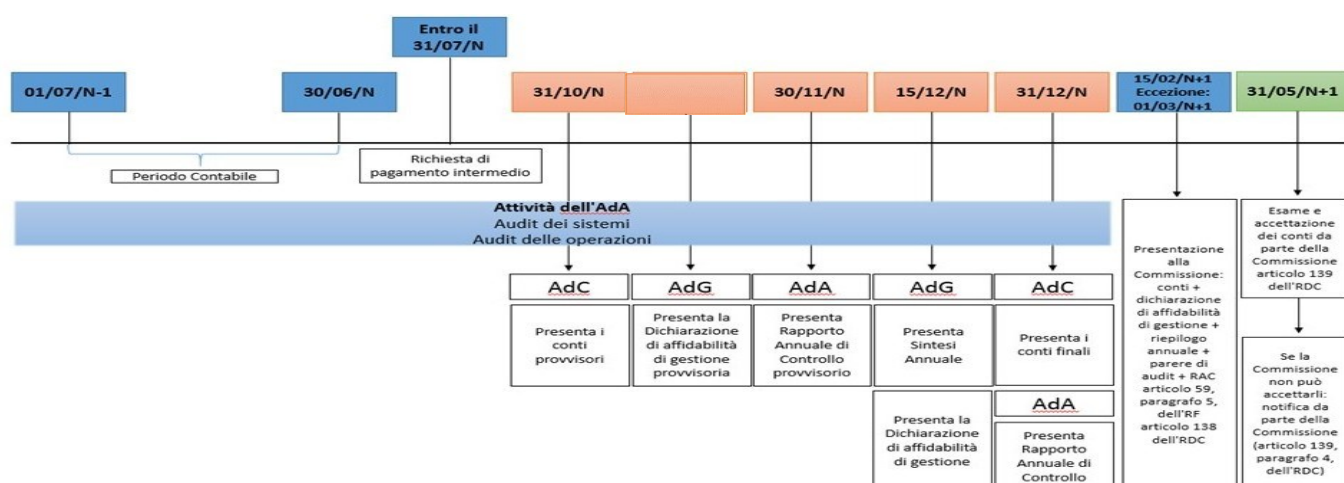


Figura 11 – Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti



6.1.5 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA ALLA COMMISSIONE EUROPEA (ART. 112 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)

Conformemente a quanto previsto dall'art. 112, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione, sulla base delle informazioni ricevute dall'Autorità di gestione trasmette entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, per il tramite dell'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione (per l'Italia l'Agenzia Nazionale per la Coesione Territoriale), il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai Beneficiari all'Autorità di Gestione, attraverso le apposite funzionalità del sistema SFC2014. Tali dati devono essere aggiornati al mese precedente rispetto al termine di invio.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'Autorità di gestione, al fine di consentire all'Autorità di certificazione di adempiere a tale ultimo obbligo, deve predisporre e trasmettere le previsioni di spesa relative al Programma, in considerazione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario per ciascun asse.

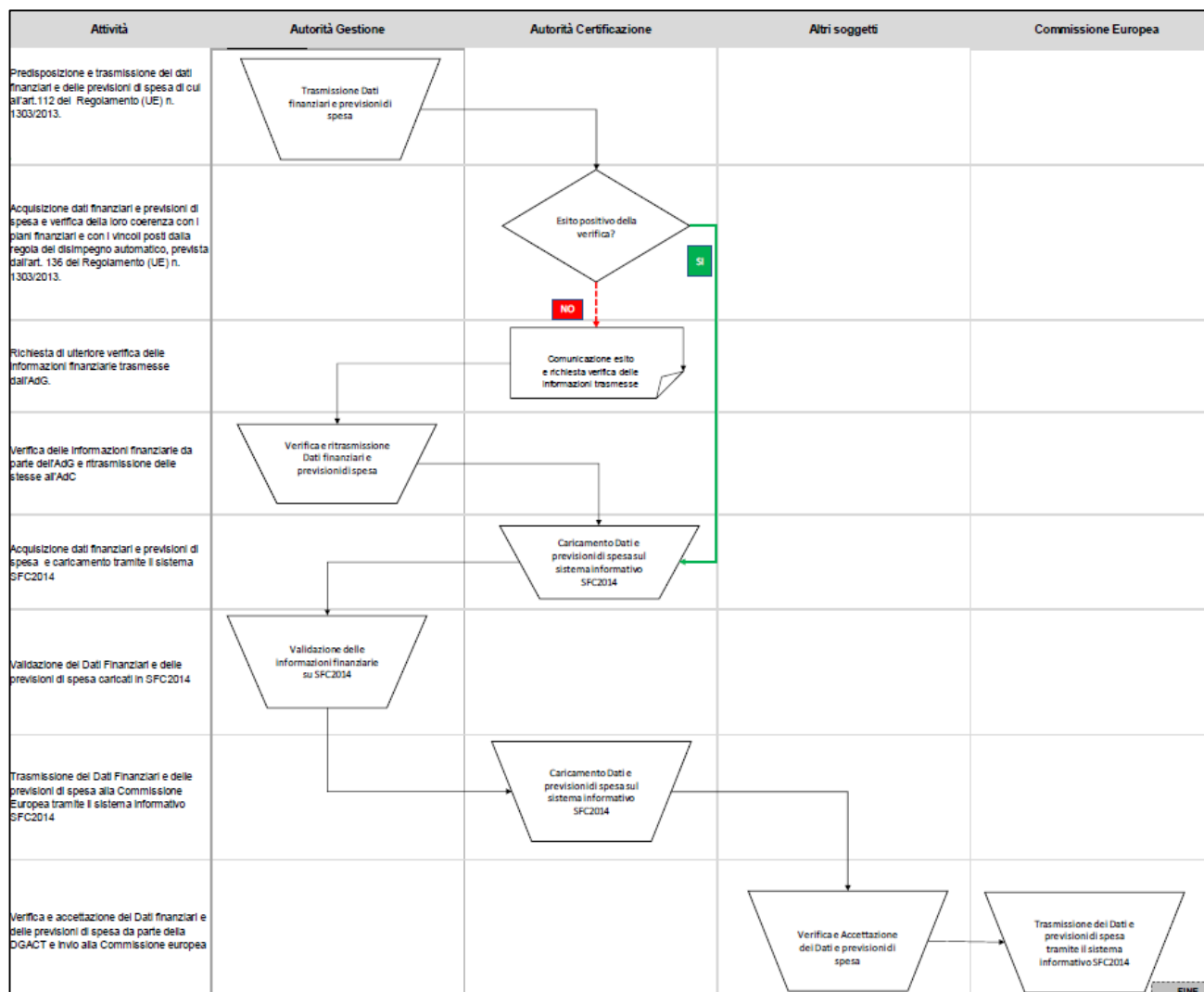
La trasmissione delle previsioni di spesa alla Commissione Europea avviene in formato elettronico utilizzando le apposite funzionalità del sistema SFC2014, come da procedura di seguito descritta (Figura 12 - Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa).

L'Autorità di certificazione, prima di caricare sul sistema SFC2014 le previsioni di spesa, procede alla verifica della loro coerenza con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico, prevista dall'art. 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In caso di esito negativo del controllo di coerenza, l'Autorità di certificazione informa tempestivamente l'Autorità di gestione che, concluse le verifiche di competenza, trasmette nuovamente le previsioni di spesa all'Autorità di certificazione. In caso di esito positivo l'Autorità di certificazione procede al caricamento dei dati su SFC2014 e informa l'Autorità di gestione del completamento dell'operazione. L'Autorità di gestione verifica e valida le informazioni finanziarie presenti sul sistema e, infine, l'Autorità di certificazione invia i dati validati alla DGACT che procede a trasmetterli alla Commissione Europea.

Allo scopo di migliorare la procedura di predisposizione delle previsioni di spesa, l'Autorità di certificazione effettua annualmente un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea con quelli delle domande di pagamento presentate. L'esame degli eventuali scostamenti consente all'Autorità di certificazione di fornire all'Autorità di gestione utili elementi per perfezionare le stime.

Figura 12 – Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa



6.2 RECUPERI

6.2.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

In merito alla **prevenzione dei rischi**, anche l'Autorità di Certificazione sottoscrive la *Dichiarazione in materia di politica antifrode*, rendendo la stessa disponibile per il personale presso i locali della propria struttura amministrativa.

Attraverso tale dimostrazione di impegno chiaro nella lotta alla frode e alla corruzione, la sensibilizzazione ai compiti svolti nell'ambito della prevenzione e dell'individuazione e la determinazione nelle segnalazioni alle Autorità cui competono indagini e sanzioni, l'Autorità intende innanzitutto trasmettere un messaggio – con relativo effetto

deterrente – a tutti i potenziali frodatori, inducendo eventuali cambiamenti di comportamento e di atteggiamento nei confronti della frode e, soprattutto, incentivando lo sviluppo di una cultura etica nell'organizzazione.

In secondo luogo, l'Autorità di certificazione si è dotata di una serie di procedure e strumenti di controllo utili (l'elenco completo è descritto nel presente documento e, con maggiore dettaglio, all'interno del Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione), i quali, collettivamente, costituiscono un solido sistema di controllo interno. In aggiunta, qualora l'Autorità di certificazione riscontri – sia autonomamente nel corso del proprio operato che a seguito delle attività di controllo di II livello svolte dall'Autorità di Audit del Programma – il sistematico mancato rispetto delle procedure amministrative in capo alla propria organizzazione e/o il verificarsi di ripetute fattispecie comuni di errori e irregolarità, essa può istituire con proprio decreto un sistema di gestione e controllo dei rischi sul modello di quello previsto per l'Autorità di Gestione al par. 2.2 del presente documento. Ai sensi dell'art. 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione è incaricata di verificare la corretta alimentazione del **Registro dei Ritiri e dei Recuperi** a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione da parte dell'Autorità di gestione.

Ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione, entro il 15 febbraio di ogni anno, predispone, al fine della preparazione dei conti, una relazione nel formato indicato nell'appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 che indichi, per ogni asse prioritario del Programma Operativo:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 (Stabilità delle operazioni);
- gli importi non recuperabili.

Il procedimento di recupero viene avviato, di norma, in presenza di un'irregolarità che, a norma dell'art. 2, punto 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è definita come *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*.

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, al fine di garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra le due Autorità, alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze: l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione.

Il coordinamento tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione in materia di comunicazione del recupero da effettuare è garantito dalle specifiche funzionalità del sistema informativo. Il Sistema, infatti, permette la gestione delle procedure previste dai regolamenti comunitari in materia di irregolarità e recuperi attraverso strumenti di *workflow* di documenti e informazioni condivisi tra più soggetti sulla base delle specifiche funzioni e responsabilità.

Nello specifico, l'Autorità di gestione, sulla base delle informazioni di cui al sistema predisposto in conformità con quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, contestualmente alla segnalazione dell'irregolarità, procede al recupero delle risorse indebitamente erogate, emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al Beneficiario.

Successivamente, l'Autorità di gestione provvede ad informare adeguatamente l'Autorità di certificazione, la quale procederà all'iscrizione della somma nel Registro dei Recuperi ed alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati.

Le strutture del PON "Legalità" sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora, nel corso dell'attuazione delle operazioni, si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenute ad attivarsi per il recupero delle somme erogate. I procedimenti di ritiro del contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario e i relativi atti integranti che disciplinano la concessione del finanziamento, ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria", a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- **la spesa non è stata certificata:** in tal caso, il procedimento viene gestito a livello nazionale, al fine di definire un'eventuale revoca del contributo assegnato e attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, ottenendone la restituzione. In tale contesto non sussiste l'obbligo di comunicazione annuale ex art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tramite la Relazione degli importi ritirati, recuperati in attesa di recupero ed irrecuperabili. In particolare, nel caso in cui le spese irregolari non sono state certificate alla Commissione Europea, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di Funzione pagamento;
- **la spesa è stata certificata alla CE:** in questo caso sorge l'obbligo di comunicazione tramite la Relazione annuale. Nel caso in cui la spesa è già stata certificata alla Commissione, verrà seguita la seguente procedura:
 - l'Organismo responsabile del recupero (Autorità di gestione) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L. 144/99 e s.m.i.);
 - la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta. L'Autorità di gestione, dopo 20 giorni dalla richiesta, invia un sollecito al Beneficiario;
 - se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Autorità di gestione chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;
 - a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi

di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Autorità di gestione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del Programma Operativo).

Le somme recuperate saranno rettificate (ritirate) ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spesa e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti. Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della Legge 183/87.

Figura 13 - Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per gestione dei ritiri e dei recuperi

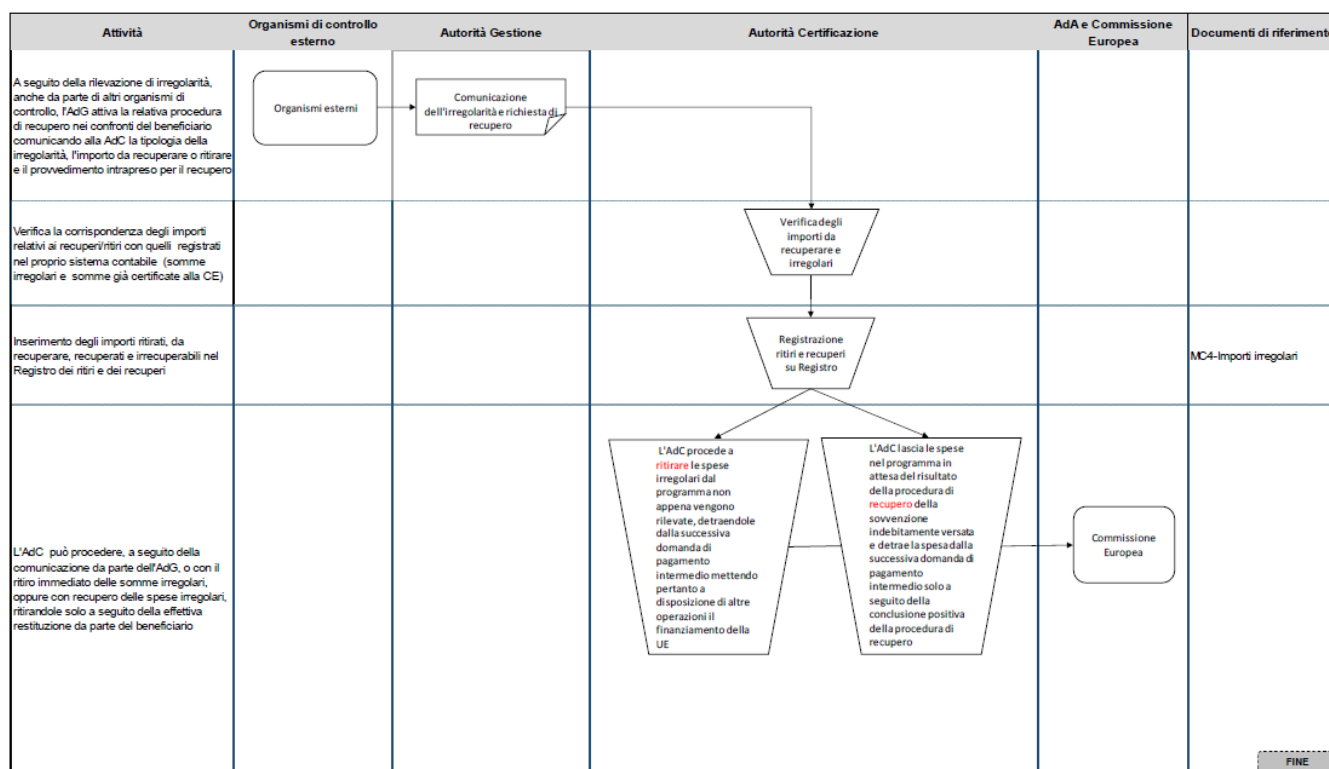
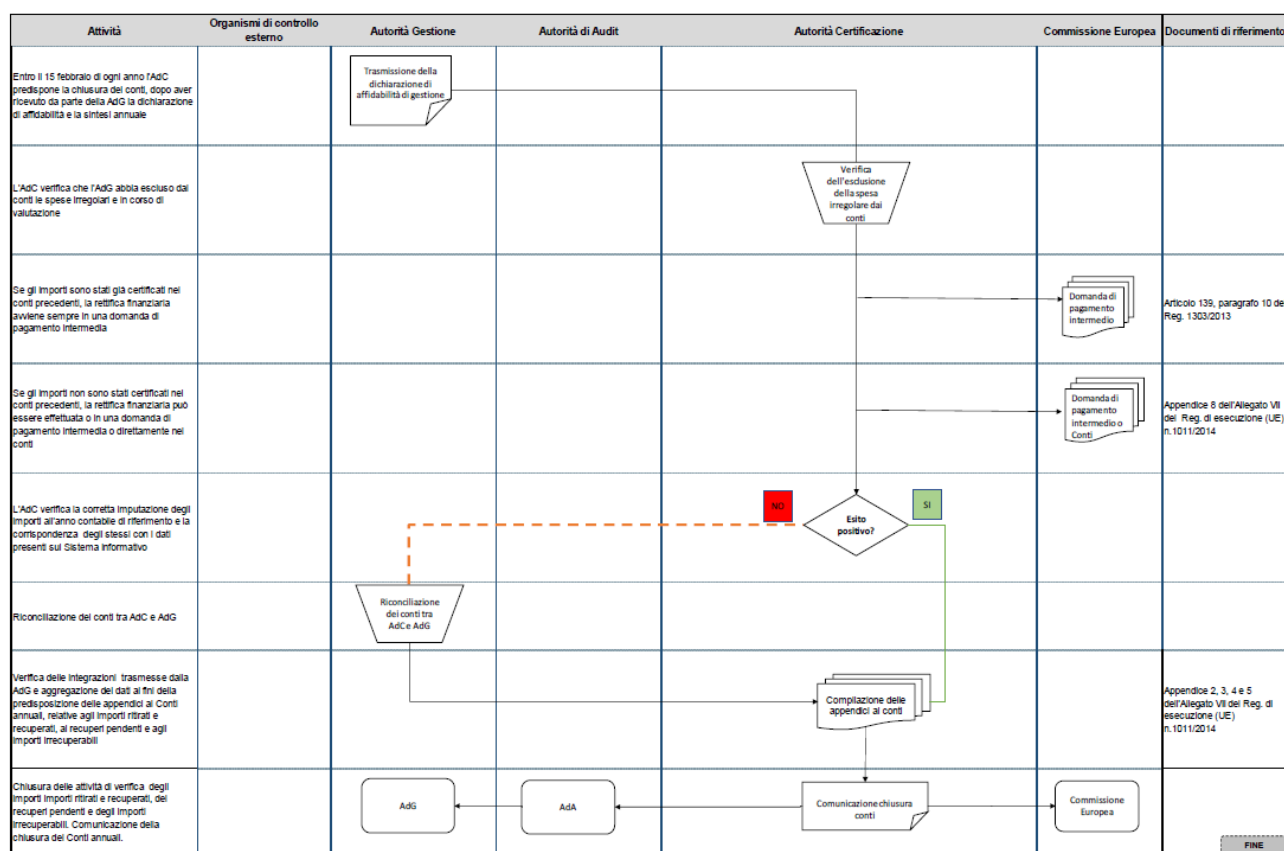


Figura 14 - Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per gestione dei ritiri e dei recuperi – Conti annuali



6.2.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata **pista di controllo**, intesa come strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli. I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014. Al riguardo, l'Autorità di certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, analogamente a quanto già

effettuato nel corso della Programmazione 2007- 2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Per quanto attiene alla pista di controllo dell'Autorità di certificazione, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, nel sistema informativo, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti. In esso vengono, inoltre, descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di gestione. La pista di controllo adottata dall'Autorità di certificazione, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all'Autorità di gestione e all'Autorità di audit.

6.2.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

In caso di importo irregolare, l'Autorità di gestione può decidere di eliminare, in via cautelativa, la spesa dal Programma Operativo, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni e, pertanto, comunica formalmente all'Autorità di certificazione l'importo come "**ritiro**".

Nel caso di **soppressioni**, quando, cioè, l'Autorità di gestione decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma Operativo, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'Autorità di certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione Europea nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti.

La **restituzione** (ossia il recupero nei confronti del Beneficiario) sarà gestita dalla funzione pagamento, attraverso il meccanismo della compensazione degli importi sulle future richieste di pagamento, oppure con l'emanazione dei provvedimenti di recupero delle somme indebitamente versate.

L'Autorità di certificazione, inoltre, sulla base delle comunicazioni dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di audit o su richiesta della Commissione in sede di Audit, procede ad effettuare le operazioni di rettifica, deducendo la relativa somma dalla domanda di pagamento e annotandole sul Registro dei Recuperi.

A seguito di comunicazione delle irregolarità rilevate, il funzionario incaricato dell'Autorità di Certificazione:

- procede alla registrazione delle stesse nell'apposito modello **MC4 – Registro dei ritiri e dei recuperi**;
- verifica per ciascuna domanda di pagamento, che le spese irregolari da ritirare siano state inserite con segno negativo nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità di gestione (nel caso di ritiro delle somme);
- provvede alla riconciliazione degli importi irregolari ritirati, da recuperare e recuperati presenti nel proprio registro e in quello comunicato dall'Autorità di gestione.

Ai sensi dell'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione, entro il 15 febbraio di ogni anno, predispose, al fine della preparazione dei conti, una relazione secondo il format indicato nell'appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Per il dettaglio delle procedure adottate per la gestione delle irregolarità dell'Autorità di certificazione si rinvia all'apposito Manuale.

7 SISTEMA INFORMATIVO

A supporto dell'azione amministrativa, dei beneficiari e delle strutture centrali di gestione e controllo, nelle varie fasi di operatività del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020 è stato sviluppato il Sistema Informativo ERA (Electronic Reporting Automation).

In particolare, il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente di supportare le diverse tipologie di soggetto coinvolto:

- Autorità di gestione e relativi uffici (programmazione del PON, gestione attuativa dei Progetti, selezione/valutazione dei progetti, controlli di I livello, monitoraggio, rendicontazione delle spese, etc.);
- Autorità di certificazione e relativi uffici (gestione delle domande di pagamento e delle chiusure conti, supporto al controllo a campione, gestione del registro unico delle rettifiche, etc.);
- Autorità di audit, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di sua pertinenza;
- Beneficiari, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario 2014-2020 (PUC 14-20) definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio.

Il sistema informativo è sviluppato coerentemente alle *policy* previste dal Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni del Ministero dell'Interno. Tale Sistema di Gestione, che formalizza, tra gli altri aspetti, le politiche afferenti alla sicurezza fisica, logica ed organizzativa, è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in merito alle tematiche della sicurezza informatica, privacy, ecc.

Le varie tipologie di utenza potranno accedere alle funzionalità ed alle informazioni del sistema informativo del PON "Legalità" attraverso tre diverse modalità:

- **Transazioni esterne:** E' il modello utilizzato per dialogare con i beneficiari esterni che possono accedere al sistema sia per presentare delle proposte di progetto sia aggiornare i dati di avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario dei propri progetti;
- **Transizioni interne:** Disciplinate da un sistema di gestione del flusso di lavoro automatico (*workflow*) che certifica i vari passaggi procedurali, assicurando la corretta sequenza operativa.

Infine, il sistema informativo ERA è interoperante con il sistema del protocollo denominato MIPGweb nelle diverse fasi di selezione, attuazione, controllo e certificazione dei progetti finanziati a valere sul PON Legalità.

Per la descrizione dettagliata del sistema informativo ERA si rimanda agli appositi paragrafi del manuale delle procedure presente sul sito all'indirizzo <https://ponlegalita.interno.gov.it/sistema-informativo-era>.

7. ALLEGATI

- Pista di controllo operazioni a regia
- Pista di controllo operazioni a titolarità
- Pista di controllo operazioni a titolarità UCS
- Pista di controllo operazioni a regia UCS e Tasso forfettario