



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



MINISTERO  
DELL'INTERNO



programma  
operativo  
nazionale  
2014.2020

**MINISTERO DELL'INTERNO**  
**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**“LEGALITÀ” 2014/2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE – AUTORITÀ DI GESTIONE**

*Versione n.5 del 27/10/2022*



# Indice

GLOSSARIO.....	6
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	9
2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON LEGALITA' .....	10
2.1 La Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione del PON "Legalità" .....	10
2.1.1 <i>Il Referente per il Coordinamento Strategico delle Iniziative ICT</i> .....	12
2.2 L'ufficio preposto alle attività di controllo .....	12
2.3 La Funzione pagamento .....	13
2.4 Il Responsabile per la Comunicazione .....	13
3 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON LEGALITA' .....	14
3.1 Le procedure di selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento .....	14
3.1.1 <i>Procedura di selezione tramite bando/avviso pubblico</i> .....	14
3.1.2 <i>Procedura di selezione delle operazioni "a sportello"</i> .....	19
3.1.3 <i>Procedura di selezione concertativo negoziale</i> .....	23
3.1.4 <i>Procedura di selezione delle operazioni a titolarità</i> .....	26
4 LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI .....	28
4.1 Attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti attuatori.....	28
4.1.1 <i>Modalità di selezione del soggetto attuatore da parte del Beneficiario</i> .....	28
4.1.2 <i>La rendicontazione delle spese sostenute</i> .....	31
4.1.3 <i>Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie (circuito finanziario indiretto)</i> .....	31
4.1.4 <i>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 in House</i> .....	33
4.1.5 <i>Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore (circuito finanziario diretto)</i> .....	36
4.2 Attuazione diretta delle attività progettuali .....	38
4.2.1 <i>Attuazione diretta da parte dell'ente beneficiario o eventuali partner/enti in house</i> .....	38

4.3	Modifiche ai progetti.....	39
4.4	Modalità di conservazione della documentazione progettuale .....	41
4.4.1	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	<i>42</i>
4.5	Verifiche di gestione.....	42
4.5.1	<i>Verifiche delle procedure di selezione delle operazioni .....</i>	<i>44</i>
4.5.2	<i>Verifiche amministrativo-contabili su base documentale di tutte le procedure di selezione dei soggetti attuatori e delle domande di rimborso/ricieste di pagamento presentate dai beneficiari e/o partner/enti in house .....</i>	<i>45</i>
4.5.3	<i>Verifiche amministrative delle domande di pagamento per i progetti a titolarità dell’Autorità di gestione.....</i>	<i>49</i>
4.5.4	<i>Verifiche in loco.....</i>	<i>49</i>
4.5.5	<i>Analisi del rischio connesso all’operazione .....</i>	<i>51</i>
4.5.6	<i>Analisi del rischio connesso al Beneficiario .....</i>	<i>52</i>
4.5.7	<i>Analisi del rischio congiunto .....</i>	<i>53</i>
4.5.8	<i>Stratificazione della popolazione e estrazione del campione .....</i>	<i>54</i>
4.5.9	<i>Integrazione del campione sulla base del “rischio globale” del Sistema Arachne .....</i>	<i>55</i>
4.5.10	<i>Pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco.....</i>	<i>55</i>
4.6	Il circuito finanziario del PON LEGALITA’ .....	56
4.6.1	<i>Circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie di erogazione (circuito finanziario indiretto) ...</i>	<i>56</i>
4.6.2	<i>Circuito finanziario con pagamento diretto al soggetto attuatore o a soggetti terzi (circuito finanziario diretto)</i>	<i>58</i>
4.6.3	<i>Circuito finanziario in caso di attuazione diretta da parte del beneficiario e/o eventuali partner/enti in house (circuito finanziario indiretto) .....</i>	<i>60</i>
4.6.4	<i>Circuito finanziario per l’accredito delle risorse comunitarie e nazionali.....</i>	<i>61</i>
4.7	La rinuncia e la revoca del finanziamento degli interventi .....	62
4.8	La conclusione fisica e finanziaria degli interventi .....	64
5	IL MONITORAGGIO.....	65
5.1	Strumenti e flussi di monitoraggio .....	66
5.2	Il sistema di monitoraggio ad alimentazione continua dei dati .....	67
5.2.1	<i>La trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio centrale e la loro validazione.....</i>	<i>67</i>

5.2.2	<i>La trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio centrale e la loro validazione.....</i>	<i>68</i>
5.2.3	<i>Lo scambio di informazioni tra Autorità di gestione e autorità di certificazione.....</i>	<i>68</i>
5.2.4	<i>L'analisi dei dati di monitoraggio.....</i>	<i>68</i>
6	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	69
6.1	Segnalazione della presunta dell'irregolarità.....	70
6.1.1	<i>Accertamento dell'irregolarità.....</i>	<i>72</i>
6.1.2	<i>Comunicazione al beneficiario ed eventuale comunicazione OLAF.....</i>	<i>72</i>
6.1.3	<i>Procedimento in contraddittorio e provvedimento.....</i>	<i>74</i>
6.1.4	<i>Provvedimento di adozione delle misure correttive.....</i>	<i>75</i>
6.2	Recupero delle somme indebitamente corrisposte.....	75
6.3	Le irregolarità all'esito dei controlli di II Livello.....	76
6.4	La registrazione delle informazioni sul sistema locale.....	77
7	PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE (RAA).....	77
8	GESTIONE DEI RISCHI.....	78
8.1	La relazione di valutazione dei rischi del programma.....	79
8.1.1	<i>Analisi dei processi e individuazione dei rischi e dei controlli posti in essere.....</i>	<i>80</i>
8.2	Valutazione dei rischi e dei controlli.....	83
8.3	La relazione sull'autovalutazione del rischio frode.....	88
9	GESTIONE DEI RECLAMI.....	88
10	ALLEGATI.....	89

## GLOSSARIO

<b>AUTORITÀ DI AUDIT</b>	Autorità di audit
<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>	Autorità di certificazione
<b>AUTORITÀ DI GESTIONE</b>	Autorità di gestione
<b>AT</b>	Assistenza Tecnica
<b>CDS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>COLAF</b>	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
<b>EGESIF</b>	Expert group on European Structural and Investment Funds
<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>FSE</b>	Fondo Sociale Europeo
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>IMS</b>	Irregularities Management System
<b>NUVEC</b>	Agenzia per la Coesione Territoriale – Nucleo di Verifica e Controllo
<b>OdG</b>	Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza
<b>OdP</b>	Ordine diretto di Pagamento
<b>OLAF</b>	European Anti-Fraud Office
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PON</b>	Programma Operativo Nazionale
<b>PTPC</b>	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
<b>PTTI</b>	Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
<b>RAC</b>	Relazione annuale di controllo

<b>RAA</b>	Relazione di Attuazione Annuale
<b>SIGECO</b>	Sistema di gestione e controllo
<b>ERA</b>	Sistema informativo Electronic Reporting Automation
<b>TFUES</b>	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
<b>UE</b>	Unione Europea

## NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti
2.0	01/03/2018	<p>Cap.2 Modifica tabella "Approfondimento 1 -Elenco dei potenziali Beneficiari per Asse"</p> <p>CAP.1 par. 1.1 La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PON legalità;</p> <p>CAP.3 parr. 3.1, 3.2, 3.5 La fase di attuazione dei progetti; attuazione diretta delle attività progettuali; verifiche di gestione</p>
		<p><b>MOTIVAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riprogrammazione del PON Legalità FESR FSE con decisione di esecuzione C(2018) 20 finale del 9.1.2018</li> <li>Revisione del sistema organizzativo con assegnazione delle funzioni di controllo alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e per le Risorse Strumentali e Finanziarie e alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile.er le operazioni aventi ad oggetto beni e/o servizi di cui l'Autorità di gestione fruisce direttamente.</li> <li>Revisione del circuito finanziario, con rimando ai dispositivi attuativi</li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti
3.0	01/07/2019	<p>CAP.1 par. 1.1 La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PON legalità;</p> <p>CAP. 1.2 "Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio"</p> <p>CAP. 3.2 "Attuazione diretta delle attività"</p> <p>CAP. 4 "Monitoraggio"</p> <p>CAP. 6 "Procedura per la predisposizione e trasmissione della relazione di Attuazione Annuale (RAA).</p>
		<p><b>MOTIVAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina nuova Autorità di gestione del PON "Legalità" 2014-2020;</li> <li>Sottoscrizione di una Convenzione con la Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in materia di politiche del lavoro e inclusione socio- lavorativa;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento della Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;</li> <li>• Modifiche apportate al RDC e ai Regolamenti di Esecuzione dal Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;</li> <li>• Aggiornamento delle informazioni da registrare nella scheda di monitoraggio di cui alla guida Monitoring and Evaluation of european Cohesion Policy ESF Guidance Document Annex D - Annex D - Practical guidance on data collection and validation”;</li> <li>• Rimando al diagramma di flusso relativo alla procedura di raccolta e sintesi dei dati ai fini della redazione della RAA.</li> </ul>
--	--	--

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti
4.0	28/07/2020	<p>CAP.1 par. 1.1 La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PON legalità;            CAP. 1.2 “Struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio”            CAP. 3.2 “Attuazione diretta delle attività”            CAP. 4 “Monitoraggio”            CAP. 6 “Procedura per la predisposizione e trasmissione della relazione di Attuazione Annuale (RAA).</p> <p><b>MOTIVAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina nuova Autorità di gestione del PON “Legalità” 2014-2020;</li> <li>• Sottoscrizione di una Convenzione con la Direzione Generale dell’Immigrazione e delle Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in materia di politiche del lavoro e inclusione socio- lavorativa;</li> <li>• Inserimento della Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;</li> <li>• Modifiche apportate al RDC e ai Regolamenti di Esecuzione dal Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;</li> <li>• Aggiornamento delle informazioni da registrare nella scheda di monitoraggio di cui alla guida Monitoring and Evaluation of european Cohesion Policy ESF Guidance Document Annex D - Annex D - Practical guidance on data collection and validation”;</li> <li>• Rimando al diagramma di flusso relativo alla procedura di raccolta e sintesi dei dati ai fini della redazione della RAA.</li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alle versioni precedenti
5.0	06/04/2022	<p>L’intero documento ha subito delle modifiche in seguito alle motivazioni di seguito indicate.</p> <p><b>MOTIVAZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della struttura organizzativa e di gestione del PON;</li> <li>• Eliminazione dell’inserimento delle funzioni delegate all’organismo intermedio;</li> <li>• Aggiornamento del documento a seguito della messa in esercizio delle funzionalità del sistema informativo ERA.</li> </ul>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione risponde all’obiettivo di supportare gli organismi coinvolti nella gestione e controllo del PON “Legalità” 2014 – 2020 nello svolgimento delle proprie funzioni.

Con tale obiettivo, il documento delinea le competenze dei predetti organismi, illustra le procedure da attuare e fornisce gli strumenti operativi, quali, esemplificativamente, format e check list.

Più in generale costituisce un compendio di informazioni e dispositivi utili ad orientare l’azione della struttura di gestione e controllo nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

Il Manuale viene reso disponibile a tutti i soggetti interessati principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del PON “Legalità” ([www.ponlegalita.interno.gov.it](http://www.ponlegalita.interno.gov.it)).

Il Manuale delle procedure è approvato dall’Autorità di gestione con proprio provvedimento. La medesima Autorità approva altresì, con proprio provvedimento, le modifiche a carattere sostanziale mentre l’approvazione delle modifiche non sostanziali è rimessa al Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa.

Si ritengono sostanziali:

- le modifiche al circuito finanziario del Programma;
- le modifiche alla struttura organizzativa dell’Autorità di gestione;
- le modifiche alle tipologie di procedure per la selezione delle operazioni da finanziarie;
- le modifiche alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
- le modifiche agli strumenti di controllo allegati al Manuale, qualora le stesse si concretizzino in una riduzione dei punti di controllo non dovuta ad una semplificazione normativa;
- le modifiche alle procedure per la gestione dei rischi;
- le modifiche alla procedura di segnalazione, accertamento e comunicazione delle irregolarità.

Si considerano non sostanziali le modifiche differenti da quelle innanzi illustrate o a carattere meramente formale.

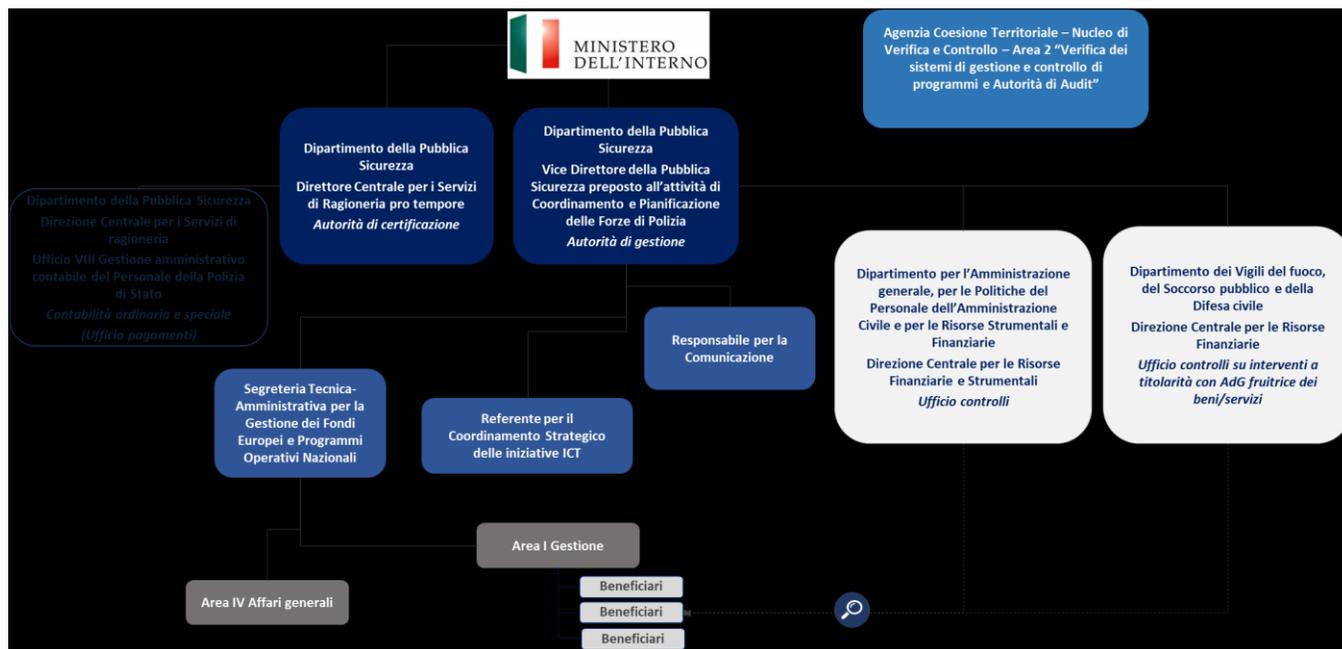
In caso di modifiche sostanziali approvate dall’Autorità di gestione, i nuovi strumenti di controllo devono essere notificati tempestivamente al Responsabile dell’Ufficio Controlli e per conoscenza al Responsabile dell’Area Gestione ed entrano in vigore il primo lunedì successivo alla data di notifica degli stessi.

I nuovi strumenti non si applicheranno alla documentazione amministrativo-contabile sottoposta a precedenti verifiche di gestione, per la quale è già stata redatta una check list di controllo.

## 2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON LEGALITA'

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 nella figura di seguito riportata.

**Figura 1 - Modello organizzativo Autorità di gestione 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;
- del **Responsabile per la Comunicazione**, incardinato nella figura del Responsabile dell'Area Gestione e attuazione del PON "Legalità" 2014-2020;
- del **Referente per il Coordinamento Strategico delle Iniziative ICT**.

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

### 2.1 La Segreteria Tecnico-Administrativa per la Gestione del PON "Legalità"

Il modello organizzativo adottato prevede che l'AdG, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvalga della Segreteria Tecnico-amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali. Ai sensi del Decreto del Ministro

dell'Interno del 06 febbraio 2020, la Segreteria è incardinata nell'Ufficio per il coordinamento e la pianificazione delle forze di polizia del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Ai sensi del provvedimento dell'Autorità di gestione del 20 settembre 2021, la Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione del PON Legalità è organizzata come segue in relazione alle funzioni di 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 gestione);
- **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 informativo 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*;
- il coordinamento con gli interventi del Programma Complementare del PON “Legalità”;
- la complementarietà con altri PON/POR.

L' *Area IV* – *Affari Generali* supporta il Capo Ufficio Staff in relazione a:

- affari generali;
- procedure contrattuali connesse alle esigenze della Segreteria Tecnico-amministrativa e ai progetti a titolarità dell'Autorità di gestione;
- 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.

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.

### 2.1.1 Il 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 dell'amministrazione 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 Tecnica 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 L'ufficio preposto alle attività di controllo

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, con Convenzione perfezionata in data 18 luglio 2019 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 stato affidato a detta Direzione il compito di svolgere le 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 documentazione contabile prodotta;
- 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.

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**.

### 2.3 La Funzione pagamento

L'**Ufficio VIII** – Gestione amministrativo contabile del Personale della Polizia di Stato 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.

### 2.4 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.

### 3 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

#### 3.1 Le procedure di selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento

Nell'ambito del PON "Legalità" si distinguono due macro tipologie di progettualità:

1. **Progetti a carattere di sistema:** si tratta di interventi finalizzati alla promozione di iniziative sovraregionali o prototipali in grado di migliorare e accrescere le competenze e le capacità tecniche funzionali al presidio dei compiti istituzionalmente in capo al Ministero dell'Interno;
2. **Progetti territoriali:** si tratta di interventi a marcato carattere territoriale per i quali l'Autorità di gestione può avvalersi del supporto istruttorio delle Prefetture territorialmente competenti, quali articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno.

Indipendentemente dalla tipologia di intervento, sono individuate tre diverse procedure, anche ad evidenza pubblica, di selezione:

- **procedura di selezione tramite Avvisi Pubblici:** funzionale alla raccolta di proposte progettuali attraverso la pubblicazione sul sito internet del PON "Legalità" di bandi/avvisi pubblici;
- **procedura di selezione "a sportello":** funzionale alla raccolta, in un determinato arco temporale (cd. finestra temporale), di proposte progettuali coerenti con uno specifico Asse/Azione del Programma e conformi agli atti di apertura dello sportello appositamente pubblicati dall'Autorità di gestione;
- **procedura concertativo/negoziale** che consiste in un percorso di concertazione e condivisione delle esigenze di legalità con tutti i soggetti interessati e consente di sostenere e realizzare progetti di particolare rilevanza o innovatività.

##### 3.1.1 Procedura di selezione tramite bando/avviso pubblico

Il procedimento di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità: a) **su impulso diretto dell'Autorità di gestione;** b) **su proposta della Segreteria Tecnico-amministrativa.**

Nel caso sub a), l'**Autorità di gestione**, ravvisata l'esigenza di selezionare le operazioni da finanziare, dopo aver definito tempi, area tematica e budget, affida all'**Area Gestione** il compito di redigere lo schema di avviso da pubblicare, gestito attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo ERA.

Nel caso sub b), la Segreteria Tecnica, attraverso l'**Area Gestione**, elabora uno schema di bando attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo ERA.

In entrambe le opzioni sub a) e sub b), definito lo schema di avviso, **il Responsabile dell'Area Gestione** lo sottopone all'**Ufficio Controlli** che, mediante le apposite funzionalità del sistema informativo ERA, ne espleta le verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In caso di esito negativo delle verifiche affidate all'Ufficio controlli, il Responsabile dell'Area Gestione si attiva al fine di soddisfare le osservazioni formulate, avviando nuovamente la procedura di controllo.

In caso di esito favorevole del controllo, il Responsabile dell'Area Gestione provvede a far apporre il visto del Responsabile della Funzione pagamento circa la copertura economica del bando/avviso pubblico e lo sottopone all'Autorità di gestione per la successiva approvazione.

L'Autorità di gestione potrà avvalersi, nel processo decisionale, anche di pareri acquisiti presso Amministrazioni competenti per materia.

Inoltre, per il tramite dell'Area Gestione, può richiedere al Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT uno specifico parere tecnico sulla coerenza degli avvisi predisposti per la ricezione di progetti a carattere tecnologico con le previsioni programmatiche e gli indirizzi strategici.

In caso di approvazione dell'avviso:

- l'Area Gestione della Segreteria Tecnica provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale del PON dell'avviso o altro atto equivalente e del format per la presentazione delle proposte progettuali (presentazione della proposta progettuale - modello MP1A) e di tutti gli ulteriori atti;
- il soggetto proponente potenziale beneficiario che intenda partecipare alla procedura avviata compila la proposta progettuale **MP1A** nonché l'ulteriore documentazione richiesta dal dispositivo e la invia nel rispetto delle indicazioni fornite dallo stesso, attraverso il sistema informativo ERA;
- il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, alla scadenza dei termini previsti dal bando/avviso per la presentazione delle proposte progettuali, nomina la Commissione di valutazione delle proposte progettuali composta dal Responsabile dell'Area Gestione e da altri due funzionari della Segreteria;
- la commissione giudicatrice procede all'istruttoria preliminare di ammissibilità delle proposte progettuali, servendosi del **modello MP3 - Scheda istruttoria preliminare** attraverso cui è tracciata la verifica dei seguenti elementi:
  - **ammissibilità del soggetto proponente (Approfondimento 1)**, in termini di: rispondenza del soggetto proponente alle categorie di beneficiari previsti dal dispositivo di attuazione, in coerenza con le tipologie esemplificative indicate nel Programma; possesso del proponente di specifici requisiti soggettivi ed oggettivi indicati dal dispositivo di attuazione.
  - **ammissibilità delle proposte progettuali**, a livello esemplificativo, in termini di:
    - coerenza con le finalità del Programma;
    - ammissibilità delle tipologie di spesa previste (Approfondimento 2);
    - ammissibilità della procedura di affidamento utilizzabile per la realizzazione del progetto secondo quanto previsto dal Programma;
    - assenza di altre fonti di finanziamento a copertura dello stesso intervento;
    - ammissibilità dell'area di localizzazione.

- **conformità formale della proposta progettuale all'avviso:** in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione.

#### Approfondimento 1 - Elenco dei potenziali Beneficiari per asse

Con riferimento ai soggetti ammissibili si rimanda a quanto indicato nel PON Legalità FESR FSE riprogrammato e approvato con Decisione (2020) n.7180 del 15 ottobre 2020

#### Approfondimento 2 – Ammissibilità delle spese

Ai fini della valutazione di ammissibilità delle spese inserite nel budget finanziario delle proposte progettuali approvate ai beneficiari, il paragrafo 1 dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che *“l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi”*. Il paragrafo 2 dell'articolo citato prevede, inoltre, che le spese sostenute possono considerarsi ammissibili al cofinanziamento dei fondi comunitari purché siano *“state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023”*. Di seguito viene riportata la figura 2 nella quale è rappresentato in modo esemplificativo il periodo di ammissibilità della spesa per il PON “legalità”. Il DPR n.22 del 5 febbraio 2018 definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali.

Figura 2 – Periodo di ammissibilità delle spese



In caso di esito positivo della valutazione concernente l'ammissibilità formale delle candidature pervenute, la commissione giudicatrice, attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo ERA, procederà alla valutazione di merito delle stesse attraverso la compilazione della sezione dedicata che ricalca il modello **MP4 - Griglia di valutazione** specifico per ciascuna azione o sotto azione previste dal Programma. La Commissione valuta le proposte progettuali pervenute e, all'esito dei lavori, redige un apposito verbale e definisce i seguenti elenchi:

- **candidature non ammissibili** alla fase di valutazione per assenza dei requisiti minimi di accesso;
- **candidature non idonee al finanziamento** per mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto dall'Avviso;

- **candidature idonee al finanziamento** per aver raggiunto o superato il punteggio minimo di valutazione richiesto dall'Avviso;
- eventuali **candidature idonee al finanziamento** per aver raggiunto il punteggio minimo richiesto dall'Avviso **ma non finanziabili** per incapienza delle risorse individuate.

Il **Responsabile dell'Area gestione** predispose lo schema di approvazione dei predetti elenchi da parte dell'Autorità di gestione ed i conseguenti atti propedeutici all'adozione del provvedimento di ammissione al finanziamento delle candidature idonee al finanziamento per aver raggiunto o superato il punteggio minimo richiesto dall'avviso.

L'Area gestione, a seguito dell'approvazione degli elenchi da parte dell'Autorità di gestione, dispone la pubblicazione degli stessi sul sito web del Programma e comunica l'esito della procedura selettiva, trasmettendo ai proponenti delle proposte progettuali idonee al finanziamento:

- il **modello di Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento** (MP5);
- le **Linee guida per l'attuazione**.

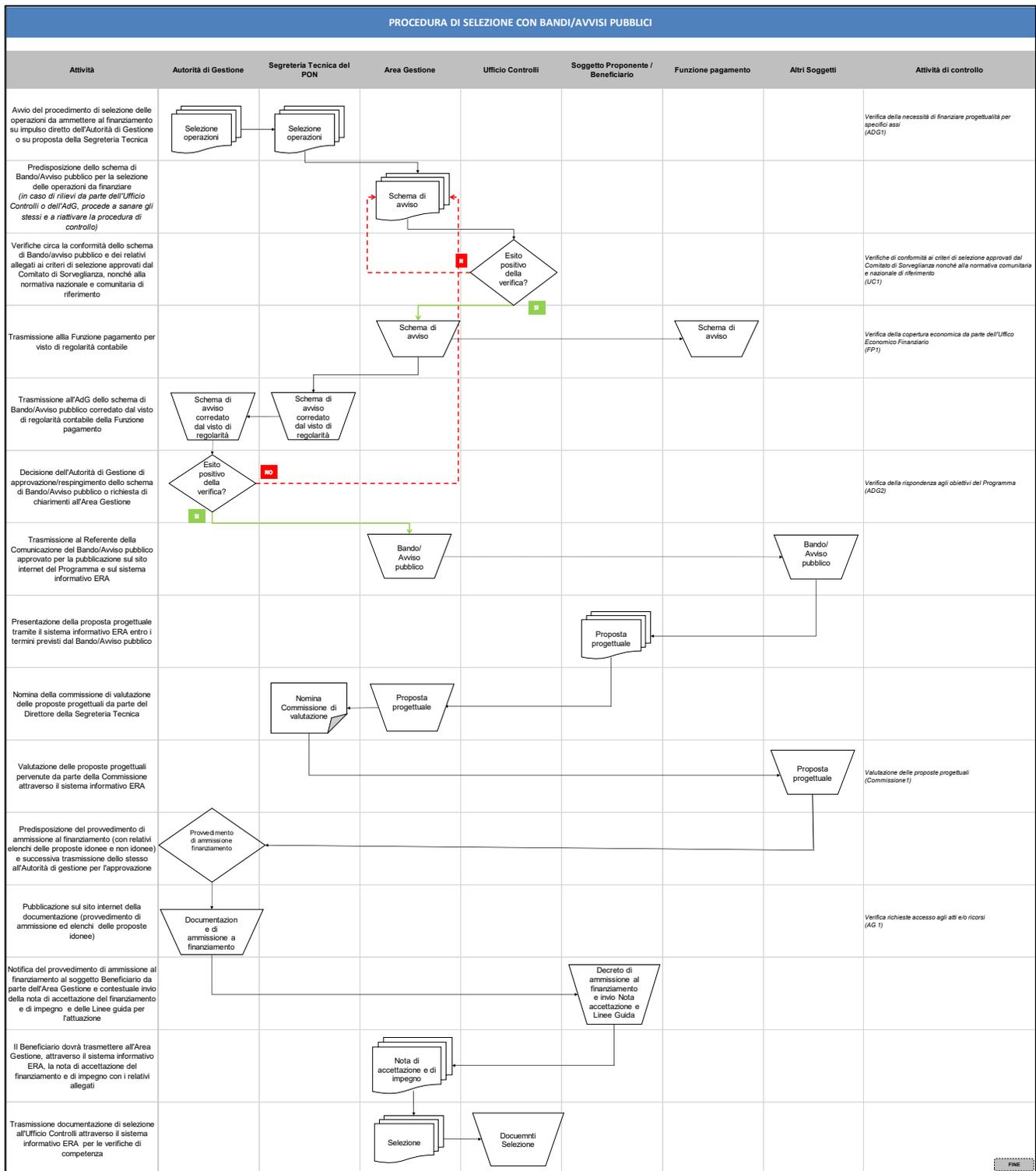
Il potenziale beneficiario dovrà procedere con l'impegno all'accettazione del finanziamento caricando nel sistema informativo ERA entro i successivi 15 giorni, la seguente documentazione:

- la **Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento**, completa delle informazioni richieste dal modello MP5, incluso il CUP, che potrà essere richiesto utilizzando l'apposita funzionalità del Sistema Informativo ERA "Genera CUP";
- l'**organigramma** e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto unitamente all'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella governance del progetto nonché l'atto di nomina del responsabile di progetto;
- la **dichiarazione attestante il possesso dei requisiti** di cui all'articolo 125, comma 3, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in data 17.12.2013 (capacità amministrativa, finanziaria e operativa).

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'Autorità di gestione provvederà alla firma del provvedimento di ammissione a finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Conseguentemente, il **provvedimento di ammissione al finanziamento** viene trasmesso al Beneficiario che, coerentemente con quanto previsto dalla Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento (MP5), assume gli obblighi e le responsabilità in capo ad esso, quale Beneficiario del PON "Legalità" 2014-2020.

A valle di tale iter procedurale, l'Area Gestione, attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo ERA, sottopone all'Ufficio Controlli la documentazione per le verifiche di competenza di quest'ultimo, espletate sul predetto sistema, in ordine alla procedura di selezione esperita.

Figura 3 - Diagramma di flusso procedure di selezione tramite Bando/Avviso pubblico



FINE

### 3.1.2 Procedura di selezione delle operazioni “a sportello”

Il procedimento di selezione delle operazioni “a sportello” può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità: a) su impulso diretto dell’Autorità di gestione; b) su proposta della Segreteria Tecnico-amministrativa.

In entrambe le opzioni sub a) e sub b), la Segreteria Tecnico-amministrativa definisce, per mezzo dell’Area Gestione, gli atti di apertura dello sportello per la presentazione delle proposte progettuali, servendosi del sistema informativo ERA.

Prima della pubblicazione, l’Area Gestione mediante le funzionalità del sistema informativa ERA sottopone all’Ufficio Controlli gli atti di apertura dello sportello sui quali espletare, sempre per mezzo del sistema informativo ERA, le verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Inoltre, l’Area Gestione può richiedere al Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT uno specifico parere tecnico sulla coerenza degli avvisi predisposti per la ricezione di progetti a carattere tecnologico con le previsioni programmatiche e gli indirizzi strategici dell’Autorità di gestione.

In caso di esito negativo delle verifiche affidate all’Ufficio controlli, il Responsabile dell’Area Gestione si attiva al fine di soddisfare le osservazioni formulate, avviando nuovamente la procedura di controllo.

In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile dell’Area Gestione sottopone la richiamata documentazione al parere della Funzione pagamento circa la copertura economica della procedura di selezione e, in caso di parere positivo, all’Autorità di gestione.

Acquisita l’approvazione dell’Autorità di gestione:

- l’Area Gestione della Segreteria Tecnico-amministrativa provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale del PON dell’avviso o altro atto equivalente e del format per la presentazione delle proposte progettuali (presentazione proposta progettuale MP1A) e di tutti gli ulteriori atti;
- il potenziale Beneficiario presenta mediante il sistema informativo la proposta progettuale (modello MP1A);
- il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, al termine del periodo di apertura della finestra temporale dello “sportello” per la presentazione delle proposte progettuali, nomina la Commissione di valutazione delle proposte progettuali composta dal Responsabile dell’Area Gestione e da altri due funzionari della Segreteria;
- la commissione giudicatrice procede all’**istruttoria preliminare di ammissibilità** delle proposte progettuali, servendosi del **modello MP3 – Scheda istruttoria preliminare** attraverso cui è tracciata la verifica dei seguenti elementi:
  - **ammissibilità del soggetto proponente** (Approfondimento 1), in termini di: rispondenza del soggetto proponente alle categorie di beneficiari previsti dal dispositivo di attuazione, in coerenza con le tipologie esemplificative indicate nel Programma; possesso del proponente di specifici requisiti soggettivi ed oggettivi indicati dal dispositivo di attuazione.
  - **ammissibilità delle proposte progettuali**, a livello esemplificativo, in termini di:
    - coerenza con le finalità del Programma;

- ammissibilità delle tipologie di spesa previste (Approfondimento 2);
  - ammissibilità della procedura di affidamento utilizzabile per la realizzazione del progetto secondo quanto previsto dal Programma;
  - assenza di altre fonti di finanziamento a copertura dello stesso intervento;
  - ammissibilità dell'area di localizzazione.
- **conformità formale** della proposta progettuale all'avviso: in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione.

In caso di esito positivo della valutazione concernente l'ammissibilità formale delle candidature pervenute, la commissione giudicatrice procederà alla valutazione di merito delle stesse attraverso la compilazione della sezione dedicata sul Sistema informativo ERA che ricalca il modello **MP4 – Griglia di valutazione** specifico per ciascuna azione o sotto azione previste dal Programma.

La Commissione valuta le proposte progettuali pervenute in base all'ordine cronologico di presentazione e, all'esito dei lavori, redige un apposito verbale e invia all'Area Gestione i seguenti elenchi:

- **candidature non ammissibili** alla fase di valutazione per assenza dei requisiti minimi di accesso;
- **candidature non idonee** al finanziamento per mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto dall'Avviso;
- **candidature idonee al finanziamento** per aver raggiunto o superato il punteggio minimo di valutazione richiesto dall'Avviso;
- eventuali candidature **idonee al finanziamento** per aver raggiunto il punteggio minimo richiesto dall'Avviso **ma non finanziabili** per incapienza delle risorse individuate.

Il Responsabile dell'Area Gestione predispose lo schema di approvazione dei predetti elenchi da parte dell'Autorità di gestione ed i conseguenti atti propedeutici all'adozione del provvedimento di ammissione al finanziamento delle candidature idonee al finanziamento per aver raggiunto o superato il punteggio minimo richiesto dall'avviso.

L'Area gestione, a seguito dell'approvazione degli elenchi da parte dell'Autorità di gestione, dispone la pubblicazione degli stessi sul sito web del Programma e comunica l'esito della procedura selettiva, trasmettendo ai proponenti delle proposte progettuali idonee al finanziamento:

- il **modello di Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento** (MP5);
- le **Linee guida per l'attuazione**.

Il potenziale beneficiario dovrà procedere con l'impegno all'accettazione del finanziamento caricando nel sistema informativo ERA entro i successivi 15 giorni, la seguente documentazione:

- la **Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento**, completa delle informazioni richieste dal modello MP5, incluso il CUP, che potrà essere richiesto utilizzando l'apposita funzionalità del Sistema Informativo ERA "Genera CUP";

- l'**organigramma** e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto unitamente all'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella governance del progetto nonché l'atto di nomina del responsabile di progetto;
- la **dichiarazione attestante il possesso dei requisiti** di cui all'articolo 125, comma 3, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in data 17.12.2013 (capacità amministrativa, finanziaria e operativa).

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'Autorità di gestione provvederà alla firma del provvedimento di ammissione a finanziamenti del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Conseguentemente, il **provvedimento di ammissione al finanziamento** viene trasmesso al Beneficiario che, coerentemente con quanto previsto dalla Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento (MP5), assume gli obblighi e le responsabilità in capo ad esso, quale Beneficiario del PON "Legalità" 2014-2020.

A valle di tale iter procedurale, l'Area Gestione, attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo ERA, sottopone all'Ufficio Controlli la documentazione per le verifiche di competenza di quest'ultimo, espletate sul predetto sistema, in ordine alla procedura di selezione esperita.

**Figura 4 - Esempio griglia di valutazione**

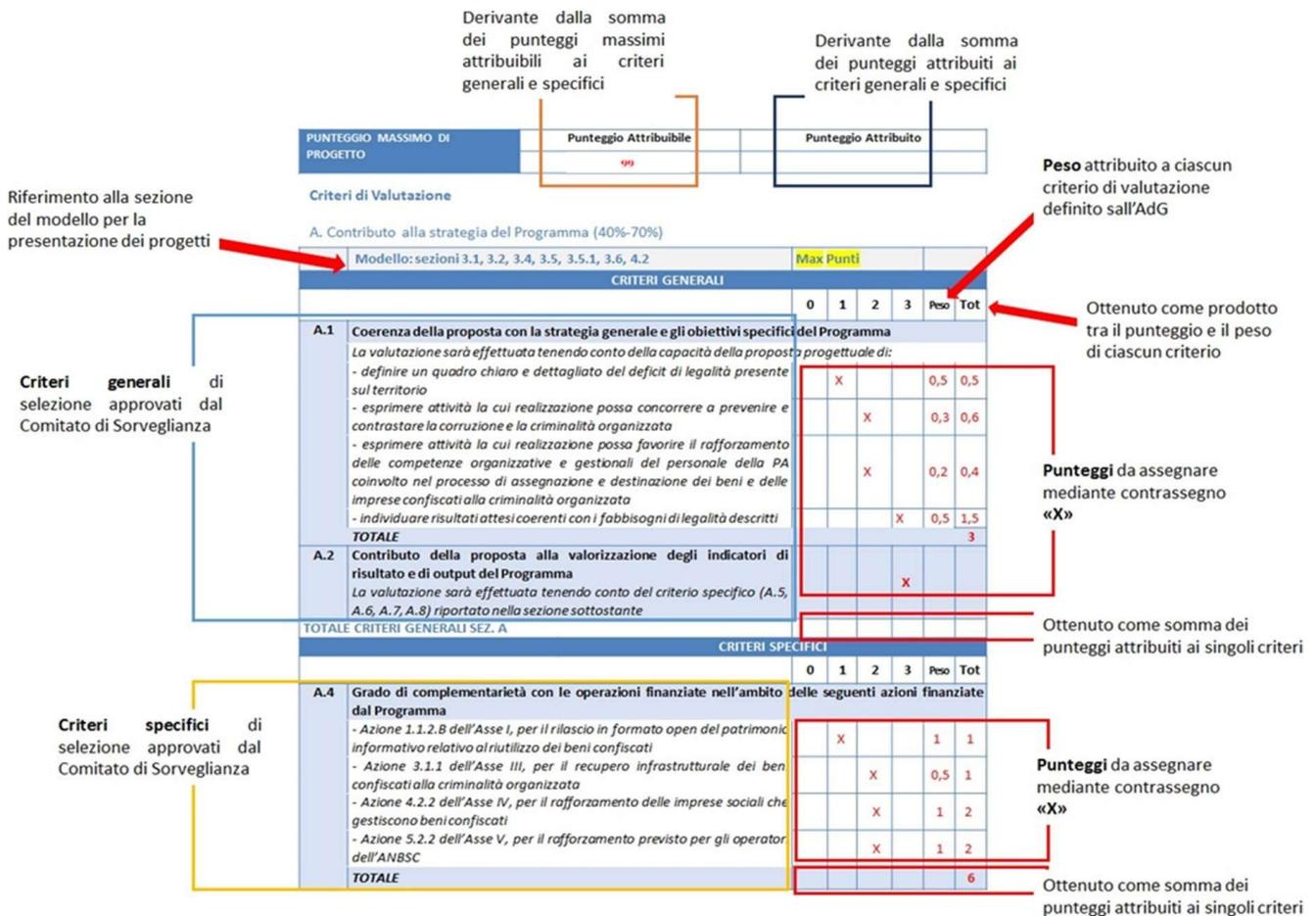
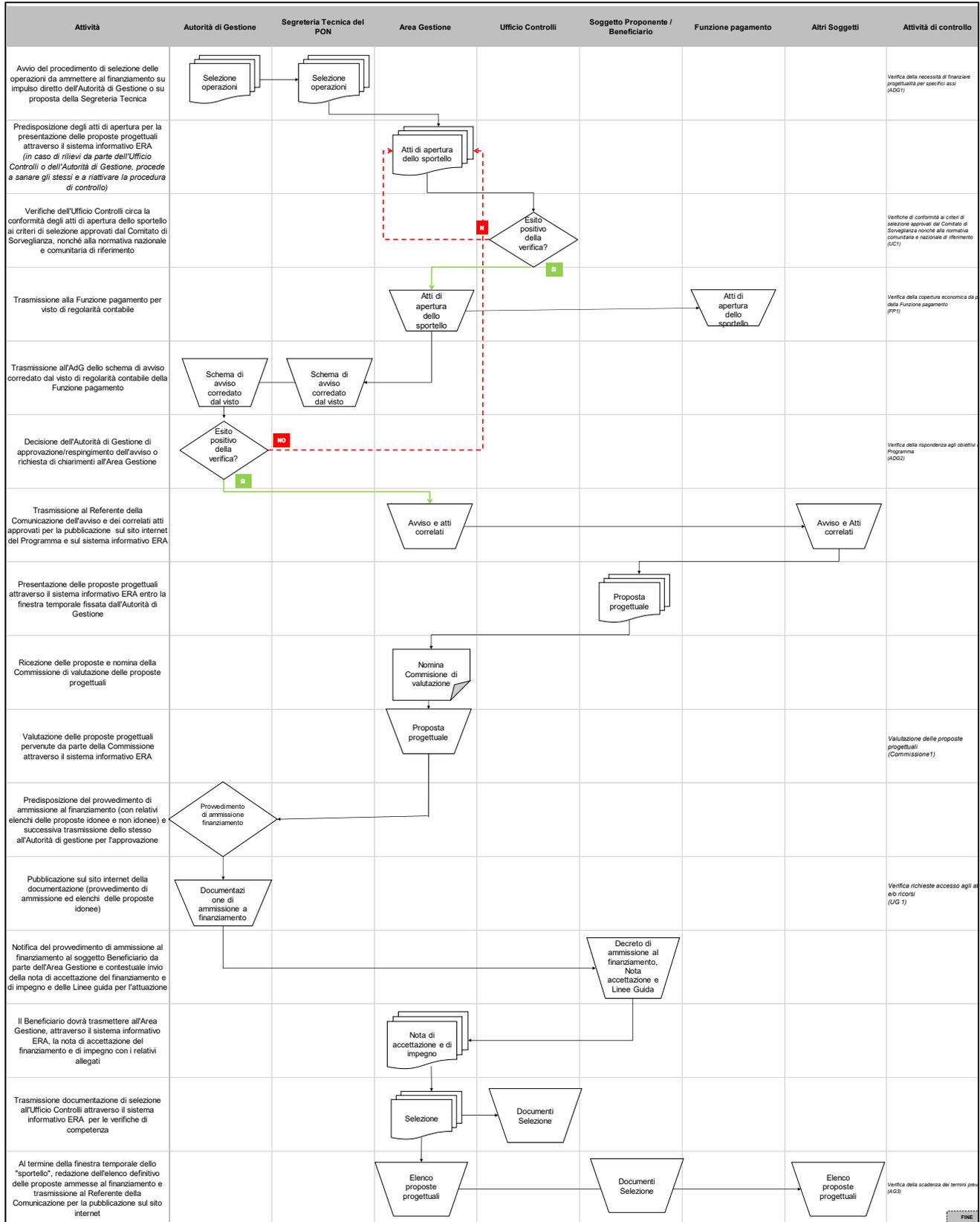


Figura 5 - Diagramma di flusso procedure di selezione tramite procedura "a sportello"



### 3.1.3 Procedura di selezione concertativo negoziale

La procedura concertativo-negoziale è prevista nei seguenti casi: per realizzare **progetti** il cui unico potenziale **Beneficiario** è **già individuato nel testo del Programma Operativo**; per i **progetti di particolare rilevanza e/o innovatività**, individuati come tali attraverso un percorso di condivisione con le Amministrazioni Regionali e/o con le Amministrazioni competenti in materia. In entrambi i casi, il potenziale Beneficiario può presentare, anche su invito dell'Autorità di gestione, una proposta progettuale coerente con le previsioni del Programma Operativo nonché, nell'ipotesi di cui al punto 2), con le intese assunte con le Amministrazioni Regionali e/o con le Amministrazioni competenti in materia. All'avvio di tale procedura viene conferita adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione del relativo invito sul sito *internet* del Programma Operativo.

Il potenziale Beneficiario presenta la proposta progettuale utilizzando l'apposito format (presentazione della proposta progettuale – modello MP1A).

Pervenuta la proposta, l'Area Gestione procede con i controlli di ammissibilità e, nello specifico, assegna la stesca a due responsabili dell'istruttoria che procedono alla redazione dell'**istruttoria preliminare** di ammissibilità delle proposte progettuali, utilizzando il format modello **MP3 - Scheda istruttoria preliminare**. I responsabili dell'istruttoria valutano i seguenti elementi:

- l'ammissibilità del soggetto proponente;
- l'ammissibilità dei soggetti destinatari dell'intervento;
- l'ammissibilità della localizzazione dell'intervento;
- l'ammissibilità delle tipologie di spesa;
- il rispetto delle disposizioni del Programma Operativo e dei relativi criteri di selezione approvati in sede di Comitato di Sorveglianza.

I responsabili dell'istruttoria, prima dell'avvio delle previste attività di competenza, dovranno presentare al Responsabile dell'Area Gestione un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

In caso di esito positivo dell'istruttoria preliminare, gli istruttori procederanno alla **valutazione di merito della proposta progettuale** attraverso la compilazione del format **MP4 - Griglia di valutazione**, presente sul sistema informativo ERA.

In caso di **esito negativo** dell'istruttoria preliminare, il Responsabile dell'Area Gestione ne dà comunicazione al proponente con nota motivata, assegnando un termine per la presentazione della nuova proposta progettuale opportunamente integrata e perfezionata. In caso di mancato riscontro, l'istanza di accesso al finanziamento deve intendersi decaduta. Analogamente in caso di produzione di reiterati riscontri incompleti che non consentano la favorevole conclusione della fase istruttoria a fronte di richieste di chiarimenti/integrazioni dell'Area Gestione.

L'Area Gestione può richiedere al Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT uno specifico parere tecnico sulla compatibilità delle proposte progettuali a carattere tecnologico con le previsioni programmatiche e gli indirizzi strategici dell'Autorità di gestione.

In caso di **esito positivo** della valutazione, il Responsabile dell'Area Gestione, richiede il parere della funzione pagamento in ordine alla copertura finanziaria dell'intervento e, al termine delle attività istruttorie, sottopone gli esiti dei lavori all'Autorità di gestione ed, in caso di valutazione positiva, ne propone l'accoglimento.

In caso di positiva determinazione da parte dell'Autorità di gestione, l'Area gestione comunica l'esito al proponente, trasmettendo contestualmente:

- il **modello di Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento** (MP5);
- le **Linee guida per l'attuazione**.

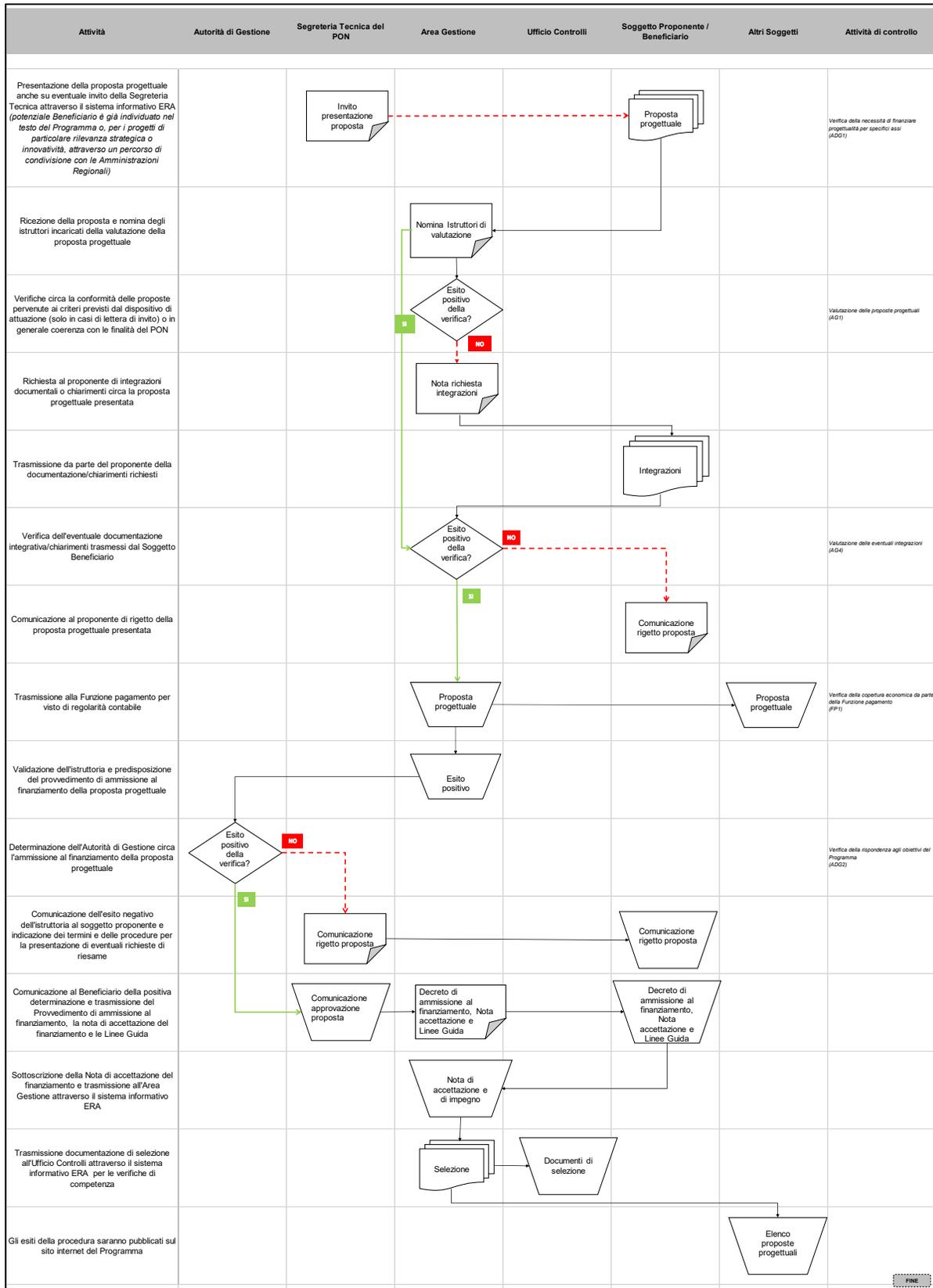
Il potenziale beneficiario dovrà procedere con l'impegno all'accettazione del finanziamento caricando nel sistema informativo ERA entro i successivi 15 giorni, la seguente documentazione:

- la **Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento**, completa delle informazioni richieste dal modello MP5, incluso il CUP, che potrà essere richiesto utilizzando l'apposita funzionalità del Sistema Informativo ERA "Genera CUP";
- l'**organigramma** e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto unitamente all'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella governance del progetto nonché l'atto di nomina del responsabile di progetto;
- la **dichiarazione attestante il possesso dei requisiti** di cui all'articolo 125, comma 3, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in data 17.12.2013 (capacità amministrativa, finanziaria e operativa).

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'Autorità di gestione provvederà alla firma del provvedimento di ammissione a finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Conseguentemente, il **provvedimento di ammissione al finanziamento** viene trasmesso al Beneficiario che, coerentemente con quanto previsto dalla Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento (MP5), assume gli obblighi e le responsabilità in capo ad esso, quale Beneficiario del PON "Legalità" 2014-2020.

A valle di tale iter procedurale, l'Area Gestione, attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo ERA, sottopone all'Ufficio Controlli la documentazione per le verifiche di competenza di quest'ultimo, espletate sul predetto sistema, in ordine alla procedura di selezione esperita.

Figura 6 - Diagramma di flusso procedura di selezione concertativo-negoziale



### 3.1.4 Procedura di selezione delle operazioni a titolarità

Nel caso di operazioni a titolarità, la realizzazione degli interventi avviene tramite l'individuazione da parte dell'Autorità di gestione, che assume il ruolo di beneficiario, di soggetti attuatori nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento. Il procedimento può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità: a) su impulso diretto dell'Autorità di gestione; b) su proposta della Segreteria Tecnico-amministrativa.

Nel caso a), l'Autorità di gestione, dopo aver definito tempi, area tematica e *budget*, affida alla Segreteria, il compito di redigere la proposta utilizzando l'apposito format presente sul sistema informativo ERA (Presentazione proposta progettuale – modello MP1A). Nel caso b) la Segreteria Tecnico-amministrativa predispose la scheda progettuale da sottoporre all'Autorità di gestione che può:

- **approvare** la proposta progettuale;
- **chiedere chiarimenti o formulare osservazioni**, assegnando un termine per il riscontro;
- **respingere** la proposta progettuale.

In entrambe le opzioni a) e b), la proposta progettuale, predisposta dall'Area Affari Generali della Segreteria Tecnico-amministrativa, viene trasmessa all'Area Gestione che la istruisce verificandone la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In caso di **esito negativo** della valutazione, l'Area Gestione ne dà comunicazione all'Ufficio proponente, rendendone edotto il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, il quale predispose le necessarie integrazioni e riattiva la procedura di controllo.

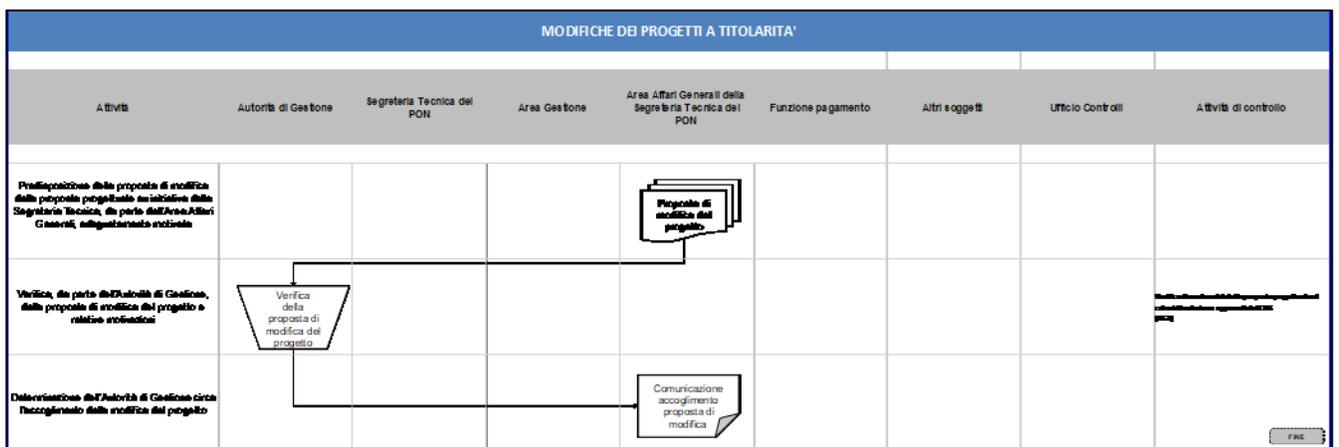
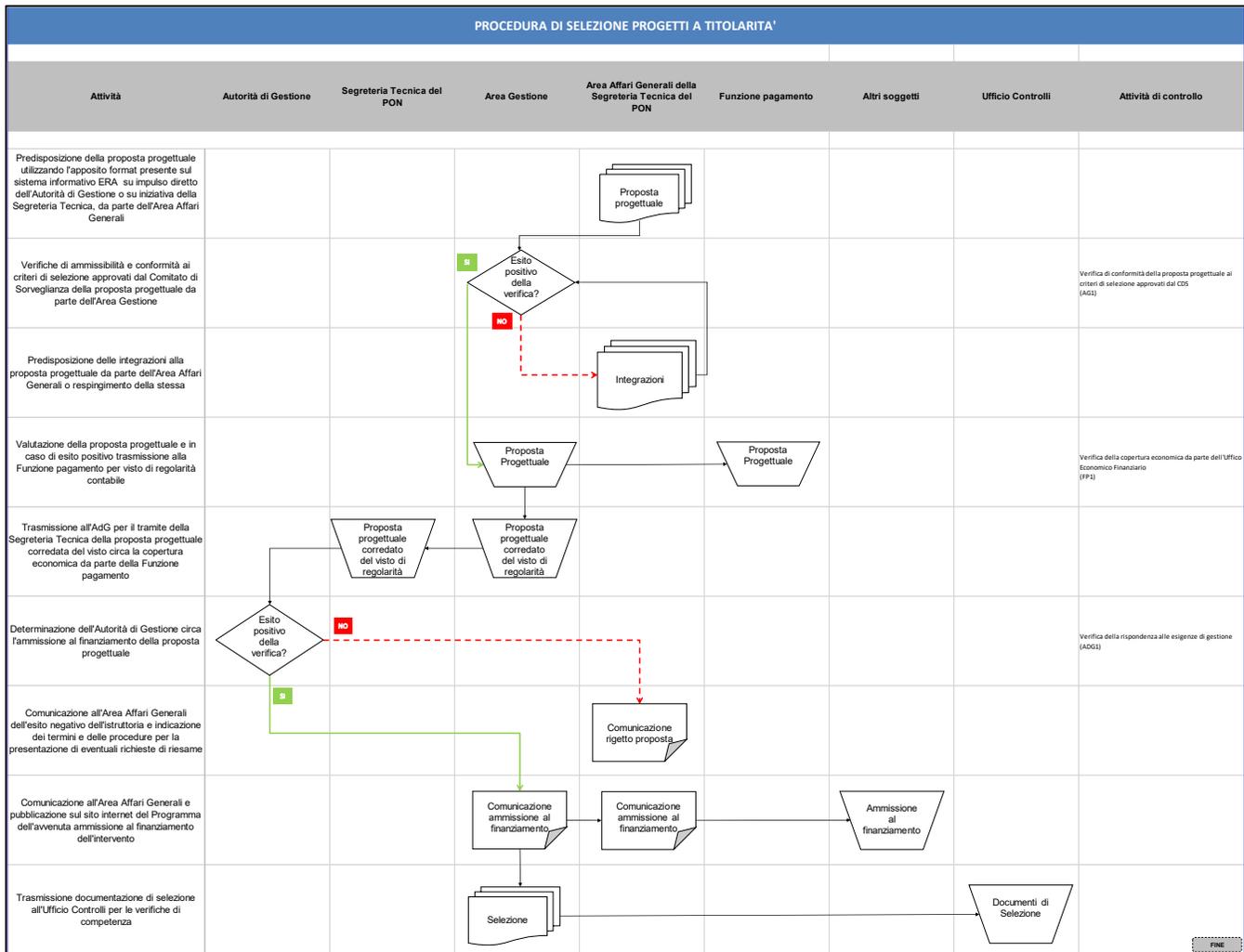
In caso di **esito positivo** dell'istruttoria dell'Area Gestione, il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa sottopone all'Autorità di gestione la proposta progettuale, corredata del parere della Funzione pagamento in merito alla copertura economica e del relativo **provvedimento di ammissione al finanziamento**.

In caso di approvazione della proposta progettuale da parte dell'Autorità di gestione, l'intervento "a titolarità" è ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità" e l'Area Gestione provvede a darne notizia sul sito web istituzionale del Programma.

Nel corso dell'attuazione del progetto, qualora si rendessero necessarie talune modifiche, il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, con il supporto dell'Area Affari generali, sottopone all'Autorità di gestione una proposta motivata di revisione della scheda progettuale. In caso di favorevole determinazione, l'Autorità di gestione adotterà un conseguente provvedimento di approvazione di detta modifica.

A seguito dell'adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento, l'Area Gestione trasmette la documentazione concernente la selezione delle operazioni all'Ufficio Controlli per l'espletamento delle relative verifiche.

Figura 7 Diagramma di Flusso procedure di selezione progetti a "titolarità" e modifiche



## 4 LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il potenziale Beneficiario dovrà procedere con l'accettazione o il rifiuto della convenzione proposta caricando nel sistema informativo ERA il documento di dichiarazione dell'accettazione del finanziamento nonché la restante documentazione, ossia:

- la richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) identificativo del progetto d'investimento pubblico: tramite un'apposita funzionalità del sistema informativo ERA sarà possibile generare il codice CUP direttamente dal sistema, compilando la schermata prevista per la generazione e inviando automaticamente la richiesta al CIPE per ricevere il codice da collegare in maniera univoca al progetto;
- organigramma e nominativi dei soggetti coinvolti nella gestione del progetto;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni nella gestione del progetto nonché l'atto di nomina del responsabile del progetto.

Allorquando la documentazione suddetta sia ricevuta integralmente dall'Area Gestione, il Beneficiario può dare corso alle attività progettuali così come indicate nella scheda approvata. Le attività progettuali possono essere realizzate secondo diverse modalità:

- tramite personale interno;
- tramite selezione di esperti esterni;
- tramite ricorso al Mercato Elettronico della P.A. MePA;
- tramite procedure di appalto di valore inferiore e/o superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE; tramite adesione a convenzioni e contratti quadro CONSIP;
- tramite convenzioni con enti in house, nel rispetto della normativa comunitaria (la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio) e nazionale (il D.lgs. 50/2016 ed il D.lgs. 175/2016) vigente;
- tramite accordi tra Enti (ex art. 5, paragrafo 6 del D.lgs. 50/2016).

### 4.1 Attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti attuatori

#### 4.1.1 Modalità di selezione del soggetto attuatore da parte del Beneficiario

In caso di attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti attuatori terzi, il Responsabile di progetto, o le strutture interne al Beneficiario formalmente delegate, procedono alla selezione dei soggetti a cui affidare i lavori e le forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente e, principalmente, del D.lgs. n. 50/2016 del 18 aprile 2016 e successive modifiche e integrazioni, con il quale si è data attuazione alle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE. e del D.lgs. 165/2001 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., per il conferimento di incarichi esterni.

Per i progetti di natura tecnologica, il Responsabile di progetto è inoltre tenuto a sottoporre la documentazione di gara (capitolato tecnico, bando, disciplinare, etc.) alla **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"** (TFT) della Segreteria Tecnico-amministrativa per la verifica di coerenza della stessa con il progetto ammesso a finanziamento. Ricevuta la documentazione di gara, la TFT emette il proprio parere formale e lo notifica al Beneficiario rendendone edotta l'Area Gestione. Il

Beneficiario, a norma dell'art. 59 del D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, può optare per le seguenti procedure di selezione:

- **aperta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **ristretta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo**, solo in presenza di una o più ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 59 del D.lgs. n. 50/2016.

Quanto alla possibilità di affidare mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, il Beneficiario può avvalersi della disciplina di cui all'art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 (di recepimento dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE) tranne che per i casi, ritenuti inammissibili a valere sul PON "Legalità", disciplinati dalle seguenti disposizioni:

- comma 2<sup>1</sup>, lettera b) dell'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell'art. 32, paragrafo 2, lett. B) della Direttiva 2014/24/UE;
- comma 3<sup>2</sup>, lett. B) dell'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell'art. 32, paragrafo 3, lett. B).

Nel Box seguente è presente un approfondimento sulle procedure di selezione dei soggetti attuatori ritenute non ammissibili

#### **Approfondimento 3 – Procedure di selezione NON ammissibili**

Nella presente programmazione NON saranno ritenute AMMISSIBILI le seguenti procedure di selezione dei soggetti attuatori:

- **Procedure Segretate** o che esigono di particolari misure di sicurezza ai sensi degli articoli 15, paragrafi da 2 a 4, e 17, della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'articolo 32, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'articolo 32, paragrafo 3, lettera b) della direttiva 2014/24/UE).

#### **Approfondimento 4 – Procedure di selezione ammissibili DL 77/2021, convertito con L. 108/2021**

L'art. 1 del DL Semplificazioni (DL 76/2020 convertito con L. 120/2020), così come modificato dall'art. 51 del Decreto Semplificazioni bis (DL 77/2021, convertito con L. 108/2021), prevede che: *"in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato **entro il 30 giugno 2023**, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità: a) **affidamento diretto (...)***

<sup>1</sup> Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata:

- b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

<sup>2</sup> Nel caso di appalti pubblici di forniture, la procedura di cui al presente articolo è, inoltre, consentita nei casi seguenti:

- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

*per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore a 139.000 euro.** (b) **procedura negoziata, senza bando**, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016** (...) In tali casi, l'aggiudicazione avviene entro il **termine di due mesi** dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento (in caso di affidamento diretto), **aumentati a quattro mesi** nei casi di cui al comma 2, lettera b) (procedura negoziata senza bando)"*

Conclusa la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Responsabile di Progetto provvede alla stipula del contratto che, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016, deve essere redatto nelle seguenti forme:

- **atto pubblico notarile informatico**, ai sensi della legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili (l. 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i. con le modifiche apportate dal d.lgs. 2 luglio 2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69");
- **forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica**, secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- **scrittura privata**, per la quale resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento (successivamente anche questa previsione è stata superata da un comunicato (4 novembre 2015) del Presidente dell'ANAC che ha sancito l'avvio delle modalità elettroniche anche per le scritture private.

Il Responsabile di Progetto, utilizzando l'apposita sezione presente sul sistema informativo - in cui sarà caricato il modello **MP6 Trasmissione della documentazione contrattuale** - contestualmente alla prima richiesta intermedia di pagamento, in caso di circuito finanziario indiretto oppure in caso di circuito finanziario diretto successivamente alla stipula del contratto, trasmette all'Area Gestione e, per suo tramite, all'Ufficio Controlli, il contratto sottoscritto completo di tutta la documentazione relativa alla procedura di affidamento,.

Ricevuta la documentazione contrattuale prevista dai modelli sopra indicati, l'Ufficio Controlli del PON "Legalità" procede, attraverso il sistema informativo ERA, all'espletamento delle verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma. A seguito dell'espletamento delle verifiche di gestione, condotte mediante apposite funzionalità del sistema informativo, con la compilazione a sistema di specifiche check list di controllo, il Responsabile dell'Ufficio Controlli notifica, ancora attraverso le funzionalità del sistema informativo, l'esito delle stesse al Responsabile dell'Area Gestione per le attività di competenza, segnalando, in caso di esito negativo del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria qualora ne sussistano i presupposti.

L'Autorità di gestione, per il tramite del Responsabile dell'Area Gestione, a seguito della procedura di contraddittorio effettuata direttamente con il Beneficiario, provvede a decurtare l'importo irregolare dalla **prima quota utile di finanziamento** da erogare al Beneficiario (in caso di **circuito finanziario indiretto**), o dalla **prima attestazione di spesa** per la liquidazione diretta al soggetto attuatore (in caso di **circuito finanziario diretto**).

Le procedure per l'applicazione delle rettifiche finanziarie sono descritte con maggiore dettaglio nel corso dei successivi paragrafi.

#### 4.1.2 La rendicontazione delle spese sostenute

Il sistema contabile del PON "Legalità" si caratterizza per l'adozione di **due diverse modalità di erogazione del contributo pubblico**.

In particolare, si è ritenuto utile distinguere i due sistemi utilizzati sulla base dell'Ente Beneficiario del finanziamento prevedendo:

- 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 (circuito 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 (circuito 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.

#### 4.1.3 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 - accede al circuito finanziario con quote di prefinanziamento e quote intermedie e può richiedere l'erogazione di una 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). La quota di prefinanziamento potrà 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 provvederà a verificare all'interno delle apposite sezioni del sistema informativo il caricamento della documentazione prevista nonché l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario.

In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Area Gestione del PON "Legalità" procede alla firma del provvedimento di autorizzazione 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:

- 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, dovrà trasmettere, attraverso apposita sezione del sistema informativo ERA, 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 dovrà 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**, l'**Ufficio Controlli** espleta le verifiche di gestione mediante apposite funzionalità del sistema informativo, con la compilazione a sistema di specifiche check list di controllo.

A conclusione delle verifiche di gestione, il Responsabile dell'Ufficio Controlli notifica, ancora attraverso le funzionalità del sistema informativo, comunica l'esito delle stesse al Responsabile dell'Area Gestione per le attività di competenza, segnalando, in caso di esito negativo del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria qualora ne sussistano i presupposti.

L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della domanda di rimborso attraverso le funzionalità del sistema informativo; in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione oggetto di verifica, il termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni a decorrere dalla ricezione della stessa. 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.

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.

Il termine di 90 giorni, tuttavia, è interrotto dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'art.132, paragrafo 2, lettera a e b, del Reg. UE n.1303/2013, in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a;

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato, per iscritto ovvero mediante le funzionalità del sistema informativo, dell'interruzione dei termini per il ricevimento della spesa ammissibile e delle relative motivazioni, nonché delle eventuali azioni che deve porre in essere (ad es. integrazioni della documentazione giustificativa di spesa).

Allorquando risulteranno superate le pertinenti cause ostative di cui ai precedenti punti a) e b), sarà applicata la decorrenza del termine 90 giorni, per l'erogazione dell'importo della spesa ammissibile.

Acquisiti gli esiti delle verifiche, il Responsabile dell'Area Gestione adotta e carica all'interno della sezione documentale dello stesso sistema informativo il **provvedimento di erogazione delle quote intermedie/di rimborso** (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo). Acquisito il predetto provvedimento di autorizzazione all'erogazione, la funzione pagamento procede, all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario, trasferendo le quietanze all'Area Gestione per i seguiti di competenza. Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolati 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 monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica e di pagamento sarà assicurato dalle funzionalità del sistema informativo ERA.

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.

#### **4.1.4 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 in House**

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario o Partner di Progetto/Ente in House che accede – stante gli impegni assunti con la Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario – al circuito finanziario con quote di prefinanziamento e quote intermedie e può richiedere l'erogazione di una quota di prefinanziamento, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo, trasmette all'Area Gestione l'apposito modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti diversi dalle Amministrazioni Centrali). Tale importo potrà 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 provvederà 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 autorizzazione 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'Ufficio gestione attraverso la compilazione degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dell'intervento.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in house*, per ciascuna quota intermedia/di rimborso, dovrà 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 delle quote di finanziamento l'Ufficio Controlli espleta le verifiche di gestione mediante apposite funzionalità del sistema informativo, con la compilazione a sistema di specifiche **check list di controllo**. A conclusione delle verifiche di gestione il Responsabile dell'Ufficio Controlli notifica, ancora attraverso le funzionalità del sistema informativo, l'esito delle stesse al Responsabile dell'Area Gestione per le attività di competenza, segnalando, in caso di esito negativo del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria qualora ne sussistano i presupposti.

A conclusione delle verifiche di gestione il Responsabile dell'Ufficio Controlli notifica, ancora attraverso le funzionalità del sistema informativo, comunica l'esito delle stesse al Responsabile dell'Area Gestione per le attività di competenza, segnalando, in caso di esito negativo del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria qualora ne sussistano i presupposti.

L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della domanda di rimborso attraverso le funzionalità del sistema informativo; in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito

alla documentazione oggetto di verifica, il termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni a decorrere dalla ricezione della stessa. 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.

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, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. 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.

In caso di esito positivo del controllo di I livello, l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario avverrà, ai sensi dell'art.132 del Reg. UE n.1303/2013, **entro 90 giorni** dalla presentazione dell'apposita richiesta.

Tuttavia, il termine di 90 giorni sarà interrotto dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'art.132, paragrafo 2, lettera a e b, del Reg. UE n.1303/2013, in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a;
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato sarà informato, per iscritto ovvero mediante le funzionalità del sistema informativo, dell'interruzione dei termini per il ricevimento della spesa ammissibile e delle relative motivazioni, nonché delle eventuali azioni che deve porre in essere (ad es. integrazioni della documentazione giustificativa di spesa).

Allorquando risulteranno superate le pertinenti cause ostative, di cui ai precedenti punti a) e b), sarà applicata la decorrenza del termine 90 giorni, entro cui al beneficiario sarà erogato l'importo della spesa ammissibile.

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/di rimborso** (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo).

Acquisito il predetto provvedimento di autorizzazione all'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 dell'Ente Beneficiario e trasferisce le quietanze all'Area Gestione per i seguiti di competenza.

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 monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica e di pagamento sarà assicurato dalle funzionalità del sistema informativo ERA.

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.

#### 4.1.5 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)**.

Alla ricezione della documentazione contrattuale, l'Ufficio Controlli espleta le verifiche di gestione mediante apposite funzionalità del sistema informativo, con la compilazione a sistema di specifiche check list di controllo. A conclusione delle verifiche di gestione il Responsabile dell'Ufficio Controlli notifica, attraverso le funzionalità del sistema informativo, l'esito delle stesse al Responsabile dell'Area Gestione per le attività di competenza, segnalando, in caso di esito negativo del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria qualora ne sussistano i presupposti. 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. 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 **predisposizione 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, attraverso il sistema informativo, 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** 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; in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione oggetto di verifica, il

termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni a decorrere dalla ricezione della stessa. 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.

In caso di esito positivo del controllo di I livello, l'erogazione del pagamento al soggetto attuatore avverrà, ai sensi dell'art.132 del Reg. UE n.1303/2013, **entro 90 giorni** dalla presentazione dell'apposita richiesta.

Tuttavia, il termine di 90 giorni sarà interrotto dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'art.132, paragrafo 2, lettera a e b, del Reg. UE n.1303/2013, in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a;

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato sarà informato, per iscritto ovvero mediante le funzionalità del sistema informativo, dell'interruzione dei termini per il ricevimento della spesa ammissibile e delle relative motivazioni, nonché delle eventuali azioni che deve porre in essere (ad es. integrazioni della documentazione giustificativa di spesa).

Allorquando risulteranno superate le pertinenti cause ostative, di cui ai precedenti punti a) e b), sarà applicata la decorrenza del termine 90 giorni, entro cui al beneficiario sarà erogato l'importo della spesa ammissibile.

Acquisiti a sistema gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, l'Area Gestione, per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro, ai sensi dell'ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm., procede alla verifica preventiva di non inadempienza fiscale del soggetto attuatore.

Alla luce di tale verifica, il Responsabile dell'Area Gestione adotta e carica nella sezione documentale del sistema informativo l'**attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese** (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo).

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, ecc.).

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 tramite il sistema informativo all'Ufficio Controlli per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta espletate le verifiche di propria competenza sul sistema informativo, renderà visibile sullo stesso 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.

Il monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica e di pagamento sarà assicurato dalle funzionalità del sistema informativo ERA.

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.

### **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, predispone 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 tramite le funzionalità del sistema informativo.

## **4.2 Attuazione diretta delle attività progettuali**

### **4.2.1 Attuazione diretta da parte dell'ente beneficiario o eventuali partner/enti in house**

Il Beneficiario può essere Responsabile dell'attuazione diretta di tutte le attività progettuali o solo di una parte di esse, demandandone lo svolgimento a Partner di progetto o Enti in-house, opportunamente selezionati dallo stesso Beneficiario nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

In questo ultimo caso, il Beneficiario procede alla stipula di un'apposita Convenzione con il Partner di Progetto/Ente in House individuato, in cui sono definiti i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato. La Convenzione deve disciplinare sia le attività progettuali che vengono svolte direttamente dal Beneficiario sia quelle affidate dallo stesso a eventuali Partner di Progetto/Enti in-House. A seguito del decreto di ammissione al finanziamento da parte dell'Autorità di gestione, il progetto può essere avviato alla fase esecutiva previa accettazione del finanziamento da parte del potenziale Beneficiario e stipula della convenzione. La notifica del decreto al potenziale Beneficiario si traduce nel passaggio di stato della proposta/progetto in "Convenzione proposta". Il potenziale Beneficiario dovrà procedere con l'accettazione o il rifiuto della convenzione proposta. La Convenzione deve essere trasmessa all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" e all'Area Gestione corredata della relativa documentazione per le previste verifiche di gestione, nonché essere sottoposta dal Responsabile di Progetto al **controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti**, nei casi previsti dalla normativa vigente.

La rendicontazione delle operazioni può essere effettuata sia sulla base di costi reali sia mediante opzioni semplificate di costi, di cui agli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Per le modalità di rendicontazione delle operazioni si rimanda agli appositi paragrafi (3.4 e seguenti) delle Linee Guida per l'attuazione.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) riguardante i servizi erogati nell'ambito del programma, secondo i dettami stabiliti ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

### 4.3 Modifiche ai progetti

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario ritenga necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso deve, prima di procedere alla realizzazione di attività/procedure diverse da quelle approvate, richiedere formalmente l'autorizzazione delle revisioni alla struttura di gestione del Programma. La ratifica di modifiche operate in assenza di approvazione (ovvero, una volta che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) potrà essere concessa soltanto in casi eccezionali ed in presenza di adeguata motivazione fornita dal Beneficiario. La modifica a ratifica della scheda progettuale non esclude in ogni caso la possibilità di applicazione di rettifiche finanziarie, nella misura e con le modalità previste dall'apposito paragrafo del Manuale delle Procedure. Non possono in nessun caso essere oggetto di modifica gli obiettivi di progetto.

Le modifiche possono essere adottate tramite **due diversi tipi di procedure**:

- una **procedura semplificata** nel caso di modifiche non sostanziali all'intervento ammesso al finanziamento;
- una **procedura standard** nei casi di modifiche sostanziali all'intervento ammesso al finanziamento.

Si qualificano come modifiche non sostanziali tutte quelle che non alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali, in particolar modo le modifiche che non influenzano il budget di progetto. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi non sostanziali le modifiche relative:

- **alle tempistiche progettuali**, purché le stesse non comportino un ritardo nella conclusione del progetto superiore al 30% rispetto al cronoprogramma approvato;
- **al budget di progetto** se: limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget, senza un incremento delle stesse; prevedono un aumento di singole voci di budget determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA); prevedono un incremento delle singole voci non superiore al 20% dell'importo originario, purché le stesse non rendano necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. utilizzo di economie di progetto maturate e non ancora recuperate dall'Autorità di gestione);
- **ai dati anagrafici del Beneficiario**, nei casi in cui non muti sostanzialmente la natura dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un'Amministrazione Pubblica);
- **alla tipologia di procedura di aggiudicazione prevista**, purché il cambiamento preveda un passaggio ad una nuova tipologia che garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- **al Piano delle attività di formazione** (solo per progetti FSE), purché la nuova versione rispetti i dettami previsti nella scheda progettuale;

- **alle attività progettuali**, purché si richieda una riduzione con stralcio di attività non essenziali alla realizzazione del progetto (es. stralcio della previsione della realizzazione di un evento finale per la divulgazione dei risultati raggiunti).

Per **modifiche sostanziali** si intendono invece tutte quelle che alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali, impattando in particolare sul budget di progetto. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi sostanziali le modifiche relative:

- **alle tempistiche progettuali** che comportano un ritardo nella conclusione del progetto superiore al 30% rispetto al cronoprogramma approvato;
- al **budget di progetto** nel caso di un incremento della ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macrovoci di budget o di un incremento delle singole voci di spesa che sia superiore al 20%, determinando un incremento del costo complessivo del progetto;
- in caso di **variazione dei dati anagrafici** del Beneficiario, nei casi in cui muti sostanzialmente la natura dello stesso.

Sia nel caso di "**modifiche non sostanziali**" che di "**modifiche sostanziali**", il Beneficiario trasmette all' Area Gestione una richiesta di modifica della scheda progetto (**MP7-Proposta di progetto**) che si compone di:

- una nuova versione della Scheda progetto con evidenza delle modifiche richieste;
- una nuova versione del Piano delle attività di formazione (ove previsto per i progetti FSE) con evidenza delle modifiche richieste;
- una relazione esplicativa che giustifichi puntualmente tutte le modifiche che si intendono apportare;
- eventuale ulteriore documentazione a supporto della richiesta.

**L'Area Gestione**, nel caso di "**modifiche non sostanziali**" e, salvo richieste di chiarimenti o integrazioni al Beneficiario, procede all'approvazione o al diniego della richiesta di modifica; nel caso di "**modifiche sostanziali**", procede a svolgere una nuova istruttoria compilando i modelli MP3 "Scheda di istruttoria preliminare" e MP4 "Griglia di valutazione". In caso di approvazione della richiesta, l'Area Gestione ne informa il soggetto Beneficiario che può dare corso alle attività progettuali. In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario potrà continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come inizialmente approvate, oppure, qualora lo ritenesse utile, presentare entro **30 giorni la rinuncia al finanziamento**. Non saranno in nessun caso autorizzate modifiche sostanziali al progetto che ne alterino significativamente la natura, gli obiettivi, la localizzazione o i costi. In tali casi, configurandosi l'ipotesi di un nuovo progetto, si dovrà procedere alla revoca del finanziamento e ad avviare una eventuale nuova procedura per l'ammissione al finanziamento di un diverso progetto, con relativa istruttoria. **Non è in nessun caso consentita la modifica degli indicatori collegati ad un progetto soltanto per riallineare gli obiettivi con quanto effettivamente realizzato**. In tal caso verrebbe, infatti, seriamente pregiudicata la funzione stessa degli indicatori di misura del conseguimento o meno degli obiettivi per i quali è stato ammesso al finanziamento un intervento. Rimane, tuttavia possibile apportare modifiche agli indicatori qualora una variazione consistente delle attività progettuali previste impedisca o pregiudichi logicamente il raggiungimento dei risultati prefissati in precedenza per l'intervento ammesso al finanziamento.

#### 4.4 Modalità di conservazione della documentazione progettuale

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 garantisce che tutti i documenti giustificativi, relativi alle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro, 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 preventivamente 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 europea. 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, par. 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Nelle procedure di selezione dei Beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco), in capo al Beneficiario finale sussistono inoltre gli obblighi di:

- 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'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 il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti 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 per i soggetti preposti al controllo.

La documentazione deve essere conservata in **fascicoli informatici**, per ciascuna operazione finanziata, appositamente istituiti dall'Archivio della Segreteria Tecnico-amministrativa e accessibili dal sistema di registrazione e conservazione informatizzato dei dati del Programma.

#### 4.4.1 **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

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.

#### 4.5 **Verifiche di gestione**

Le "**verifiche di gestione**", ai sensi dell'articolo 125, par. 4, lettera a) e paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, includono le **verifiche amministrative**, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, e le **verifiche in loco** delle operazioni. Per quanto concerne il controllo del Programma Operativo, ai sensi del citato articolo 125, l'Autorità di gestione verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che quest'ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di controllo interno di tutte le organizzazioni e contribuiscono, altresì, alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

L' Autorità di gestione è pienamente responsabile delle funzioni di governo complessivo del sistema dei controlli di primo livello. Tale competenza viene esercitata direttamente attraverso l'Ufficio Controlli.

Le **verifiche di gestione** previste dal Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PON "Legalità", in coerenza con quanto previsto dall'art. 125, paragrafi 4 e 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 delle procedure di selezione delle operazioni** ammesse al finanziamento, svolte sul 100% delle procedure;
- **verifiche amministrativo-contabili su base documentale** delle procedure di selezione dei soggetti attuatori, svolte sul 100% delle procedure di affidamento espletate dai Beneficiari;
- **verifiche amministrativo-contabili su base documentale di tutte le domande di rimborso/ricieste di pagamento** presentate dai Beneficiari;
- **verifiche in loco** di singole operazioni su base campionaria.

Per determinate tipologie di operazioni (ad esempio le operazioni ammesse a valere sul FSE) sono condotte verifiche in loco durante la realizzazione delle stesse e senza preavviso al Beneficiario.

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 Programma 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;
- tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g);
- i Beneficiari abbiano assolto agli obblighi di informazione e comunicazione.

Nel Box seguente è riportato un approfondimento sulla portata delle verifiche di gestione sugli obblighi di informazione e comunicazione.

#### **Approfondimento 5 – Procedure di rettifica nel caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione**

In ottemperanza a quanto sancito nell'**Allegato XII del Regolamento UE n. 1303/2013 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"**, comma 2.2, i soggetti Beneficiari dovranno assolvere ai propri obblighi di comunicazione, impegnandosi a garantire adeguato riconoscimento al sostegno dei fondi strutturali all'operazione finanziata.

A tal riguardo, nel corso delle verifiche di gestione sarà verificato il rispetto degli obblighi di comunicazione e informazione, la cui inosservanza accertata darà luogo all'applicazione di rettifiche finanziarie fino all'1% del valore dell'operazione.

Le verifiche di gestione sono svolte mediante le funzionalità del sistema informativo che in particolare consente di creare e gestire i piani di controllo per ciascuna tipologia di verifica precedentemente descritte (verifiche sulle procedure di selezione delle operazioni, verifiche amministrativo-contabili su base documentale delle procedure di selezione dei soggetti attuatori, verifiche amministrativo-contabili su base documentale di tutte le domande di rimborso/richieste di pagamento presentate dai Beneficiari, verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria).

All'interno dei piani di controllo, il sistema informativo consente di condurre e formalizzare le verifiche di gestione sulla base degli item di controllo presenti nelle check list allegate al presente manuale. La formalizzazione delle verifiche è registrata sul sistema informativo per i successivi adempimenti, incluso il monitoraggio di tutte le azioni di follow-up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

I controlli di primo livello sono eseguiti entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla messa a disposizione sul sistema informativo da parte del Beneficiario della documentazione di spesa; in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione oggetto di verifica, il termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni a decorrere dalla ricezione

della stessa. 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. Tali richieste di integrazioni sono gestite mediante apposita funzionalità del sistema informativo.

Come descritto il sistema informativo consente di svolgere le verifiche di gestione sulla base degli strumenti operativi allegati al presente Manuale. Al riguardo l'Autorità di gestione assicura la coerenza degli strumenti operativi allegati al Manuale, ed in uso sul sistema informativo, anche in sede di adozione di eventuali modifiche alle procedure stesse

L'Autorità di gestione garantisce inoltre la piena diffusione dei contenuti del Manuale delle procedure e degli strumenti di controllo allegati allo stesso attraverso apposita pubblicazione sul sito internet del Programma.

#### 4.5.1 Verifiche delle procedure di selezione delle operazioni

Le verifiche delle procedure di selezione delle operazioni hanno l'obiettivo di garantire che le operazioni ammesse al finanziamento siano state selezionate nel rispetto delle procedure previste dal Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo, in conformità ai Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché in ottemperanza alla vigente normativa comunitaria e nazionale e ai principi di trasparenza e non discriminazione.

Al fine di garantire le modalità di espletamento delle procedure di selezione delle operazioni, è prevista una forma di controllo preventiva. L'Ufficio Controlli svolge, attraverso apposita funzionalità del sistema informativo, delle **verifiche di conformità ai criteri di selezione** approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento rilasciando un parere preventivo di conformità all'Autorità di gestione sullo schema di bando/avviso nella procedura Bando/avviso; sugli atti di apertura e la documentazione correlata nella procedura "a sportello". Attraverso l'implementazione a sistema di una check list relativa alla selezione del bando e dopo aver caricato i relativi documenti e chiuso i controlli, il bando diviene "Pubblicabile" sul sistema informativo.

Il Responsabile dell'Area Gestione sulla base dell'esito delle verifiche adotta gli atti conseguenti. Il complesso delle attività di verifica avviene alla conclusione di ciascuna procedura di selezione e successivamente all'ammissione a finanziamento delle operazioni; tale verifica avviene con la trasmissione, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informativo, dell'intera documentazione afferente alla procedura, da parte **dell'Area Gestione all'Ufficio Controlli**.

Nel caso in cui fossero state rilevate criticità e/o irregolarità nell'espletamento delle procedure di selezione delle operazioni, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** formalizza la check list sul sistema informativo evidenziando nel campo note le criticità riscontrate, e propone eventuali misure correttive a livello di singolo progetto e, se ritenuto opportuno, a livello delle procedure adottate dal Programma. Il **Responsabile dell'Area Gestione** e il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, sulla base dell'esito del controllo, informano l'Autorità di gestione ai fini dell'adozione degli atti conseguenti.

#### 4.5.2 Verifiche amministrativo-contabili su base documentale di tutte le procedure di selezione dei soggetti attuatori e delle domande di rimborso/ricieste di pagamento presentate dai beneficiari e/o partner/enti in house

Come previsto dai circuiti finanziari del Programma, i soggetti Beneficiari, una volta selezionato il soggetto attuatore attraverso le procedure previste dalla normativa vigente, trasmettono, utilizzando le apposite funzionalità del sistema informativo, quanto segue:

##### **In caso di circuito finanziario indiretto con prefinanziamento e quote intermedie:**

- la documentazione amministrativa completa relativa a ciascuna procedura di affidamento a operatore economico/ soggetto terzo prestatore d'opera o di servizi (es. atto o determina a contrarre, bando di gara e capitolato, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto etc.). La documentazione di gara sarà verificata dall'**Ufficio Controlli** preventivamente rispetto alla documentazione contabile di spesa come indicato dalla EGESIF\_14\_0012\_02 Final "Linee guida per gli stati membri sulle verifiche di gestione" - [...] *le verifiche dovranno essere realizzate il più rapidamente possibile al termine di un particolare processo, giacchè è spesso difficile adottare misure correttive in una fase successiva [...]*";
- la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dalla quale si evince l'avvenuto pagamento da parte del Beneficiario delle somme dovute al soggetto attuatore (es. Fatture, bolle di consegna, estratti conti correnti bancari e/o mandati quietanzati, relazioni attività o stati di avanzamento lavori, fogli presenze, etc.). Tale documentazione costituisce l'oggetto delle verifiche di gestione dell'**Ufficio Controlli** e agli esiti di tali controlli sono subordinate le erogazioni delle successive *tranche* di pagamento ai Beneficiari come definite nei dispositivi attuativi e/o Convenzioni/Nota di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;
- la documentazione prevista in caso di attuazione diretta da parte di Beneficiario e/o Partner/Enti in house specificata;
- la richiesta di erogazione delle quote intermedie.

##### **In caso di circuito finanziario con pagamento diretto al soggetto attuatore:**

- la documentazione amministrativa completa relativa a ciascuna procedura di affidamento a operatore economico/soggetto terzo prestatore d'opera o di servizi (es. atto o determina a contrarre, bando di gara e capitolato, verbali di gara, documentazione amministrativa dell'operatore economico aggiudicatario etc.). La documentazione di gara sarà verificata dall'Ufficio Controlli, come raccomandato dall' EGESIF 14\_0012\_02Final, preventivamente rispetto alla documentazione contabile di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento emessa dal soggetto attuatore e trasmessa al Beneficiario per l'inoltro alla struttura di gestione del PON "Legalità" (es. Fatture, bolle di consegna, estratti conto correnti bancari e/o mandati quietanzati, relazioni attività o stati di avanzamento lavori, fogli presenze, etc.). Tale documentazione costituisce l'oggetto principale delle verifiche di gestione dell'**Ufficio Controlli** e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione del pagamento al soggetto attuatore. Il **Responsabile dell'Area Gestione** a

seguito dell'esito delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli provvede a predisporre e a caricare nella sezione documentale del sistema informativo l'attestazione di spesa (**MP9 – Attestazione di spesa**).

L'elenco completo della documentazione che il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house deve trasmettere alla struttura di gestione per consentire l'espletamento delle verifiche di gestione di propria competenza è descritta dettagliatamente negli appositi delle **Linee guida per l'attuazione**.

Diversamente dalle verifiche svolte dall'Autorità di audit (c.d. "controlli di II livello"), considerando che quest'ultime vengono effettuate *ex post*, ovvero dopo la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, le verifiche di gestione vengono condotte prima che la spesa venga certificata alla Commissione Europea e devono garantire che la spesa da certificare sia legittima e regolare.

Le verifiche di gestione sulle domande di rimborso/richieste di pagamento dei Beneficiari ai sensi dell'art. 125, paragrafi 4 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dovranno, in particolare, accertare:

- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento applicabile, della normativa sugli appalti pubblici, della normativa sulla ammissibilità della spesa, della normativa ambientale, della normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale delle spese, nonché il rispetto delle pari opportunità e non discriminazione;
- la coerenza con il periodo di ammissibilità della spesa;
- il collegamento ad un progetto approvato;
- la conformità delle spese imputate al progetto approvato, al bando avviso/avviso di concessione del contributo, al PO e ai criteri di selezione;
- la correttezza della richiesta di pagamento;
- 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;
- l'effettiva fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- l'assenza di circostanze di doppio finanziamento di una voce di spesa.

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.

A tal fine, il Beneficiario trasmette, tramite le funzionalità del sistema informativo, all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli, in allegato ad ogni domanda di rimborso, tutta la documentazione prevista dai modelli **MP6 – Trasmissione documentazione contrattuale** e **MP8 – Trasmissione documentazione di spesa**. Come descritto in precedenza, la trasmissione - per tramite del sistema informativo - della documentazione contrattuale all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli avviene contestualmente alla prima richiesta intermedia di pagamento, in caso di circuito finanziario indiretto oppure, in caso di circuito finanziario diretto, successivamente alla stipula del contratto.

Una volta pervenuta la documentazione amministrativo-contabile, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** assegna, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo, le verifiche alle singole risorse (**Verificatori**) per l'espletamento dei controlli di competenza. Gli strumenti principali per l'espletamento di tali verifiche, presenti sul sistema informativo, in linea con gli strumenti allegati al presente Manuale, sono le CL **MP13** mirate al controllo delle procedure di affidamento e le **MP14** mirate al controllo delle spese.

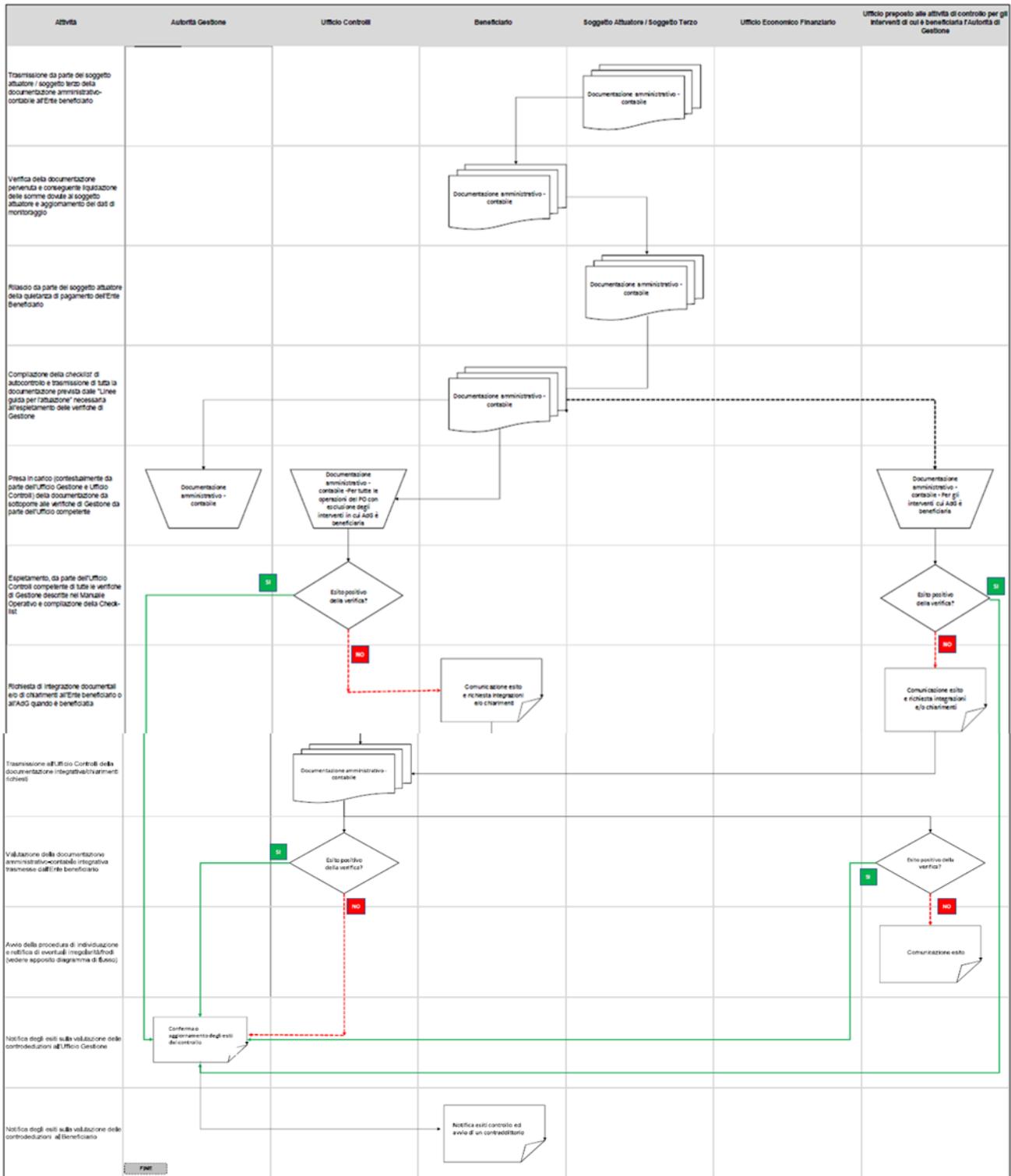
Nel caso di **esito positivo** del controllo, il **Verificatore** mediante apposita funzionalità del sistema informativo sottopone in validazione al **Responsabile dei Controlli** la *check list* compilata che a sua volta può chiudere il controllo e lo rende disponibile, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo, all'Area Gestione per la successiva contabilizzazione della spesa regolare e irregolare per i successivi adempimenti di competenza.

In caso, invece, di una **carenza documentale** il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** mediante apposita funzionalità del sistema informativo, formalizza al beneficiario una richiesta di integrazioni documentali. Il **Beneficiario** mediante apposite funzionalità del sistema informativo, entro 15 giorni lavorativi, risponde alla richiesta di integrazione ricevuta e la documentazione aggiuntiva fornita viene esaminata dal Verificatore che, mediante il sistema informativo, formalizza la relativa *check-list* di controllo.

In caso di **esito parzialmente positivo o negativo**, il Verificatore compila la *check list* di controllo che, negli appositi campi note, sintetizza le anomalie emerse o irregolarità che potrebbero inficiare o che inficiano, anche in parte, l'ammissibilità della spesa. Conseguentemente il **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, mediante le funzionalità del sistema informativo provvede ad effettuare la chiusura della verifica rendendo la *check list* disponibile all'Area di Gestione per i successivi adempimenti di competenza.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, l'**Autorità di Gestione**, per il tramite dell'**Area Gestione**, avvia un contraddittorio con il soggetto controllato, fissando un termine di 30 giorni per le controdeduzioni, in assenza delle quali l'esito si ritiene confermato. Nella valutazione delle controdeduzioni l'Autorità di gestione coinvolge l'Ufficio Controlli ai fini delle conseguenti determinazioni. L'eventuale spesa ritenuta inammissibile sarà messa in stato di sospensione cautelativa in attesa della conclusione del contraddittorio. In caso di irregolarità accertata, l'Area Gestione avvia nei confronti del Beneficiario la procedura di recupero degli importi già erogati, con eventuale rideterminazione del quadro economico del contributo concesso. Per l'avvio della procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi si rimanda ai capitoli successivi.

Figura 8 - Diagramma di flusso rappresentativo delle procedure per l'espletamento delle verifiche di gestione



#### 4.5.3 Verifiche amministrative delle domande di pagamento per i progetti a titolarità dell'Autorità di gestione

Come già evidenziato, al fine di garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo, nel caso in cui l'Autorità di gestione coincida con la figura del Beneficiario, per i progetti a titolarità dell'Autorità di gestione, le funzioni di controllo sono assolte da personale di rango dirigenziale incardinato nella struttura del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie – che si avvarrà di personale della propria struttura amministrativa.

Il Beneficiario trasmetterà, mediante le funzionalità del sistema informativo, direttamente a tale organo, e contestualmente all'Area Gestione, la documentazione a supporto delle domande di rimborso.

Nel caso di **esito positivo** del controllo, l'Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità trasmette, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo, la check-list compilata all'Area Gestione per la successiva contabilizzazione della spesa regolare e irregolare e predisposizione del decreto di autorizzazione all'erogazione.

Ove l'esito del controllo sia determinato da una **carezza documentale**, l'Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità, mediante le funzionalità del sistema informativo, formalizza una richiesta di integrazioni documentali all'Area Affari Generali della Segreteria Tecnica, che, entro 15 giorni, corrisponde all'istanza. Detto Ufficio adotta di seguito la relativa check list di controllo, che può registrare un esito positivo, negativo o parzialmente positivo.

Le check list vengono trasmesse mediante apposita funzionalità del sistema informativo all'Area Affari Generali della Segreteria Tecnica ed, in caso di esito parzialmente positivo o negativo, conterranno l'indicazione delle irregolarità ed anomalie riscontrate, in modo da consentire all'Autorità di gestione di assumere le conseguenti determinazioni.

#### 4.5.4 Verifiche in loco

Le verifiche di cui all'**art.125, par.5, Regolamento (UE) n. 1303/2013** comprendono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario e le verifiche in loco sulle operazioni.

Le verifiche in loco sulle operazioni forniscono maggiori garanzie sulla legittimità e la regolarità della spesa poiché consentono di verificare presso il Beneficiario lo stato di avanzamento fisico e finanziario dell'operazione e il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità (cfr. anche **Approfondimento 5**).

Obiettivo delle verifiche in loco è individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- apportare le dovute correzioni mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate dal Beneficiario siano corrette prima dell'inoltro all'Autorità di certificazione.

Come previsto dall'art. 125, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco possono essere svolte su un campione rappresentativo delle operazioni certificate nell'annualità contabile di riferimento.

Le verifiche vengono effettuate, su incarico del **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, dal personale dell'Ufficio Controlli eventualmente affiancati dagli specialisti delle Task Force Logistica ed infrastrutture edili e della Task Force Infrastrutture tecnologiche. I controlli vengono svolti, su estrazione campionaria delle operazioni, presso le sedi dei Beneficiari e presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti ad operazione ben avviata, sia da un punto di vista materiale, sia da un punto di vista finanziario. Gli esiti di tali verifiche sono formalizzati sul sistema informativo.

Le operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria sono quelle che hanno presentato, nel periodo di riferimento campionato, domande di rimborso e/o di pagamento e che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativo-contabile su base documentale con una percentuale di avanzamento fisico e finanziario pari al 50% del costo ammesso a finanziamento. Nella metodologia di campionamento potrebbe essere prevista una percentuale inferiore in considerazione della tipologia di fondo o delle specificità dell'avviso/bando, procedura "a sportello" e procedura concertativo/negoziale.

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica in loco viene estratto dall'Ufficio controlli con cadenza semestrale (entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno), assicurando il completamento delle verifiche in tempi compatibili con i correlati adempimenti connessi alla chiusura annuale dei conti. Il Responsabile dell'Ufficio Controlli dà evidenza delle procedure di campionamento e degli esiti dello stesso sottoscrivendo ad ogni estrazione un apposito verbale, che viene trasmesso per conoscenza al Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa e/o all'Area Gestione.

L'Autorità di gestione e l'Ufficio di controllo di primo livello sono tenuti a documentare opportunamente i dati che descrivono la metodologia di campionamento, nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica, come indicato dalla EGESIF\_14\_0012\_02 Final "Linee guida per gli stati membri sulle verifiche di gestione". La metodologia di campionamento sarà riesaminata ogni anno dall'Ufficio di controllo e comunicata all'Area Gestione. Il riesame avviene in funzione dell'evoluzione del Programma Operativo, e dell'eventuale necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

Per la determinazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco viene utilizzato, un metodo di campionamento non statistico con estrazione casuale. Qualora, data la numerosità delle operazioni, non sarà possibile procedere con un campionamento casuale, sarà applicato un metodo di campionamento statistico su una popolazione stratificata in base al livello di rischio. In particolare, al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni con errori si procede ad una stratificazione della popolazione (composta dall'elenco di operazioni per le quali i Beneficiari hanno presentato una rendicontazione e che sono state sottoposte a verifiche amministrative) sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e alla tipologia di operazione. Viene, quindi, effettuata un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. L'estrazione di un campione per ogni singolo strato consente di effettuare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, un'inferenza sugli strati e, qualora dall'inferenza si dovesse riscontrare un tasso di errore superiore al 2%, procedere ad un campionamento supplementare al fine di verificare se le irregolarità riscontrate sono estese anche alle operazioni che non sono rientrate nel primo campionamento.

Di seguito i passaggi da seguire:

- analisi del rischio connesso all'operazione;
- analisi del rischio connesso al Beneficiario;
- analisi del rischio congiunto;
- stratificazione della popolazione con estrazione del campione;
- integrazione del campione sulla base del "rischio globale" del Sistema Arachne;
- pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco;
- relazione finale, eventuale campionamento aggiuntivo e revisione del metodo di campionamento.

#### 4.5.5 Analisi del rischio connesso all'operazione

Le tipologie di operazioni individuate nell'ambito del PON "Legalità" sono quelle previste dal Protocollo Unico di Colloquio messo a punto dall'IGRUE per la programmazione 2014-2020 – Acquisto di beni, Acquisto o realizzazione di servizi, Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) – e prevedono i seguenti livelli di rischio:

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	RISCHIOSITA'
Acquisto di beni e servizi (procedura sotto soglia)	<b>BASSA</b>
Acquisto di beni e servizi (procedura sopra soglia)	<b>MEDIA</b>
Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	<b>ALTA</b>

Ad ogni progetto è, inoltre, associato un grado di rischio sulla base della durata prevista, come rappresentato di seguito:

Durata progetto	Rischiosità
< 1 anno	BASSA
1 anno <>2 anni	MEDIA
>2 anni	ALTA

Unendo le due valutazioni è possibile ottenere una valutazione complessiva del rischio connesso alla tipologia di azione

finanziata, come rappresentato dalla seguente tabella:

		Valutazione Bassa rischiosità	Media	Alta
Rischiosità durata operazione	Bassa	BASSA	MEDIA	MEDIA
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

#### 4.5.6 Analisi del rischio connesso al Beneficiario

Per l'analisi dei rischi associati al Beneficiario occorre considerare:

- il c.d. "curriculum" del Beneficiario, ovvero l'eventuale esperienza pregressa e l'esito dei controlli amministrativi già svolti nell'ambito del PON "Legalità" sulle domande di rimborso/pagamento presentate;
- il numero dei progetti di cui è titolare il Beneficiario e la struttura organizzativa prevista per la loro governance (ovvero se vi è un Beneficiario unico o un Beneficiario collegiale incaricato della gestione del progetto).

Innanzitutto, la rischiosità legata ad un Beneficiario può essere in parte valutata dagli esiti dei controlli amministrativi condotti sulle domande di rimborso effettuati sia nella presente che nella precedente Programmazione. La presenza di errori in fase di analisi desk deve essere interpretata come una maggiore probabilità di rilevare, in fase di controlli in loco, irregolarità legate alla corretta esecuzione dell'operazione.

Di seguito la tabella riepilogativa per la valutazione della rischiosità legata al curriculum del Beneficiario:

Esperienza pregressa del beneficiario	Rilevate irregolarità	Non rilevate irregolarità
<b>Beneficiario esperto con irregolarità rilevate nella precedente programmazione</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Nuovo beneficiario</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>
<b>Beneficiario esperto senza irregolarità riscontrate nella precedente programmazione</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BASSA</b>

In secondo luogo, occorre considerare il numero dei progetti di cui è titolare il Beneficiario e la struttura organizzativa prevista per la loro *governance* (ovvero se vi è un Beneficiario unico o un Beneficiario collegiale incaricato della gestione del progetto):

	TIPOLOGIA BENEFICIARIO	
	Beneficiario unico	Beneficiario collegiale
1 progetto	BASSA	MEDIA
2 progetti <> 3 progetti	MEDIA	ALTA
> 3 progetti	ALTA	ALTA

Unendo le due valutazioni è possibile ottenere una valutazione complessiva del rischio connesso alla tipologia di azione finanziata, come di seguito rappresentato:

		Rischiosità governance e n. di pg. a titolarità del Beneficiario		
		Bassa	Media	Alta
Rischiosità curriculum del Beneficiario	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA
	Media	MEDIA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

#### 4.5.7 Analisi del rischio congiunto

Per poter procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di Beneficiario, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia rischio Operazione – rischio Beneficiario sarà associato il seguente un livello di rischio:

		Rischiosità Beneficiario		
		Bassa	Media	Alta
Rischiosità tipologia di operazione	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

#### 4.5.8 Stratificazione della popolazione e estrazione del campione

Sulla base del livello di rischio congiunto risultante da tale griglia di valutazione - per i singoli progetti facenti parte della popolazione oggetto di analisi, gli stessi verranno, quindi, ordinati in base alla valutazione del grado di rischio e raggruppati in tre strati:

- progetti con un basso livello di rischio congiunto;
- progetti con un medio livello di rischio congiunto;
- progetti con un alto livello di rischio congiunto.

Effettuata la stratificazione si potrà procedere al campionamento casuale delle operazioni che, per ogni strato individuato, saranno oggetto di verifica in loco. Il dimensionamento del campione per ogni strato è ponderato in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato, secondo quanto previsto come da seguente tabella:

Strato e livello di rischio	Percentuale dei progetti da campionare
<b>Livello 1- ALTA</b>	<b>30%</b>
<b>Livello 2-MEDIA</b>	<b>20%</b>
<b>Livello 3-BASSA</b>	<b>10%</b>

Per ogni estrazione, infine, il campione casuale sarà integrato con una selezione mirata dei progetti che risulteranno maggiormente rischiosi all'esito della valutazione ARACHNE, laddove gli stessi non siano già stati estratti su base casuale. In un secondo momento, qualora all'esito delle verifiche in loco fossero rilevati tassi di errore superiori al 2%, la stratificazione

consentirà di effettuare un campionamento aggiuntivo individuando operazioni che presentano analogie per livelli di rischio.

#### 4.5.9 Integrazione del campione sulla base del “rischio globale” del Sistema Arachne

Conformemente alle “Linee Guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE” del Gruppo tecnico nazionale presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, è possibile integrare la numerosità campionaria con l'ausilio delle informazioni ricavate dal sistema ARACHNE.

In tal senso, sarà operata una specifica interrogazione del predetto sistema finalizzata a ricostruire il valore dell'indice “rischio globale” associato a ciascuna operazione dell'universo campionario. Le operazioni per le quali il valore dell'indice “rischio globale”, restituito dal Sistema ARACHNE, risulti pari o superiore a 40/50<sup>3</sup> saranno integrate, se non già presenti, nel campione di controllo estratto.

Le risultanze dell'analisi elaborata da ARACHNE (allegata al verbale di campionamento) sono trasmesse alla Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, al fine definire le possibili relazioni tra le analisi dei dati provenienti da Arachne e le attività di aggiornamento annuale dell'autovalutazione del rischio di frode. Giova rappresentare in tale sede che la predetta Squadra risulta composta dai rappresentanti degli uffici maggiormente coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode e/o dal personale degli Uffici da loro appositamente delegato (quali: rappresentanti dell'Autorità di gestione, dell'Ufficio Controlli, dell'Autorità di Certificazione, della Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile.

#### 4.5.10 Pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco

Una volta estratto il campione di operazioni oggetto di verifiche in loco, il Responsabile dell'Ufficio Controlli, sentito il personale dell'Ufficio Controlli e gli specialisti delle Task Force Logistica ed infrastrutture edili e della Task Force Infrastrutture tecnologiche, predispose il Calendario semestrale delle verifiche in loco, che viene trasmesso per conoscenza, unitamente al verbale di campionamento, al Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa e all'Area Gestione. Il calendario prevede le date di tutti i controlli in loco che verranno effettuati nel corso del semestre e le risorse incaricate.

L'Ufficio Controlli procede, quindi, alla notifica del calendario per le verifiche in loco ai singoli Beneficiari, affinché possano mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili) nonché tutta la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario).

Le verifiche vengono, quindi, svolte secondo le tempistiche previste dal personale dell'Ufficio Controlli e/o dagli specialisti delle Task Force Logistica ed infrastrutture edili e della Task Force Infrastrutture tecnologiche. Gli specialisti delle Task Force sono attivati secondo necessità sulla base della tipologia di operazione oggetto di controllo al fine di consentire, in virtù delle approfondite conoscenze tecnico-specialistiche, che non siano intervenute modifiche sostanziali dei contratti durante

---

<sup>3</sup> Soglia di rischio indicata dalle “Linee Guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE” del Gruppo tecnico nazionale presieduto dal MEF-RGS-IGRUE

la fase di realizzazione e che le prestazioni eseguite e le apparecchiature fornite rispondano a determinati standard tecnico-fisici minimi previsti dai contratti.

Le verifiche vengono eseguite presso le sedi dei Beneficiari e presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti che siano già in uno stato avanzato di realizzazione. Gli strumenti principali per l'espletamento di tali verifiche, presenti sul sistema informativo, in linea con gli strumenti allegati al presente Manuale sono la MP15 – Checklist e verbale per le verifiche in loco, riportante gli item di controllo e l'esito finale della verifica, che può essere positivo o negativo.

Nel caso di **esito positivo** del controllo, il Verificatore trasmette, utilizzando le funzionalità del sistema informativo, la *check* al Responsabile dell'Ufficio Controlli, che, per il tramite del sistema informativo, trasmette all'Area Gestione.

In caso, invece, di **esito negativo** del controllo determinato da una sospetta irregolarità, il Verificatore, mediante apposita funzionalità del sistema informativo, sottopone la *check list*, al Responsabile dell'Ufficio Controlli per l'avvio della procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi. Una volta terminati tutti i controlli previsti nel Calendario semestrale delle verifiche in loco, il Responsabile dell'Ufficio Controlli prepara una relazione conclusiva per il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa, contenente un riepilogo dell'attività svolta e degli esiti delle analisi effettuate. Qualora nella stessa fossero rilevati **tassi di errore superiori al 2%**, il Responsabile dell'Ufficio Controlli disporrà, contestualmente, l'estrazione di un campione aggiuntivo di operazioni che si aggiungerà a quelle oggetto di controllo nell'ambito del semestre successivo.

#### 4.6 Il circuito finanziario del PON LEGALITA'

Il circuito finanziario del PON "Legalità" si articola in due macro-flussi:

- Il circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate dai Beneficiari;
- Il circuito finanziario per l'accredito delle risorse comunitarie e nazionali sul fondo di rotazione gestito dal MEF.

In particolare, nell'ambito del circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate dai Beneficiari, si distinguono due diverse modalità di erogazione degli importi finanziati:

- a) **versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie prestabilite o quote di rimborso** sulla contabilità speciale, ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia) ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero dell'Ente 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;
- b) **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.

##### 4.6.1 Circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie di erogazione (circuito finanziario indiretto)

A seguito dell'ammissione al finanziamento, il Beneficiario può ottenere se prevista da dispositivo attuativo e/o Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario, una **quota di prefinanziamento** (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato), utilizzando il sistema informativo ERA. In caso di Enti pubblici

territoriali ed Enti pubblici economici, o in situazioni specifiche valutate in sede istruttoria dall'Area Gestione, la richiesta della quota di prefinanziamento deve essere accompagnata da una polizza fideiussoria.

La quota sarà erogata dalla **Funzione pagamento** che prende in carico il provvedimento di autorizzazione all'erogazione emesso dal **Responsabile dell'Area Gestione** e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia) ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero dell'Ente beneficiario.

I rapporti economici sottostanti al contratto stipulato tra il soggetto attuatore e il Beneficiario dell'intervento finanziato sono gestiti direttamente da quest'ultimo, che provvede alla liquidazione delle fatture presentate per l'attività realmente svolta. A seguito della liquidazione delle fatture presentate dai soggetti attuatori, il Beneficiario, attraverso le funzionalità del sistema informativo ERA:

- **aggiorna tempestivamente i dati di monitoraggio;**
- **trasmette la documentazione di spesa quietanzata** all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione ai fini del riconoscimento della spesa ammissibile, corredata dai documenti previsti dall'apposito modello **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa.**

Ricevuta la documentazione di spesa, l'**Ufficio Controlli** procede con l'espletamento delle verifiche di gestione, e notifica gli esiti delle stesse all'**Area Gestione** che provvede alla contabilizzazione degli importi regolari e di quelli irregolari, al fine di predisporre l'autorizzazione al pagamento. Il Beneficiario, contestualmente alla documentazione di spesa, trasmette il modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, con il quale richiede l'erogazione delle quote intermedie di finanziamento come previsto dal dispositivo attuativo e/o dalla Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario. Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento, il funzionario, incaricato dal Responsabile dell'Area Gestione, sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti richiamati in Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario e nelle Linee guida e, acquisito l'esito del controllo, predispose il provvedimento di autorizzazione all'erogazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo), utilizzando l'apposito modello **MP12 - Provvedimento di erogazione delle quote di finanziamento** a firma del **Responsabile dell'Area di Gestione**.

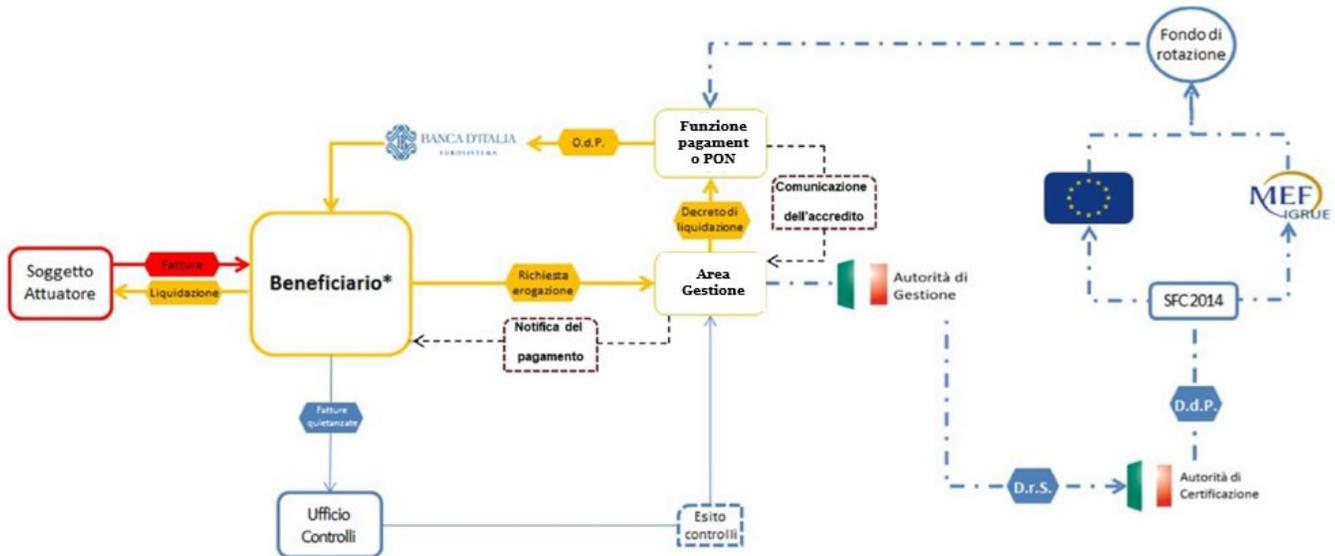
Il Responsabile dell'Area Gestione trasmette detto provvedimento alla funzione pagamento che lo prende in carico e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente beneficiario, dandone immediata comunicazione all'Area gestione. Detto Ufficio provvede a notificare al Beneficiario il pagamento della quota richiesta.

In particolare, la Funzione pagamento ha il compito di:

- emettere l'**ordinativo di pagamento (OdP)**, previa ricezione del provvedimento autorizzativo delle quote intermedie da parte dell'Area Gestione;
- **tenere la contabilità delle somme erogate** a ciascun Beneficiario nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento;

- tenere la contabilità degli importi indebitamente versati e curarne il recupero dai beneficiari.

Figura 9 – Circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie di erogazione



#### 4.6.2 Circuito finanziario con pagamento diretto al soggetto attuatore o a soggetti terzi (circuito finanziario diretto)

Il **Responsabile dell'Area Gestione**, a seguito dell'esito positivo delle verifiche dell'**Ufficio Controlli**, espletate mediante le richiamate funzionalità del sistema informativo, sui contratti sottoscritti con i soggetti attuatori, adotta un provvedimento di approvazione dei singoli contratti, impegnando contestualmente le risorse del Programma.

Le spese derivanti dall'esecuzione dei suddetti contratti sono oggetto di controllo amministrativo contabile da parte dell'**Ufficio Controlli**.

L'esito dei controlli è formalizzato, tramite il sistema informativo, dal Responsabile dell'Ufficio Controlli all'**Area Gestione** che provvede a:

- adottare l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese, utilizzando l'apposito **modello MP9B - Attestazione di spesa**;
- tenere, attraverso il personale incaricato, la **contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario** e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti;
- tenere la **contabilità delle spese irregolari** non ancora liquidate.

Il **Responsabile dell'Area Gestione**, adottato il provvedimento, lo rende disponibile alla **Funzione pagamento** mediante il sistema informativo. Quest'ultima, verificata con esito positivo la documentazione giustificativa delle spese dichiarate dal Beneficiario (Fattura, DURC, ecc.), con l'ausilio della check list MP24 - Check-list di verifica della Funzione pagamento,

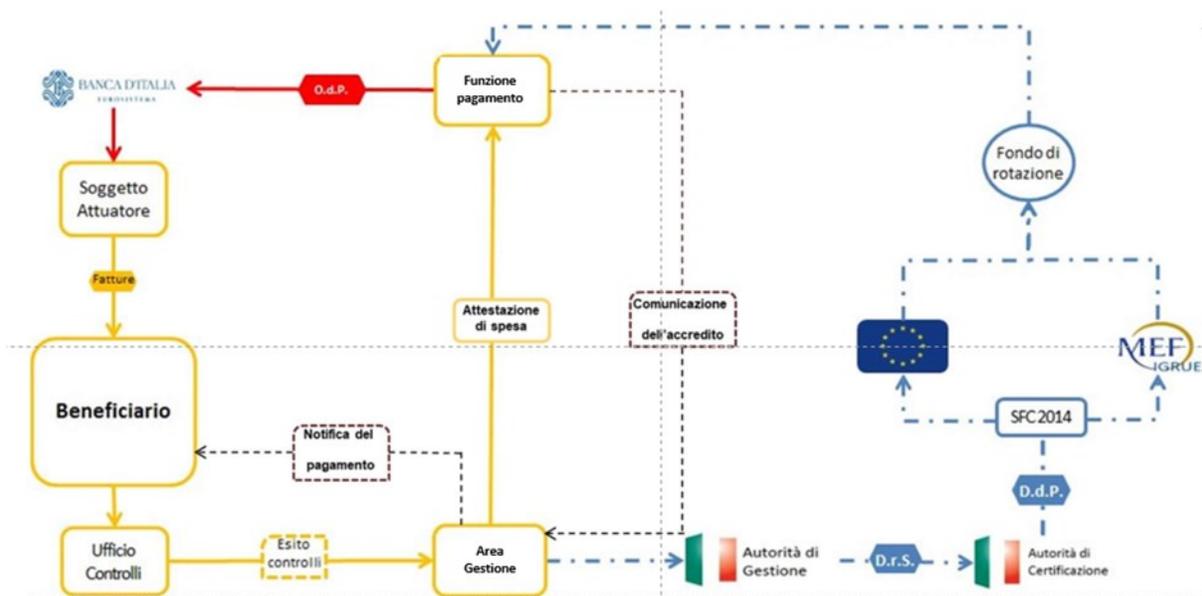
procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore. Trasmette altresì una copia di detta check list all'**Ufficio Controlli**.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, la **Funzione pagamento** provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione, mediante il sistema informativo, 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 e per la notifica al Beneficiario dell'avvenuto pagamento.

In particolare, la **Funzione pagamento** ha il compito di:

- emettere l'**Ordinativo di Pagamento (OdP)**, previa ricezione dell'attestazione di spesa da parte dell'Area Gestione;
- **tenere la contabilità delle somme erogate** a ciascun soggetto attuatore nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento;
- tenere la **contabilità degli importi complessivamente erogati** per ciascun progetto;
- **verificare la copertura finanziaria di ciascun pagamento** rispetto al singolo contratto e all'importo del progetto finanziato;
- **tenere la contabilità degli importi indebitamente versati** e curarne il recupero dai Beneficiari;
- trasmettere all'Ufficio Controlli la **quietanza del pagamento**.

Figura 10 – Circuito finanziario con pagamento diretto al soggetto attuatore



#### 4.6.3 Circuito finanziario in caso di attuazione diretta da parte del beneficiario e/o eventuali partner/enti in house (circuito finanziario indiretto)

Il circuito finanziario scelto per tali interventi si caratterizza per l'erogazione in favore del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house di quote di prefinanziamento iniziale e successive quote intermedie di finanziamento, che consentono allo stesso di liquidare direttamente le figure professionali selezionate, nonché le ulteriori spese ammesse al finanziamento previste nel budget finanziario di progetto.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, al fine di ottenere la quota di prefinanziamento che potrà raggiungere il valore massimo percentuale dell'importo finanziato stabilito nei dispositivi attuativi e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato), attraverso le funzionalità del sistema informativo ERA, dovrà:

- **adempiere agli obblighi di monitoraggio;**
- **trasmettere** all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli l'apposito **modello MP10** - Richiesta erogazione quote di finanziamento.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house deve trasmettere la documentazione sopra descritta in formato digitale con firma digitale e attestazione di conformità agli originali conservati presso l'ufficio indicato in ciascuna trasmissione. Successivamente, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house: aggiorna tempestivamente i dati di monitoraggio; trasmette all'Area Gestione e all'Ufficio Controlli la documentazione comprovante la selezione delle figure professionali; l'apposito modello **MP19 - Checklist Autocontrollo Affidamenti a Enti in house o MP19- Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi tra Enti e Amministrazioni.**

A seguito dei pagamenti effettuati dal Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, lo stesso trasmette mediante il sistema informativo le quietanze all'Ufficio Controlli e all'Area Gestione, corredate dalla documentazione prevista dall'apposito modello **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa.** Ricevuta la documentazione, l'Ufficio Controlli procede con l'espletamento dei controlli di primo livello e notifica mediante il sistema informativo gli esiti degli stessi all'Area Gestione che provvede alla contabilizzazione degli importi regolari e di quelli irregolari.

Contestualmente alla documentazione di spesa, il Beneficiario trasmette sul sistema informativo l'apposito modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, con il quale richiede l'erogazione delle quote intermedie stabilite nei dispositivi attuativi e/o Convenzioni. Alla ricezione della documentazione a corredo della richiesta di erogazione di quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Area Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, predisponde il provvedimento di autorizzazione all'erogazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo) utilizzando l'apposito **modello MP12 - Provvedimento di erogazione delle quote di finanziamento a firma del Responsabile dell'Area Gestione.**

La quota viene erogata dalla funzione pagamento che prende in carico il provvedimento di autorizzazione all'erogazione emesso dal Responsabile dell'Area Gestione e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per

l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato dell'Ente beneficiario, dandone immediata comunicazione all'Ufficio gestione. L'Area Gestione provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

In particolare, la Funzione pagamento ha il compito di:

- emettere l'**Ordinativo di Pagamento (OdP)**, previa ricezione del provvedimento autorizzativo delle quote intermedie da parte dell'Area Gestione;
- tenere la **contabilità delle somme erogate a ciascun Beneficiario** nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento;
- tenere la **contabilità degli importi irregolari indebitamente versati** e curarne il recupero dai Beneficiari.

#### 4.6.4 Circuito finanziario per l'accredito delle risorse comunitarie e nazionali

A seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) da parte della Funzione pagamento, le somme sono erogate dalla Banca d'Italia sul conto corrente indicato dal Beneficiario, in caso di circuito finanziario con quote di finanziamento, o sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore, in caso di circuito finanziario con pagamento diretto.

L'emissione degli OdP avviene attraverso le apposite funzionalità del **Sistema Finanziario IGRUE** e per ciascun ordinativo sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- estremi dell'OdP (numero OdP e data);
- nominativo del soggetto destinatario del pagamento;
- Codice fiscale/partita IVA;
- importo del pagamento;
- stato dell'OdP:
  - **da controllare**: l'Ordinativo di Pagamento non è stato ancora preso in carico dalla Banca d'Italia e l'importo non è stato ancora erogato in favore del destinatario;
  - **esitato**: l'Ordinativo di Pagamento è stato preso in carico e le somme sono state erogate sul conto corrente del destinatario;
  - **annullato**: l'Ordinativo di Pagamento è stato annullato dalla Funzione pagamento;
- estremi della quietanza (data, numero e importo) per ciascuna fonte di finanziamento (nazionale e comunitaria).

Con cadenza periodica, almeno mensile, l'elenco dei pagamenti "Esitati" viene trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Controlli ed al Responsabile dell'Area Gestione, il quale accerterà che nell'elenco trasmesso non siano presenti importi indebitamente versati in ragione di irregolarità riscontrate e/o a errori materiali. Nel caso in cui l'Area Gestione, anche tramite l'Ufficio Controlli, rilevi un'anomalia nell'elenco provvede alla tempestiva comunicazione all'Autorità di certificazione, che estromette le spese non conformi dalla Domanda di Pagamento da trasmettere alla Commissione Europea.

Ricevuto l'elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento (delta di certificazione), l'**Autorità di certificazione** provvede alle attività di propria competenza espletando due tipologie di controllo differenti:

1. verifica della correttezza e fondatezza della totalità della spesa inserita nella Domanda di Pagamento;
2. 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, svolta attraverso la puntuale analisi di tutta la documentazione di spesa prodotta dai Beneficiari, oltre che di tutto l'iter amministrativo del progetto a cui quelle spese si riferiscono.

Qualora nel corso delle proprie verifiche, l'**Autorità di certificazione** rilevi anomalie nella documentazione amministrativo-contabile resa disponibile dall'Autorità di gestione, richiede chiarimenti e/o integrazioni documentali all'Area Gestione. Nelle more della risoluzione delle criticità/anomalie riscontrate, le relative spese sono sospese e non incorporate nella Domanda di Pagamento.

L'Autorità di certificazione predispone la **Domanda di Pagamento** almeno una volta all'anno e la trasmette alla Commissione Europea per la rendicontazione delle spese.

Predispone inoltre, un elenco composto da:

- spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e rese ammissibili dal controllo di primo livello;
- importi certificabili con esclusioni ritenuti irregolari (in fase di controllo di primo livello, dall'Autorità di audit e dalla CE e dalle verifiche svolte dalla stessa Autorità di certificazione);
- importi certificabili con esclusione di quelli sospesi a causa della presenza di anomalie/criticità rilevate in fase di controlli Autorità di audit, Autorità di certificazione, CE;
- eventuali importi negativi relativi a spese da ritirare dalle precedenti certificazioni a causa di irregolarità nel frattempo riscontrate.

La domanda di pagamento è trasmessa dall'Autorità di certificazione attraverso il caricamento dei dati sul sistema informativo SFC2014, all'Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio I "Coordinamento delle Autorità di certificazione e monitoraggio della spesa", che provvede all'inoltro della stessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze RGS - IGRUE e alla Commissione europea, per l'accreditamento rispettivamente delle risorse nazionali e comunitarie sul **Fondo di Rotazione**. A seguito dell'avvenuta trasmissione della Domanda di Pagamento, l'Autorità di certificazione invia all'Autorità di gestione il report delle spese certificate dando evidenza degli importi irregolari, sospesi e/o ritirati con le rispettive motivazioni.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede a notificare alla Funzione pagamento del PON "Legalità" l'avvenuto accredito delle risorse sul **Fondo di Rotazione** per la riattivazione del circuito finanziario. Annualmente, non oltre il 31 gennaio, l'Autorità di certificazione invia all'Autorità di audit l'elenco complessivo delle spese ricomprese nelle domande di pagamento trasmesse nell'annualità precedente.

#### **4.7 La rinuncia e la revoca del finanziamento degli interventi**

Nel caso in cui il Beneficiario, nel corso dell'attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile e/o vantaggioso continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può richiedere all'Autorità di gestione la **rinuncia al finanziamento concesso**.

La rinuncia avviene attraverso una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che preveda un **espreso impegno a restituire le somme già eventualmente percepite** entro e, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. La Funzione pagamento è incaricata di verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la Funzione pagamento provvederà ad attivare le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore. La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere **definitivo ed irrevocabile**. Nel corso dell'attuazione degli interventi, l'Area Gestione è incaricata di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. In tutti quei casi in cui i Beneficiari accumulino ritardi sull'attuazione pari al **30%** della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività - a meno che tale ritardo non sia attribuibile a circostanze **eccezionali** da **documentarsi** o da cause non dipendenti dall'amministrazione beneficiaria - l'**Area gestione** può procedere con l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso, dapprima informando il Beneficiario dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione deve contenere almeno i seguenti elementi minimi:

- **oggetto del procedimento:** *“Revoca del decreto di ammissione al finanziamento e decadenza dalla concessione del finanziamento”*;
- **motivazione** della decisione di revoca;
- **autorità competente** ad emanare il provvedimento finale: l'Autorità di gestione;
- **ufficio e persona responsabile del procedimento:** Responsabile dell'Area Gestione;
- **termine** per inviare controdeduzioni (15 giorni);
- **data entro la quale deve concludersi il procedimento:** 30 giorni decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio;
- **ufficio presso il quale è possibile prender visione degli atti:** Area Gestione della Segreteria.

Una volta ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il Beneficiario può presentare **entro 15 giorni** all'Area Gestione le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse. L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati dovrà essere trasmesso mediante posta elettronica certificata direttamente all'Area Gestione.

Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'Area Gestione esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e predisponde per l'Autorità di gestione un modello di provvedimento.

L' Autorità di gestione adotta la decisione finale che pone termine al procedimento amministrativo. Tale provvedimento può prevedere la revoca completa o parziale del finanziamento concesso al soggetto beneficiario e deve essere tempestivamente comunicato a tutti i soggetti interessati. Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del Programma, fatta eccezione per le operazioni oggetto di rettifica.

Contestualmente alla comunicazione, il Beneficiario viene altresì informato circa le modalità per l'eventuale restituzione delle somme indebitamente corrisposte nell'ambito del progetto oggetto di revoca del finanziamento. Il Beneficiario deve provvedere alla restituzione delle somme già eventualmente percepite non oltre 60 giorni dalla data del provvedimento,

unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. La Funzione pagamento è incaricata di verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti saranno attivate le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

#### 4.8 La conclusione fisica e finanziaria degli interventi

Il Beneficiario, completata l'ultima delle attività previste dal progetto, nella versione finale approvata dagli uffici dell'Autorità di gestione (anche a seguito di eventuali rimodulazioni), deve

- inviare, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo, all'Area gestione e all'Ufficio controlli la documentazione amministrativo – contabile (comprensiva del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente per i progetti FESR e registro/report di chiusura documentazione equivalente per i progetti FSE) necessaria alla liquidazione delle spese (come riportato nelle Linee guida per l'attuazione) e provvedere a registrare ed inviare anche l'ultimo avanzamento fisico e finanziario entro 30 giorni dal completamento dell'ultima delle attività previste dal progetto;
- dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON "Legalità".

Alla ricezione della notifica, a cura dell'Area gestione del Programma, dell'avvenuta liquidazione dell'ultimo rendiconto di spesa/documentazione amministrativo-contabile, il Beneficiario deve, entro **7 giorni**, predisporre e trasmettere all'Area gestione la dichiarazione di conclusione del progetto, compilando il modello **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto**, e la documentazione attestante che l'intervento è operativo e funzionante<sup>4</sup>.

I progetti infrastrutturali si considerano conclusi allorquando venga fornita prova all'Autorità di gestione della operatività e funzionalità degli stessi attraverso la produzione di tutta la documentazione utile, tra cui i certificati di legge ad attestarne la fruibilità e gli atti relativi al conferimento delle attività di gestione. In caso contrario, l'intervento sarà ritenuto non funzionante.

La Scheda di monitoraggio finale e la Comunicazione di conclusione progetto permettono alla struttura di gestione di acquisire, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- la data di conclusione delle attività in capo al Beneficiario (solitamente riconducibile alla data di trasmissione dell'ultimo rendiconto di spesa);
- un breve resoconto generale delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate ed eventuali misure attuate e/o attuabili dal Beneficiario stesso e dalla struttura di gestione per evitare che le stesse possano ripetersi in futuro;
- una breve relazione sui risultati dell'intervento, incentrata su un commento del valore degli indicatori così come comunicato nell'ultima scheda di monitoraggio.

---

<sup>4</sup> Un progetto si può definire operativo e funzionante quanto risulta completato e in uso secondo le finalità previste.

Nell'ambito della comunicazione di conclusione del progetto, il Beneficiario dovrà offrire adeguata motivazione – eventualmente supportata da documentazione aggiuntiva - in caso di scostamenti significativi tra il valore degli indicatori e quello target previsto al momento dell'ammissione al finanziamento.

Successivamente alla dichiarazione di conclusione attività, il Beneficiario è comunque tenuto a fornire un aggiornamento degli indicatori quantificabili successivamente alla conclusione del progetto e, più in generale, a fornire, ove necessario, un aggiornamento circa l'andamento del progetto per i cinque anni successivi alla realizzazione dello stesso, ossia per il periodo in cui deve essere garantita, a pena di revoca del finanziamento, l'operatività e la funzionalità degli interventi finanziati.

Ricevuta l'attestazione di conclusione del progetto ed effettuato l'eventuale disimpegno, da parte dell'Autorità di gestione, delle economie maturate, la conclusione dell'intervento viene registrata nel sistema di monitoraggio, sul quale dovranno essere inseriti gli ulteriori eventuali aggiornamenti.

## 5 IL MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio del PON "Legalità" è stata ridisegnata e innovata in funzione del cambiamento generale di prospettiva che contraddistingue il Programma attuale rispetto al precedente. Anche in tale ambito si assiste, quindi, al trasferimento dell'attenzione dal mero aspetto procedurale e di attuazione degli interventi finanziati ad un più marcato approccio *result driven*, onde consentire di valutare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati prefissati dal Programma. Il monitoraggio degli interventi nell'ambito del PON "Legalità" persegue, pertanto, due obiettivi principali e complementari:

- da un lato, in qualità di leva di **supporto alla gestione operativa del Programma**, la raccolta, l'elaborazione e la messa a disposizione di informazioni sullo stato di avanzamento fisico e finanziario degli interventi ammessi al finanziamento, al fine di permettere ai decisori istituzionali l'adozione di scelte di gestione tempestive, fondate e coerenti con la realtà fattuale;
- dall'altro, in qualità di elemento di **valutazione dell'efficacia dell'investimento pubblico**, la rilevazione del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati per singoli progetti al momento della concessione del finanziamento.

Nell'ambito di tale ridefinizione generale degli obiettivi del processo, la redazione puntuale delle procedure di monitoraggio è stata guidata da **quattro principi chiave**:

- *semplificazione* complessiva delle procedure, al fine di ridurre il tempo necessario per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e conseguire una più elevata standardizzazione del processo, evitando la duplicazione dell'inserimento dei dati e minimizzando il rischio di errore umano attraverso anche l'automatizzazione di alcune delle attività di raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- *trasparenza e accountability* dei processi, che comportano maggiore chiarezza e immediatezza delle regole: di conseguenza, il mancato soddisfacimento degli adempimenti di monitoraggio costituisce presupposto sufficiente per la revoca di tutto o parte del finanziamento concesso. Ciò permetterà di aumentare la prevedibilità dei flussi informativi, incrementando il valore temporale e la confrontabilità delle informazioni raccolte;

- *qualità dei dati*, che beneficerà sia degli effetti dei già citati due principi che della predisposizione di procedure guidate di inserimento delle informazioni e di serie di controlli interni di congruità e consistenza di quanto riportato nei documenti prodotti;
- *efficacia della governance*, dovuta sia ad una maggiore qualità e tempestività delle informazioni disponibili ai soggetti decisori, che ad un'incrementata responsabilizzazione dei soggetti Beneficiari e di tutti i componenti della struttura di gestione.

Il **Responsabile dell'Area Gestione** e il **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica** sono responsabili:

- del corretto funzionamento del sistema di monitoraggio;
- della progettazione e dell'aggiornamento degli strumenti utilizzati nell'attività;
- della verifica della completezza e della coerenza dei dati inseriti nel sistema;
- della produzione di analisi, report e tabelle informative sulla base dei dati di monitoraggio.

Le relative informazioni e i contatti sono resi pubblici nell'apposita sezione del sito internet del Programma dedicata all'organigramma della struttura di gestione.

## 5.1 Strumenti e flussi di monitoraggio

La procedura di alimentazione del sistema informativo con i dati di monitoraggio del PON "Legalità" si basa su un sistema di monitoraggio permanente, senza soluzione di continuità, con un'implementazione continua del sistema da parte di tutti gli attori che intervengono, a qualsiasi titolo, nella fase di programmazione, realizzazione e verifica dell'ammissibilità degli interventi.

L'alimentazione del sistema con i dati di monitoraggio avverrà attraverso due modalità principali:

- la registrazione di tutte le informazioni contenute nella documentazione prodotta dai soggetti coinvolti nel ciclo di vita del Programma (es. modello di presentazione della proposta progettuale, check list di verifica, etc);
- l'aggiornamento costante dei dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, da parte dei Beneficiari degli interventi, attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo.

L'**avanzamento procedurale** permette di verificare lo stato delle procedure (e i tempi con i quali queste avranno inizio e si concluderanno) attraverso le quali sono concretamente messe a disposizione le risorse che permetteranno la realizzazione del progetto. L'**avanzamento fisico** fornisce le necessarie informazioni in merito alle attività effettivamente realizzate dal progetto (es. il numero delle persone che partecipano ad un corso di formazione). L'**avanzamento finanziario** monitora, invece, l'andamento della spesa prodotta dall'avvio del progetto, rispetto al cronoprogramma approvato all'atto di ammissione, al finanziamento e alle ultime previsioni di spesa fornite dai soggetti beneficiari.

In considerazione della specificità della natura degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), il sistema informativo prevede l'alimentazione dei dati rilevanti per le diverse tipologie di progetto in particolare distinti sulla base del Fondo.

Si potrà prevedere l'interazione del sistema di monitoraggio locale con altre piattaforme informative che contengano ulteriori informazioni riconducibili ai progetti monitorati e ai soggetti ad essi correlati (es. il sistema indice CUP, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, OpenCoesione, il sistema dell'Agenzia delle Entrate e la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - BDAP). Anche in conseguenza dell'evoluzione del sistema a livello nazionale, le potenzialità derivanti dalla diffusa interoperabilità delle strutture di monitoraggio delle varie amministrazioni permetteranno un'osservazione maggiormente puntuale degli interventi finanziati dal PON "Legalità" nel contesto più



ampio delle politiche di coesione e, più in generale, delle politiche pubbliche, attraverso l'integrazione e la lettura congiunta di dati propri di diversi contesti informativi.

## 5.2 Il sistema di monitoraggio ad alimentazione continua dei dati

Come già anticipato, il PON "Legalità" prevede un sistema di monitoraggio ad alimentazione continua dei dati con la previsione di scadenze specifiche per l'aggiornamento e la trasmissione dei dati di monitoraggio.

I beneficiari dovranno compilare bimestralmente le sezioni previste sul sistema informativo, registrando l'avanzamento procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore).

Il mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio in occasione di avanzamenti nello stato di realizzazione - procedurale, fisica o finanziaria - dei progetti o, in ogni caso, con cadenza bimestrale, costituiranno un presupposto sufficiente per procedere alla revoca del finanziamento concesso ai soggetti beneficiari.

### 5.2.1 La trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio centrale e la loro validazione

Il **Referente del monitoraggio per il beneficiario** si occuperà della trasmissione dei dati di avanzamento attraverso la compilazione delle sezioni dedicate sul sistema informativo e il **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa** provvederà alla verifica della correttezza dei dati inseriti dai beneficiari sul sistema informativo.

I dati trasmessi saranno anche gli unici dati ufficiali del Programma sullo stato di avanzamento dei progetti e verranno messi a disposizione delle altre amministrazioni nazionali, della Commissione Europea e, una volta trattati per assicurare il rispetto della *privacy*, verranno forniti in formato *open* a tutti i cittadini e agli *stakeholder*. Sulla base di essi verrà calcolato il rispetto degli obiettivi del Programma e verranno utilizzati ai fini della redazione di tutti i documenti ufficiali (es. Rapporti annuali di attuazione, etc.).

Per maggiori dettagli sulla compilazione delle varie sezioni del sistema informativo si rimanda all'Allegato Informativa indicatori e PF per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio.

### 5.2.2 La trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio centrale e la loro validazione

La trasmissione dei dati dal sistema locale al sistema di monitoraggio centrale sarà realizzata in maniera automatica secondo scadenze ravvicinate nel tempo. Al fine di assicurare la possibilità di aggiornare in qualsiasi momento i dati di monitoraggio trasmessi al sistema nazionale, **il Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa** potrà avviare manualmente la trasmissione dei dati anche al di fuori delle scadenze ravvicinate previste dal sistema per la trasmissione automatica dei dati.

La trasmissione dei dati sul sistema nazionale verrà realizzata dall' **Autorità di gestione** secondo le scadenze fissate dalle Autorità nazionali. Essa potrà, con apposito provvedimento, delegare l'attività di validazione dei dati di monitoraggio al Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa o al Responsabile dell'Area Gestione della Segreteria

### 5.2.3 Lo scambio di informazioni tra Autorità di gestione e autorità di Certificazione

Il sistema informativo consentirà la completa informatizzazione dello scambio di informazioni tra l'**Autorità di gestione** e l'**Autorità di certificazione**. A tal fine quest'ultima disporrà di un'apposita utenza per l'accesso e la fruizione dei dati e delle funzionalità dedicate sul sistema informativo. Per i dettagli procedurali si rimanda ad una trattazione maggiormente esaustiva nell'ambito del **Manuale dell'Autorità di Certificazione**.

### 5.2.4 L'analisi dei dati di monitoraggio

L'organigramma della struttura di gestione prevede che l'Area Gestione della Segreteria Tecnica sia responsabile *“dell'alimentazione dei dati e reporting del sistema informativo, con verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema informativo”*.

Ai fini dell'aggiornamento costante, da parte dei Beneficiari degli interventi, **dei dati di avanzamento fisico e finanziario (monitoraggio)** i singoli **Referenti dell'Area gestione** si assicurano che i Beneficiari implementino tempestivamente i dati di monitoraggio attraverso le specifiche funzionalità del sistema informativo.

La rilevazione delle informazioni relative al progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione viene verificata in rapporto alle informazioni previsionali fornite in fase di presentazione del progetto e/o di successive modifiche intervenute (sostanziali e non sostanziali) e utilizzata come *baseline* per l'analisi degli scostamenti e dei risultati raggiunti. Il sistema informativo opera un controllo della qualità e completezza delle informazioni aggregate finanziarie, fisiche e

procedurali. Ciascun referente, invece, verifica la coerenza complessiva di dati, i criteri utilizzati per la valorizzazione degli indicatori nonché la documentazione che comprovano l'attendibilità del dato medesimo.

Qualora in esito alla predetta verifica si rilevassero delle incongruenze, i Referenti dovranno contattare i Beneficiari e provvedere alla correzione dei dati.

In merito alle attività di reporting, i funzionari **dell'Area Gestione** saranno responsabili della produzione dei relativi report e tabelle che interessino i progetti di competenza. Il **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnico-amministrativa** sarà invece incaricato della produzione di report, tabelle e materiale informativo a livello di Programma e del coordinamento e nell'espletamento delle attività di monitoraggio. Gli strumenti di monitoraggio sopra descritti, disponendo di dati completi ed effettivi, consentono di effettuare valutazioni in merito all'efficacia complessiva delle politiche di investimento, all'efficienza nell'utilizzo delle risorse e soprattutto di definire classi di "rischio" opportunamente segnalate attraverso degli *alert* di sistema. Contestualmente, permettono di individuare, su una scala di intervento più ampia, sia procedure potenzialmente replicabili con successo sia possibili fattori di criticità da tenere sotto controllo per gli altri interventi.

Al fine di garantire sempre la possibilità di un'eshaustiva analisi dei dati, condizione essenziale per un efficace ed efficiente monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma, non essendo possibile prevedere da subito tutti i fabbisogni informativi che sorgeranno in corso d'attuazione, il sistema di monitoraggio prevede, accanto ad una serie di *report standard*, uno specifico cruscotto direzionale per agevolare la presentazione dei dati e fornire un supporto nelle decisioni.

In aggiunta, attraverso il sistema di business intelligence integrato al sistema informativo, sarà possibile estrarre report specifici, anche partendo da modelli di comunicazione predisposti ad hoc e attivabili anche da sistemi mobili, per consentire anche ai vertici della gestione di verificare, puntualmente, l'andamento del programma.

Nello specifico, attraverso tale funzionalità, sarà possibile avere a disposizione in ogni momento i dati finanziari delle operazioni ammesse al finanziamento e del Programma nel suo complesso, gli indicatori, ripartiti per genere, sullo stato di attuazione del Programma, nonché i dati relativi ai target intermedi.

## 6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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"*.

La stessa norma individua l'operatore economico come qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità

pubblica. Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, il sospetto di frode va considerato come un'irregolarità che, a livello nazionale, determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode, a norma dell'art. 1 par. 1 lett. a), della Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995). Vi rientrano in tale fattispecie *"qualsiasi azione od 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 o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi."*

All'interno del quadro normativo fin qua delineato, 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 e di informazione sistematica in merito all'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 per *"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"*.

La procedura di gestione delle irregolarità si compone delle seguenti fasi:

- Segnalazione della presunta irregolarità;
- Accertamento dell'irregolarità;
- Comunicazione al Beneficiario ed eventuale comunicazione OLAF;
- Procedimento in contraddittorio con il Beneficiario;
- Provvedimento di adozione di misure correttive;
- Recupero delle somme indebitamente corrisposte.

Di seguito una trattazione di dettaglio di tutti i passaggi previsti.

## **6.1 Segnalazione della presunta dell'irregolarità**

La rilevazione di presunte irregolarità e/o frodi nell'ambito delle procedure oggetto di finanziamento, può avvenire sia direttamente, come risultato delle attività di controllo della struttura di gestione, sia indirettamente, a seguito dell'esame delle segnalazioni effettuate da soggetti esterni.

In particolare, tra i soggetti che potrebbero segnalare presunte irregolarità vi sono sia soggetti interni sia esterni al Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO).

Tra i soggetti interni al SIGECO si citano:

- l’Autorità di gestione;
- l’Ufficio Controlli dell’Autorità di gestione (incardinato presso la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali (DCRFS) del Dipartimento per le Politiche del Personale dell’Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie);
- l’Autorità di certificazione;
- la Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile (limitatamente alle operazioni afferenti l’Asse 6 “Assistenza Tecnica”);
- il NUVEC - Agenzia per la Coesione Territoriale (Autorità di Audit del Programma);
- i Beneficiari degli interventi.

Tra i soggetti esterni al SIGECO si citano:

- Il Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea (MEF-IGRUE);
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PdCM);
- la Guardia di Finanza;
- gli Organi di Polizia Giudiziaria;
- la Corte dei Conti;
- gli altri organi di controllo delle Amministrazione centrali e regionali;
- la Corte dei Conti Europea (ECA);
- l’Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF);
- la Commissione Europea e gli organismi comunitari di controllo.

L’Autorità di gestione ha il compito di raccogliere le segnalazioni provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall’attuazione del Programma e, attraverso l’Ufficio Controlli, dà avvio al processo di verifica sulla fondatezza dell’ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

In particolare, nei casi di eventuali segnalazioni da parte del personale interno alla struttura di Gestione, l’Autorità di gestione garantisce 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.

La Legge 190/2012, all’art.1, comma 51, prevede, infatti, 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.

Nell’ambito delle attività di controllo e coordinamento dei controlli di I livello, di acquisizione delle risultanze dei controlli di II livello, di espletamento delle verifiche di competenza (amministrative e/o in loco), ed in qualità di Unità responsabile

dell'implementazione e aggiornamento del Registro dei controlli, l'**Ufficio Controlli**, mediante le apposite funzionalità del sistema informativo, deve assicurare che le irregolarità riscontrate siano formalizzate nel verbale di controllo, considerando anche le eventuali controdeduzioni inoltrate dal beneficiario, e che siano inserite nel Registro dei Controlli, corredate dalle informazioni necessarie, e trasmesse all'Autorità di gestione per gli adempimenti di competenza.

Le segnalazioni di presunte irregolarità e/o frodi che non siano il risultato delle attività di controllo di I livello vengono analizzate dall'Ufficio Controlli per gli adempimenti di competenza.

### 6.1.1 Accertamento dell'irregolarità

Una volta ricevuta la segnalazione, l'**Ufficio Controlli** procede, conformemente al dettato della **Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, Dipartimento politiche europee, del 12 ottobre 2007, recante *“Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”*, all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi attraverso l'analisi della documentazione in proprio possesso ed, eventualmente, ove non fosse già stata richiesta in sede di verifica di gestione, alla raccolta di documentazione integrativa. Se all'esito di tale approfondimento si conferma l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, l'Ufficio Controlli procede con l'identificare anche la natura e la tipologia dell'eventuale irregolarità e/o frode e l'eventuale impatto finanziario.

### 6.1.2 Comunicazione al beneficiario ed eventuale comunicazione OLAF

Accertata la presunta irregolarità, il Responsabile dell'Area Gestione che, a seguito della valutazione dell'Autorità di gestione, procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità da trasmettere al Beneficiario mediante posta elettronica certificata. Gli elementi minimi contenuti in tale comunicazione sono:

- l'oggetto del procedimento: *“Adozione di una misura correttiva a seguito dell'individuazione di una presunta irregolarità e/o frode”*;
- l'Autorità competente ad emanare il provvedimento finale: l'Autorità di gestione;
- l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento: Autorità di gestione;
- il termine per la trasmissione di controdeduzioni: **15 giorni**;
- la data entro la quale dovrà chiudersi il procedimento: **30 giorni** decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio;
- l'ufficio in cui poter prendere visione degli atti: l'Ufficio Controlli.

Se ricorrono gli estremi per una comunicazione all'OLAF, ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di informare la Commissione Europea sulle irregolarità aventi un importo superiore a € 10.000,00 per la quota di contributo comunitario, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. 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*) coordinato dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento Politiche Europee.

Ai fini della verifica dei presupposti della comunicazione OLAF, occorre, tra l'altro, considerare le seguenti casistiche:

- l'irregolarità o la frode sospetta viene accertata prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla CE: non è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria. L'Autorità di gestione valuta, comunque, la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità che può consistere in una revoca totale o parziale del contributo;
- l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla CE: non è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario. L'Autorità di gestione valuta comunque la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità che può consistere nella revoca totale o parziale, nel recupero del contributo e nell'eventuale compensazione. In tal caso, il recupero può avvenire tramite:
  - escussione dell'eventuale polizza fideiussoria;
  - regolarizzazione delle partite contabili con altre attività a titolarità dello stesso beneficiario (in questo caso il recupero può avvenire solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili - compensazione);
  - emanazione di appositi provvedimenti di recupero comprensivi di interessi legali e di mora nei casi previsti.
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento alla CE: è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF ed adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità, che può consistere in una revoca totale o parziale e nel recupero del contributo. Accertata l'irregolarità/frode l'Autorità di gestione, conformemente al disposto dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, deve correggere e recuperare gli importi indebitamente versati e contenuti nelle domande di pagamento trasmesse alla CE, seguendo uno dei seguenti approcci:
  - **Ritiro:** consiste nel ritiro dal Programma 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, deducendola dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva all'effettivo recupero.

Tutte le informazioni concernenti eventuali carenze e/o irregolarità/frodi rilevate, saranno opportunamente trasmesse dall'Ufficio Controlli all'Autorità di gestione nei casi di avvenuta apertura della scheda OLAF per le irregolarità accertate e di avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte. L'Autorità di gestione, per il tramite della Segreteria Tecnica provvederà a notificare all'Autorità di certificazione in occasione di ciascuna domanda di pagamento l'elenco delle irregolarità accertate nel periodo di riferimento (anche se non soggette all'obbligo di apertura di una scheda OLAF) con il Registro delle irregolarità (MP24; cfr. par. 6.4) aggiornato e l'allegato alla Dichiarazione di spesa contenente gli importi

recuperati e da dedurre dalla domanda di pagamento alla CE, specificando, per ciascuna somma recuperata, l'entità degli importi relativi agli interessi legali e ad eventuali interessi di mora, così come presente nel Registro delle irregolarità. Su indicazione dell'Autorità di gestione sarà effettuata l'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti. Ai sensi del citato articolo 122 *“non sussiste, in capo all'Autorità di gestione, il predetto obbligo di comunicazione, in relazione ai seguenti casi:*

- *mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PO cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;*
- *segnalazione effettuata spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- *rettifiche e/o correzioni operate dall'Autorità di gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione di spese irregolari in una dichiarazione di spesa;*
- *mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette. In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.”*

Tutte le informazioni concernenti eventuali carenze e/o irregolarità/frodi rilevate, saranno opportunamente trasmesse dall'Autorità di gestione, per il tramite della Segreteria Tecnica, all'Autorità di audit con apposita comunicazione a mezzo pec.

L'Autorità di gestione si uniforma per gli ambiti procedurali relativi alla segnalazione delle irregolarità al Manuale del 2017 della Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF) sulla “segnalazione delle irregolarità nell'ambito della gestione concorrente.

### 6.1.3 Procedimento in contraddittorio e provvedimento

Una volta ricevuta la comunicazione di irregolarità, il Beneficiario può presentare entro **15 giorni** le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse. L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati dovrà essere trasmesso mediante posta elettronica certificata all'**Area Gestione** e all'**Ufficio Controlli**.

Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'**Area Gestione** esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e richiede un parere all'**Ufficio Controlli**. Acquisito il parere, l'**Area Gestione** predispose per l'**Autorità di gestione** un modello di provvedimento che può contenere misure correttive proporzionate all'irregolarità rilevata e dandone contestualmente comunicazione all'**Ufficio Controlli**. Nella predisposizione di tale documento l'Area Gestione tiene in considerazione, per i casi di irregolarità che costituiscono violazioni delle norme sugli appalti pubblici, della **Decisione della Commissione Europea C (2019) 3452 del 14.5.2019**, recante *“Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”*. Tale documento evidenzia, per ciascuna delle principali tipologie di irregolarità, i tassi di correzione da applicare agli importi dei contratti viziati.

#### 6.1.4 Provvedimento di adozione delle misure correttive

L' **Autorità di gestione**, tenuto conto della proposta di provvedimento predisposta dall' **Area Gestione**, pur senza essere vincolata ad essa, adotta la decisione finale che pone termine al procedimento amministrativo avviato al momento della ricezione della presunta irregolarità. Tale provvedimento, che può contenere misure correttive a carico del Beneficiario, deve essere tempestivamente comunicato a tutti i soggetti interessati.

Nel caso il provvedimento preveda l'adozione di misure correttive, queste possono consistere in una rettifica finanziaria pari alla soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate. L'**Autorità di gestione**, inoltre, inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del Programma fatta eccezione per le stesse operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'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 viene presa una decisione in merito. Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, verranno rafforzati gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

## 6.2 Recupero delle somme indebitamente corrisposte

In ogni caso in cui si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'**Autorità di gestione**, contestualmente al provvedimento adottato, comunica anche al Beneficiario l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate, compreso il 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.

Qualora un importo indebitamente versato ad un Beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dello Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente solo qualora l'importo che deve essere recuperato dal Beneficiario non superi, al netto degli interessi, € 250 di contributo del fondo. 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.

L'Autorità di gestione informa la CE, a norma dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione n. 1974/2015, sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione stessa nell'ambito della procedura di aggiornamento della comunicazione IMS (*Irregularity Management System*).

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 percepite.

Se in seguito ad 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.

### **6.3 Le irregolarità all'esito dei controlli di II Livello**

Nel caso di irregolarità emerse dai controlli di II livello espletati dall'Autorità di audit, una volta ricevuto il verbale definitivo, l'Area Gestione predispone direttamente una proposta di provvedimento per l'Autorità di gestione, tenendo conto delle raccomandazioni dell'Autorità di audit. In tali casi, infatti, il procedimento in contraddittorio con i soggetti beneficiari è stato già espletato dall'Autorità di audit nell'ambito dell'attività di controllo di II livello di cui è titolare. Successivamente inserisce

la rettifica sul sistema informativo ERA e procede all'implementazione del registro delle irregolarità, per consentire gli adempimenti in capo all'Autorità di certificazione.

#### **6.4 La registrazione delle informazioni sul sistema locale**

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 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, la verifica e l'audit comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

Il sistema informativo del PON "Legalità" consente la registrazione delle informazioni inerenti alle operazioni per le quali sono state riscontrate delle irregolarità/frodi da parte dell'Ufficio controlli, dell'Autorità di audit e dell'Autorità di certificazione.

In particolare, il sistema consente la registrazione delle informazioni contenute del registro delle irregolarità (MP24), ossia:

- i dati dell'operazione su cui è stata rilevata l'irregolarità: Fondo; Asse; Categoria di Regione; Obiettivo Specifico; CUP; Codice locale progetto; Titolo progetto; Beneficiario;
- le informazioni inerenti all'irregolarità stessa: importo; atto amministrativo con cui è stata accertata l'irregolarità; soggetto che ha rilevato l'irregolarità; codifica irregolarità; scheda OLAF (Si/NO); atto amministrativo con cui è stata disposta la rettifica; modalità di trattamento dell'irregolarità (ritiro o recupero pendente); modalità di reintegro importi (recupero); eventuali note.

L'Autorità di gestione assicura, inoltre, attraverso un modulo applicativo, 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.

### **7 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE (RAA)**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 maggio di ogni anno fino al 2023, l'Autorità di gestione trasmette la Relazione di Attuazione Annuale (RAA) alla Commissione europea.

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.

La procedura interna per l'elaborazione delle relazioni è costituita dalle seguenti fasi:

- a) Il Responsabile dell'Area gestione, in qualità di Responsabile della RAA (salvo nomina di altro Responsabile), al fine di acquisire le informazioni relative allo stato di attuazione delle operazioni, alla programmazione e gestione, alle attività di comunicazione e valutazione, necessarie alla redazione delle diverse sezioni della Relazione, oltre alle informazioni presenti presso l'Area gestione, acquisisce ulteriori elementi presso: Autorità di certificazione; Responsabile del PRA; Referente del monitoraggio; Referente della Comunicazione; Referente del Piano di

Valutazione. La procedura di raccolta e sintesi dei dati relativi al raggiungimento degli indicatori di performance si basa, tra l'altro, sull'analisi delle schede dei dati di monitoraggio dei Beneficiari.

- b) 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.
- c) il Responsabile della RAA predisponde la Relazione con dati al 31 dicembre dell'anno precedente;
- d) l'Autorità di gestione prende atto della Relazione. La RAA è sottoposta all'approvazione del Comitato di Sorveglianza e in caso di esito positivo della valutazione, il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa carica la relazione sul Sistema SFC 2014;
- e) l'Autorità di gestione del PON "Legalità" convalida e trasmette la RAA attraverso le apposite funzionalità del sistema SFC 2014.

Al fine di consentire il rispetto delle scadenze imposte dai Regolamenti comunitari sopra citate, il Responsabile della RAA o il Responsabile dell'Area gestione dovrà predisporre la relazione entro e non oltre **il 30 aprile** di ciascun anno.

## **8 GESTIONE DEI RISCHI**

L'Autorità di gestione per dare attuazione alle prescrizioni di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si avvale della collaborazione del Referente per la valutazione e la gestione dei rischi, individuato nel Responsabile dell'Ufficio Controlli, nominato in base alla Convenzione sottoscritta il 28 aprile 2017 tra il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, rappresentato dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore preposto alle attività di coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, in qualità di Autorità di gestione del PON, e il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, rappresentato dal Direttore Centrale della Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali.

Nell'esecuzione delle attività connesse alla gestione e rivelazione dei rischi, con particolare riferimento al rischio frode, e di analisi e mitigazione dei relativi rischi, il Responsabile dell'Ufficio Controlli si avvale del supporto della Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi (di seguito anche solo "Squadra"), nominata con apposito decreto dall'Autorità di gestione, composta dai rappresentanti di tutti gli uffici maggiormente coinvolti sia nell'attuazione del Programma sia nei processi che presentano un più elevato rischio di frode. Su impulso del coordinatore, e dietro approvazione dell'Autorità di gestione, il consesso ove necessario può essere integrato prevedendo, altresì, l'eventuale partecipazione in veste consultiva – ma senza un ruolo decisionale diretto – di un rappresentante dell'Autorità di audit.

In linea con l'impianto procedurale previsto dal documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo istituito nell'ambito del Programma, il Responsabile dell'Ufficio Controlli è incaricato di effettuare, con l'ausilio della Squadra, anche per il tramite di ARACHNE, una revisione periodica dei rischi specifici e del rischio di frode del Programma attraverso la predisposizione rispettivamente di un'apposita Relazione di valutazione dei rischi del Programma e della Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode. Inoltre, qualora l'analisi periodica rilevi un livello di rischio superiore a quello tollerabile,

sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Controlli predisporre un Piano d'Azione che preveda specifiche misure correttive e mitiganti dei rischi e garantisca la corretta e tempestiva attuazione delle azioni migliorative richieste.

## 8.1 La relazione di valutazione dei rischi del programma

L'attività di rilevazione e analisi del rischio specifico, confluisce nell'apposita Relazione di valutazione dei rischi del Programma.

L'attività di valutazione si propone l'obiettivo di individuare e valutare l'efficacia delle misure di controllo implementate al fine di prevenire spese irregolari a tutela del bilancio dell'UE ed evidenziare e/o integrare le diverse azioni che l'Autorità di gestione del PON ha intrapreso per mitigarli e garantire la corretta ed efficace attuazione del Programma.

L'attività di autovalutazione, svolta dalla Squadra, ha per 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:

- **delle procedure per la selezione dei soggetti beneficiari**, per cui sono già previsti controlli finalizzati ad accertare 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** anche attraverso l'espletamento di procedure di appalto pubblico, per cui si prevedono verifiche di: 1) conformità al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità) al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; 2) effettiva fornitura dei prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento e di effettivo pagamento da parte dei Beneficiari delle spese dichiarate nella domanda di rimborso; 3) conformità delle operazioni 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 del controllo delle domande di rimborso** e l'erogazione dei relativi pagamenti, per cui si prevede, tra gli altri, 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 degli obblighi di monitoraggio e del rispetto delle condizioni previste per l'erogazione della quota richiesta di finanziamento.

L'esito delle attività di valutazione, da svolgersi entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, fornirà indicazioni circa il livello di esposizione del Programma ai rischi, classificabili in "alto", "medio" o "basso" in relazione alla ricorrenza delle disapplicazioni delle procedure definite nell'ambito del PON. 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.

L'approccio metodologico adottato per l'analisi e la valutazione dei rischi e controlli è articolato nei seguenti step operativi:

- 1) analisi dei processi e individuazione dei rischi e dei controlli posti in essere;
- 2) valutazione dei rischi e dei controlli;
- 3) giudizio in merito ai rischi individuati e formulazione delle adeguate misure correttive;
- 4) eventuale fase di follow-up rispetto all'implementazione delle misure correttive richieste.

Di seguito una trattazione di dettaglio di tutti i passaggi previsti.

### 8.1.1 Analisi dei processi e individuazione dei rischi e dei controlli posti in essere

Secondo la metodologia sopra illustrata, l'attività di analisi è svolta partendo dai seguenti tre processi maggiormente esposti alle irregolarità:

- 1) selezione e approvazione delle operazioni;
- 2) attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- 3) certificazione della spesa e circuito finanziario.

Per ciascun processo, la Squadra individua i rischi associati alle attività previste, qualificati come eventi in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento, identificando parimenti i relativi controlli posti a mitigazione degli stessi. Ai fini della loro individuazione, i rischi si suddividono in:

- **rischio intrinseco:** è correlato alla natura delle attività e delle strutture interne e rappresenta il rischio che si verifichino errori o anomalie nella gestione del Programma che possano compromettere la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e, in generale, l'efficace attuazione del PO, 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:

- 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 dei fondi ad un errato beneficiario; duplicazioni/errori di pagamento.

- **rischio di controllo:** è correlato alle attività di controllo e rappresenta il rischio che un errore significativo non sia individuato e rimosso dalle procedure del sistema di controllo interno. Il rischio di controllo è legato a specifici fattori tra i quali, a titolo esemplificativo: modifiche intervenute nel quadro regolatorio nonché nell'impianto procedurale del SIGECO rispetto alla programmazione 2007-2013; qualità dei controlli interni.

I principali eventi rischiosi sono identificabili, a titolo esemplificativo, nei seguenti:

- 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) 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 dai dispositivi di finanziamento per l'ammissione delle domande;
- 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.

Per ciascun processo si riporta, in forma tabellare, la descrizione dei rischi individuati e dei controlli ad essi associati.

Selezione e approvazione delle operazioni	
Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
<b>Ricezione di proposte progettuali incomplete o prive di tutte le informazioni necessarie</b>	Verifica della corretta e completa compilazione del Modello per la presentazione dei progetti. Azioni di valutazione preliminare delle proposte
<b>Per i progetti territoriali, ricezione di proposte progettuali non coerenti rispetto alle concrete esigenze e ai fabbisogni di sicurezza e legalità che caratterizzano il territorio rispetto al contesto regionale.</b>	Maggiore coinvolgimento a livello territoriale delle Prefetture, finalizzato ad acquisire e selezionare informazioni ed elementi utili alla predisposizione di Avvisi/Inviti nell'ambito del PON Legalità.
<b>Mancata coerenza delle proposte progettuali con le finalità del PON, in termini di ammissibilità dei soggetti proponenti, dei destinatari e delle spese.</b>	Svolgimento dell'attività di istruttoria delle proposte progettuali da parte dell'Autorità di gestione - Segreteria Tecnica del Programma (ai sensi del DPR 196/2008 e s.m.i. e secondo quanto previsto dai criteri di ammissibilità del PON) e formalizzazione degli esiti
<b>Mancata coerenza dei dispositivi di finanziamento con i criteri di selezione previsti dal PON.</b>	Controlli preventivi sui dispositivi: l'Autorità di gestione, definito lo schema di dispositivo, lo sottopone all'Ufficio Controlli per le verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
<b>Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza nelle procedure di istruttoria e di valutazione delle proposte progettuali.</b>	Verifica sulla corretta compilazione di una griglia di valutazione specifica per ciascuna azione o sotto azione prevista dal Programma.
<b>Assenza di un idoneo provvedimento di ammissione al finanziamento dei progetti.</b>	Formalizzazione da parte dell'Autorità di gestione, dell'elenco dei progetti ammessi al finanziamento mediante apposito decreto. L'Autorità di gestione emana inoltre una determinazione circa correttezza dell'attività di istruttoria svolta.
<b>Anomalie/irregolarità nello svolgimento della procedura</b>	Verifica della correttezza dello svolgimento della selezione

<b>di selezione e approvazione delle proposte progettuali.</b>	e approvazione delle proposte progettuali da parte dell'Ufficio Controlli.
<b>Assenza degli atti e dei documenti relativi alle procedure di selezione e approvazione delle operazioni.</b>	Presenza presso la struttura di gestione di procedure informatizzate per l'archiviazione, on-line, della documentazione di selezione e approvazione delle operazioni.
<b>Tardivo avvio e/o non idonea attuazione dei progetti ammessi a finanziamento da parte dei beneficiari.</b>	Comunicazione dell'ammissione a finanziamento del progetto e sottoscrizione della Dichiarazione di accettazione del Finanziamento e di impegno del beneficiario, contenente gli obblighi posti in capo allo stesso. Monitoraggio del rispetto del cronoprogramma delle attività progettuali per i progetti ammessi a finanziamento.

<b>Attuazione fisica e finanziaria</b>	
<b>Rischio specifico</b>	<b>Azioni di mitigazione e controllo</b>
<b>Errata individuazione della procedura di selezione del soggetto attuatore rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.</b>	Presenza di procedure e strumenti di supporto per la corretta individuazione della procedura di selezione del soggetto attuatore da applicare in conformità alle prescrizioni normative (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.). Linee guida per l'attuazione
<b>Anomalie o irregolarità nello svolgimento delle procedure di affidamento da attuarsi nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.</b>	Verifiche della corretta applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) da parte del beneficiario (qualora Stazione appaltante). Il Beneficiario è chiamato alla compilazione di una check list di autocontrollo e verifica della correttezza e completezza della documentazione di gara e di spesa relativa a ciascun affidamento.
<b>Irregolarità/illegittimità dei contratti stipulati in attuazione dei progetti cofinanziati dal PON.</b>	Verifica, da parte dell'Ufficio Controlli, dei requisiti di legittimità della documentazione contrattuale e degli atti correlati.
<b>Disallineamento temporale tra quanto previsto dal contratto e quanto realizzato/fornito.</b>	Monitoraggio del rispetto del cronoprogramma delle attività progettuali e delle tempistiche delineate nel contratto per i progetti ammessi a finanziamento
<b>Mancata o non conforme esecuzione dei lavori, erogazione della fornitura o del servizio rispetto alle previsioni contrattuali.</b>	Verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'Ufficio Controlli.
<b>Mancata coerenza e/o conformità tra quanto previsto dal progetto e le realizzazioni effettuate.</b>	Verifiche in loco da parte dell'Ufficio Controlli tese ad accertare la conformità tra quanto previsto dal progetto e le realizzazioni effettuate. Nella metodologia di campionamento per le visite in loco sulle operazioni, prevedere dei parametri che aumentino la probabilità di estrazione dal campione di operazioni a valere sul fondo FSE, con la finalità di intensificare le visite in loco durante le fasi di attuazione del progetto, al fine di monitorare costantemente la conformità dello stesso e l'effettiva realizzazione.
<b>Assenza degli atti e dei documenti relativi alle procedure</b>	Presenza di procedure informatizzate per l'archiviazione

di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni.

della documentazione da parte della struttura di gestione.

Certificazione e circuito finanziario	
Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
<b>Richieste di pagamento predisposte dal beneficiario errate o non supportate da idonea documentazione.</b>	Presenza di una pista di controllo presso il beneficiario. Verifica della completezza e correttezza della rendicontazione da parte del beneficiario e formalizzazione dei relativi esiti.
<b>Errata predisposizione dell'attestazione di spesa</b>	Verifica della documentazione di spesa propedeutica alla predisposizione della relativa attestazione.
<b>Errata predisposizione della Richiesta di Erogazione da parte dell'Ufficio Pagamenti (ad es.: fatture pagate due volte, fatture pagate su una linea di Azione errata, importi errati, etc.).</b>	Verifica da parte dell'Ufficio Pagamenti della completezza e correttezza della documentazione di spesa.
<b>Errata predisposizione della Domanda di pagamento</b>	Verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione della correttezza e fondatezza dei pagamenti da inserire nella Domanda di Pagamento e relativa formalizzazione degli esiti. Verifica automatica dei dati inseriti sul sistema informativo IGRUE

## 8.2 Valutazione dei rischi e dei controlli

Dopo aver individuato i rischi ed i controlli associati ai tre processi, la Squadra procede alla valutazione degli stessi per ciascun processo esprimendo un giudizio qualitativo in merito alla gravità del rischio e all'efficacia del controllo, nonché all'adeguatezza di quest'ultimo nel ridurre o contenere il livello di rischio. In particolare, il processo di analisi del rischio prevede l'analisi del livello di rischio intrinseco e l'analisi del livello di rischio di controllo. Il livello di rischio intrinseco viene misurato sia in termini di impatto sia in termini di probabilità o frequenza del rischio stesso.

**Tabella 1: Impatto del Rischio Intrinseco**

Livello	Descrizione
<b>Alto</b>	Impatto significativo sulla realizzazione della strategia programmatica, sul raggiungimento degli obiettivi del Programma ( <i>performance framework</i> , n+3, conseguimento indicatori di realizzazione e risultato)
<b>Medio</b>	Inefficienza nelle normali attività previste dal SIGECO con un effetto limitato sulla realizzazione della strategia programmatica sul raggiungimento degli obiettivi del Programma ( <i>performance framework</i> ; n+3; conseguimento indicatori di realizzazione e risultato)
<b>Basso/ Non Rilevante</b>	Nessun impatto concreto sulla strategia o sugli obiettivi definiti

**Tabella 2: Valutazione della probabilità del rischio intrinseco**

Livello	Descrizione
<b>Alto</b>	E' molto probabile che il rischio si verifichi più di una volta durante l'attuazione dell'operazione
<b>Medio</b>	Vi è la possibilità che il rischio si verifichi in maniera occasionale
<b>Basso / Non Rilevante</b>	Appare improbabile che il rischio si verifichi

La combinazione dell'impatto del rischio intrinseco o inerente e della valutazione della probabilità di rischio consente la classificazione dello stesso (B - BASSO, M - MEDIO, A - ALTO), attribuendo a tali classi precisi valori che esprimono la probabilità di anomalie o irregolarità. La valutazione del rischio è stata effettuata mediante l'utilizzo della matrice di seguito riportata.

**Tabella 3: Matrice di rischio intrinseco**

Matrice di rischio intrinseco			
Impatto del rischio per probabilità	Probabilità Bassa	Probabilità Moderata	Probabilità Alta
<b>Impatto grave</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>Impatto moderato</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>Impatto non rilevante</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>

**Tabella 4: Spiegazione e quantificazione del livello di rischio intrinseco**

Spiegazione e quantificazione del livello di rischio intrinseco		
Livello di rischio intrinseco	Spiegazione	Quantificazione del rischio
<b>A - Alto</b>	Il livello di rischio è tale da dover prevedere un'azione immediata per ricondurlo a un livello tollerabile.	1
<b>M - Medio</b>	È un rischio da gestire attraverso una specifica ed efficace procedura, oltre ad un costante monitoraggio.	0,60
<b>B - Basso</b>	Rischio da gestire attraverso una procedura specifica. In taluni casi, se il rischio è molto basso potrebbe anche non essere opportuno intervenire.	0,40

Per quanto riguarda il rischio di controllo, l'analisi mira a verificare la tipologia dei controlli predisposti a presidio dei relativi rischi inerenti e l'efficacia dei controlli stessi. Per la quantificazione del rischio di controllo si procede secondo la tavola che segue.

**Tabella 5: Spiegazione e quantificazione del livello di rischio di controllo**

Spiegazione e quantificazione del livello di rischio di controllo		
Livello di rischio di controllo	Spiegazione	Quantificazione del rischio
<b>A - Alto</b>	Il livello di rischio è alto, in quanto non è stato possibile effettuare il controllo oppure la documentazione presa in esame è giudicata insufficiente.	1
<b>M - Medio</b>	Il rischio è medio, significa che il controllo è giudicato in parte adeguato e in parte non adeguato.	0,55
<b>B - Basso</b>	Rischio è basso poiché i controlli sono giudicati adeguati, in termini di numero qualità ed approfondimento degli stessi.	0,30

Per la valutazione del livello di rischio intrinseco (IR) e di controllo (CR), la Squadra, con riferimento a ciascun fattore di rischio presente in ogni ambito, procede a:

- calcolare per ciascun rischio il *Management Risk* (MR), ottenuto dal prodotto tra il rischio inerente e rischio di controllo;
- determinare il *Risk Score* (RS) di ciascun processo esaminato (selezione e approvazione delle operazioni; attuazione fisica e finanziaria; certificazione e circuito finanziario), attraverso la media aritmetica dei MR calcolati;
- associare il RS ottenuto, per ciascun processo, alle quattro categorie di valutazione di affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo definite dalla Commissione Europea così come indicato nella successiva tabella;
- determinare il livello di rischio dell'intero Programma Operativo, attraverso la media aritmetica degli RS calcolati.

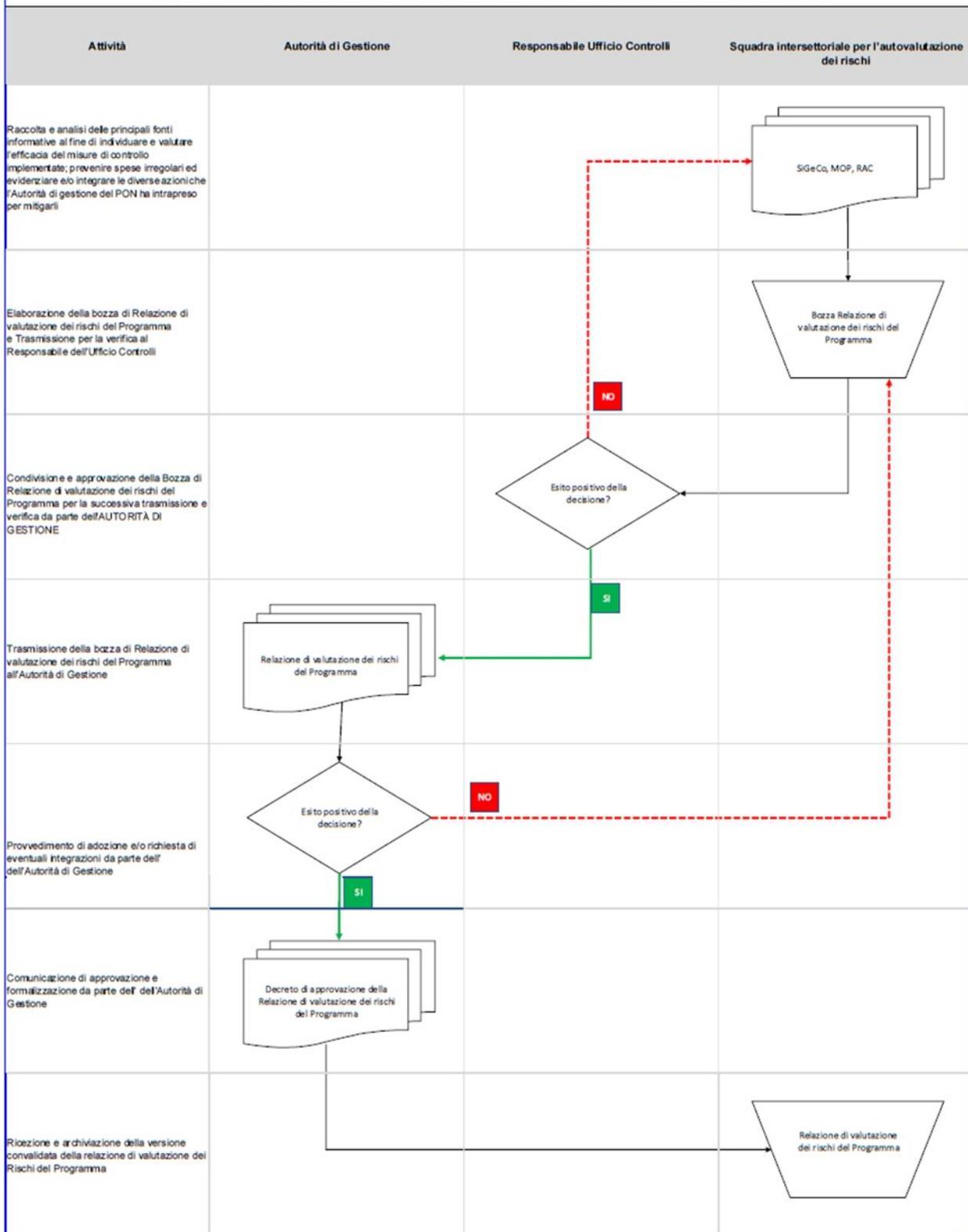
**Tabella 6: Correlazione fra Risk Score e le categorie di valutazione previste dall'EGESIF\_14- 0010-final 18/12/2014**

Risk Score	Riferimento Valutazione	Categorie proposte dalla Commissione Europea
RS ≤ 25	A	<i>Il sistema funziona bene; sono necessari solo lievi miglioramenti.</i>
25 < RS ≤ 50	B	<i>Il sistema funziona, sono necessari alcuni miglioramenti non sostanziali</i>
50 < RS ≤ 75	C	<i>Il sistema funziona parzialmente; sono necessari miglioramenti sostanziali.</i>
RS > 100	D	<i>Il sistema essenzialmente non funziona.</i>

Per lo svolgimento delle attività sopraelencate dal punto a) al punto c), la Squadra utilizza le “schede analisi rischi” che evidenziano i coefficienti di MR per ciascuna tipologia di rischio, individuata a livello di processo analizzato, nonché il corrispondente valore del RS.

Ogni qualvolta dall’analisi dei rischi risulterà un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, la relazione sarà anche correlata da un apposito **Piano di Azione** contenente le misure correttive ritenute idonee a mitigare tali rischi. 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 valutazione 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. La relazione, aggiornabile in conseguenza dei mutamenti che dovessero intervenire nel contesto normativo e procedurale di riferimento del PON “Legalità” 2014-2020, e l’eventuale Piano di Azione redatti dalla squadra intersettoriale per l’autovalutazione dei rischi, con il coordinamento del Responsabile dell’Ufficio Controlli, vengono da quest’ultimo trasmessi all’Autorità di gestione per il relativo provvedimento di adozione.

Diagramma di flusso procedurale per la predisposizione della Relazione di Valutazione dei Rischi del P.O.



### 8.3 La relazione sull'autovalutazione del rischio frode

L'attività di gestione e rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei rischi di frode, confluisce nell'apposita **Relazione sull'autovalutazione del rischio frode**. Obiettivo di tale Relazione, redatta dalla Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, è quello di individuare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza del rischio frode;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione del rischio frode;
- le attività di *follow up* nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode e mettere in atto misure antifrode efficaci, l'Ufficio Controlli dell'Autorità di gestione del PON "Legalità" 2014-2020 si è dotato di uno strumento di autovalutazione dei rischi, conformemente a quanto previsto dall'art. 125 "Funzioni dell'Autorità di gestione", comma 4, lett. c) del Regolamento (UE) 1303/2013.

In particolare, attraverso la definizione di specifici indicatori di frode ("*red flags*") individuati ad hoc per il Programma, lo strumento consente di valutare l'efficacia delle misure di controllo implementate al fine di prevenire spese irregolari a tutela del bilancio comunitario.

La Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode e l'eventuale Piano di Azione confluiscono nella Relazione annuale di valutazione dei rischi del Programma Operativo e nel relativo Piano di Azione, anch'essi predisposti dalla Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, e vengono adottati con un unico provvedimento.

La predetta Squadra monitora costantemente l'attuazione delle misure correttive contenute nel Piano di Azione e dà atto delle attività realizzate e dei loro risultati nella prima Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode 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.

Per lo svolgimento delle attività relative alla gestione e rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei rischi di frode, la squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, si è dotata di una apposita metodologia, procedure di valutazione del rischio, mutevoli in considerazione dell'evoluzione del Programma Operativo.

## 9 GESTIONE DEI RECLAMI

L'Autorità di gestione ha previsto apposite procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

Anche l’Autorità di Certificazione, sarà coinvolta dall’Autorità di gestione, per l’esame degli eventuali reclami inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici.

Conformemente all’art.74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, l’Autorità di Gestione attiva una specifica fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti.

In particolare, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- il soggetto interessato notifica il reclamo con pec all’indirizzo della Segreteria Tecnica;
- l’archivio della struttura di gestione acquisisce al protocollo informatico i reclami pervenuti e, successivamente, li sottopone al Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa;
- il Capo Ufficio staff della Segreteria Tecnico-amministrativa prende atto della natura e della tipologia del reclamo e incarica l’Area Gestione di istruirlo;
- il Responsabile dell’Area Gestione incarica un componente del suo Ufficio per trattare la pratica e predisporre una risposta esaustiva da sottoporre alla firma del Responsabile;
- il Responsabile dell’Area Gestione predispone un’esaustiva risposta al reclamo presentato.

L’intera procedura ha una durata complessiva di 10 giorni lavorativi dalla data di notifica del provvedimento da parte dell’istante, determinata dalla ricezione della posta elettronica certificata.

## 10 ALLEGATI

MP1A – Presentazione della proposta progettuale;

MP1B – Presentazione della proposta progettuale Asse 6;

MP3A - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 1;

MP3B - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 2;

MP3C - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 3;

MP3D - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 4;

MP3E - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 5;

MP3F - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 7 – 7.1.1;

MP3F - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 7 – 7.1.2;

MP3F - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 7 – 7.1.3;

MP3F - Scheda istruttoria preliminare – ASSE 7 – 7.2.1;

MP4.1A - Griglia di valutazione azione 1.1.1.A;

MP4.1B - Griglia di valutazione azione 1.1.1.B;

MP4.1C - Griglia di valutazione azione 1.1.2.A;

MP4.1D - Griglia di valutazione azione 1.1.2.B;

MP4.1E - Griglia di valutazione azione 1.1.2.E;

MP4.2A - Griglia di valutazione azione 2.1.1.;

MP4.3A - Griglia di valutazione azione 3.1.1.;

MP4.4A - Griglia di valutazione azione 4.1.1.A;

MP4.4A - Griglia di valutazione azione 4.1.1.B;  
MP4.4B - Griglia di valutazione azione 4.1.2.;  
MP4.4C - Griglia di valutazione azione 4.2.1;  
MP4.4D - Griglia di valutazione azione 4.2.2.;  
MP4.5A - Griglia di valutazione azione 5.1.1.A;  
MP4.5B - Griglia di valutazione azione 5.1.1.B;  
MP4.5C - Griglia di valutazione azione 5.2.2.;  
MP4.6A - Griglia di valutazione Asse 6;  
MP4.7A - Griglia di valutazione Asse 7 azione 7.1.1 A;  
MP4.7B - Griglia di valutazione Asse 7 azione 7.1.1.B;  
MP4.7C - Griglia di valutazione Asse 7 azione 7.1.3 C;  
MP4.7D - Griglia di valutazione Asse 7 azione 7.2.1 D;  
MP5 – Dichiarazione di impegno all'accettazione del finanziamento;  
MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;  
MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto;  
MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;  
MP9A – Modello approvazione contratto  
MP9B - Attestazione di spesa;  
MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento;  
MP11 - Comunicazione di conclusione progetto;  
MP12 - Provvedimento di erogazione delle quote di finanziamento;  
MP13A - Check list Procedura Aperta;  
MP13B - Check list Procedura Negoziata senza bando;  
MP13C - Check list Procedura competitiva con negoziazione; MP13D- Check list Procedura sotto soglia;  
MP13E - Check list Procedura Ristretta;  
MP13F - Checklist progetti FSE;  
MP13G - Checklist affidamenti beneficiario a ente in house;  
MP13H - Checklist CONSIP;  
MP13I - Checklist Accordi tra Enti e Amministrazioni;  
MP 13J – Checklist Accordi Quadro  
MP14A – Checklist di verifica delle spese;  
MP14B – Checklist di verifica dei rendiconti;  
MP14C – Checklist di verifica delle spese di missioni;  
MP15 – Checklist per le verifiche in loco;  
MP16A - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 1;  
MP16B - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 2;  
MP16C - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 3  
MP16D - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 4;  
MP16E - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 5;  
MP16F - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 6;  
MP16G - Checklist per la verifica di conformità delle procedure di selezione Asse 7;  
MP17 - Checklist per la valutazione delle procedure di selezione delle operazioni;  
MP19A - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Aperta;

MP19B - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Negoziata senza bando;  
MP19C - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura competitiva con negoziazione  
MP19D - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura sottosoglia;  
MP19E - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura Ristretta;  
MP19F - Check list Autocontrollo beneficiario FSE;  
MP19G - Check list Autocontrollo affidamenti beneficiario a Ente in house;  
MP19H - Checklist Autocontrollo Beneficiario CONSIP;  
MP19I - Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi tra Enti e Amministrazioni;  
MP19J – Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi Quadro  
MP20A - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese;  
MP20B- Checklist Autocontrollo Beneficiario rendiconti;  
MP20C- Checklist Autocontrollo Beneficiario spese di missioni;  
MP22 - Modulo segnalazioni illeciti;  
MP23 - Check-list di verifica della Funzione pagamento;  
MP24 - Registro irregolarità;  
Informativa indicatori e PF