



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 – AUTORITA' DI GESTIONE**

*Versione n. 4 del 28/07/2020*

# Indice

<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>6</b>
NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	6
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	7
DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE .....	7
<b>1. AUTORITY DI GESTIONE</b> .....	<b>9</b>
1.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON "LEGALITÀ" .....	9
1.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO.....	14
<b>2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO</b> .....	<b>19</b>
2.1 PANORAMICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO .....	19
2.2 PROCEDURA DI SELEZIONE TRAMITE BANDO/AVVISO PUBBLICO .....	19
2.3 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI "A SPORTELLO" .....	27
2.4 PROCEDURA DI SELEZIONE CONCERTATIVO – NEGOZIALE .....	34
2.5 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A "TITOLARITÀ" .....	40
<b>3. LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI</b> .....	<b>43</b>
3.1 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTRAVERSO SOGGETTI ATTUATORI .....	43
3.2 ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI .....	52
3.3 MODIFICHE AI PROGETTI .....	60
3.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE .....	63
3.5 VERIFICHE DI GESTIONE .....	64
3.6 IL CIRCUITO FINANZIARIO .....	86
3.7 LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI .....	94
3.8 LA CONCLUSIONE FISICA E FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI .....	96
<b>4 IL MONITORAGGIO</b> .....	<b>98</b>
4.1 STRUMENTI E FLUSSI DI MONITORAGGIO .....	99
4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO AD ALIMENTAZIONE CONTINUA DEI DATI .....	101
4.3 LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO.....	101
4.4 LA TRASMISSIONE DEI DATI AL SISTEMA DI MONITORAGGIO CENTRALE E LA LORO VALIDAZIONE .....	110
4.5 LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	111
4.6 L'ANALISI DEI DATI DI MONITORAGGIO .....	111
<b>5 IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b> .....	<b>128</b>
<b>6 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DI</b> .....	<b>141</b>
<b>7 GESTIONE DEI RISCHI</b> .....	<b>142</b>
7.1 LA RELAZIONE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DEL PROGRAMMA.....	143
7.2 LA RELAZIONE SULLA' AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE .....	154
<b>8 GESTIONE DEI RECLAMI</b> .....	<b>164</b>

<b>9</b>	<b>RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL SIGECO DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>165</b>
<b>10</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>166</b>

## GLOSSARIO

**AUTORITÀ DI AUDIT**

**AUTORITÀ DI AUDIT**

**AUTORITÀ DI  
CERTIFICAZIONE**

**AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

**AUTORITÀ DI  
GESTIONE**

**AUTORITÀ DI GESTIONE**

**CdS**

**COMITATO DI SORVEGLIANZA**

**CE**

**COMMISSIONE EUROPEA**

**COLAF**

**IL COMITATO PER LA LOTTA CONTRO LE FRODI NEI CONFRONTI  
DELL'UNIONE EUROPEA**

**FESR**

**FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**

**FSE**

**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**IGRUE**

**ISPettorato GENERALE PER I RAPPORTI FINANZIARI CON  
L'UNIONE EUROPEA**

**IMS**

**IRREGULARITIES MANAGEMENT SYSTEM**

**NUVEC**

**AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE - NUCLEO DI  
VERIFICA E CONTROLLO**

**OdG**

**ORDINE DEL GIORNO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

**OdP**

**ORDINE DIRETTO DI PAGAMENTO**

<b>OI</b>	<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>
<b>OLAF</b>	<b>EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE</b>
<b>PEC</b>	<b>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>
<b>PNA</b>	<b>PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE</b>
<b>PON</b>	<b>PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE</b>
<b>PTPC</b>	<b>PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
<b>PTTI</b>	<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>
<b>RAA</b>	<b>RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE</b>
<b>RAC</b>	<b>RAPPORTI ANNUALI DI CONTROLLO</b>
<b>SIGECO</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>TFUE</b>	<b>TRATTATO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA</b>
<b>UE</b>	<b>UNIONE EUROPEA</b>

## INTRODUZIONE

### NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Versione/Release n. :	1.0	Data Versione/Release	15 novembre 2016
Descrizione modifiche introdotte:	Nessuna		
Motivazioni:	Prima Emissione		
Versione/Release n. :	2.0	Data Versione/Release	1 marzo 2018
Descrizione modifiche introdotte:	<ul style="list-style-type: none"><li>— Cap.2 Modifica tabella “Approfondimento 1 -Elenco dei potenziali Beneficiari per Asse”</li><li>— CAP.1 par. 1.1 La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PON legalità;</li><li>— CAP.3 parr. 3.1, 3.2, 3.5 La fase di attuazione dei progetti; attuazione diretta delle</li><li>— attività progettuali; verifiche di gestione</li></ul>		
Motivazioni:	<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/Release n. :	3.0	Data Versione/Release	01/07/ 2019
Descrizione modifiche introdotte:	<ul style="list-style-type: none"><li>— CAP.1 par. 1.1 La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PON legalità;</li><li>— CAP. 1.2 “Struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio”</li><li>— CAP. 3.2 “Attuazione diretta delle attività”</li><li>— CAP. 4 “Monitoraggio”</li><li>— CAP. 6 “Procedura per la predisposizione e trasmissione della relazione di Attuazione Annuale (RAA).</li></ul>		

<b>Motivazioni:</b>	<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 <i>guida Monitoring and Evaluation of european Cohesion Policy ESF Guidance Document Annex D - Annex D - Practical guidance on data collection and validation</i>”;</li> <li>— Rimando al diagramma di flusso relativo alla procedura di raccolta e sintesi dei dati ai fini della redazione della RAA.</li> </ul>		
<b>Versione/Release n. :</b>	4.0	<b>Data Versione/Release</b>	28/07/ 2020
<b>Descrizione modifiche introdotte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— CAP. 3.5- “Verifiche di gestione” – Paragrafo 3.5.4 “Verifiche in loco”;</li> <li>— CAP. 4 “Monitoraggio” .</li> </ul>		
<b>Motivazioni:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Integrazione del campione sulla base del “rischio globale” del Sistema Arachne;</li> <li>— Aggiornamento delle informazioni da registrare nella scheda di monitoraggio di cui alla <i>guida Monitoring and Evaluation of european Cohesion Policy ESF Guidance Document Annex D - Annex D - Practical guidance on data collection and validation</i>”.</li> </ul>		

## 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)).

## DISPOSIZIONI PER L’APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE

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 Direttore della Segreteria Tecnica.

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'Ufficio 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.

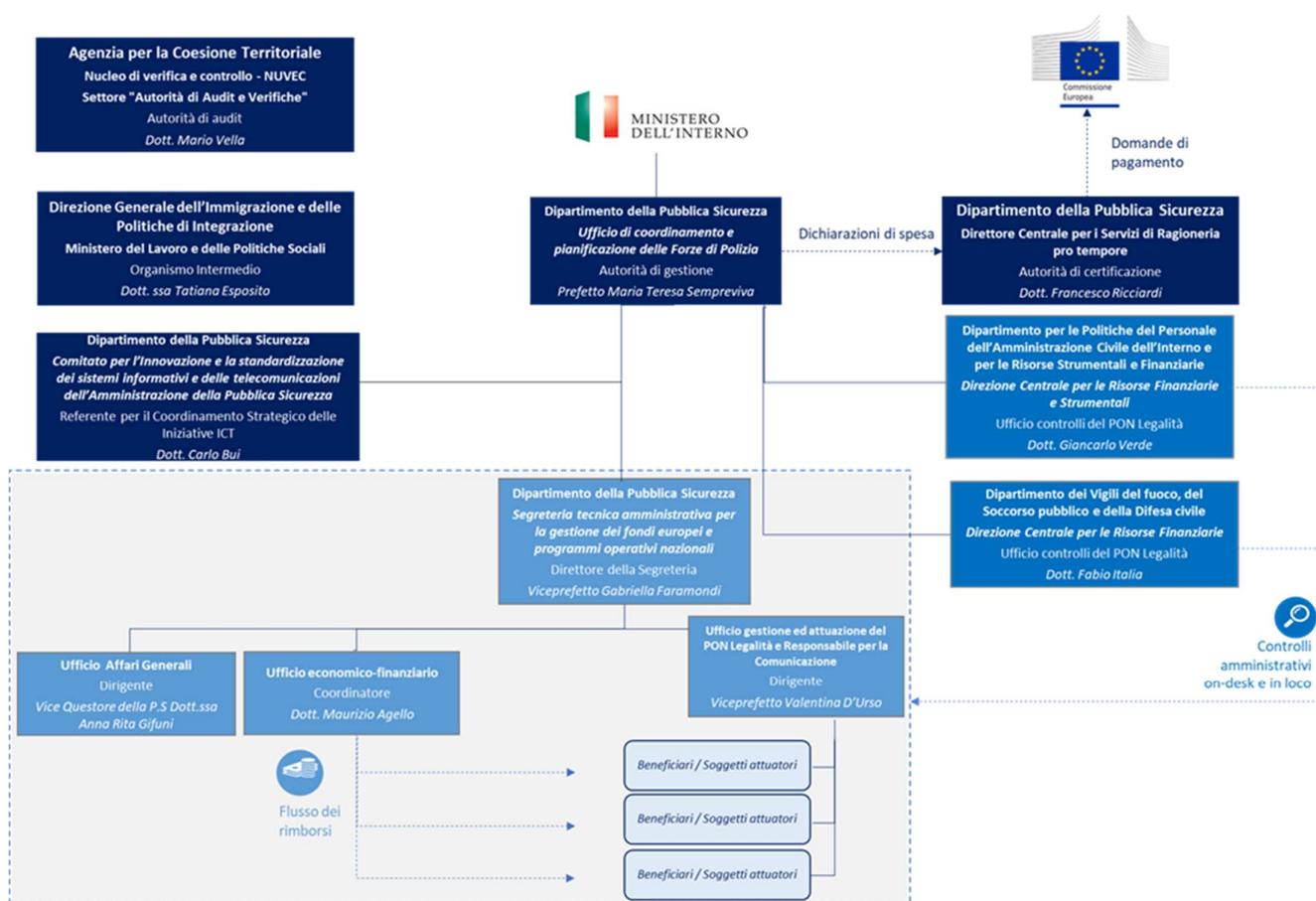
# 1. AUTORITA' DI GESTIONE

## 1.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON "LEGALITÀ"

L'Autorità di gestione, in qualità di responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**), provvede alla messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare l'utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A tal fine, l'Autorità di gestione ha adottato il modello organizzativo rappresentato nella figura 1.

Figura 1 - Modello organizzativo dell'Autorità di gestione



L'Autorità di gestione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale

- della **Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali** (di seguito Segreteria Tecnica);
- del **Responsabile per la Comunicazione**;
- del **Referente per il Coordinamento Strategico delle Iniziative ICT**;
- dell'**Ufficio Controlli**, istituito presso la 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;

- 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 beni o servizi di cui l'Autorità di gestione fruisce direttamente.

### ***Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali***

Ai sensi del provvedimento dell'Autorità di Gestione del 19 ottobre 2018, la Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali è incardinata nella Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Oltre al Direttore della Segreteria Tecnico-Amministrativa, cui sono rimesse le funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura nonché di interfaccia dell'Autorità di gestione, operano presso la Segreteria Tecnica i seguenti Uffici:

- a) **Ufficio Affari Generali;**
- b) **Ufficio Gestione;**
- c) **Ufficio Economico-Finanziario.**

#### **a) Ufficio Affari Generali**

Cura le attività riguardanti:

- la gestione del personale;
- i servizi archivistici;
- la logistica;
- l'informatica (gestione e aggiornamento del sistema informativo; assistenza tecnica agli utenti abilitati);
- la comunicazione, in raccordo con il Responsabile della Comunicazione;
- la pianificazione e la programmazione degli obiettivi strategici ed operativi nonché la gestione delle ulteriori interlocuzioni riguardanti funzioni proprie del Ministero dell'Interno e del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- la valutazione, la comunicazione, l'assistenza tecnica e l'organizzazione di Comitati e consessi;
- la programmazione degli interventi di rafforzamento della capacità amministrativa;
- altre attività residuali correlate alle precedenti.

Presso l'Ufficio Affari Generali operano le **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 gli Uffici “Gestione” e “Controllo” negli ambiti di loro competenza.

#### **b) Ufficio Gestione**

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, IGRUE, MEF etc.);
- l'alimentazione dei dati e reporting del sistema informativo, con verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema informativo;
- il trattamento delle irregolarità rilevate in esito all'espletamento delle verifiche di gestione;
- la verifica dello stato di avanzamento del Programma 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 complementari del Programma Complementare (POC) del PON “Legalità”;
- la complementarietà con i PON/POR.

L'Ufficio gestione può essere articolato, su provvedimento del Dirigente Responsabile, in apposite unità organizzative affidate alla responsabilità di dirigenti o funzionari assegnati all'Ufficio stesso.

#### **c) Ufficio Economico-Finanziario**

Cura le attività riguardanti:

- l'emissione degli 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 in collaborazione con l'Ufficio Gestione;
- la gestione dei rapporti con l'Autorità di certificazione concernenti le erogazioni da effettuare in favore dei Beneficiari del Programma.

### ***Responsabile per la Comunicazione***

Il Responsabile per la Comunicazione coadiuva l'Autorità di gestione nello svolgimento delle funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, capo II, art. 117, par. 3 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.

### ***Referente per il Coordinamento Strategico delle Iniziative ICT***

Il Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT 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 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.

### ***Ufficio Controlli***

Per garantire un'adeguata organizzazione del sistema definito per l'espletamento delle verifiche di gestione e assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ex art. 125 par. 7 del [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#), il compito di svolgimento dei controlli è stato affidato, con Convenzione perfezionata in data 28 aprile 2017, all'Ufficio di controllo di I livello incardinato presso il Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie – Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Ministero dell'Interno. A detto ufficio è rimesso l'espletamento di verifiche on desk e in loco, in concomitanza con la gestione ed attuazione del Programma, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni<sup>1</sup>.

Il controllo di I livello, nel rispetto di quanto previsto dal [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#) all'art. 125, paragrafi 4, 5 e 7, riguarda "gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni" e ha lo scopo di:

- scongiurare l'eventualità di un doppio finanziamento;
- verificare l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati;
- garantire la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore con particolare attenzione a:
  - accertare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
  - verificare la correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
  - verificare la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile

---

<sup>1</sup> Le attività di controllo da espletarsi sull'operazione relativa al servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di gestione e di certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 26 Legge n. 488/1999 e s.m.i. e dell'art. 58 Legge n. 388/2000 saranno svolte dalla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso pubblico e della Difesa civile.

degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e conformità delle spese rendicontate).

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 finalizzate ad accertare la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- le verifiche previste dalle linee guida e dalla relativa documentazione allegata per la selezione delle operazioni "a sportello";
- la rilevazione delle irregolarità nell'espletamento delle verifiche di gestione;
- la definizione delle misure antifrode e di gestione del rischio da adottare nell'ambito del PON;
- 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 [Regolamento \(UE\) n. 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.

## 1.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'Autorità di gestione ha individuato, ai sensi del comma 6 dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quale **Organismo Intermedio** del PON "Legalità" 2014-2020 (di seguito OI) la Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la realizzazione di un intervento rivolto all'integrazione socio-lavorativa e l'inserimento in percorsi legali di Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) in fase di transizione verso l'età adulta con risorse dell'Asse 4 "Favorire l'inclusione sociale e la diffusione della legalità", Azione 4.1.1.A "Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per gli immigrati regolari e richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale".

La Convenzione di delega del 15 gennaio 2019 affida all'OI, limitatamente alla realizzazione dell'intervento richiamato, la selezione e attuazione delle operazioni nonché la gestione finanziaria delle stesse.

L'OI è tenuto a organizzare le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione, in

conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi da perseguire nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. Le attività svolte dall'OI nell'ambito delle funzioni di delega, così come la struttura organizzativa dello stesso, sono oggetto di controllo e supervisione da parte dell'Autorità di gestione, sia in fase preliminare all'avvio delle attività di cui alla Convenzione di delega sia per tutta la durata della Convenzione medesima, attraverso l'utilizzo delle apposite  **Check list OI1 – verifica preliminare funzioni delegate OI** e  **Check list OI2– supervisione attuazione funzioni delegate OI** .

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione è infatti responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine l'Autorità di gestione del PON "Legalità" 2014-2020 prevede, nell'ambito delle verifiche di gestione, verifiche di sistema nei confronti dell'OI, volte ad accertare preliminarmente e periodicamente gli elementi necessari ad una corretta attuazione dell'intervento delegato, con riferimento a: 1) struttura organizzativa e gestionale; 2) capacità di selezione e attuazione delle operazioni; 3) gestione finanziaria e controlli.

La procedura di verifica è così articolata:

- verifica preliminare delle funzioni delegate all'OI, da eseguirsi precedentemente all'avvio delle attività da parte dell'OI;
- supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate all'OI, da effettuarsi almeno due volte nell'ambito del periodo di attuazione della Convenzione.

La documentazione relativa alle procedure per lo svolgimento delle verifiche presso l'OI è archiviata presso gli uffici dell'Autorità di gestione.

#### ***Verifica preliminare delle funzioni delegate all'OI***

Al fine di verificare la capacità dell'OI di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega, l'Autorità di gestione effettua, eventualmente anche attraverso il coinvolgimento del proprio  **Ufficio Controlli**, una verifica preventiva all'avvio delle attività volta ad accertare la sussistenza dei requisiti organizzativi e gestionali atti a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate da parte dell'OI.

In particolare, attraverso l'utilizzo dell'apposita  **Check list OI 1 - verifica preliminare funzioni delegate OI** , accerta l'adeguatezza e la conformità della struttura e delle procedure adottate dall'OI nell'ambito delle seguenti tre macro aree: 1) struttura organizzativa e gestionale dell'OI; 2) selezione e attuazione delle operazioni; 3) gestione finanziaria e controlli.

Ai fini della preparazione della verifica, l'**Autorità di gestione** predispone e trasmette all'OI la comunicazione relativa allo svolgimento della verifica preliminare delle funzioni delegate, contenente l'elenco della documentazione da produrre nonché i termini e le modalità di

svolgimento della stessa (data prevista per il controllo, ulteriore documentazione da rendere disponibile in loco, ecc.).

Durante la fase di verifica, l'**Autorità di gestione** valuta, con l'ausilio dell'apposita  **Check list OI 2 – verifica preliminare funzioni delegate OI**, la sussistenza dei requisiti chiave per garantire l'attuazione delle funzioni delegate, tenendo in considerazione i requisiti minimi del quadro giuridico applicabile per il periodo di programmazione 2014-2020.

In particolare, procede alla verifica delle funzioni per le seguenti macro aree:

- struttura organizzativa e gestionale dell'OI: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni; presenza di procedure volte a garantire il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità; presenza di adeguate procedure per la gestione e il controllo delle operazioni e per il rispetto delle scadenze e degli obblighi di trasmissione della documentazione; presenza di un sistema di archiviazione documentale;
- selezione e attuazione delle operazioni: presenza di procedure appropriate per la selezione delle operazioni; adeguatezza delle procedure previste per la trasmissione dei dati; presenza di procedure atte a garantire attività di raccordo e informazione verso l'Autorità di gestione e i beneficiari;
- gestione finanziaria e controlli: correttezza delle procedure previste per la liquidazione delle spese; presenza di adeguate procedure di gestione e controllo, anche in caso di irregolarità; capacità del rispetto degli obblighi di conservazione documentale; adeguatezza degli strumenti per la formalizzazione delle verifiche; presenza di una metodologia di campionamento delle spese.

L'**Autorità di gestione** verifica la presenza dei requisiti necessari all'attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative.

A conclusione delle attività di verifica, l'**Autorità di gestione** trasmette all'OI la comunicazione contenente i relativi esiti, nonché eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni circa le misure correttive da adottare. Tale comunicazione è trasmessa, per conoscenza, all'Autorità di audit e all'Autorità di certificazione.

Ricevuti gli esiti del controllo, l'OI può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'**Autorità di gestione** procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica, fornendone informativa anche all'Autorità di audit e all'Autorità di certificazione.

Qualora le osservazioni trasmesse dall'OI non siano ritenute sufficienti al superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica, l'**Autorità di gestione** avvia adeguate misure

di *follow up* al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate. La chiusura della fase di follow-up è comunicata all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit.

### ***Supervisione periodica dell'attuazione delle funzioni delegate all'OI***

L'Autorità di gestione prevede un'adeguata procedura di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'OI e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. In particolare, attraverso tali momenti di supervisione, l'Autorità di gestione, eventualmente anche attraverso il coinvolgimento del proprio  **Ufficio Controlli**, svolge presso l'OI una verifica circa la corretta attuazione delle funzioni delegate e il rispetto delle procedure adottate, con particolare riferimento ai seguenti tre punti di controllo: 1) struttura organizzativa e gestionale dell'OI; 2) selezione e attuazione delle operazioni; 3) gestione finanziaria e controlli.

Tali verifiche sono svolte almeno due volte durante il periodo di attuazione della Convenzione, attraverso l'impiego dell'apposita  **Check list OI3 – supervisione attuazione funzioni delegate OI**. La prima delle due verifiche è avviata al raggiungimento di una spesa attestata dall'OI pari ad almeno il 5% del valore finanziario della Convenzione, ovvero a conclusione del primo anno di durata della Convenzione qualora l'OI abbia attestato spese all'Autorità di gestione per un valore inferiore al 5%.

Ulteriori verifiche potranno essere intraprese in caso di modifiche intervenute rispetto alla struttura organizzativa o al sistema di procedure dell'OI.

Ai fini dell'espletamento delle suddette verifiche, l'Autorità di gestione predispone e trasmette all'OI la comunicazione relativa alla supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate, così da informare lo stesso dei termini e delle modalità di svolgimento dell'attività (date previste per i controlli, riferimenti delle operazioni oggetto di controllo, documentazione da rendere disponibile, ecc.).

Durante la fase di verifica presso l'OI, l'Autorità di gestione valuta, con il supporto della  **Check list OI4 - supervisione attuazione funzioni delegate OI**, la sussistenza dei requisiti chiave per garantire l'attuazione delle funzioni delegate, tenendo in considerazione i requisiti minimi del quadro giuridico applicabile per il periodo di programmazione 2014-2020.

In particolare, procede alla supervisione dell'attuazione delle funzioni per le seguenti macro aree:

- struttura organizzativa e gestionale dell'OI: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni; corretta archiviazione della documentazione; capacità di raccordo con l'Autorità di gestione;
- selezione e attuazione delle operazioni: selezione appropriata delle operazioni;

adeguatezza e conformità delle procedure di gestione e controllo adottate in attuazione della delega; rispetto degli obblighi di pubblicità da parte dell'OI; adeguatezza e indipendenza del personale incaricato della selezione delle operazioni; rispetto delle scadenze; informazioni adeguate all'Autorità di gestione e ai beneficiari; presenza di adeguate procedure di conservazione dei documenti;

- gestione finanziaria e controlli: presenza di adeguate procedure di gestione e controllo, anche in caso di irregolarità; correttezza delle procedure per la liquidazione delle spese; adeguatezza degli strumenti per la formalizzazione delle verifiche; rispetto degli obblighi di conservazione documentale; capacità di raccordo con l'Autorità di gestione.

A completamento dell'attività di controllo, l'Autorità di gestione comunica i relativi esiti, unitamente alle pertinenti raccomandazioni/misure correttive ritenute idonee in funzione della fattispecie rilevate.

Tale comunicazione è trasmessa all'OI e, per conoscenza, all'Autorità di audit e all'Autorità di certificazione.

Ricevuti gli esiti del controllo, l'OI può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'Autorità di gestione procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica, fornendone informativa anche all'Autorità di audit e all'Autorità di certificazione.

Qualora le osservazioni trasmesse dall'OI non siano ritenute sufficienti al superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica, l'Autorità di gestione avvia adeguate misure di follow up al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate. La chiusura della fase di *follow-up* è comunicata all'Autorità di certificazione e all'Autorità di audit.

## 2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO

### 2.1 PANORAMICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO

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

- **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;
- **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.

### 2.2 PROCEDURA DI SELEZIONE TRAMITE BANDO/AVVISO PUBBLICO

#### **Avvio della procedura di selezione**

Il procedimento di selezione delle operazioni tramite **bando/avviso pubblico** può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità:

- a) su impulso diretto dell'Autorità di gestione;
- b) su proposta della Segreteria Tecnica<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> La Segreteria Tecnica può sentire i gruppi di lavoro "tematici" istituiti all'interno del Comitato di Sorveglianza.

---

Nel caso sub a), l'  **Autorità di gestione**, ravvisata la necessità di selezionare operazioni da finanziare, dopo aver definito **tempi**, **area tematica** e **budget**, affida all'Ufficio Gestione, lo schema di bando/avviso da pubblicare.

Nel caso sub b), l'Ufficio Gestione elabora uno schema di bando/avviso pubblico.

In entrambe le opzioni sub a) e sub b), il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, definito lo schema di bando/avviso, 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.

In caso di esito negativo del controllo, il  **Responsabile dell'Ufficio 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'Ufficio Gestione** provvede a far apporre il visto del  **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** circa la copertura economica del bando/avviso pubblico e sottopone lo schema all'Autorità di gestione per la successiva approvazione.

Detto responsabile 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 approvazione del bando/avviso pubblico, l' **Ufficio Gestione** della Segreteria Tecnica provvede alla pubblicazione della documentazione utile sul sito internet del Programma.

### **Presentazione della proposta progettuale (di competenza del soggetto proponente)**

Il  **Soggetto proponente/potenziale beneficiario** che intenda partecipare alla procedura avviata compila l'apposito modello  **MP1A – Presentazione della proposta progettuale**, nonché l'ulteriore documentazione richiesta dal dispositivo e la invia nel rispetto delle indicazioni fornite dallo stesso.

### **Istruttoria preliminare (di competenza della commissione giudicatrice)**

Alla scadenza dei termini previsti dal bando/avviso per la presentazione delle proposte progettuali, il  **Direttore della Segreteria Tecnica** provvede:

- alla **nomina della Commissione** giudicatrice (di seguito commissione) incaricata di valutare le proposte progettuali, composta dal Responsabile dell'Ufficio Gestione in qualità di presidente e da altri due funzionari dell'Ufficio Gestione. Tutti i componenti della commissione, incluso il presidente, devono sottoscrivere un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.
- all'apertura di un apposito **fascicolo** per il procedimento: l'archivio della Segreteria Tecnica provvederà all'apertura di un fascicolo nel quale confluirà tutta la documentazione.

La commissione giudicatrice procede all'istruttoria preliminare di ammissibilità delle proposte progettuali, utilizzando l'apposito 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 (Approfondimento 3 - Paragrafo 3.1);
  - 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 di esecuzione C(2018) 20 finale del 9.1.2018

#### ***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 purchè 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 riportato 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**



### **Valutazione delle proposte (di competenza della commissione giudicatrice) e Ammissione al finanziamento**

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 l'ausilio dell'apposito modello [MP4 - Griglia di valutazione](#) specifico per ciascuna azione o sotto azione previste dal Programma.

Detto modello è suddiviso in quattro sezioni, ciascuna delle quali ripartita in **criteri generali** e **criteri specifici** che permettono l'attribuzione di un punteggio complessivo alla proposta progettuale esaminata mediante la valutazione dei seguenti macro ambiti:

- a) contributo alla strategia del Programma;**
- b) *governance* del Progetto;**
- c) qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale;**
- d) priorità e premialità.**

Per ciascuna sessione di lavoro, la commissione dovrà redigere un apposito verbale e, in esito al processo di valutazione, definire 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'Ufficio 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.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone 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.

A seguito dell'approvazione degli elenchi innanzi richiamati e della sottoscrizione del provvedimento di ammissione al finanziamento delle candidature idonee da parte dell'  **Autorità di gestione**, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** provvede alla pubblicazione della documentazione sul sito web istituzionale del Programma e ne dà comunicazione agli interessati, trasmettendo:

- Il **provvedimento di ammissione** al finanziamento del progetto, con il quale è impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità"
- la  **Dichiarazione di accettazione** (  **MP5**) **del finanziamento e di impegno** che il Beneficiario dovrà restituire firmata all'Ufficio Gestione, ed in copia alla Prefettura di competenza (nel caso di progetti territoriali)
- le  **Linee guida per l'Attuazione**, ossia il documento che dovrebbe supportare i Beneficiari nella fase attuativa dell'intervento. Il documento descrive infatti le attività di competenza dei Beneficiari, gli strumenti da utilizzare, gli adempimenti da porre in essere, le tempistiche di realizzazione, nonché gli step procedurali caratterizzanti le diverse fasi di sviluppo del progetto, con l'obiettivo di ridurre il rischio di irregolarità o errori.

In caso di accettazione, il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

- la  **Dichiarazione di accettazione** ( **MP5**) **del finanziamento e di impegno** opportunamente compilata con l'indicazione del Responsabile del progetto e gli estremi del conto corrente di contabilità speciale, ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero, necessari per l'erogazione delle quote di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento;
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- 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;
- 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*).

La restituzione da parte del Beneficiario della Dichiarazione di accettazione del finanziamento dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, ove completa, il provvedimento di ammissione al finanziamento acquista efficacia e la progettualità approvata viene iscritta nel sistema informativo del Programma con annessa pubblicazione nell'elenco delle operazioni e dei Beneficiari sul sito web istituzionale del Programma.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette di seguito a documentazione relativa alla selezione delle operazioni all'Ufficio Controlli per l'espletamento delle relative verifiche, unitamente al modello  <sup>3</sup>**MP2 – File di censimento delle proposte progettuali** che registra le seguenti informazioni:

- **codice progetto:** attribuito alla proposta progettuale all'atto della ricezione della stessa nell'archivio informatico del PON;
- **tipologia di fondo** (FESR, FSE);
- **asse e azione specifica;**
- **tipologia di intervento:** con distinzione tra progetti di sistema e progetti territoriali;

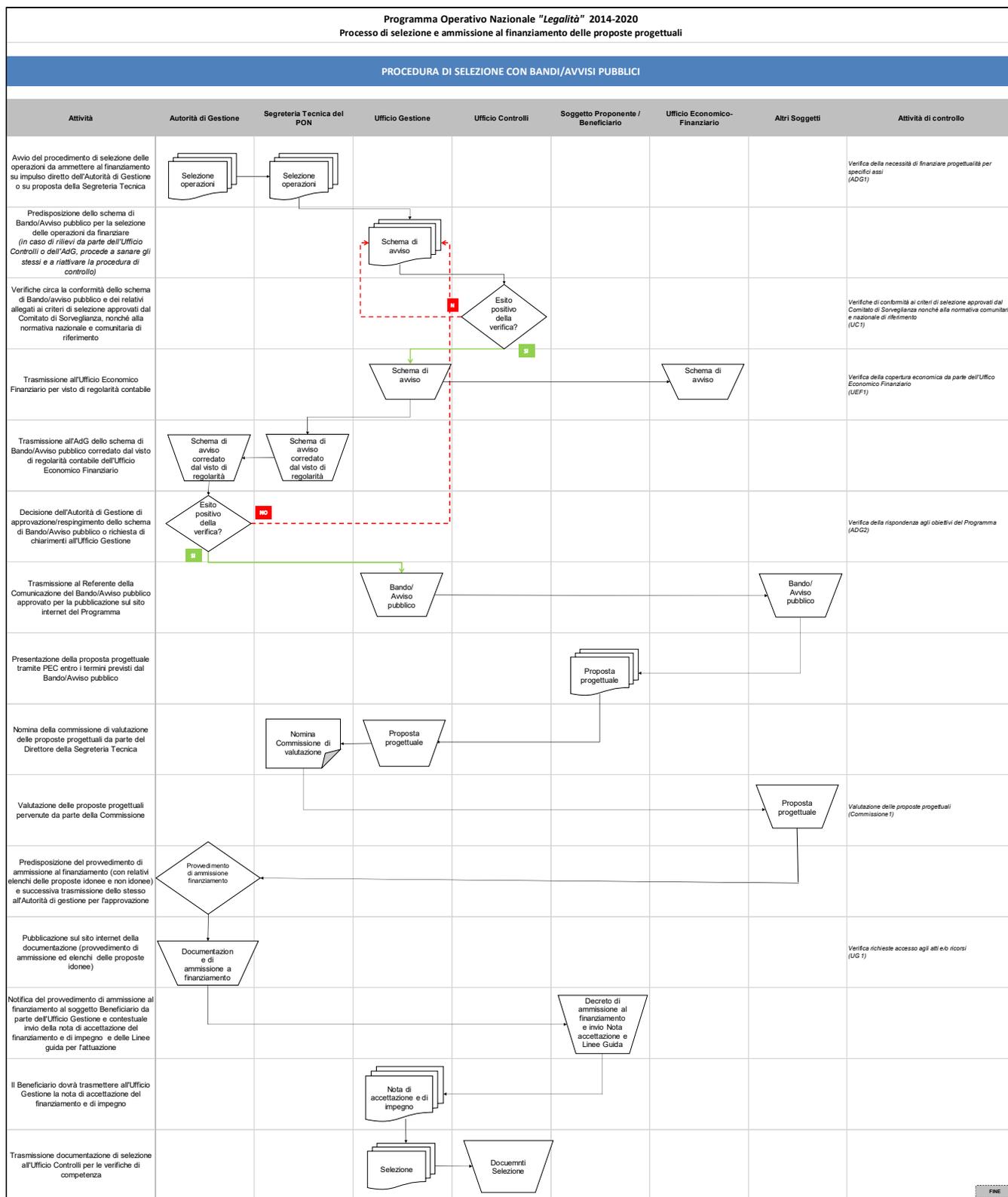
---

<sup>3</sup> Applicabile fino alla messa in esercizio del Sistema Informativo.

- **Regione, Provincia e denominazione soggetto proponente;**
- **titolo progetto;**
- **importo:** costo complessivo del progetto;
- **descrizione:** breve descrizione dell'intervento proposto per il finanziamento;
- **durata del progetto:** espressa in mesi;
- **tipologia della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico /Negoziale

Con l'entrata in esercizio del sistema informativo del Programma, dette informazioni saranno gestite automaticamente all'interno della piattaforma.

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



FINE

## 2.3 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI “A SPORTELLO”

### Avvio della procedura di selezione

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 Tecnica<sup>4</sup>.**

In entrambe le opzioni sub a) e sub b), la Segreteria Tecnica definisce, per mezzo dell’Ufficio Gestione, gli atti di apertura dello sportello per la presentazione delle proposte progettuali.

Il  **Responsabile dell’Ufficio Gestione**, prima della pubblicazione, chiede all’Ufficio Controlli l’espletamento delle 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** del controllo, il  **Responsabile dell’Ufficio 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’Ufficio Gestione**:

- provvede a far apporre il **visto** del  **Responsabile dell’Ufficio Economico Finanziario** circa la copertura economica della procedura di selezione;
- sottopone all’  **Autorità di gestione** lo schema di avviso o atto equivalente corredato del visto del sopracitato Ufficio, unitamente alla documentazione correlata.

Detto responsabile 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 **approvazione** della documentazione da parte dell’Autorità di gestione, l’Ufficio Gestione provvede a pubblicare sul sito internet del PON “Legalità”, l’avviso o altro atto equivalente, il format per la presentazione delle proposte progettuali  **MP1A - Presentazione della proposta progettuale** e tutti gli ulteriori atti.

### Presentazione della proposta progettuale (di competenza del soggetto proponente)

---

<sup>4</sup> La Segreteria Tecnica può sentire i gruppi di lavoro “tematici” istituiti all’interno del Comitato di Sorveglianza.

Il Soggetto proponente/potenziale beneficiario che intenda partecipare alla procedura presenta la proposta progettuale compilando l'apposito modello  **MP1A - Presentazione della proposta progettuale** e trasmettendo gli ulteriori documenti nel rispetto delle indicazioni del dispositivo.

### **Istruttoria preliminare (di competenza dell'istruttore incaricato)**

Il Direttore della Segreteria Tecnica, al termine del periodo di apertura della finestra temporale dello "sportello" procede:

- alla **nomina della Commissione** giudicatrice (di seguito commissione) incaricata di valutare le proposte progettuali, composta dal Responsabile dell'Ufficio Gestione in qualità di presidente e da altri due funzionari dell'Ufficio Gestione. Tutti i componenti della Commissione, incluso il presidente, devono sottoscrivere un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.
- all'apertura di un apposito **fascicolo** per il procedimento: l'archivio della Segreteria Tecnica provvederà all'apertura di un fascicolo nel quale confluirà tutta la documentazione.

La Commissione incaricata valuta le proposte progettuali pervenute in base all'ordine cronologico di presentazione e procede all'istruttoria preliminare di ammissibilità delle proposte progettuali, utilizzando l'apposito modello  **MP3 - Scheda istruttoria preliminare** attraverso cui è tracciata la verifica dei seguenti elementi:

- ammissibilità del soggetto proponente, 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;
  - ammissibilità della procedura di affidamento utilizzabile per la realizzazione del progetto secondo quanto previsto dal Programma (Approfondimento 3 - Paragrafo 3.1);
  - 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 dell'azione.

Per i dettagli sul periodo di ammissibilità della spesa si rimanda al paragrafo precedente.

- All'apertura di un apposito **fascicolo** di procedimento: l'archivio della Segreteria Tecnica provvederà all'apertura di un fascicolo nel quale confluirà tutta la documentazione.

Il processo istruttorio può essere completato attraverso l'acquisizione di elementi e documenti integrativi e concludersi con esito positivo oppure negativo.

### **Valutazione delle proposte (di competenza degli istruttori incaricati) e Ammissione a finanziamento**

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 l'ausilio dell'apposito modello  **MP4 - Griglia di valutazione (vedasi box seguente).**

Detto modello è suddiviso in quattro sezioni, ciascuna delle quali ripartita in **criteri generali** e **criteri specifici** che permettono l'attribuzione di un punteggio complessivo alla proposta progettuale esaminata mediante la valutazione dei seguenti macro ambiti:

- e) **contributo alla strategia del Programma;**
- f) **governance del Progetto;**
- g) **qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale;**
- h) **priorità e premialità.**

Per ciascuna sessione di lavoro, la commissione dovrà redigere un apposito verbale e, in esito al processo di valutazione, definire 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'Ufficio 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.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone lo schema di approvazione dei predetti elenchi da parte dell'Autorità di gestione ed il provvedimento di ammissione al finanziamento delle candidature idonee al finanziamento per aver raggiunto o superato il punteggio minimo richiesto

dall'avviso.

A seguito dell'approvazione degli elenchi innanzi richiamati e della sottoscrizione del provvedimento di ammissione al finanziamento delle candidature idonee da parte dell'  **Autorità di gestione**, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** provvede alla pubblicazione della documentazione sul sito web istituzionale del Programma e ne dà comunicazione agli interessati, trasmettendo:

- Il **provvedimento di ammissione** al finanziamento del progetto, con il quale è impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità"
- la  **Dichiarazione di accettazione** (  **MP5**) **del finanziamento e di impegno** che il Beneficiario dovrà restituire firmata all'Ufficio Gestione, ed in copia alla Prefettura di competenza (nel caso di progetti territoriali)
- le  **Linee guida per l'Attuazione**, ossia il documento che dovrebbe supportare i Beneficiari nella fase attuativa dell'intervento. Il documento descrive infatti le attività di competenza dei Beneficiari, gli strumenti da utilizzare, gli adempimenti da porre in essere, le tempistiche di realizzazione, nonché gli step procedurali caratterizzanti le diverse fasi di sviluppo del progetto, con l'obiettivo di ridurre il rischio di irregolarità o errori.

In caso di accettazione, il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

- la  **Dichiarazione di accettazione** (  **MP5**) **del finanziamento e di impegno** opportunamente compilata con l'indicazione del Responsabile del progetto e gli estremi del conto corrente di contabilità speciale, ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero, necessari per l'erogazione delle quote di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento;
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- 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;
- 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*).

La restituzione da parte del Beneficiario della Dichiarazione di accettazione del finanziamento

dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, ove completa, il provvedimento di ammissione al finanziamento acquista efficacia e la progettualità approvata viene iscritta nel sistema informativo del Programma con annessa pubblicazione nell'elenco delle operazioni e dei Beneficiari sul sito web istituzionale del Programma.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette di seguito a documentazione relativa alla selezione delle operazioni all'Ufficio Controlli per l'espletamento delle relative verifiche, unitamente al modello  <sup>5</sup>**MP2 – File di censimento delle proposte progettuali** che registra le seguenti informazioni:

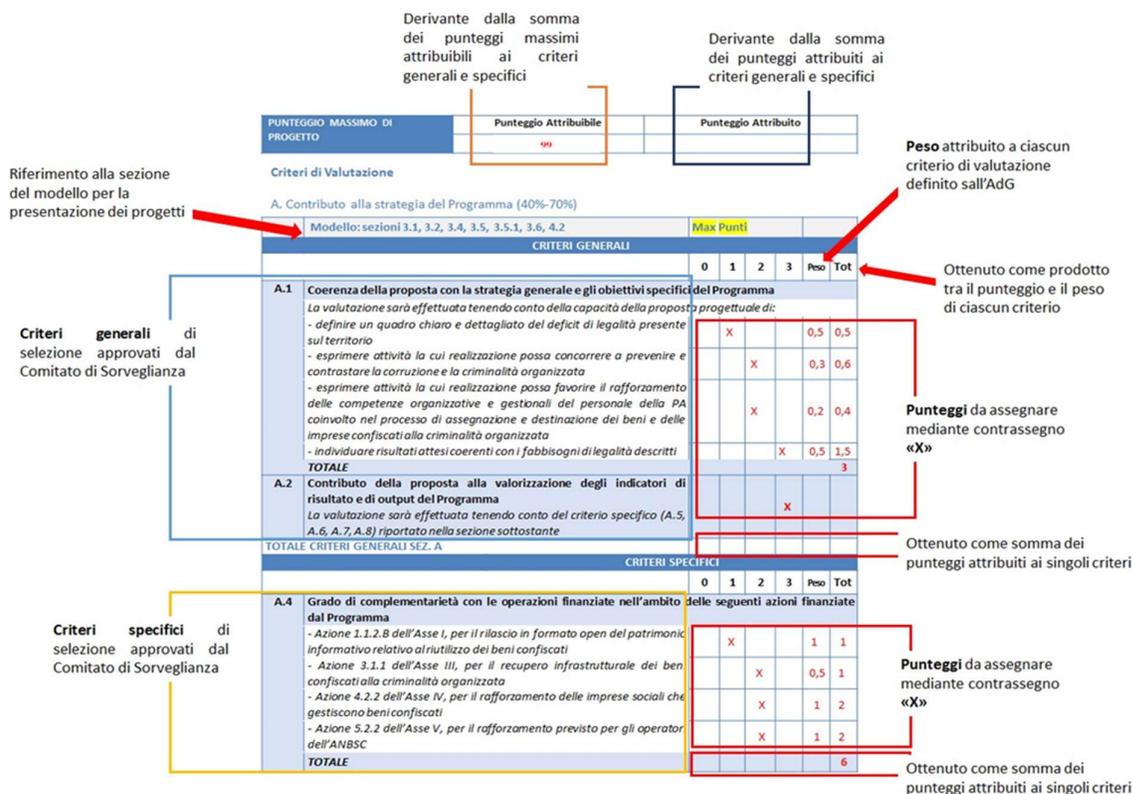
- **codice progetto:** attribuito alla proposta progettuale all'atto della ricezione della stessa nell'archivio informatico del PON;
- **tipologia di fondo** (FESR, FSE);
- **asse e azione specifica;**
- **tipologia di intervento:** con distinzione tra progetti di sistema e progetti territoriali;
- **Regione, Provincia e denominazione soggetto proponente;**
- **titolo progetto;**
- **importo:** costo complessivo del progetto;
- **descrizione:** breve descrizione dell'intervento proposto per il finanziamento;
- **durata del progetto:** espressa in mesi;
- **tipologia della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico /Negoziale

Con l'entrata in esercizio del sistema informativo del Programma, dette informazioni saranno gestite automaticamente all'interno della piattaforma.

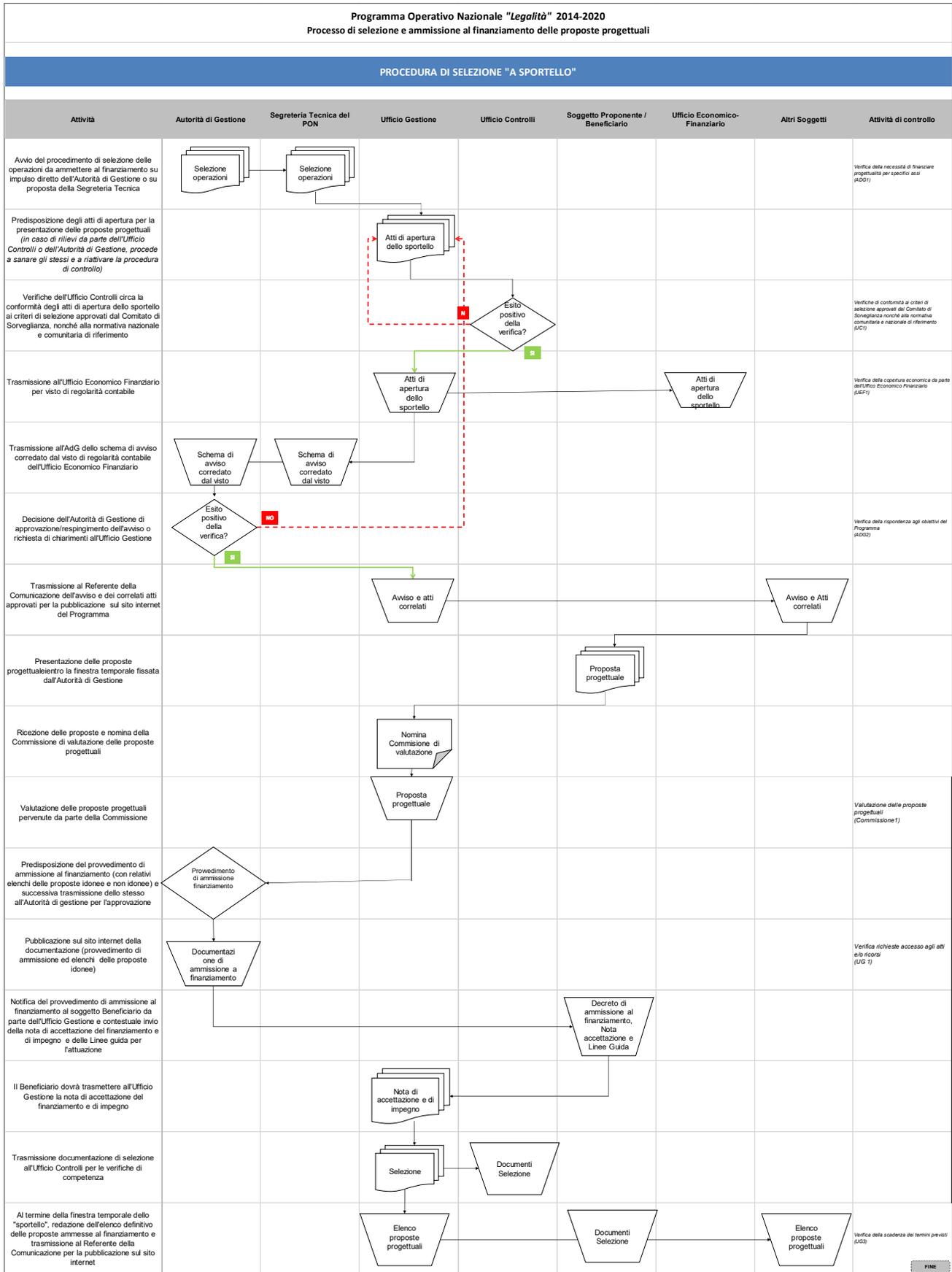
---

<sup>5</sup> Applicabile fino alla messa in esercizio del Sistema Informativo.

**Figura 4 - Esempio griglia di valutazione azione 5.2.2**



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



## 2.4 PROCEDURA DI SELEZIONE CONCERTATIVO – NEGOZIALE

### Avvio della procedura di selezione

La procedura concertativo-negoziale è prevista nei seguenti casi:

- a) per realizzare **progetti** il cui **unico** potenziale **Beneficiario** è già individuato nel testo del Programma;
- b) 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 b), 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.

### Presentazione della proposta progettuale (di competenza del soggetto proponente)

Il potenziale Beneficiario, in entrambe le ipotesi di cui al punto 1 e 2, può presentare alla Segreteria Tecnica una proposta progettuale coerente con le previsioni del Programma attraverso l’apposito modello  **MP1A – Presentazione della proposta progettuale**, disponibile sul sito internet del Programma [www.ponlegalita.interno.gov.it](http://www.ponlegalita.interno.gov.it).

### Istruttoria preliminare<sup>6</sup> (di competenza degli istruttori incaricati)

Alla ricezione della proposta progettuale, il  **Responsabile dell’Ufficio Gestione** assegna la stesse a due responsabili dell’istruttoria che procedono:

- **alla redazione dell’istruttoria preliminare di ammissibilità** delle proposte progettuali, utilizzando l’apposito modello  **MP3 - Scheda istruttoria preliminare**. I responsabili dell’istruttoria valutano i seguenti elementi:
  - ammissibilità del **soggetto proponente**, 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 di specifici requisiti soggettivi ed oggettivi indicati dal dispositivo di attuazione.

---

<sup>6</sup> In caso di progetti selezionati nell’ambito di strumenti complementari alla programmazione comunitaria (ad esempio PAC 2007-2013), l’Ufficio controlli, al fine di accertarne preliminarmente la coerenza al Programma, procede a verificare la conformità ai criteri di selezione e agli obiettivi del PON, il cui esito costituisce elemento prodromico alla successiva fase istruttoria e di valutazione.

- ammissibilità della **proposta progettuale**: nella fase di istruttoria preliminare i criteri di ammissibilità delle proposte progettuali si distinguono in criteri generali e criteri specifici. A titolo esemplificativo la valutazione è volta a verificare i seguenti elementi:
  - coerenza con le finalità del Programma;
  - 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 delle tipologie di spesa previste;
  - ammissibilità della localizzazione.
- **conformità della proposta progettuale**: in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica.

Per i dettagli sull'ammissibilità della spesa, si veda il relativo approfondimento.

- **All'apertura di un apposito fascicolo di progetto**: l'archivio della Segreteria Tecnica provvederà all'apertura di un fascicolo per ciascuna proposta progettuale, al quale sarà attribuito un codice di progetto e nel quale confluirà tutta l'eventuale successiva documentazione amministrativo-contabile trasmessa dal Beneficiario.

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

### **Valutazione della proposta (Ufficio gestione)**

In caso di **esito positivo** dell'istruttoria preliminare, gli istruttori procederanno alla valutazione di merito della proposta progettuale attraverso l'ausilio dell'apposito modello  **MP4 - Griglia di valutazione**.

In caso di **esito negativo** dell'istruttoria preliminare, il Responsabile dell'Ufficio 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'Ufficio Gestione.

Il  **Responsabile dell'Ufficio 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.

### **Ammissione al finanziamento (Autorità di gestione)**

In caso di **esito positivo** della valutazione, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**:

- richiede il parere del  **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** in ordine alla copertura finanziaria dell'intervento;
- valida la fase istruttoria e sottopone all'  **Autorità di gestione** la relativa documentazione, corredata del suddetto parere, proponendo l'ammissione al finanziamento della proposta progettuale. L' Autorità di gestione, ove concordi con gli esiti istruttori e accolga la proposta del Responsabile dell'Ufficio gestione, adotta un provvedimento di ammissione al finanziamento della proposta progettuale.
- Di seguito, il responsabile dell'  **Ufficio Gestione** trasmette al proponente, oltre al citato provvedimento, la seguente documentazione:
  - le  **Linee guida per l'Attuazione**: ossia il documento che dovrebbe supportare i Beneficiari nella fase attuativa dell'intervento. Il documento descrive infatti le attività di competenza dei Beneficiari, gli strumenti da utilizzare, gli adempimenti da porre in essere, le tempistiche di realizzazione, nonché gli step procedurali caratterizzanti le diverse fasi di sviluppo del progetto, con l'obiettivo di ridurre il rischio di irregolarità o errori.;
  - il modello di  **Dichiarazione di accettazione** ( **MP5**) del finanziamento e di impegno che il Beneficiario dovrà restituire compilata e firmata all'Ufficio Gestione, ed in copia alla Prefettura competente (nel caso di progetti territoriali) .

Il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

- la  **Dichiarazione di accettazione** ( **MP5**) del finanziamento e di impegno , con indicazione del Responsabile di progetto e gli estremi del conto corrente di contabilità speciale ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia) ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero, necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento;
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- 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;

- 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).

La restituzione da parte del Beneficiario della Dichiarazione di accettazione del finanziamento deve essere effettuata entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, il provvedimento di ammissione al finanziamento acquista efficacia e la progettualità approvata viene iscritta nel sistema informativo del Programma con annessa pubblicazione nell'elenco delle operazioni e dei Beneficiari sul sito web istituzionale del Programma.

A seguire, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette la documentazione relativa alla selezione delle operazioni all' **Ufficio Controlli** unitamente al modello  **MP2<sup>7</sup> – File di censimento delle proposte progettuali**, che registrerà le seguenti informazioni:

- **codice progetto:** attribuito alla proposta progettuale all'atto della ricezione della stessa nell'archivio informatico del PON;
- **tipologia di fondo (FESR, FSE);**
- **asse e azione specifica;**
- **tipologia di intervento:** con distinzione tra progetti di sistema e progetti territoriali;
- **Regione, Provincia e denominazione soggetto proponente;**
- **titolo progetto;**
- **importo:** costo complessivo del progetto;
- **descrizione:** breve descrizione dell'intervento proposto per il finanziamento;
- **durata del progetto:** espressa in mesi;
- **tipologia della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico /Negoziale

Con l'entrata in esercizio del sistema informativo del Programma, dette informazioni saranno

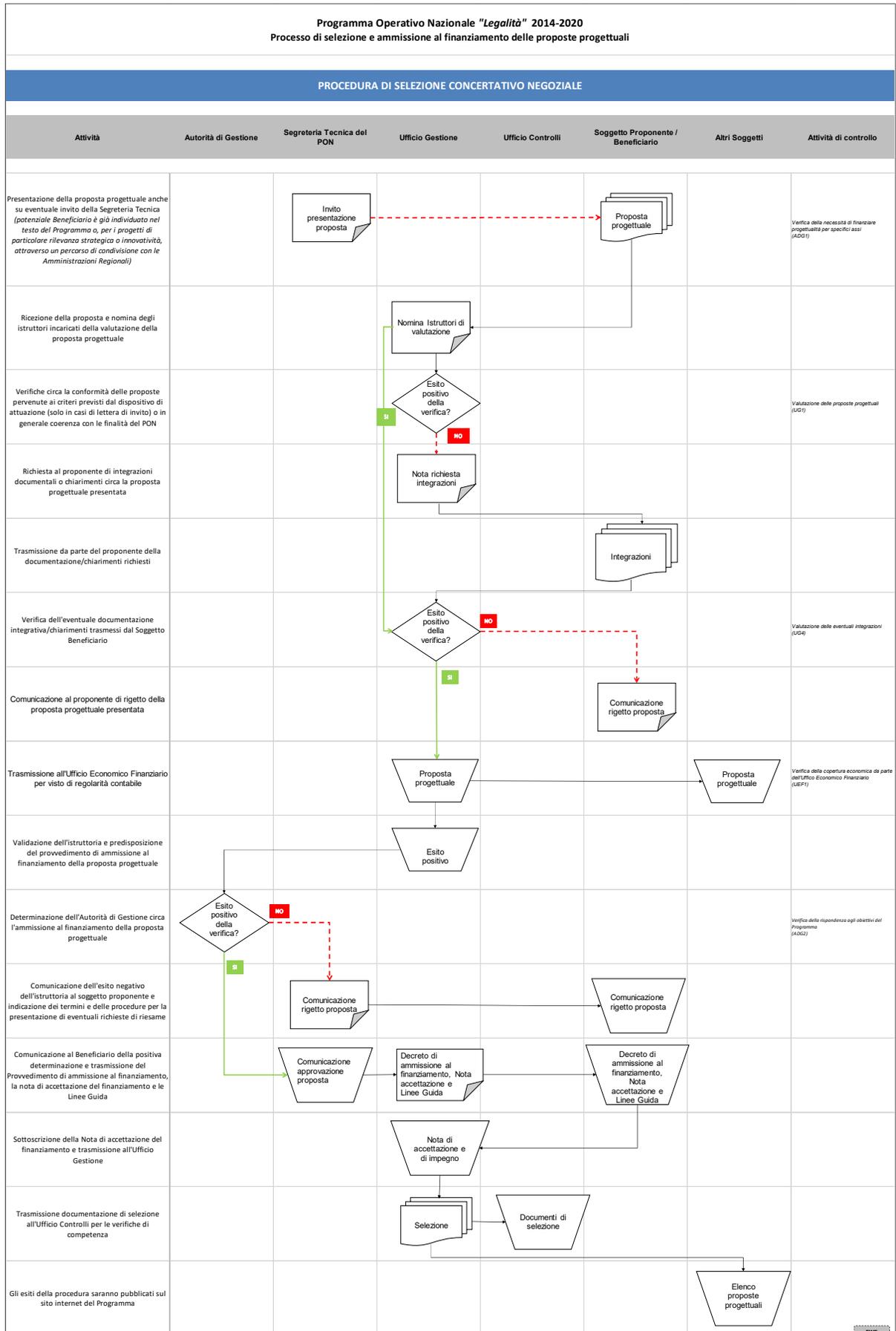
---

<sup>7</sup> Applicabile fino alla messa in esercizio del Sistema Informativo

gestite automaticamente all'interno della piattaforma.

Al termine della procedura di selezione, gli esiti della stessa sono pubblicati a cura dell'Ufficio gestione sul sito *internet* del Programma.

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



## 2.5 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A “TITOLARITÀ”

### Avvio della procedura di selezione

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 Tecnica.**

Nel caso *sub a)*, l'  **Autorità di gestione**, ravvisata la necessità e dopo aver definito tempi, area tematica e *budget*, incarica la  **Segreteria Tecnica** di redigere la proposta progettuale mediante l'apposito modello  **MP1A – Presentazione della proposta progettuale** o  **MP1B – Presentazione della proposta progettuale asse 6**; nel caso *sub b)* la  **Segreteria Tecnica – Ufficio affari Generali** predispone la proposta 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.

### Presentazione della proposta progettuale (di competenza dell'Ufficio Affari Generali)

In entrambe le opzioni *sub a)* e *sub b)*, la proposta progettuale è predisposta dall'  **Ufficio Affari Generali**, che la trasmette all'  **Ufficio Gestione** per l'avvio della fase istruttoria di verifica dell'ammissibilità e della conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

### Valutazione della proposta (di competenza degli istruttori incaricati)

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione assegna la proposta progettuale a due istruttori.

Gli istruttori procedono alla valutazione di merito delle proposte progettuali attraverso l'ausilio dell'apposito modello  **MP4 - Griglia di valutazione** specifico per ciascuna azione e sotto azioni previste dal Programma.

Il modello sopra citato è suddiviso in quattro sezioni, ciascuna delle quali ripartita in **criteri**

**generali e criteri specifici** che permettono la valutazione dei seguenti macro ambiti:

- **contributo alla strategia del Programma;**
- **governance** del Progetto;
- **qualità, innovazione e sostenibilità** della proposta progettuale;
- **priorità e premialità.**

Nella sezione “Valutazione della proposta” del paragrafo “Procedura di selezione delle operazioni “a sportello””, a titolo esemplificativo, è illustrata una sezione della griglia di valutazione relativa all’azione 5.2.2 – Interventi per lo sviluppo delle competenze organizzative e gestionali dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione di beni e imprese confiscati.

In caso di **esito negativo** della valutazione, l’  **Ufficio Gestione** ne dà comunicazione all’Ufficio proponente, rendendone edotto il Direttore della Segreteria Tecnica, il quale predispone le necessarie integrazioni e riattiva la procedura di controllo.

#### **Ammissione al finanziamento e modifiche (Autorità di gestione)**

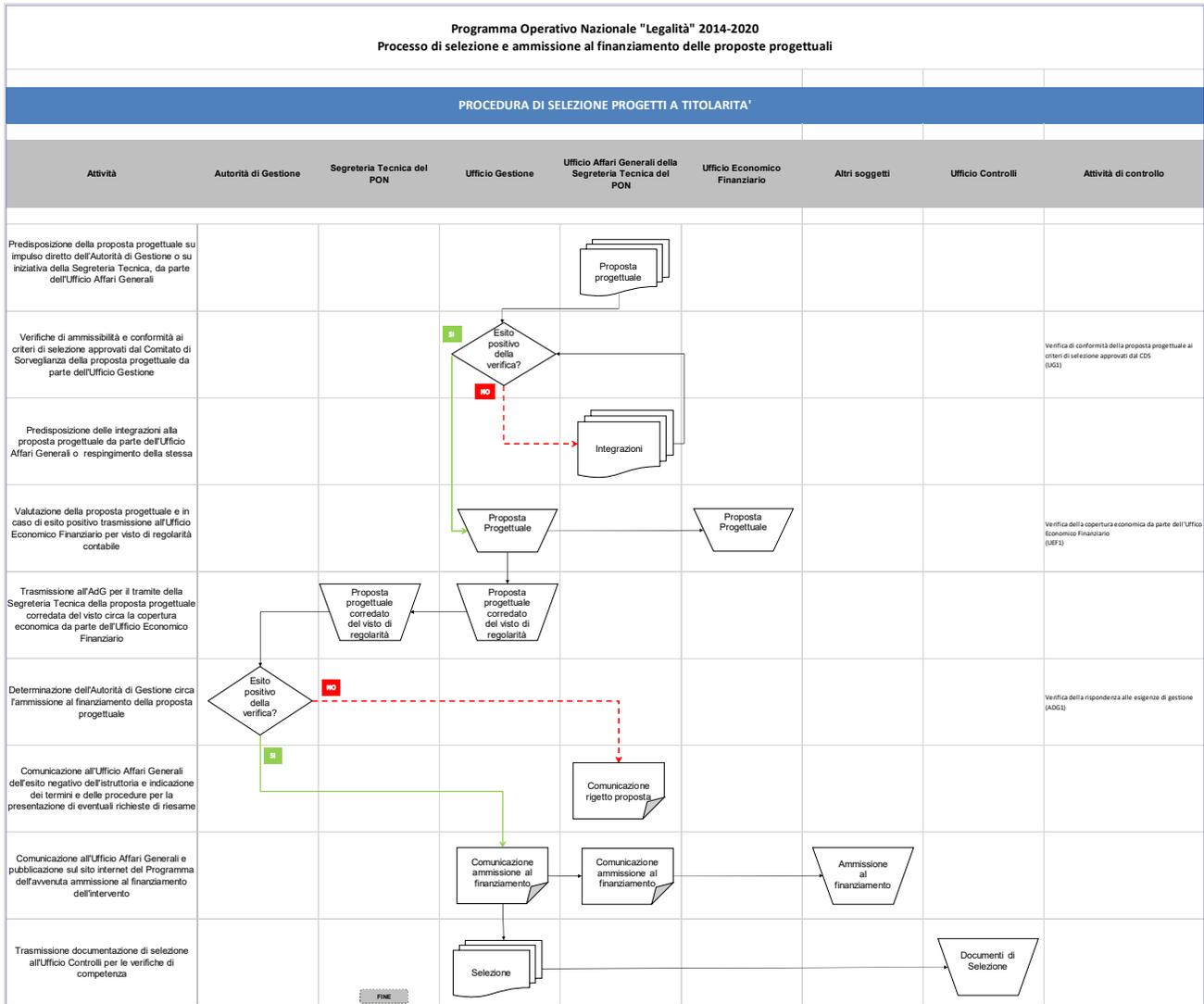
In caso di **esito favorevole** delle verifiche, il  **Direttore della Segreteria Tecnica** sottopone la proposta progettuale all’  **Autorità di gestione**, corredata del parere dell’  **Ufficio Economico Finanziario** circa la copertura economica.

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’  **Ufficio Gestione** provvede a darne notizia sul sito web istituzionale del Programma.

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

Nel corso dell’attuazione del progetto, qualora si rendessero necessarie talune modifiche, il Direttore della Segreteria Tecnica, con il supporto dell’ufficio 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.

**Figura 7 - Diagramma di flusso procedure di selezione progetti "a titolarità" e modifiche**



### 3. LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario, ricevuto il provvedimento di ammissione al finanziamento e l'annessa documentazione, trasmette all'Ufficio gestione la documentazione richiesta e principalmente:

- la  **Dichiarazione di accettazione** ( **MP5**) **del finanziamento e di impegno**, con l'indicazione del Responsabile di progetto e gli estremi del conto corrente di contabilità speciale ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia) ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero, necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento;
- prova dell'acquisizione del codice CUP;
- 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;

Di seguito, allorquando la documentazione suddetta sia ricevuta integralmente dall'Ufficio 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).

#### 3.1 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTRAVERSO SOGGETTI ATTUATORI

##### 3.1.1 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 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 Tecnica 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 edotto l’Ufficio gestione.

Il Beneficiario, a norma dell’art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**, 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>8</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>9</sup>, lett. b) dell’art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell’art. 32, paragrafo 3, lett. b).**

---

<sup>8</sup> Art. 63, comma 2, lett b) del D.lgs. n. 50/2016.

2. 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>9</sup> Art. 63, comma 3, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016.

3. 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;

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).

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 (contestualmente alla prima richiesta intermedia di pagamento, in caso di circuito finanziario indiretto, oppure, insieme alla relativa documentazione di spesa, in caso di circuito finanziario diretto), deve trasmettere all'  **Ufficio di Gestione** e all'  **Ufficio Controlli** il contratto sottoscritto completo di tutta la documentazione relativa alla procedura di affidamento, utilizzando l'apposito modello  **MP6 Trasmissione della documentazione contrattuale**.

Ricevuta la documentazione contrattuale prevista dai modelli sopra indicati, l'  **Ufficio Controlli** del PON "Legalità" procede con le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma e dettagliate nell'apposito **paragrafo 3.5**. A

seguito dell'espletamento delle verifiche di gestione, svolte con l'ausilio di specifiche *check list* di controllo, il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** notifica l'esito delle stesse al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** per le attività di competenza, inoltrando la relativa *check list* e, segnalando, in caso di **esito negativo** del controllo di primo livello, l'eventuale proposta di rettifica finanziaria secondo le procedure previste nel **paragrafo 5**, qualora ne sussistano i presupposti.

L'  **Autorità di gestione**, per il tramite del  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, ove concordi integralmente o parzialmente con la proposta di rettifica, ne informa l'Ufficio Controlli e 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 3.1.2, 3.2.2 e 5**.

### **3.1.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

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

- a) **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 sulla contabilità speciale ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia) ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero, (circuito finanziario indiretto);
- b) **pagamento diretto al soggetto attuatore** (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.

#### **3.1.2.1 Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie (circuito finanziario indiretto)**

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario che, sulla base delle modalità di erogazione previste nel dispositivo attuativo e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno, utilizza il circuito indiretto, può richiedere l'erogazione di una quota di prefinanziamento/rimborso, trasmettendo all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fidejussoria (ove prevista). 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, il Responsabile dell'  **Ufficio Gestione**, verificata la sussistenza dei requisiti in capo al Beneficiario, adotta il decreto di liquidazione (**MP12 – Provvedimento di autorizzazione delle quote di finanziamento**) che trasmetterà all' **Ufficio Economico Finanziario**.

L'**Ufficio Economico Finanziario** prende in carico il citato decreto e procede all'emissione dell'ordinativo diretto 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.

Di seguito, l'**Ufficio Gestione** provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione del prefinanziamento.

Successivamente, il Beneficiario:

- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dall'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**;
- procede con le ulteriori attività previste dalla scheda progettuale approvata fornendo gli aggiornamenti all'Ufficio gestione attraverso la scheda di monitoraggio.

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 all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio 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 della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione, acquisiti, nel caso delle quote intermedie, gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'  **Ufficio Controlli**, predispone il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo) a firma del Responsabile dell'  **Ufficio di Gestione**.

L'  **Ufficio Controlli** svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa. Nel caso di integrazioni documentali nonché di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa, il termine sopra indicato si ritiene interrotto.

L'  **Ufficio Economico Finanziario** prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto 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, dandone immediata comunicazione all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli. L'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario deve avvenire entro 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. Al fine di vigilare sul rispetto di tale termine è istituito un sistema di monitoraggio interno all'  **Ufficio Gestione**.

L'**Ufficio Gestione** provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

Le somme erogate in favore dei Beneficiari sono versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità".

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.

### *3.1.2.2 Sistema contabile 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 /Partner di progetto/Ente in House può richiedere l'erogazione di una quota di prefinanziamento, trasmettendo all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fidejussoria (ove richiesta). Tale somma potrà essere

utilizzata per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate e per la costituzione di una riserva di liquidità che consenta 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, il Responsabile dell'  **Ufficio Gestione**, accertata la sussistenza dei requisiti prescritti, adotta il provvedimento di concessione della quota richiesta e, comunque, non oltre i limiti consentiti.

Successivamente, il Beneficiario:

- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dall'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 scheda di monitoraggio.

L'erogazione delle successive quote intermedie è subordinato all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'  **Ufficio Controlli**.

Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia da effettuare compilando l'apposito modello  **MP10-Richiesta erogazione quote di finanziamento**, dovrà altresì trasmettere all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione**:

- la documentazione comprovante l'avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali coinvolte;
- la **check list di autocontrollo**  **MP19/MP20** debitamente compilata;

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie, ed acquisiti gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'  **Ufficio Controlli**, il Responsabile dell'Ufficio gestione adotta il decreto di liquidazione delle spese (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo).

L'  **Ufficio Controlli** svolge le attività di propria competenza entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della richiamata documentazione, estensibili ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti a decorrere dalla ricezione della documentazione richiesta. Nel caso di integrazioni documentali nonché di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa, il termine sopra indicato si ritiene interrotto.

L'  **Ufficio Economico Finanziario** prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento 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 e/o Partner di progetto/Ente *in house*, dandone immediata comunicazione all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli.

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. Al fine di vigilare sul rispetto di tale tempistica è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione.

L'**Ufficio Gestione** provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

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

Nell'ambito del circuito finanziario di che trattasi, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house provvede direttamente al pagamento delle figure professionali coinvolte nell'attuazione del progetto.

### *3.1.2.3 Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore (circuito finanziario diretto)*

Il Beneficiario, espletate le procedure di selezione del soggetto attuatore, trasmette la documentazione contrattuale all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione**, unitamente alla **check list di autocontrollo**  **MP19**.

In caso di esito positivo della verifica dell'Ufficio Controlli, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** adotta 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 contratto è infatti sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte del **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e, qualora previsto, del controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 1, lett. g della L. 14.01.1994, n. 20.

A seguito dell'espletamento delle prestazioni contrattuali e ricevuta la domanda di pagamento da parte del soggetto attuatore, il Beneficiario provvede:

- alla collazione e 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);
- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita

**check list di autocontrollo**  **MP20**;

- alla trasmissione della documentazione all'Ufficio Controlli e all'Ufficio Gestione.

L'  **Ufficio Controlli**, effettuate le verifiche di competenza nei termini di 20 giorni dalla ricezione della documentazione salvo estensione di ulteriori 10 giorni in caso di richieste integrative o di chiarimenti a decorrere dalla data del riscontro, ne notifica l'esito all'  **Ufficio Gestione**, che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio 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'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese è trasmessa dall'**Ufficio gestione** all'  **Ufficio Economico Finanziario** che la prende in carico e, a seguito di verifica svolta con l'ausilio della *check list*  **MP24 – Check list di verifica dell'Ufficio Economico Finanziario**, procede alla comunicazione dell'esito dei controlli all'Ufficio Gestione e 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, l'  **Ufficio Economico Finanziario** provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'  **Ufficio Controlli** per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari e per la notifica al Beneficiario dell'avvenuto pagamento.

L'  **Ufficio Economico Finanziario** provvede, inoltre, ad aggiornare il sistema informativo del Programma inserendo la quietanza di pagamento.

Nel caso di progetti a **titolarità**, l'  **Ufficio Affari Generali** della Segreteria Tecnica provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo, attraverso la compilazione dell'apposita *check list*;
- a sottoporre la documentazione amministrativo-contabile all'Ufficio Controlli, corredata della *check list* di cui al punto precedente.

L'  **Ufficio 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'Ufficio Gestione** e, quindi, trasmette la stessa all'Ufficio Economico Finanziario per il pagamento con OdP.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, l'  **Ufficio Economico Finanziario** 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'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

## 3.2 ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

### 3.2.1 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.

La Convenzione deve essere trasmessa all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" e all'Ufficio Gestione corredata della relativa documentazione secondo le modalità indicate nel paragrafo 3.1.1, 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.

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.

I  **Regolamenti (UE) n. 1299/2013, n. 1303/2013 e n. 1304/2013**, nel definire le forme di sovvenzione dei finanziamenti comunitari, disciplinano la procedura di rendicontazione delle spese a costi reali, prevedendo, inoltre, la possibilità di ricorrere a forme di semplificazione dei costi che comprendono le seguenti ipotesi (Cfr. art. 67 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013** "Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile"):

- a) tabelle standard di costi unitari;
- b) somme forfettarie (non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico);
- c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Più nello specifico, per quanto riguarda le opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSE, l'art. 14 del  **Regolamento (UE) n. 1304/2013** stabilisce che:

- le sovvenzioni per le quali il costo pubblico non supera € 50.000,00 prendono la forma di:
  - a) tabelle standard di costi unitari;
  - b) importi forfettari;
  - c) tassi forfettari.
- alla Commissione è conferito il potere di definire tabelle standard di costo unitario e importi forfettari e loro massimali.

Di conseguenza, l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi diviene obbligatoria per gli interventi FSE di importo inferiore ai € 50.000,00 rimanendo facoltativa per quelli superiori a € 50.000,00.

#### **Applicazione del tasso forfettario del 40% (unicamente per le operazioni FSE)**



Conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d),  paragrafo 5, lettera d), del **Regolamento (UE) n. 1303/2013** e del paragrafo 2 dell'articolo 14 del **Regolamento (UE) n. 1304/2013**, un tasso forfettario sino al **40 %** delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile. Ciò significa che i costi diretti per il personale possono essere usati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto sulla base di un tasso forfettario fino al 40%. "Tutte le altre categorie di costi" comprendono altri costi diretti (ad eccezione dei costi diretti per il personale, mentre, sono comunque incluse le retribuzioni e le eventuali indennità versate ai partecipanti) e costi indiretti. Il 40% può essere usato dall'Autorità di Gestione senza necessità di giustificazione.

### 3.2.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN CASO DI OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI

L'adozione delle opzioni di semplificazione dei costi massimizza gli effetti della semplificazione, in quanto esclude del tutto le verifiche finanziarie basate sulla giustificazione dei costi e, quindi, riduce significativamente l'onere del controllo documentale della spesa favorendo il concentrarsi dell'attenzione sul raggiungimento dei risultati, piuttosto che sulle attività di gestione e di verifica contabile delle spese sostenute. Le condizioni di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari sono, dunque, legate alla verifica dell'avanzamento delle attività e, di conseguenza, la giustificazione delle spese viene effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti l'effettiva esecuzione e avanzamento delle attività e/o raggiungimento dei risultati.

Nel caso di rendicontazione delle spese **effettivamente sostenute** per la realizzazione del progetto si possono utilizzare le **opzioni di semplificazione dei costi**, di cui agli articoli 67 e 68 del Regolamento 1303/2013 e ss.mm.ii, secondo modalità coerenti con i pertinenti orientamenti emanati dalla Commissione europea

Si specifica che le opzioni di semplificazione dei costi non potranno applicarsi in caso di "un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione attuata esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi". Pertanto, nel caso in cui un beneficiario faccia ricorso ad un appalto pubblico di servizi, al fine di esternalizzare tutto o quota parte di un progetto, le fatture pagate in base a contratti d'appalto saranno considerate alla stregua di un costo reale effettivamente sostenuto e pagato dal beneficiario, ai sensi dell'art. 67, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Di conseguenza, un controllo o un audit della spesa consisterà nella verifica della procedura d'appalto e del rispetto dei termini del contratto, oltre che delle fatture e di tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Legalità".

I *costi diretti* del personale, rimborsati attraverso le Tabelle standard di costi unitari, comprendono le seguenti categorie di costo e relative figure professionali:

1. **Costi degli operatori (servizi di consulenza specialistica):** sono ricompresi nella categoria tutti gli operatori, i consulenti e le figure impiegate in attività di progetto, quali, ad esempio: servizi di orientamento, accompagnamento al lavoro, sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità, supporto alla partecipazione attiva e all'inclusione lavorativa e professionale di immigrati, nomadi, detenuti ed ex detenuti, persone in condizione di povertà, ed altre persone a rischio di marginalità economica e sociale, misure di supporto alle imprese e alla pubblica amministrazione; accompagnamento alla denuncia e supporto di vario genere (psicologico, legale, tributario, etc..) alle vittime di racket e usura;

2. **Costi dei formatori (servizi di formazione):** tale voce comprende i costi di tutte le figure professionali che concorrono alla realizzazione delle ore specifiche di formazione, quali: esperti, docenti, tutor, ricercatori, operatori impiegati in attività di formazione o divulgazione.

Si rappresenta, di seguito, la definizione di costi diretti, indiretti e del personale:

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati ad una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio, attraverso la registrazione diretta dei tempi);
- **i costi indiretti** sono costi che non sono o non possono essere collegati direttamente ad un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile ad un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.);

**i costi per il personale** sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno, chiaramente identificabili. Tali costi comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori (primo e secondo pilastro, il terzo pilastro si applica soltanto se definito in un contratto collettivo); gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

A titolo esemplificativo, qualora sia adottata l'opzione basata sul un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette del personale, i piani finanziari predisposti dal Beneficiario dovranno indicare in maniera dettagliata unicamente l'ammontare delle spese relative al costo delle Risorse Umane, ovvero dei **costi diretti del personale**.

Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili necessari per l'attuazione dell'operazione troveranno copertura nell'ambito dell'ulteriore importo forfettario riconosciuto, sino al 40% del costo del personale ammissibile maturato con l'avanzamento effettivo delle attività.

Nella tabella che segue è riportato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle voci di costo necessarie alla determinazione del tasso forfettario.

(A)	A.1 Risorse umane interne (es. docenti, tutor, consulenti, etc..)
(B)	A.2 Risorse umane esterne (es. docenti, tutor, consulenti, etc..)
(C)	A.3 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)
(D)	<b>Totale costo del personale diretto <math>[(A)+(B)+(C)]</math></b>
(E)	Restanti costi ammissibili (Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, compresa l'indennità di frequenza) $[40\%(D)]$
(F)	<b>Totale progetto <math>[(D)+(E)]</math></b>

Il costo complessivo di ogni progetto è dato dalla somma dei costi diretti previsti per le risorse umane e di tutti gli altri costi, compresi delle eventuali indennità di partecipazione versate ai partecipanti (es. aula, stage, accompagnamento in uscita, esame). L'ammontare di questi ultimi non può superare il 40% delle spese dirette del personale maturate.

Le tipologie di opzioni di semplificazione dei costi che il Beneficiario potrà utilizzare nella realizzazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento, nonché le figure professionali attivabili, la relativa durata massima ammissibile della prestazione e le modalità di rimborso delle operazioni sostenute dagli stessi sono di volta in volta decise e definite dall'Autorità di gestione nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni.

### *3.2.2.1 Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione dei costi standard unitari*

La condizione indispensabile per il riconoscimento delle spese dei progetti di FSE gestiti attraverso i costi standard è la dimostrazione **dell'effettiva realizzazione delle attività** e, pertanto, risulta fondamentale il costante e puntuale monitoraggio dell'avanzamento delle attività progettuali.

L'avanzamento delle ore di attività/presenze deve essere tracciato su apposito registro e trasmesso alla struttura di gestione.

Relativamente ai costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario nella realizzazione delle attività progettuali, la spesa riconosciuta a rimborso è quella dell'unità di costo standard delle singole figure professionali coinvolte, moltiplicato per il numero delle ore di attività effettivamente erogate, indipendentemente dal numero di partecipanti presenti, secondo quanto specificato nell'avviso pubblico propedeutico all'avvio di ogni singola procedura di selezione. Ogni ora di attività non erogata, rispetto a quanto autorizzato, comporta una mancata maturazione del relativo costo.

Ai fini del rimborso delle spese, è necessario che il Beneficiario garantisca:

1. la corretta gestione delle procedure di avvio e la trasmissione dei documenti relativi

- a:
- a. procedure di selezione delle figure professionali (operatori e formatori);
  - b. anagrafiche delle figure professionali e dei partecipanti;
  - c. calendario delle attività.
2. la trasmissione puntuale dell'avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali.

Al fine della verifica degli aspetti procedurali, amministrativi e qualitativi (punto 1), il Beneficiario dovrà trasmettere all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** la seguente documentazione comprovante la procedura di selezione delle figure professionali coinvolte nelle attività progettuali:

1. avviso di selezione interno (per le figure professionali "interne" o già dipendenti del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house*), o a evidenza pubblica (per le figure professionali "esterne") che contenga, obbligatoriamente, i seguenti elementi:
  - oggetto;
  - criteri di selezione (in linea con quanto definito dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico);
  - indicazione del compenso orario;
  - luogo, durata e oggetto della prestazione;
  - completezza e correttezza del verbale di selezione adottato, con relativa griglia di valutazione;
  - conformità dei CV dei candidati selezionati ai requisiti richiesti.
2. presenza e coerenza delle lettere di incarico/nomina e dei contratti con le risultanze della selezione (indicazione oggetto, durata, luogo, compenso);
3. verifica del rispetto della normativa nazionale sulla pubblicità.

Al fine del controllo relativo alla fase di avanzamento delle attività (punto 2), il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** la seguente documentazione, distinta in base alla tipologia di attività realizzata (servizi di consulenza specialistica o servizi di formazione) e opportunamente specificata nell'avviso pubblico per la selezione delle operazioni progettuali:

Per i servizi di consulenza specialistica:

1. per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal destinatario;

2. per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio;
3. documento, firmato dal destinatario e dai servizi competenti, che certifica la "presa in carico" del destinatario del servizio da parte del Beneficiario;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra comunicazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (ove previsto);
5. registro contenente le presenze e indicante le attività svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
6. presenze/assenze giornaliere dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
7. presenze/assenze giornaliere delle figure professionali: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
8. alternativamente: redazione di un piano di impresa, definizione di un progetto di investimento, business plan, copia della denuncia, copia del certificato di iscrizione Registro imprese, copia del documento attestante l'apertura della partita IVA (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
9. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").

Per i servizi formativi:

1. registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
2. presenze/assenze giornaliere dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
3. presenze/assenze delle figure formative previste dal calendario validato: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere delle figure formative indicate dal registro e quanto previsto dal calendario validato;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
5. copia del certificato di iscrizione al registro imprese e/o copia della documentazione attestante l'apertura della partita Iva (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");

6. copia del diploma/attestato di certificazione delle competenze (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso “a processo”).

### *3.2.2.2 Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione del tasso forfettario*

Il Beneficiario può presentare una Richiesta di Pagamento al raggiungimento della percentuale di avanzamento di attività stabilita dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico e/o procedura concertativo-negoziabile di selezione delle operazioni progettuali. Gli importi della Richiesta di Pagamento devono corrispondere all'effettivo avanzamento delle attività, alla data di richiesta, in termini di ore di prestazione professionale erogate da parte del personale diretto.

Nella Richiesta di Pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

- l'importo delle spese sostenute;
- la denominazione dell'attività svolta e il relativo periodo;
- l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio/saldo;
- il Conto di Tesoreria Unica/Contabilità speciale su cui transiteranno i pagamenti verso il Beneficiario e eventualmente verso i Partner di progetto e gli Enti in House.

### **3.3 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 un 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 di spesa 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).

Come sopra richiamato, si ritengono modifiche sostanziali 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 se:
  - prevedono un incremento della ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget;
  - prevedono un incremento delle singole voci di spesa superiore al 20% dell'importo originario, determinando un incremento del costo complessivo del progetto;
  - ai 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' **Ufficio Gestione** un'apposita richiesta di modifica della scheda progetto ( **MP7-Proposta di rimodulazione della scheda progetto**) che si compone di:

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

L'incartamento viene valutato **dall'Ufficio Gestione** che:

- 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”**.

A seguito dell'istruttoria svolta, l'**Ufficio Gestione** propone l'atto di accoglimento della richiesta all'Autorità di gestione, la quale adotta il provvedimento finale.

In caso di approvazione della richiesta, l'**Ufficio 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.

Per le modifiche relative ai progetti a titolarità si rimanda a quanto riportato nel paragrafo 2.5 – *“Procedure a Titolarità - Ammissione al finanziamento e modifiche”*.

### 3.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

#### 3.4.1 INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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 saranno informati preventivamente dall'Autorità di gestione su 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'Organismo Intermedio, dell'Autorità di certificazione, dell'Autorità di audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per 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 Tecnica e accessibili dal sistema di registrazione e conservazione informatizzato dei dati del Programma.

#### *3.4.2 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.

### **3.5 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**. Per garantire un’adeguata organizzazione del sistema di controllo di primo livello e assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ex art 125, paragrafo 7 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, il compito di svolgimento delle verifiche di gestione è affidato all’Ufficio di controllo incardinato presso il Dipartimento per le Politiche del Personale dell’Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie – Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Ministero dell’Interno. Tale Ufficio assolve la funzione di coordinamento operativo e funzionale delle attività di controllo, provvedendo, in particolare, a:

- organizzare la realizzazione delle verifiche sulle procedure di ammissione al finanziamento degli interventi, le verifiche amministrative e in loco delle operazioni finanziate;
- analizzare i risultati delle verifiche effettuate al fine di individuare possibili errori sistemici nella gestione e attuazione delle operazioni e proporre le necessarie azioni correttive.

Limitatamente ai progetti a titolarità, le funzioni di controllo sono demandate invece al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile -Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Ministero dell’Interno, organismo che garantisce il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo sugli interventi da cui l’Autorità di gestione attinge beni e servizi.

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<sup>10</sup>;
- **verifiche in loco** di singole operazioni su base campionaria.

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

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

---

<sup>10</sup> In applicazione dei pertinenti orientamenti in materia (cfr. nota EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015, par. 1.7), la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il metodo di campionamento utilizzato sarà stabilito ex ante dall'Autorità di gestione prima dell'avvio delle verifiche di gestione sulla procedura in questione e si baserà su parametri idonei a proiettare sulla popolazione non verificata gli errori rilevati sul campione casuale. L'errore complessivo sarà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione;

- 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), e che l'OI registri i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e dei controlli.

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

I controlli di primo livello sono eseguiti entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione di spesa; in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa il termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni a decorrere dalla ricezione della documentazione trasmessa. Nel caso di integrazioni documentali nonché di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa, il termine sopra indicato si ritiene interrotto.

L'Autorità di gestione assicura tale coerenza anche in sede di adozione degli strumenti operativi da utilizzare nel corso delle verifiche di gestione e in sede di adozione di eventuali modifiche alle procedure stesse.

L'Autorità di gestione garantisce la piena diffusione dei contenuti del Manuale delle procedure e degli strumenti di controllo allegati allo stesso attraverso apposita pubblicazione sul sito internet del Programma e invio tramite email al personale incaricato delle verifiche di gestione.

### **3.5.1 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, infatti, 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”. In questa sede è utilizzato il modello  **MP16 – Check list per la verifica di conformità delle procedure di selezione** (una *check list* per Asse).

Il  **Responsabile dell’Ufficio Gestione** sulla base dell’esito delle verifiche adotta gli atti conseguenti.

Il complesso delle attività di verifica sull’intero processo di selezione delle operazioni avviene alla conclusione di ciascuna procedura di selezione e successivamente all’ammissione a finanziamento delle operazioni; tale verifica avviene con la trasmissione, a mezzo pec, dell’intera documentazione afferente alla procedura da parte dell’  **Ufficio Gestione** all’  **Ufficio Controlli**.

Il Responsabile dell’Ufficio Controlli individua le risorse incaricate di svolgere i controlli attraverso i seguenti modelli:  **MP16 – Check list per la verifica di conformità delle procedure di selezione** (da applicare in questa sede alle procedure diverse dai Bandi/Avvisi, le cui verifiche sono effettuate preventivamente alla pubblicazione degli stessi) e  **MP17 – Check list per la valutazione delle procedure di selezione delle operazioni**. La MP17 si compone di due sezioni principali:

1. una copertina, ove dovranno essere riportati i dati anagrafici minimi necessari all’identificazione del progetto la cui procedura di selezione è oggetto di verifica (in particolare si sottolinea l’importanza del “Codice progetto”, il codice identificativo dei progetti all’interno della Segreteria e del sistema informativo) e del verificatore incaricato di svolgere la verifica, oltre che la data della stessa;
2. una seconda sezione contenente tutti i dettagli del controllo. In particolare, in considerazione della specificità delle tipologie di procedure espletate e al fine di consentire il mantenimento di un livello adeguato di controllo indipendentemente dalla tipologia della procedura oggetto di verifica, il Manuale prevede quattro differenti sezioni di dettaglio, da utilizzarsi, rispettivamente, per:
  - Bandi/Avvisi pubblici;
  - Procedure a sportello;
  - Procedure concertativo-negoziali;
  - Procedure per la selezione delle operazioni a titolarità dell’Autorità di gestione.

La seconda sezione della *check list* si compone di tre parti. La prima parte riporta i dati minimi per

l'individuazione dell'istruttoria svolta nell'ambito della procedura di selezione oggetto di verifica. Si richiedono, in particolare, la data e il numero identificativo di istruttoria e griglia di valutazione e il nominativo degli istruttori responsabili.

La seconda parte contiene, invece, il dettaglio dei punti di controllo. Il verificatore dovrà compilare tale parte riportando sempre nell'apposita cella gli estremi della documentazione di supporto consultata. Dovranno, inoltre, sempre essere aggiunte delle note esplicative nel caso in cui i punti di controllo risultassero negativi o non applicabili.

 Il verificatore dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli estremi della documentazione di supporto consultata e, nel caso in cui i punti di controllo risultassero negativi o non applicabili, adeguate note esplicative. La terza e ultima parte contiene un breve riepilogo numerico dei punti di controllo risultati positivi, negativi e non applicabili, insieme all'**esito finale della verifica**, che può essere positivo o negativo. Nel caso in cui l'esito finale sia positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

Nel caso in cui fossero state rilevate criticità e/o irregolarità nell'espletamento delle procedure di selezione delle operazioni, il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** procede alla redazione di un apposito documento che trasmette al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e, nel caso di operazioni a titolarità, al  **Direttore della Segreteria**, nel quale evidenzia 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'Ufficio Gestione** e il  **Direttore della Segreteria**, sulla base dell'esito del controllo, informano l'Autorità di gestione ai fini dell'adozione degli atti conseguenti.

### *3.5.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE DI TUTTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO/RICHIESTE 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 quanto segue:

- a) In caso di circuito finanziario indiretto con prefinanziamento e quote intermedie:
  - la documentazione amministrativa completa, in formato digitale, 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, in formato digitale, 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;
- la documentazione prevista in caso di attuazione diretta da parte di Beneficiario e/o Partner/Enti in house specificata al § 3.2.1;
- la richiesta di erogazione delle quote intermedie, al soddisfacimento dei requisiti previsti dal paragrafo 3.6;

b) 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\_02 Finale, preventivamente rispetto alla documentazione contabile di spesa. Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** a seguito dell'esito delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli provvede a predisporre il decreto di approvazione contrattuale e di impegno 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'Ufficio Gestione** a seguito dell'esito delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli provvede a predisporre 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 paragrafi 3.2.6 e 3.3 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.

L'Ufficio Controlli comunica al Beneficiario tramite pec ogni richiesta di integrazioni e/o di chiarimenti, che dovranno essere trasmessi entro 15 giorni dalla richiesta.

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 all'Ufficio 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**. In considerazione delle diverse tipologie di procedure espletabili dai Beneficiari, l'allegato prevede diversi elenchi di documentazione da trasmettere. Essa è idealmente riconducibile a due macro-insiemi:

1. la documentazione relativa alle procedure di affidamento;
2. la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Una volta pervenuta la documentazione amministrativo-contabile, il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** assegna i fascicoli alle singole risorse (c.d. "  **Verificatori** ") per l'espletamento delle verifiche di gestione. Gli strumenti principali per l'espletamento di tali verifiche sono la  **MP13 – Checklist di verifica delle procedure di affidamento**, la  **MP13 - Checklist progetti FSE**, la  **MP14A - Checklist di verifica delle spese** e la  **MP14B - Checklist di verifica dei rendiconti**.

Come per la *check list* di verifica delle procedure di selezione delle operazioni, anche la *check list* di verifica delle procedure di affidamento prevede diverse versioni per permettere un controllo puntuale delle diverse procedure di affidamento previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici.

Tutte le *check list* utilizzate per le verifiche delle domande di rimborso e di pagamento si compongono di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
  - del progetto per il quale è stata presentata la domanda di pagamento/rimborso (in particolare si sottolinea l'importanza del "Codice progetto", il codice identificativo dei progetti all'interno della Segreteria e del sistema informativo);
  - della procedura e, eventualmente, del relativo giustificativo di spesa oggetto di verifica;

- del verificatore incaricato di svolgere la verifica;
- della data e della versione della verifica effettuata.

2. una seconda sezione contenente tutti i dettagli del controllo.

A sua volta, la seconda sezione delle *check list* si compone di due parti. La prima contiene il dettaglio dei punti di controllo: il verificatore dovrà compilare tale parte riportando sempre nell'apposita cella gli estremi della documentazione di supporto consultata. Dovranno, inoltre, sempre essere aggiunte delle note esplicative nel caso in cui i punti di controllo risultassero negativi o non applicabili. Inoltre, in corrispondenza del punto di controllo relativo alla verifica degli indicatori, le note esplicative sopra menzionate devono sempre contenere uno specifico rimando ai criteri utilizzati per la valorizzazione degli indicatori nonché alla documentazione che attesta l'affidabilità, l'accuratezza, la completezza e l'integrità del dato medesimo.

La seconda ed ultima parte contiene un breve riepilogo numerico dei punti di controllo risultati positivi, negativi e non applicabili, insieme all'**esito finale della verifica**, che può essere positivo, negativo o parzialmente positivo. Nel caso l'esito finale sia parzialmente positivo ovvero positivo, ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

 Il verificatore dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli **estremi** della **documentazione** di supporto **consultata** e, ove i punti di controllo risultassero negativi o non applicabili, deve compilare adeguatamente il campo note esplicative. Nel caso in cui l'esito finale sia parzialmente positivo ovvero positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

Nel caso di **esito positivo** del controllo, il  **Verificatore** trasmette la *check list* compilata e firmata digitalmente al  **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, che sottoscrive a sua volta digitalmente il documento e lo trasmette all'  **Ufficio 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** predisponde una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola al Beneficiario e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio Gestione e ai Referenti interessati. Il Beneficiario risponde, entro 15 giorni lavorativi, alla richiesta di integrazione ricevuta e la documentazione aggiuntiva fornita viene sottoposta nuovamente al  **Verificatore** che predisponde la relativa *check-list* di controllo.

In caso di esito parzialmente positivo, il Verificatore compila la *check list* di controllo che, negli appositi campi note, sintetizza le anomalie emerse o irregolarità che potrebbero inficiare, anche in

parte, l'ammissibilità della spesa.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, informato degli esiti della verifica, provvede a trasmettere la *check list*, unitamente ad una nota esplicativa, all'Ufficio di Gestione per i successivi adempimenti di competenza.

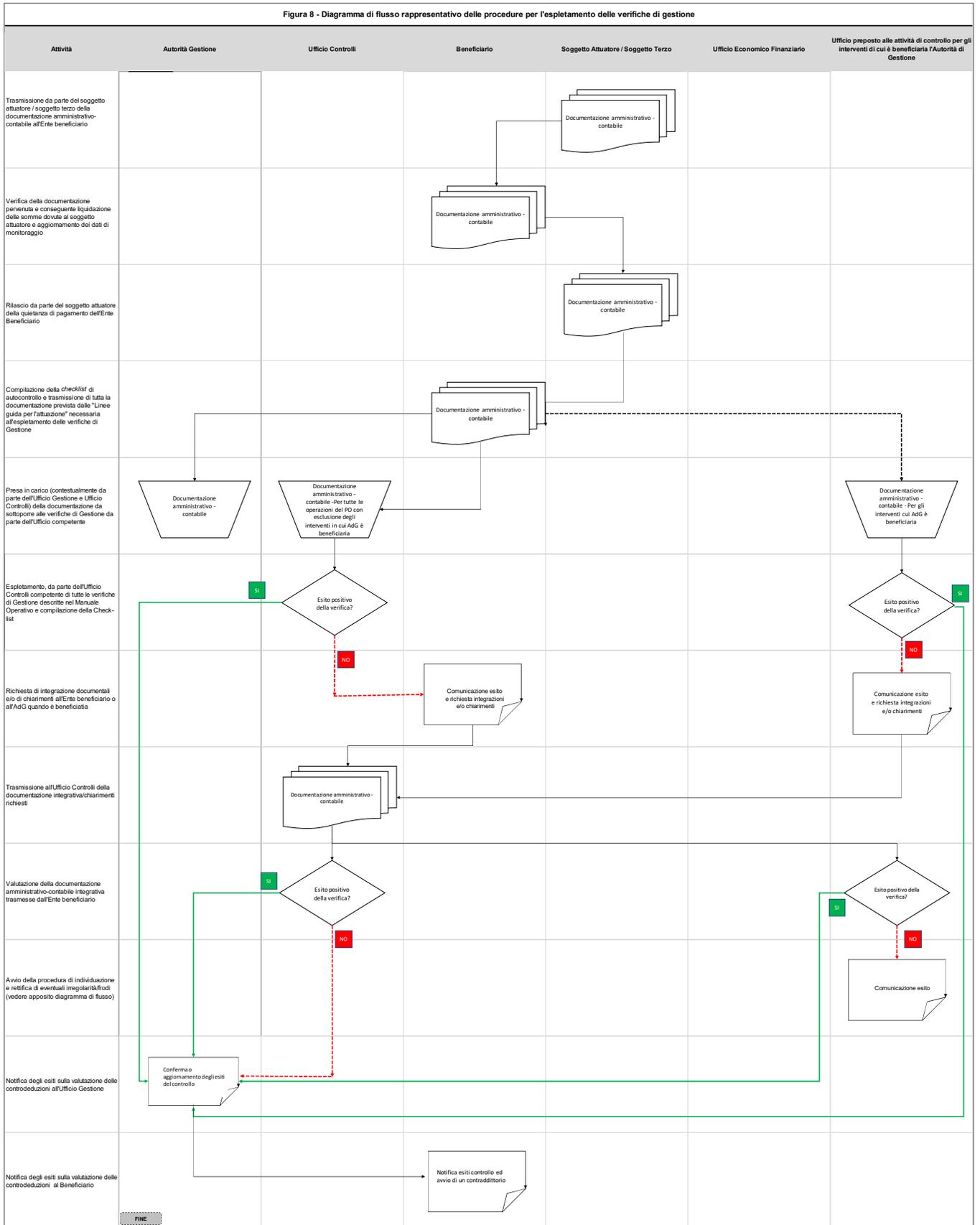
In caso di esito negativo del controllo, il Verificatore ne informa il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, che provvede a trasmettere la *check list* sottoscritta digitalmente all' **Ufficio Gestione**.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, l'  **Autorità di Gestione**, per il tramite dell'  **Ufficio 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'Ufficio 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 al capitolo 5.

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



### 3.5.3 VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER I PROGETTI A TITOLARITÀ DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Come già evidenziato, al fine 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 svolte 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, quindi, per il tramite dell'**Ufficio Affari Generali**, direttamente a tale organo, e contestualmente all'Ufficio di 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 la *check-list* compilata e firmata digitalmente all' **Ufficio Gestione** per la successiva contabilizzazione della spesa regolare e irregolare e predisposizione del decreto di liquidazione.

Ove l'esito del controllo sia determinato da una carenza documentale, l' **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** trasmette una **richiesta formale di integrazioni documentali** all'Ufficio 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 all'Ufficio Affari Generali della Segreteria Tecnica ed, in caso di esito parzialmente positivo, accompagnate da una nota che esplicita le irregolarità ed anomalie riscontrate, in modo da consentire all'Autorità di gestione di assumere le conseguenti determinazioni.

### 3.5.4 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 e sulla maggiore affidabilità del sistema di gestione e controllo, in particolare per quanto concerne: la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità, etc. Le verifiche in loco consentono di verificare presso il Beneficiario lo stato di avanzamento fisico e finanziario dell'operazione

ammessa al finanziamento e, ove applicabile, la stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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 e/o 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. La popolazione di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria, o meglio l'universo di operazioni da sottoporre a campionamento, è costituita dalle operazioni 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 Direttore della Segreteria e/o all'Ufficio 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'**Ufficio Gestione**. Il riesame avviene in funzione all'evoluzione del Programma Operativo, e all'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:

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

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

### **1. Analisi del rischio connesso all'operazione**

Per l'analisi dei rischi associati alla tipologia di operazione occorre considerare sia la tipologia di

operazione che la durata dei progetti.

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	RISCHIOSITÀ
Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sotto della soglia comunitaria)	BASSA
Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sopra della soglia comunitaria)	MEDIA
Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	ALTA

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:

		Rischiosità tipologia operazione		
		Bassa	Media	Alta
Rischiosità durata operazione	Valutazione rischio	Bassa	Media	Alta
	Bassa	BASSA	MEDIA	MEDIA
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA
Alta	MEDIA	ALTA	ALTA	

## 2. 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 rischio 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 rischio legata al *curriculum* del Beneficiario:

ESPERIENZA PREGRESSA BENEFICIARIO	Rilevate irregolarità	Non rilevate irregolarità
Beneficiario esperto con irregolarità riscontrate nella precedente programmazione	ALTA	MEDIA
Nuovo Beneficiario	ALTA	MEDIA
Beneficiario esperto senza irregolarità riscontrate nella precedente programmazione	MEDIA	BASSA

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		
		Valutazione rischiosità Bassa	Media	Alta
Rischiosità curriculum del Beneficiario	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA
	Media	MEDIA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

### 3. 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		
		Valutazione rischiosità	Bassa	Media
Rischiosità tipologia di operazione	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

#### 4.Stratificazione della popolazione e estrazione del campione

Sulla base del livello di rischio congiunta 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 3 strati:

- Progetti con un basso livello di rischio congiunta;
- Progetti con un medio livello di rischio congiunta;
- Progetti con un alto livello di rischio congiunta.

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 rischiosità	Percentuale dei progetti da Campionare
Livello 1 - ALTA	30%
Livello 2 - MEDIA	20%
Livello 3 - BASSA	10%

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 (cfr. successivo punto n. 5)

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.

#### **5.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>11</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 struttura del Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi, della Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa

<sup>11</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

civile e dal rappresentante dell'Organismo Intermedio (OI).

## 6. 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**, predispone il  **Calendario semestrale delle verifiche in loco**, che viene trasmesso per conoscenza, unitamente al verbale di campionamento, al Direttore della Segreteria e all'Ufficio 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 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 utilizzati nell'ambito delle medesime sono la  **MP15 – Checklist e verbale per le verifiche in loco**, che devono essere compilati in loco al momento dell'effettuazione dei controlli e, al termine dell'attività, devono essere sottoscritti digitalmente dai verificatori. La *check list* per le verifiche in loco contiene una prima parte con una serie di punti di controllo e una seconda parte con un breve verbale relativo alla verifica svolta. In ultimo presenta un riepilogo numerico dei punti di controllo risultati positivi, negativi e non ammissibili, insieme all'**esito finale della verifica**, che può essere positivo o negativo. Nel caso l'esito finale sia positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

 Il verificatore dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli estremi della documentazione di supporto consultata e, ove i punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili, adeguate note esplicative. Nel caso l'esito finale sia positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

Nel caso di **esito positivo** del controllo, il  **Verificatore** trasmette la *check list* compilata e firmata digitalmente al  **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, che sottoscrive a sua volta digitalmente il documento e lo trasmette, per conoscenza, all'  **Ufficio Gestione**.

In caso, invece, di **esito negativo** del controllo determinato da una sospetta irregolarità, il  **Verificatore**, dopo aver sottoscritto digitalmente la *check list*, ne informa formalmente il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** per l'avvio della procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi (Capitolo 5).

## **6.Relazione finale, eventuale campionamento aggiuntivo e revisione del metodo di campionamento**

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  **Direttore della Segreteria**, 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.

### 3.5.5.LA DOCUMENTAZIONE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche gestionali potranno essere realizzate attraverso specifiche funzionalità del Sistema informativo del PON “Legalità”. Le informazioni presenti sul sistema riguardano: la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese. L’azione di *follow-up* deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. Per le procedure relative alle irregolarità si veda l’apposito capitolo 5.

Al fine di fornire prova delle verifiche di conformità con i requisiti della pubblicità, possono essere utilizzate fotografie di cartelloni e copie di opuscoli promozionali.

### 3.6 IL CIRCUITO FINANZIARIO

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 (paragrafo 3.1.2.1);
- 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 (paragrafo 3.1.2.3).

### 3.6.1 CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE

#### 3.6.1.1 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).

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

La quota sarà erogata dall'  **Ufficio Economico Finanziario**, che prende in carico il decreto di liquidazione emesso dal  **Responsabile dell'Ufficio di 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:

- **aggiorna tempestivamente i dati di monitoraggio** (come descritto nel paragrafo 4);
- **trasmette le fatture quietanzate** all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** ai fini del riconoscimento della spesa ammissibile, corredate dalla documentazione prevista 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, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5, e notifica gli esiti delle stesse all'  **Ufficio 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.

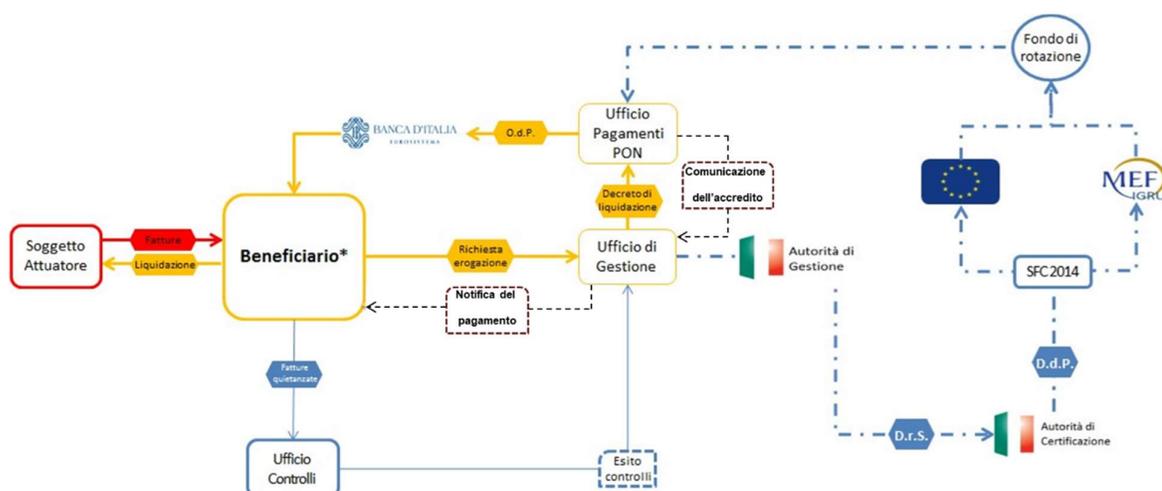
Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento, il funzionario, incaricato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione, sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti richiamati in Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario e nelle Linee guida e, acquisito l'esito del controllo, predispose il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo), utilizzando l'apposito modello  **MP12 - Provvedimento di autorizzazione delle quote di finanziamento** a firma del  **Responsabile dell'Ufficio di Gestione**.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette detto provvedimento all'  **Ufficio Economico Finanziario** 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'Ufficio gestione. Detto Ufficio provvede a notificare al Beneficiario il pagamento della quota richiesta.

In particolare, l'Ufficio Economico Finanziario ha il compito di:

- emettere l'Ordinativo di Pagamento (OdP), previa ricezione del provvedimento autorizzativo delle quote intermedie da parte dell'Ufficio 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.

**Figura 9 - Circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie di erogazione**



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

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, a seguito dell'esito positivo delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli 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, come dettagliato nel paragrafo 3.5.

L'esito dei controlli è formalizzato dal  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** all'  **Ufficio Gestione** che provvede ad:

- 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'Ufficio Gestione**, adottato il provvedimento, ne trasmette copia all'  **Ufficio Economico Finanziario**. Detto Ufficio, verificata con esito positivo la documentazione giustificativa delle spese dichiarate dal Beneficiario (Fattura, DURC...), con l'ausilio della *check list*  **MP24 - Check-list di verifica dell'Ufficio Economico Finanziario**, 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.

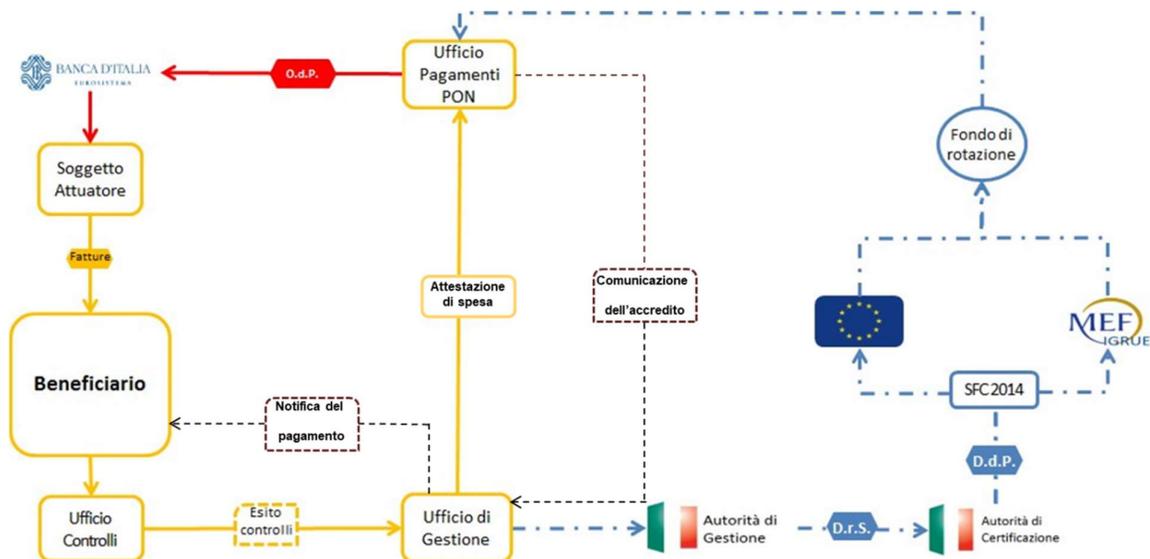
A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, l'  **Ufficio Economico Finanziario** provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'  **Ufficio Controlli** per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari e per la notifica al Beneficiario dell'avvenuto pagamento.

In particolare, l'Ufficio Economico Finanziario ha il compito di:

- emettere l'Ordinativo di Pagamento (OdP), previa ricezione dell'attestazione di spesa da parte dell'Ufficio 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**



### 3.6.1.3 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), dovrà:

- **adempiere agli obblighi di monitoraggio** dettagliati nel corso del **paragrafo 4**;
- **trasmettere** all' Ufficio Gestione e all'Ufficio Controlli:
  - **l'apposito modello**  **MP10 Richiesta erogazione quote di finanziamento.**

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house dovrà trasmettere la documentazione sopra descritta in formato digitale con firma digitale e attestazione di conformità agli originali conservati

presso l'ufficio che sarà indicato in ciascuna trasmissione.

Successivamente, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house:

- **aggiorna tempestivamente** i dati di **monitoraggio** (come descritto nel paragrafo 4);
- **trasmette** all' Ufficio 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** le **quietanze** all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio 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, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5, e notifica gli esiti degli stessi all'  **Ufficio Gestione** che provvede alla contabilizzazione degli importi regolari e di quelli irregolari.

Contestualmente alla documentazione di spesa, il Beneficiario trasmette 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'Ufficio Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, predispose il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo) utilizzando l'apposito modello  **MP12 - Provvedimento di autorizzazione delle quote di finanziamento** a firma del  **Responsabile dell'Ufficio Gestione.**

La quota sarà erogata dall'  **Ufficio Economico Finanziario** del PON, che prende in carico il decreto di liquidazione emesso dal Responsabile dell'Ufficio di 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'**Ufficio Gestione** provvede a notificare al Beneficiario l'avvenuta erogazione della quota richiesta.

In particolare, l'  **Ufficio Economico Finanziario** ha il compito di:

- emettere l'Ordinativo di Pagamento (OdP), previa ricezione del provvedimento

- autorizzativo delle quote intermedie da parte dell'Ufficio 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.

### 3.6.2 CIRCUITO FINANZIARIO PER L'ACCREDITO DELLE RISORSE COMUNITARIE E NAZIONALI

A seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) da parte dell'Ufficio Economico Finanziario, 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 dall'Ufficio Economico Finanziario.
- 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'Ufficio 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' **Ufficio Gestione**, anche tramite l' **Ufficio Controlli**, rilevi un'anomalia nell'elenco in parola, 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 delle anomalie nella documentazione amministrativo-contabile resa disponibile dall'Autorità di gestione, richiede chiarimenti e/o integrazioni documentali all'Ufficio 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, predispose la Domanda di Pagamento almeno una volta all'anno e la trasmette alla Commissione Europea per la rendicontazione delle spese.

Predisponendo, 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 (gestione delle irregolarità nel paragrafo 5).

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 all'Ufficio Economico Finanziario 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.

### 3.7 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**. Tale formale dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario e deve prevedere un espresso impegno a provvedere alla restituzione delle somme già eventualmente percepite, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. L'  **Ufficio economico-finanziario** è incaricato di verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, lo stesso Ufficio economico-finanziario è incaricato di 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'**Ufficio Gestione** è incaricato 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'**Ufficio 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'ufficio 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**: Ufficio Gestione della Segreteria.

Una volta ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il Beneficiario può presentare **entro 15 giorni** all'Ufficio 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'Ufficio Gestione.

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

L'  **Autorità di gestione**, tenuto conto della proposta di provvedimento predisposta dall'Ufficio Gestione, pur senza essere vincolata ad essa, 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. L'  **Ufficio economico-finanziario** è incaricato di verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, lo stesso Ufficio economico-finanziario è incaricato di attivare le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il

soggetto debitore.

### 3.8 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), dovrà:

1. inviare all' **Ufficio gestione** e all' **Ufficio controlli**, oltre alla documentazione amministrativo – contabile (comprensiva del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente per i progetti FESR e registro/report di chiusura o documentazione equivalente per i progetti FSE) necessaria alla liquidazione delle spese (come riportato nelle Linee guida per l'attuazione vs. 3 del 1.07.2019, paragrafi 3.3.2.1 *“Modalità di rendicontazione in caso di versamento di quote di prefinanziamento, quote intermedie prestabilite e quote di rimborso (circuito finanziario indiretto)”* e 3.3.2.2 *“Modalità di rendicontazione in caso di pagamento diretto al soggetto attuatore (circuito finanziario diretto)”*), anche l'ultima  **Scheda di monitoraggio**.
-  L'ultima scheda di monitoraggio deve essere trasmessa **entro 30 giorni** dal completamento dell'ultima delle attività previste dal progetto.
2. dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON “Legalità”.

Alla ricezione della notifica, a cura dell'Ufficio gestione del Programma, dell'avvenuta liquidazione dell'ultimo rendiconto di spesa/documentazione amministrativo-contabile, il Beneficiario dovrà, entro **7 giorni**, predisporre e trasmettere all'Ufficio 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>12</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

---

<sup>12</sup> Un progetto si può definire operativo e funzionante quando risulta completato e in uso secondo le finalità previste.

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.
- ⚠ 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.

## 4 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 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 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

durante tutte le fasi di vita di un'operazione, dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione finale e i successivi controlli;

- *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'Ufficio 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.

#### 4.1 STRUMENTI E FLUSSI DI MONITORAGGIO

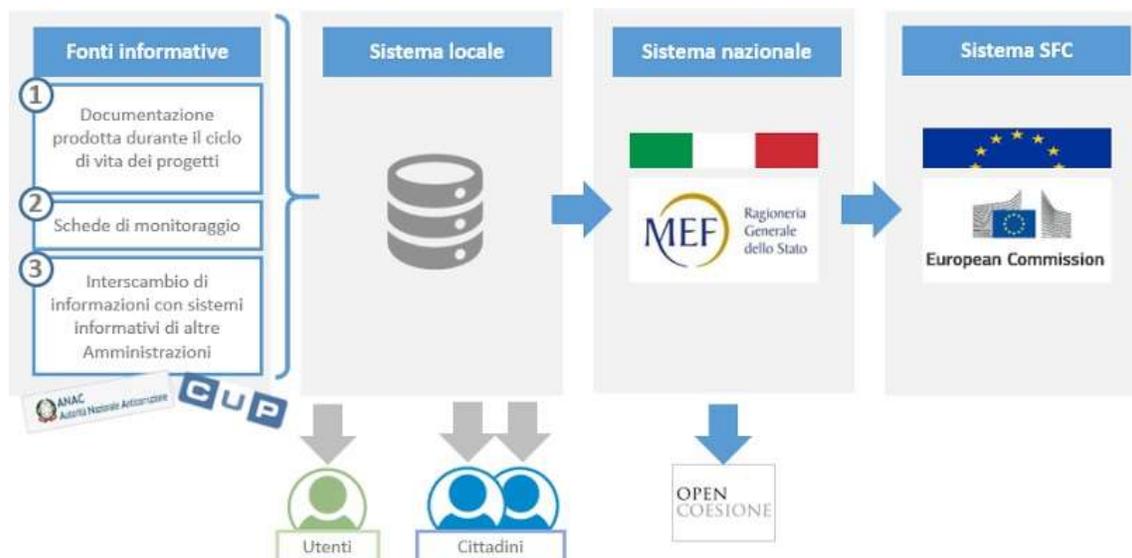
La procedura di alimentazione del sistema informativo con i dati di monitoraggio del PON "Legalità" si basa su un **sistema di monitoraggio permanente**, senza soluzione di continuità, con un'implementazione continua del sistema da parte di tutti gli attori che intervengono, a qualsiasi titolo, nella 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, da parte dei Beneficiari degli interventi, del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**, lo strumento chiave che consente l'imputazione tempestiva e a livello di progetto di tutti i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario non rilevati - o non rilevati secondo le tempistiche ritenute opportune - mediante gli altri strumenti di lavoro del Programma. In considerazione della specificità della natura degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo

(FSE), il Manuale delle Procedure prevede due differenti modelli di scheda di monitoraggio, che consentano la raccolta di tutti i dati rilevanti per le diverse tipologie di progetto.

A queste due modalità 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.



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.

## 4.2 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 la prima volta il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio entro 30 giorni** dalla data di ammissione al finanziamento. La stessa verrà successivamente aggiornata **bimestralmente** 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 rispetto di tali prescrizioni costituirà un presupposto sufficiente per la revoca del finanziamento concesso.

 **Il mancato aggiornamento e/o la mancata trasmissione della scheda 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.**

## 4.3 LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO

In considerazione della specificità della natura degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), il Manuale delle Procedure prevede due differenti modelli di scheda di monitoraggio, che consentano la raccolta di tutti i dati rilevanti per le diverse tipologie di progetto. Al momento della compilazione della prima scheda di monitoraggio, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** accederà all’apposita sezione dedicata del sito internet del Programma ed effettuerà il download del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** prescelto - FESR o FSE - sulla base della natura del progetto di cui è titolare.

Ai fini dell’assolvimento degli obblighi di monitoraggio la scheda scaricata deve essere compilata in ogni sua parte, senza modificarne la struttura, salvata, firmata digitalmente dal  **Responsabile di progetto** e trasmessa mediante posta elettronica certificata della Segreteria Tecnica. La ricevuta della trasmissione mediante posta elettronica certificata dovrà essere conservata in qualità di documento probante l’avvenuto assolvimento degli obblighi di monitoraggio.

In seguito alla prima trasmissione, bimestralmente, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** provvederà ad aggiornare l’ultima scheda di monitoraggio trasmessa alla Segreteria.

La nuova versione aggiornata, firmata digitalmente dal  **Responsabile di progetto**, dovrà essere nuovamente trasmessa alla Segreteria mediante posta elettronica certificata.

Il  **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica**, ricevute le schede dai Beneficiari, provvederà automaticamente alla loro lavorazione, all'extrapolazione delle informazioni ivi contenute e all'aggiornamento dei dati presenti nel database del Programma. Ciò consentirà alla struttura di gestione di essere sempre in possesso di dati aggiornati e rispondenti all'effettivo stato di avanzamento delle singole operazioni, sulla base dei quali poter assumere scelte di gestione tempestive e coerenti.

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.). Risultando, pertanto, della massima importanza assicurare la correttezza e la corrispondenza dei dati in possesso della struttura di gestione alla situazione fattuale di avanzamento degli interventi, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale, il  **Responsabile di progetto** garantisce la veridicità e attualità del contenuto del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**.

Come precedentemente indicato (cfr. cap. 3.4 "Modalità di conservazione della documentazione progettuale"), è obbligo del Beneficiario conservare e rendere disponibile la documentazione comprovante l'attendibilità del dato inserito nella scheda di monitoraggio. Più nello specifico, il Beneficiario è tenuto a:

- indicare (e aggiornare) l'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- mettere a disposizione 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);
- conservare la documentazione amministrativa e contabile per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti, e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;

- adottare 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.

 Il Responsabile di progetto, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale, garantisce la veridicità e attualità del contenuto della scheda di monitoraggio.

Di seguito le indicazioni di maggior dettaglio per la compilazione delle varie sezioni di cui si compone il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** del Programma. Il set d'informazioni da rilevare a carico del Beneficiario è riconducibile alle sezioni elencate nell'  **Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio.**

#### 4.3.1 I DATI ANAGRAFICI E LE ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

La prima sezione, costituita dalla copertina e dalle istruzioni di compilazione, riporta in primo luogo i dati essenziali per individuare il progetto cui si riferisce il documento in questione, il soggetto che lo ha compilato e la data di aggiornamento.

Tra le informazioni anagrafiche di base, in particolare, si richiedono il "titolo del progetto" e la denominazione ufficiale del Beneficiario (campo "Beneficiario"). In tale sede si ritiene opportuno sottolineare l'importanza della corretta compilazione del campo relativo al "codice progetto", tale codice viene comunicato ai Beneficiari con il modello  **MP5 Dichiarazione di accettazione del Finanziamento e di Impegno del Beneficiario**. Esso consente la corretta e univoca identificazione dell'intervento cui la scheda di monitoraggio si riferisce.

A seguire è richiesto l'inserimento di alcune informazioni di base del  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario**, tra cui i recapiti telefonici, indirizzo e-mail e di posta elettronica certificata. Il Referente del monitoraggio per il Beneficiario è il soggetto che, all'interno della struttura organizzativa del Beneficiario del progetto, è individuato quale responsabile della compilazione delle schede di monitoraggio e punto di contatto con la Segreteria per le questioni riguardanti il monitoraggio. Tale soggetto può corrispondere - ma non è necessario - al  **Responsabile di progetto**, che rimane, tuttavia, responsabile dell'attuazione dell'intervento nel suo complesso e, per quanto rileva nell'ambito della presente sezione, della sottoscrizione digitale delle schede di monitoraggio e della loro trasmissione alla Segreteria. Il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** è individuato dal  **Responsabile di progetto** attraverso il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**. In caso di sostituzione o di modifiche ai recapiti indicati, le nuove informazioni devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria sempre

attraverso l'aggiornamento del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**.

In fondo la scheda riporta la data di aggiornamento della stessa e, a seguire, delle brevi indicazioni sulla corretta modalità di compilazione del documento.

#### **4.3.2 LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO**

La successiva sezione consente di associare al progetto una serie di informazioni relative ai risultati conseguiti e la tempistica, sia in termini di fasi attuative che di date previste ed effettive per la realizzazione.

In primis, la scheda contiene le informazioni sullo stato di avanzamento del progetto. Lo **stato di avanzamento del progetto** rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione (*“Esecuzione non avviata”, “In corso di esecuzione”, “Concluso” e “In esercizio”*). Tale stato sarà inteso diversamente sulla base della natura del progetto in questione. In particolare, lo stato *“In esercizio”* è previsto esclusivamente per i progetti che consistano nella realizzazione di opere e lavori pubblici nonché di erogazione di servizi.

Lo stato *“In corso di esecuzione”* si riferirà, invece, all'ammissione al finanziamento dei progetti conseguente all'emanazione del relativo decreto.

È importante evidenziare che ad integrazione delle informazioni trasmesse in relazione a ciascuna fase è stato previsto un apposito campo note che potrebbe riportare tutti gli elementi utili ad individuare eventuali criticità e misure da attuare per accelerare la realizzazione dell'intervento ed evitare eventuali procedure di revoca del finanziamento.

#### **4.3.3 LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

A seguire, la sezione contiene le informazioni relative alle procedure attraverso le quali il Beneficiario procede alla selezione del soggetto attuatore - il soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento ammesso al finanziamento - secondo quanto definito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (vedere in particolare il  **Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.**). La sezione comprende, inoltre, alcuni dati obbligatori di dettaglio sul soggetto contraente affinché ne consentano un'identificazione univoca sul Sistema Nazionale di Monitoraggio, l'interrelazione e lo scambio di dati con altre banche dati già in essere.

La tabella *“Previsioni da scheda progetto”* che compone la presente sezione dovrà essere compilata con le informazioni estrapolate dall'apposita sezione (Sez. 2 *“Procedure di affidamento”*)

della scheda progetto del modello  **MP1A – Presentazione della proposta progettuale**, contenente l'elenco delle procedure che il Beneficiario dovrà espletare per completare la realizzazione dell'intervento. Nell'ambito della tabella "Monitoraggio delle procedure di aggiudicazione e dei pagamenti" della medesima sezione il Beneficiario dovrà inserire i dati relativi a tali procedure via via che le stesse vengono espletate. In particolare, non è possibile in tale sede modificare la tipologia delle procedure previste all'interno della scheda progetto. Qualora ciò risultasse necessario, il Beneficiario deve immediatamente sottoporre all'Ufficio Gestione una proposta di modifica con la presentazione del modello  **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto**, contenente il nuovo elenco di procedure previste e una relazione esplicativa delle ragioni per le quali si propone una revisione dell'iter di realizzazione proposto e approvato dall'Autorità di gestione in sede di ammissione al finanziamento.

Il monitoraggio procedurale, coadiuvato dalla dimensione fisica e finanziaria, rappresenta il principale strumento di controllo e sorveglianza a disposizione delle Autorità Responsabili del Programma per valutare lo "stato di salute" dei progetti ammessi al finanziamento. Esso consente di conoscere in tempo reale lo stato di attuazione degli interventi, di rilevare eventuali criticità in fase di attuazione ed eventualmente disporre tempestivamente di strumenti e misure atti a superarle. Esso fornisce, inoltre, informazioni fondamentali per valutare l'attendibilità delle previsioni di spesa del Programma.

Nell'ambito di tale sezione il Beneficiario dovrà aggiornare le informazioni correlate ad ogni procedura prevista dalla scheda progetto in almeno due occasioni nel corso di attuazione dell'intervento:

1. Nella fase di avvio, durante lo svolgimento e la conclusione della procedura di aggiudicazione;
2. Nella fase immediatamente successiva alla stipula del contratto.

Per quanto riguarda le **procedure avviate**, il Beneficiario dovrà inserire tutte le informazioni relative alla data di pubblicazione della procedura, alla tipologia e all'oggetto di procedura avviata, all'importo posto a base della procedura e, infine, alla data di aggiudicazione.

Come già evidenziato in precedenza, non è possibile modificare sulla scheda di monitoraggio l'elenco delle procedure previste nell'ambito di un progetto ammesso al finanziamento. Tale elenco deve essere identico a quello riportato sulla scheda progetto e può essere modificato e/o integrato unicamente mediante la trasmissione alla Segreteria di una proposta di rimodulazione della scheda di progetto. Pertanto, l'imputazione dell'informazione in merito alla tipologia di procedura avviata risponde soltanto alla necessità per il Beneficiario di confermare alla Segreteria

di essersi attenuto, al momento dell'avvio della procedura di affidamento, a quanto previsto nella scheda progetto vigente.

Segue la sezione contenente i dati relativi al **contratto** stipulato a seguito della procedura di aggiudicazione. Con "contratto" si intende, in senso lato, la fonte giuridica degli impegni giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto attuatore o realizzatore). Di norma l'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto, nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es. Impresa che realizza le opere. Che eroga il servizio o che fornisce i beni). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all'atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario. In particolare, si richiede l'imputazione delle informazioni relative alla data del contratto, al numero contratto, al fornitore con cui si è proceduto alla stipula dell'atto, all'importo (IVA inclusa) e alla durata del contratto. Tale ultima informazione risulta particolarmente utile in quanto consente alla struttura di gestione un affinamento e una valutazione di affidabilità delle previsioni di spesa dei progetti, oltre ad una stima maggiormente realistica delle tempistiche per la loro realizzazione via via che i Beneficiari procedono alla stipula dei relativi contratti.

#### *4.3.4 I PAGAMENTI E LE PREVISIONI DI SPESA*

L'ultima parte della tabella "Monitoraggio delle procedure di aggiudicazione e dei pagamenti" è dedicata ai **Giustificativi e ai Pagamenti**, ovvero per ogni pagamento effettuato, occorrerà inserire il numero, la data e l'importo del giustificativo di spesa ed indicare, successivamente, le informazioni riconducibili al fornitore. A seguire, occorrerà inserire le informazioni relative al pagamento disposto dal Beneficiario o, nel caso di circuito finanziario diretto, dall'Ufficio economico-finanziario della Segreteria, ovvero data e importo.

Al fine di completare la sezione occorrerà, poi, inserire le previsioni di spesa per singolo trimestre. Gli importi devono essere inseriti non cumulati e sulla base delle effettive previsioni riconducibili ai contratti già stipulati, alle procedure in essere e a quelle che si prevede di avviare, tenendo conto prudenzialmente delle tempistiche connesse ad ogni passaggio amministrativo.

#### *4.3.5 STATO AVANZAMENTO INDICATORI*

La successiva sezione è relativa all'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di output e risultato, che rivestono un'importanza primaria poiché consentono di valutare il raggiungimento

degli obiettivi per i quali il progetto è stato ammesso al finanziamento e, se valutati nel complesso, il raggiungimento degli obiettivi da parte del Programma.

Nel modello di scheda di monitoraggio scaricato dal sito dovranno essere indicati gli indicatori di output del PON “Legalità” associati al progetto in questione, indicando altresì l’unità di misura di ogni indicatore, il valore obiettivo previsto alla conclusione del progetto, così come indicati nella scheda progetto ammessa a finanziamento, nonché il valore di realizzazione alla data della rilevazione. Anche per gli ulteriori indicatori di output identificati dal Beneficiario e specifici del progetto in questione, occorrerà inserire le informazioni riportate sopra.

Con riferimento agli indicatori di risultato, si specifica che sarà necessario provvedere alla valorizzazione del valore target di riferimento solo al completamento delle attività progettuali.

Per i progetti cofinanziati a valere sul FSE nella medesima sezione è prevista anche la valorizzazione dei campi relativi alla distinzione per genere (ove previsto).

Sarà compito del Beneficiario valorizzare, ad ogni aggiornamento della scheda di monitoraggio, il campo “*Valore realizzato*”. Per gli interventi cofinanziati dal FSE, tale valore dovrà essere strettamente correlato alle informazioni inserite all’interno delle schede “Partecipanti (persone fisiche)” e “Partecipanti (imprese).

Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è richiesta la valorizzazione in itinere, con l’imputazione del valore realizzato nel corso della realizzazione del progetto. Qualora al termine del progetto il valore di un indicatore fosse considerevolmente al di sotto del valore obiettivo, il Beneficiario dovrà fornire una relazione scritta alla Segreteria in cui individuerà puntualmente le cause che avessero determinato tale scostamento e che comproverà come tali cause fossero circostanziali, imprevedibili al momento della predisposizione della proposta progettuale e indipendenti dalle proprie responsabilità. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto, in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti (cfr.  **Allegato 3 - Informativa indicatori e PF**).

#### *LE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FSE: ATTIVITA’ E PARTECIPANTI*

La valorizzazione della presente sezione è richiesta per il modello MP18B, specifico per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V), e contiene una serie di dati specifici anche sulle attività di formazione, oggetto di interesse da parte del *Sistema informativo statistico sulla formazione a finanziamento pubblico* (SISTAF), al fine di rilevare informazioni sulla formazione erogata su tutto il territorio nazionale, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (es. Fondi strutturali, stanziamenti nazionali e regionali, etc.).

⚠ La valorizzazione di tale sezione non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II, III e VII).

La struttura di questa sezione del modello MP18B si compone di tre differenti schede: la prima, denominata “Corsi e attività”, raccoglie le informazioni sui corsi (attività formative/di integrazione) posti in essere nell’ambito del progetto; la seconda e la terza - “Partecipanti (persone fisiche)” e “Partecipanti (imprese)” - registrano le informazioni inerenti ai partecipanti (persone fisiche e imprese) coinvolti nelle attività formative/di integrazione.

Per quanto riguarda la scheda relativa a “**Corsi e attività**”, in relazione agli eventuali **corsi di formazione** previsti all’interno delle attività progettuali, occorre sottolineare la stretta correlazione con il contenuto presente nelle schede progetto degli interventi cofinanziati dal FSE e/o previsto nell’eventuale  **Piano formativo** a queste allegato. In sede di compilazione della scheda di monitoraggio sarà possibile unicamente comunicare variazioni minori rispetto a quanto approvato, in particolar modo per quanto riguarda le date di avvio e di conclusione dei singoli corsi. Ciò si applica anche alle attività progettuali diverse dai corsi di formazione.

Per quanto riguarda le due schede relative ai **partecipanti (persone fisiche e imprese)**, invece, esse consentono di associare al progetto, attraverso la scheda di monitoraggio, un set di informazioni inerenti ai vari partecipanti inclusi in politiche attive/attività di formazione (es. singoli soggetti che prendono parte a un corso di formazione), prevalentemente di carattere anagrafico (es. nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, residenza, cittadinanza, ecc. per le persone fisiche e denominazione impresa, partita IVA, codice fiscale, ecc. per le imprese), necessarie per il calcolo di specifici indicatori di output/realizzazione. Di particolare importanza, ai fini del conteggio degli indicatori, sarà la registrazione, all’interno della scheda di monitoraggio, della data di ingresso e uscita del partecipante (persona fisica o giuridica) dall’intervento di politica attiva/attività di formazione (es. le date in cui il partecipante inizia e termina il corso di formazione). Si specifica che tali date non coincidono con le date di inizio e fine dell’attività di politica attiva/formazione, ma si riferiscono alle date in cui il partecipante inizia e termina l’attività (è il caso del partecipante che abbandona il corso di formazione prima del termine previsto). Si specifica che ciascun partecipante può essere conteggiato una sola volta nell’ambito di un’operazione<sup>13</sup>. Un soggetto può infatti essere conteggiato come partecipante a più di un’operazione, ma mai più di una volta per operazione. Il soggetto che partecipa a più progetti<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Ai sensi dell’articolo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, un’operazione è definita come “un progetto, contratto, azione o gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei Programmi interessati, o sotto la loro responsabilità, che contribuisce agli obiettivi di una o più priorità (...).”

<sup>14</sup> Un progetto è l’unità più piccola delle attività finanziate dall’FSE. Copre un’attività o un gruppo di attività attuate da un operatore economico nell’ambito di un’operazione. In alcuni casi un’operazione costituisce un singolo progetto e i due termini

nell'ambito di un'operazione può quindi essere conteggiato una sola volta, anche nel caso di uscita e nuova partecipazione.

Con riferimento ai partecipanti "persone fisiche", è opportuno evidenziare che lo status lavorativo rappresenta la variabile fondamentale per calcolare l'esatto numero di partecipanti che ricevono il sostegno del FSE nell'ambito della singola operazione. Infatti, il totale delle persone che partecipano ad una operazione deve essere calcolato come la somma degli indicatori "Disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo", "Persone inattive" e "Lavoratori, inclusi i lavoratori autonomi".

Sempre con riferimento ai partecipanti "persone fisiche" saranno rilevate informazioni riferibili al genere, al titolo di studio, alla durata della ricerca di un lavoro e alla condizione di vulnerabilità del partecipante medesimo.

La presenza di tutte le informazioni relative ai partecipanti "persone fisiche" è condizione essenziale per conteggiare il partecipante nell'ambito dell'operazione.

In caso di partecipanti che si trovano in particolari condizioni di vulnerabilità (soggetti a rischio violenza, estorsioni e atti intimidatori) per i quali non è stato possibile raccogliere le informazioni relative a "Nome, Cognome e Codice Fiscale" in fase di ingresso nel percorso, deve essere compilato il codice identificativo, ovvero una stringa alfanumerica di lunghezza massima pari a 16 caratteri (il cui ultimo carattere sia rappresentato da un asterisco "\*"), definita dal beneficiario in maniera autonoma, seguendo criteri propri, che permetta di identificare in maniera univoca il partecipante.

È fondamentale sottolineare che tutti i dati concernenti gli indicatori comuni di output devono essere acquisiti quando il partecipante inizia le attività all'interno dell'operazione finanziata (cd. *start date*<sup>15</sup>).

Con riferimento, ad esempio, al titolo di studio si prevede la registrazione del dato una sola volta per singolo partecipante utilizzando il livello di istruzione più elevato conseguito al momento della *start date*.

Sempre con riferimento al titolo di istruzione occorre precisare che le qualificazioni ottenute dai partecipanti di origine straniera (es. migranti) nel proprio Paese, possono essere prese in considerazione a prescindere dal riconoscimento delle stesse in Italia. Qualora le informazioni in merito all'acquisizione dei titoli di studio e/o delle qualificazioni non costituiscano un requisito di

---

hanno effettivamente lo stesso significato, ma in altri casi un'operazione può comprendere diversi progetti attuati da uno o più operatori economici.

<sup>15</sup> Per *start date* si intende la data di prima partecipazione alle attività e, pertanto, non dovrà essere cambiata in caso di uscita e ripresa della partecipazione.  
Fonte: Linee Guida per il Monitoraggio FSE, p. 11

ammissibilità, queste possono essere auto-dichiarate dal partecipante e registrate nella scheda di monitoraggio.

Con riferimento ai partecipanti (imprese) saranno invece rilevate le informazioni di tipo anagrafico (Partita IVA e Codice fiscale, Denominazione, Tipologia di impresa), nonché la data di ingresso e la data di uscita dall'attività.

Il modello di scheda di monitoraggio **MP18B** prevede infine una sezione relativa agli indicatori comuni di risultato di breve termine (rilevabile solo nel momento in cui si conclude la fase di partecipazione all'intervento da parte di un partecipante – persona fisica e quindi nella fase dell'*exit date*), focalizzando la rilevazione sulla condizione di occupabilità dei partecipanti (ricerca di un lavoro, percorsi di formazione, ottenimento di qualifiche professionali) entro 4 settimane dalla fine del corso/attività.

Tutte le informazioni previste dalla struttura sono necessarie per la corretta e completa rilevazione e quantificazione degli indicatori comuni di output e risultato previsti dal  **Regolamento (UE) n. 1304/2013**.

A tutela della privacy dei soggetti partecipanti agli interventi, tutti i dati individuali rilevati con la presente struttura non saranno oggetto di pubblicazione o diffusione pubblica ma rileveranno soltanto a livello aggregato per analisi di tipo statistico. A seconda delle esigenze specifiche del Beneficiario sarà possibile declinare le informazioni relative ai partecipanti ai corsi di formazione o per singolo corso o per singolo partecipante, associando ad ognuno di essi i corsi cui avrà preso parte.

#### **4.4 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 Tecnica** 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  **Direttore della Segreteria** o al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** della Segreteria.

#### 4.5 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**.

#### 4.6 L'ANALISI DEI DATI DI MONITORAGGIO

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

Per quanto riguarda l'**alimentazione dei dati**, come già esposto in precedenza, essa avverrà attraverso due differenti modalità:

- la registrazione nella banca dati di tutte le informazioni contenute nella documentazione prodotta dai soggetti coinvolti nel ciclo di vita del Programma. In questo caso la Segreteria non svolge alcun ruolo dal punto di vista del monitoraggio;
- l'aggiornamento costante, da parte dei Beneficiari degli interventi, del modello  **MP18 -Scheda di monitoraggio**. In questo caso è responsabilità dei singoli  **Referenti dell'Ufficio Gestione** assicurarsi che i Beneficiari implementino tempestivamente i dati di monitoraggio attraverso l'aggiornamento della scheda di monitoraggio.

La verifica della accuratezza, coerenza, completezza e integrità dei dati inseriti nel sistema è condotta dai  Referenti dell'Ufficio Gestione, ciascuno per i progetti di propria competenza.

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 utilizzata come *baseline* per l'analisi degli scostamenti e dei risultati raggiunti. Ciascun referente, infatti, verifica la coerenza complessiva delle principali dimensioni del monitoraggio del progetto, informazioni aggregate finanziarie, fisiche e procedurali, procedendo ad attestarne la validità e affidabilità attraverso la compilazione di un modello ad hoc (  **Allegato 2 - Attestazione di affidabilità dei dati di Monitoraggio**), allegato alla scheda di monitoraggio. L'utilizzo del predetto modello permette di verificare i criteri utilizzati per la valorizzazione degli indicatori nonché la documentazione che comprovano l'attendibilità del dato medesimo.

Tale attestazione viene trasmessa all'Ufficio Controlli, unitamente al modello MP18, ai fini del corretto espletamento delle verifiche descritte nel paragrafo 3.5 del presente Manuale.

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

Inoltre, nel caso in cui siano associati ad un progetto ulteriori indicatori non rientranti nel set specifico di indicatori di output e di risultato previsti dal Programma Operativo, l'analisi dei dati sarà effettuata seguendo una modalità extra-sistema, attraverso l'utilizzo di uno strumento di monitoraggio costituito da cruscotti tematici che garantiscono la corretta e puntuale identificazione del progetto e del relativo corredo informativo. Tali cruscotti consentono di effettuare una serie di analisi e valutazioni circa il conseguimento degli obiettivi di performance finanziaria e fisica prefissati in sede programmatica (valore obiettivo al 2018 e al 2023) e all'efficacia complessiva delle politiche di investimento poste in essere nell'ambito del Programma Operativo.

Infine, in merito alle **attività di reporting** basate sui dati inseriti nel sistema informativo,  i funzionari **dell'Ufficio Gestione** saranno responsabili della produzione dei relativi report e tabelle che interessino i progetti di competenza. Il  **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica** sarà invece incaricato della produzione di report, tabelle e materiale informativo a livello di Programma e del coordinamento e supporto a tutti i  **Referenti dell'Ufficio Gestione** 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.

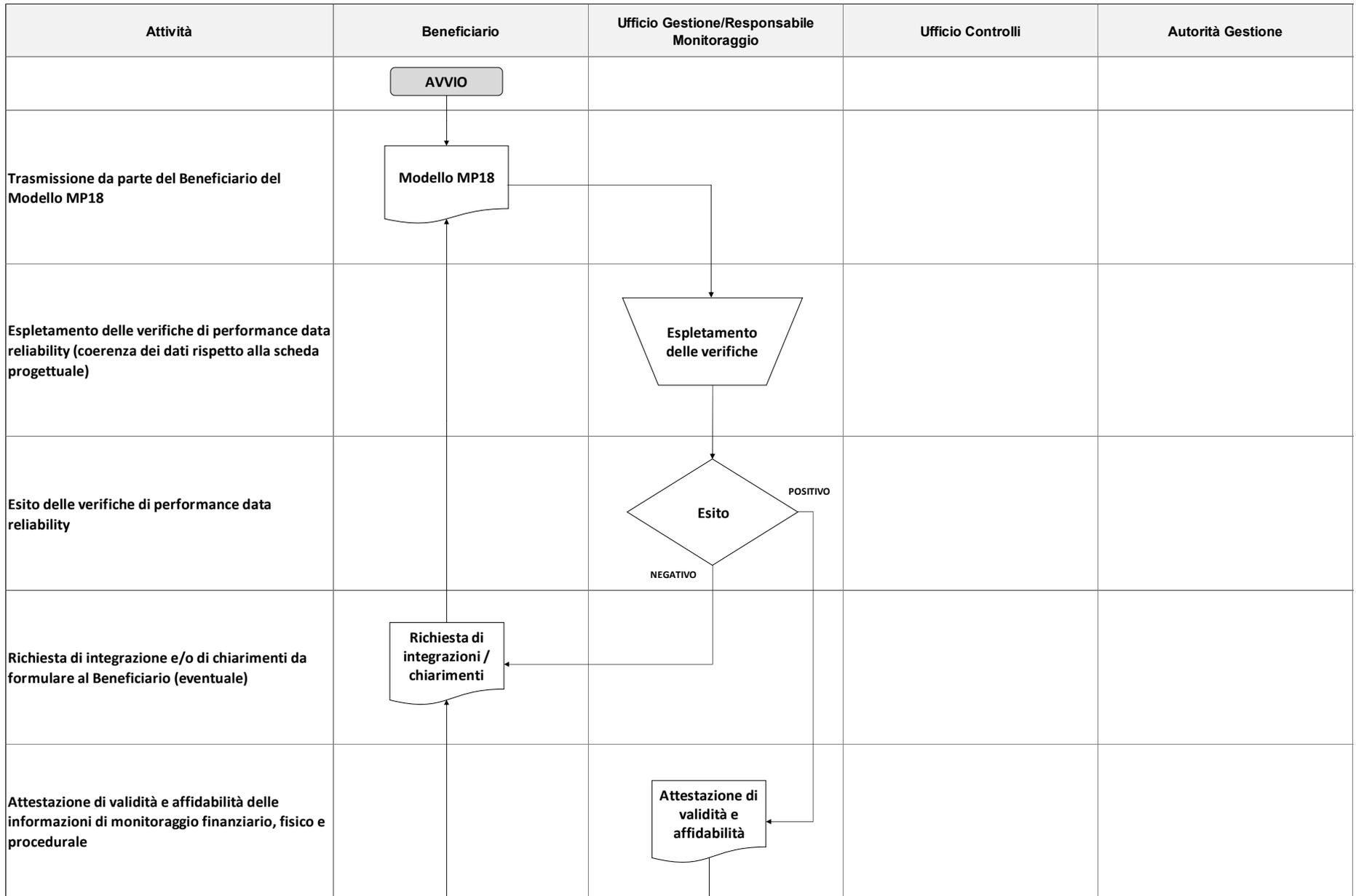
Al fine di garantire sempre la possibilità di un'esaustiva analisi dei dati, condizione essenziale per un efficace ed efficiente monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma, non essendo possibile prevedere da subito tutti i fabbisogni informativi che sorgeranno in corso d'attuazione, il sistema 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.

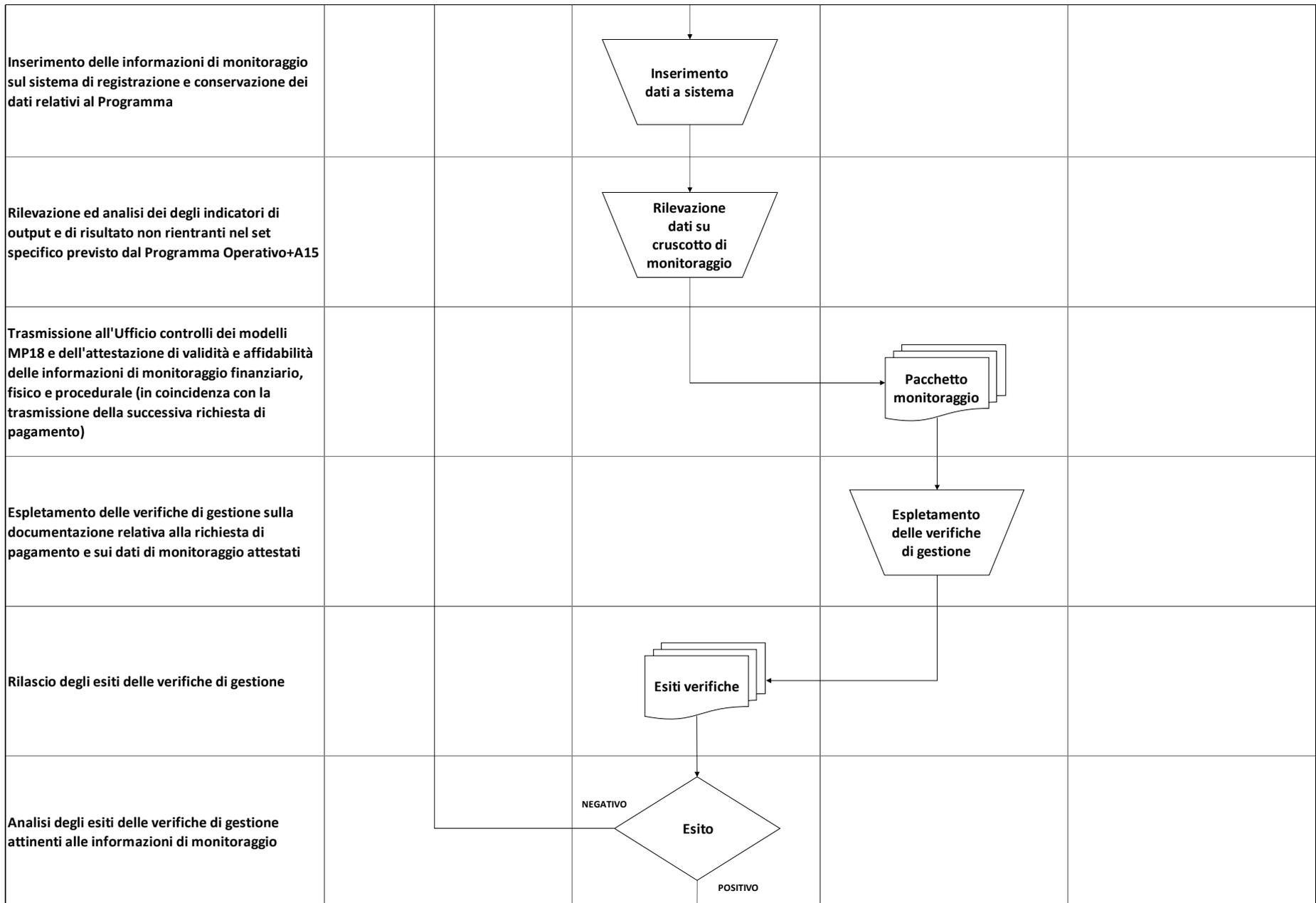
In aggiunta, attraverso il sistema di *business intelligence* integrato al sistema informativo, sarà possibile:

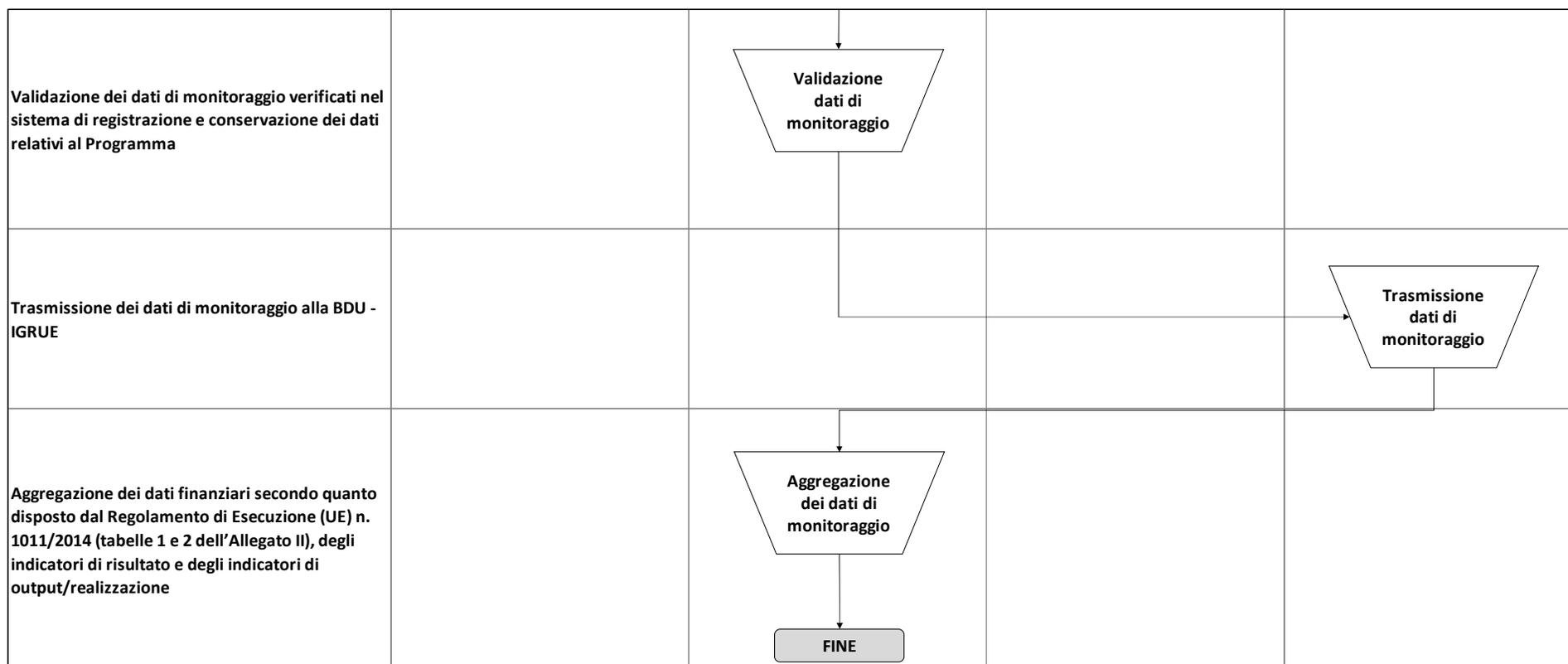
- prospettare report specifici, anche partendo da modelli di comunicazione predisposti *ad hoc* e attivabili anche da sistemi mobili, per consentire anche ai vertici della gestione di verificare, puntualmente, l'andamento del programma;
- controllare ed analizzare tutti i processi lavorativi, esterni ed interni. Utilizzando specifici indicatori di performance sarà, quindi, possibile misurare il raggiungimento dei target stabiliti ed individuare, tempestivamente, la causa di eventuali scostamenti.

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.

**Figura 11. Diagramma di flusso rappresentativo delle procedure per l'espletamento delle attività di monitoraggio**







## 5 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”*.

La norma precisa, inoltre, che per procedimento amministrativo o giudiziario debba intendersi un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponda ad una prima valutazione scritta stilata

da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria che, in base a fatti specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

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 notifica 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 che prevedono *“la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti”*.

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

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

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

## 5.1 SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

### 5.1.1 SEGNALAZIONE DELLA PRESUNTA 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.

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 Amministrazioni 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. 2.9 *"Il sistema del Whistleblowing"* del  **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016- 2018** (PTPC), adottato dal Ministero dell'Interno in data 28 gennaio 2016. 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 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.

#### 5.1.2 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.

### 5.1.3 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO ED EVENTUALE COMUNICAZIONE OLAF

Accertata la presunta irregolarità, il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** ne darà evidenza al Responsabile dell'Ufficio 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.

Il  **Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974** all'art. 3, in continuità con quanto previsto per il periodo di programmazione 2007-2013, indica le informazioni oggetto di comunicazione che sono le seguenti:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma, gli assi prioritari e le operazioni;
- b) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- c) la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando l'informazione ad un livello appropriato;
- d) la disposizione che è stata violata;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'irregolarità;
- f) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo comunitario, calcolato applicando il tasso di finanziamento dell'asse prioritario;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla CE in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di finanziamento dell'asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Nel caso in cui alcune delle informazioni sopra riportate, in particolare quelle relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'Autorità di gestione fornisce, per quanto possibile, i dati mancanti o rettificati quando presenta alla CE i successivi aggiornamenti.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione da parte dell'autorità giudiziaria competente.

Nel caso in cui, infine, l'Autorità di gestione non debba segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la CE entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre.

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

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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;
    - avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte.
  - dall'Autorità di gestione, per il tramite della Segreteria Tecnica, all'Autorità di certificazione:
    - in occasione di ciascuna domanda di pagamento, attraverso una nota contenente 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 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, come previsto dal paragrafo 2.2.3.10 del SIGECO.

## 5.2 PROCEDIMENTO IN CONTRADDITTORIO E PROVVEDIMENTO

### 5.2.1 PROCEDIMENTO IN CONTRADDITTORIO CON IL BENEFICIARIO

Una volta ricevuta la comunicazione di irregolarità, il Beneficiario può presentare entro **15 giorni** e 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'  **Ufficio 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'  **Ufficio Gestione** esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e predisponde per l'Autorità di gestione un modello di provvedimento che può contenere misure correttive proporzionate all'irregolarità rilevata, dandone comunicazione all'  **Ufficio Controlli**. Nella predisposizione di tale documento l'  **Ufficio Gestione** tiene in considerazione, per i casi di irregolarità che costituiscono violazioni delle norme sugli appalti pubblici, della  **Decisione della Commissione Europea (C) 9527 del 19/12/2013**, 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.

### 5.2.2 PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE

L'  **Autorità di gestione**, tenuto conto della proposta di provvedimento predisposta dall'  **Ufficio 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.

### 5.3 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, l'  **Ufficio Economico-Finanziario** 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 supera, 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 proprio 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.

#### 5.4 LE IRREGOLARITÀ ALL'ESITO DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Nel caso di irregolarità emerse all'esito dei controlli di II livello espletati dall'  **Autorità di audit**, una volta ricevuto il verbale definitivo, l'  **Ufficio Gestione** predispose 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.

#### 5.5 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 in adozione sul PON "Legalità" consentirà la registrazione delle informazioni inerenti alle operazioni per le quali sono state riscontrate delle irregolarità/frodi, sia da parte della struttura di Gestione del Programma, in particolare da parte dell'Ufficio Controlli, sia da parte dell'Autorità di audit o dell'Autorità di certificazione. In particolare, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- l'Autorità che ha rilevato l'irregolarità;
- il codice progetto interessato cui è riferito il controllo;
- i dati identificativi del Beneficiario soggetto al controllo;
- la data, l'ora e il luogo del controllo;
- i riferimenti dell'operazione sottoposta a controllo;
- la quota di spesa controllata;
- la quota di spesa ritenuta irregolare;
- la tipologia di irregolarità rilevata;
- l'eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata;
- i riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo.

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.

Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo, l'Autorità di gestione garantisce comunque la registrazione delle informazioni inerenti alle irregolarità/frodi e ai relativi recuperi attraverso un sistema alternativo.

## **6 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, l'  **Autorità di gestione** trasmette la **Relazione di Attuazione Annuale (RAA)** alla Commissione europea **fino** all'anno **2023**, fatta eccezione per gli anni **2017** e **2019**, per i quali la scadenza è posticipata al **30 giugno**.

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:

1. Il Responsabile dell'Ufficio 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'Ufficio 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 di monitoraggio dei Beneficiari, così come descritto nella Figura 11. “*Diagramma di flusso rappresentativo delle procedure per l'espletamento delle attività di monitoraggio*”, inserita nel capitolo 4. “Monitoraggio”, alla quale si fa specifico rimando.

2. 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.
3. il  **Responsabile della RAA** predisponde la Relazione con dati al 31 dicembre dell'anno precedente;
4. L'Autorità di gestione prende atto della Relazione;
5. la RAA è sottoposta all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
6. il Direttore della Segreteria Tecnica carica la relazione, in caso di esito positivo della valutazione di cui al punto precedente, sul Sistema SFC 2014;
7. 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'Ufficio gestione** dovrà predisporre la relazione **entro e non oltre il 30 aprile** di ciascun anno, fatta eccezione per gli anni 2017 e 2019 per i quali tale termine è prorogato al **31 maggio**.

## 7 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 le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, rappresentato dal Direttore Centrale pro tempore della

Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie.

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** (per il dettaglio si rinvia al paragrafo 7.1) e della **Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode** (per il dettaglio si rinvia al paragrafo 7.2). 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.

## 7.1 LA RELAZIONE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DEL PROGRAMMA

Come evidenziato in premessa, 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.

### *7.1.1. 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:

- a) **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.

b) 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-negoziali (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.

#### 7.1.2 PROCESSO DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
Ricezione di proposte progettuali incomplete o prive di tutte le informazioni necessarie.	Verifica della corretta e completa compilazione del Modello per la presentazione dei progetti. Azioni di valutazione preliminare delle proposte.

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Mancata coerenza delle proposte progettuali con le finalità del PON, in termini di ammissibilità dei soggetti proponenti, dei destinatari e delle spese.</p>	<p>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.</p>
<p>Mancata coerenza dei dispositivi di finanziamento con i criteri di selezione previsti dal PON.</p>	<p>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.</p>
<p>Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza nelle procedure di istruttoria e di valutazione delle proposte progettuali.</p>	<p>Verifica sulla corretta compilazione di una griglia di valutazione specifica per ciascuna azione o sotto azione prevista dal Programma.</p>
<p>Assenza di un idoneo provvedimento di ammissione al finanziamento dei progetti.</p>	<p>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.</p>

Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
Anomalie/irregolarità nello svolgimento della procedura di selezione e approvazione delle proposte progettuali.	Verifica della correttezza dello svolgimento della selezione e approvazione delle proposte progettuali da parte dell'Ufficio Controlli.
Assenza degli atti e dei documenti relativi alle procedure di selezione e approvazione delle operazioni.	Presenza presso la struttura di gestione di procedure informatizzate per l'archiviazione, on-line, della documentazione di selezione e approvazione delle operazioni.
Tardivo avvio e/o non idonea attuazione dei progetti ammessi a finanziamento da parte dei beneficiari.	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.

### 7.1.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
Errata individuazione della procedura di selezione del soggetto attuatore rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.	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.
Anomalie o irregolarità nello svolgimento delle procedure di affidamento da attuarsi nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.	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 <i>check list</i> di autocontrollo e verifica della correttezza e completezza della documentazione di gara e di spesa relativa a ciascun affidamento.
Irregolarità/illegittimità dei contratti stipulati in attuazione dei progetti cofinanziati dal PON.	Verifica, da parte dell'Ufficio Controlli, dei requisiti di legittimità della documentazione contrattuale e degli atti correlati.
Disallineamento temporale tra quanto previsto dal contratto e quanto realizzato/fornito.	Monitoraggio del rispetto del cronoprogramma delle attività progettuali e delle tempistiche delineate nel contratto per i progetti ammessi a finanziamento.
Mancata o non conforme esecuzione dei lavori, erogazione della fornitura o del servizio rispetto alle previsioni contrattuali.	Verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'Ufficio Controlli.
Mancata coerenza e/o conformità tra quanto previsto dal progetto e le realizzazioni effettuate.	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

Rischio specifico	Azioni di mitigazione e controllo
	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.
Assenza degli atti e dei documenti relativi alle procedure di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni.	Presenza di procedure informatizzate per l'archiviazione della documentazione da parte della struttura di gestione.

#### 7.1.4 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E CIRCUITO FINANZIARIO

Rischio	Azioni di mitigazione e controllo
Richieste di pagamento predisposte dal beneficiario errate o non supportate da idonea documentazione.	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.
Errata predisposizione dell'attestazione di spesa.	Verifica della documentazione di spesa propedeutica alla predisposizione della relativa attestazione.
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.).	Verifica da parte dell'Ufficio Pagamenti della completezza e correttezza della documentazione di spesa.
Errata predisposizione della Domanda di Pagamento.	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.

#### 7.1.5 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

La probabilità è definita come la possibilità che un evento accada ed è stimata con riferimento ad eventi passati o previsioni future di accadimento.

**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 del Rischio intrinseco inerente**

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.

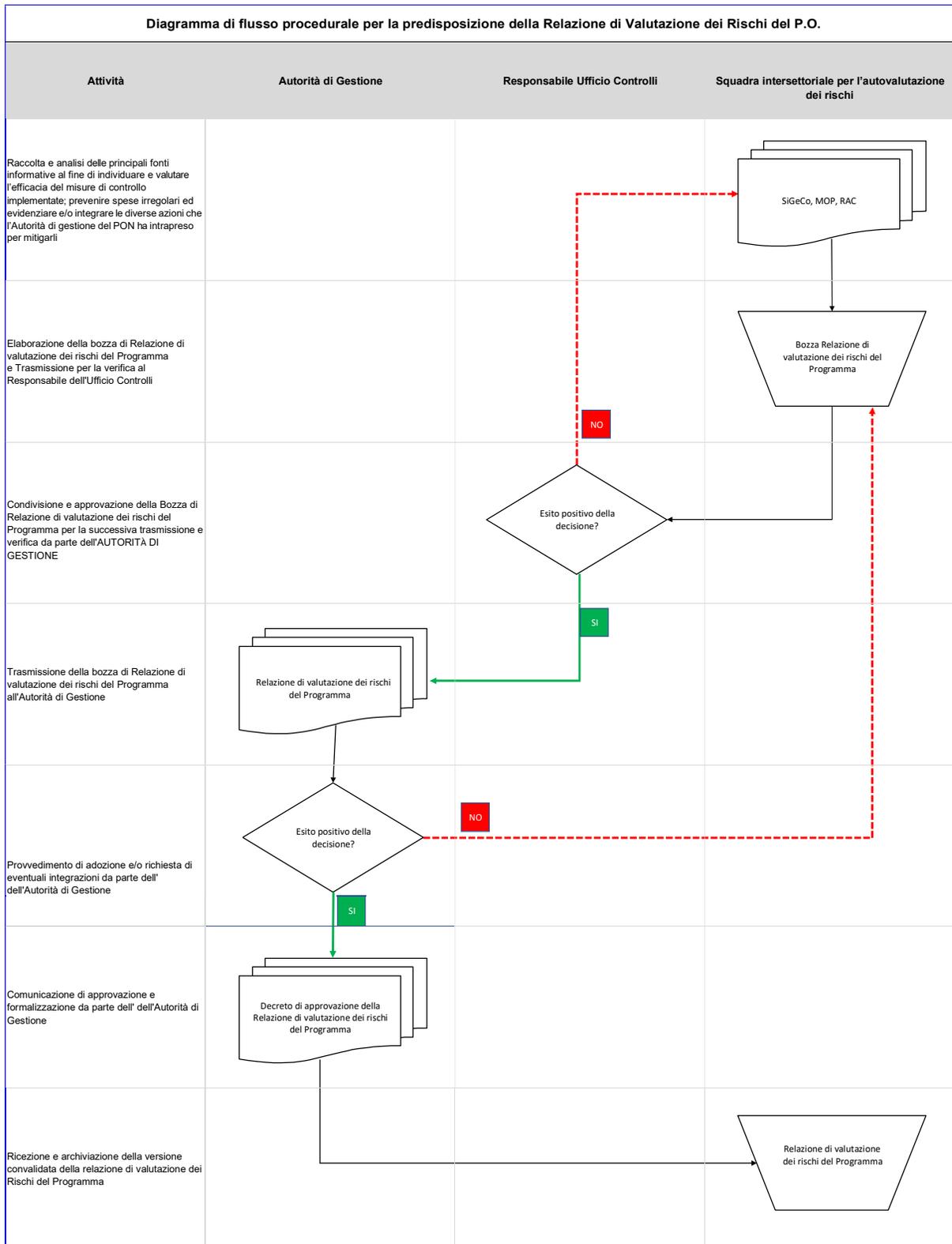
**Tabella 6: Tabella di correlazione fra Risk Score e le categorie di valutazione previste dall'EGESIF\_14-0010-final 18/12/2014**

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.

**Figura 12 - Diagramma di flusso procedurale per la definizione della Relazione di valutazione dei rischi del Programma**



## 7.2 LA RELAZIONE SULLA' AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE

Come evidenziato in premessa, 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 dal Responsabile dell'Ufficio Controlli, con il supporto della Squadra, e approvata dall'Autorità di gestione, 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.

### ***Approfondimento 5 – La "Scheda analisi ambiente rischio e frode" (processi e metodologie di valutazione)***

#### **LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI**

Lo strumento, denominato "Scheda analisi ambiente rischio e frode", è mutuato dall'adattamento alle specificità del Programma Operativo dell'Allegato 1 alla nota "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" della Commissione europea. Tale scheda è composta da diversi sheet che, interfacciandosi, restituiscono il livello di rischio residuo sul Programma Operativo, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio target finale.

I rischi di frode specifici oggetto di valutazione, riportati nel dettaglio nei seguenti paragrafi, sono identificati attraverso l'analisi dei casi di irregolarità riscontrati nel corso della precedente programmazione, così come i sistemi di frode comunemente riconosciuti e ricorrenti, per ciascuno dei seguenti processi chiave:

- selezione dei beneficiari (foglio di lavoro 1 della scheda di autovalutazione);
- attuazione e verifica, con particolare riferimento ai rischi relativi agli appalti pubblici (foglio di lavoro 2);
- certificazione delle spese e pagamenti (foglio di lavoro 3);
- affidamenti a titolarità dell'Autorità di gestione (foglio di lavoro 4).

Nelle sezioni successive si riporta la metodologia di autovalutazione del rischio di frode, articolata nelle seguenti cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di ciascun rischio di frode specifico individuato per ogni processo chiave (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli in atto per mitigare il rischio complessivo;
3. valutazione del rischio netto, tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali e della loro efficacia (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi previsti per accrescere la capacità di mitigazione del rischio netto;
5. definizione del livello di rischio che l'Autorità di Gestione considera tollerabile (rischio target).

#### QUANTIFICAZIONE RISCHIO LORDO

Per quantificare il rischio lordo la scheda prevede l'assegnazione di un valore da 1 a 4 all'impatto del rischio specifico, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se si concretizzasse, e alla probabilità di accadimento nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti:

Punteggio	Valutazione dell'impatto del rischio	Ripercussioni del rischio rispetto agli obiettivi	Valutazione della probabilità di accadimento del rischio
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	Non si verificherà quasi mai
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	Si verificherà raramente
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	Si verificherà di tanto in tanto
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico	Si verificherà spesso

Il punteggio totale del rischio lordo sarà calcolato automaticamente, a partire dai dati inseriti sull'impatto e la probabilità, restituendo la valutazione secondo le seguenti categorie:

1-3	Tollerabile
4-6	Significativo
8-16	Critico

#### VALUTAZIONE DEI CONTROLLI

Per valutare l'efficacia dei controlli in atto la scheda prevede l'assegnazione di un valore, da 1 a 4, in funzione dell'incidenza che si ritiene i controlli possano avere sull'impatto e sulla probabilità di accadimento del rischio, applicando i seguenti criteri:

Tipologia di Controlli	Incidenza dei controlli sull'impatto del rischio	Incidenza dei controlli sulla probabilità di accadimento del rischio
<b>Controlli esistenti</b>	Incidenza dell'insieme dei controlli sull'impatto del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.	Incidenza dell'insieme dei controlli sulla probabilità del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.
<b>Ulteriori controlli pianificati</b>	Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'impatto del rischio.	Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla probabilità del rischio.

#### QUANTIFICAZIONE RISCHIO NETTO E RISCHIO TARGET

La quantificazione del rischio netto avviene automaticamente deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli esistenti dall'impatto del rischio lordo. Sulla base di tale risultato, la pianificazione di ulteriori controlli conduce alla definizione del rischio target, ottenuto deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli supplementari dall'impatto del rischio netto.

Per confermare la validità della valutazione, è possibile verificare il risultato secondo i criteri analoghi a quelli utilizzati per la quantificazione e la valutazione del rischio lordo:

Punteggio	Valutazione dell'impatto del rischio	Ripercussioni del rischio rispetto agli obiettivi	Valutazione della probabilità di accadimento
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	Non si verificherà quasi mai
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	Si verificherà raramente
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	Si verificherà di tanto in tanto
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico	Si verificherà spesso

1-3	Tollerabile
4-6	Significativo
8-16	Critico

A valle del processo di autovalutazione, laddove sia rilevato un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, l'Autorità di Gestione predisporrà un Piano di Azione interno con la previsione di adeguate misure di mitigazione, al fine di migliorare i controlli e garantire l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Gli esiti dell'autovalutazione effettuata mediante la "Scheda analisi ambiente rischio e frode" confluiscono nella "Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode" predisposta dall'Autorità di Gestione.

**RISCHI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER PROCESSO**

Di seguito si riportano, in forma tabellare per ognuno dei processi chiave individuati, i rischi oggetto di autovalutazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Processo	Titolo del rischio	Descrizione del rischio	Soggetto coinvolto	Rischio interno/ esterno/ da collusione
<b>Selezione dei soggetti beneficiari</b>	Conflitti di interesse all'interno della Commissione di valutazione delle proposte progettuali	I membri della Commissione di valutazione delle proposte progettuali influenzano intenzionalmente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire certi candidati, fornendo un trattamento di favore nella valutazione o esercitando una pressione sugli altri membri	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione
	False dichiarazioni dei candidati	I candidati forniscono false dichiarazioni nella domanda di finanziamento al fine di fuorviare la valutazione sul rispetto dei criteri generali e specifici di valutazione	Beneficiari	Esterno
	Doppio finanziamento	Il beneficiario ha già ottenuto un finanziamento per lo stesso progetto da diversi fondi comunitari e/o nazionali senza dichiararlo	Beneficiari	Esterno
<b>Attuazione e verifica</b>	Conflitti di interesse	Il beneficiario favorisce un candidato/offertore a causa di: - conflitto di interesse non dichiarato; - corruzione o pagamento di tangenti.	Beneficiari e terzi	Esterno
	Elusione della procedura di gara obbligatoria	In beneficiario elude le dinamiche competitive della procedura di selezione allo scopo di favorire uno specifico candidato attraverso il ricorso a: - frazionamento artificioso - aggiudicazione diretta non giustificata; - mancato ricorso alla procedura di gara; - estensione irregolare di un contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno
	Manipolazione delle procedure di gara	Un membro dell'Autorità di gestione favorisce un offerente attraverso: - capitolati manipolati; - divulgazione dei dati relativi alle offerte; - manipolazione delle offerte.	Beneficiari e terzi	Esterno
	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso:	Terzi	Esterno

		- offerte concordate; - prestatori "fantasma" di servizi.		
	Non corretta determinazione dei prezzi	Un offerente non specifica alcuni costi nella sua offerta	Terzi	Esterno
	Fatture false, gonfiate duplicate	Il fornitore manipola le dichiarazioni di spesa o le fatture per gonfiare in modo anomalo i costi sostenuti: - costi duplicati; - creazione di fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Esterno
	Mancata consegna o sostituzione dei prodotti	I contraenti violano le condizioni contrattuali non fornendo i prodotti pattuiti, o fornendo prodotti differenti, alterati o sostituiti con altri di qualità inferiore: - sostituzione di prodotti; - assenza dei prodotti oppure prestazioni di servizi non in linea con gli accordi contrattuali.	Beneficiari e terzi	Esterno
	Modifica di un contratto esistente	Il beneficiario e l'aggiudicatario si accordano per modificare il contratto esistente, inserendo condizioni più favorevoli per il fornitore, ad un livello tale che l'appalto originario non può più essere considerato valido	Beneficiari e terzi	Esterno
	Sovrastima della qualità e delle prestazioni professionali	L'offerente sovrastima intenzionalmente il livello qualitativo delle prestazioni professionali o delle attività svolte, per richiedere a rimborso maggiori costi: - manodopera non sufficientemente qualificata; - descrizione approssimativa delle attività svolte dal personale.	Beneficiari e terzi	Esterno
	Rendicontazione di costi non sostenuti	Il beneficiario rendiconta consapevolmente costi per attività che non sono state effettuate, o non eseguite in conformità al contratto: - costi della manodopera fittizi; - straordinari non retribuiti; - errata dichiarazione dei costi orari; - rendicontazione di costi per personale inesistente; - rendicontazione di costi per attività eseguite oltre i termini contrattuali.	Beneficiari e terzi	Esterno

	Doppia imputazione delle spese	Il beneficiario potrebbe imputare in maniera non corretta i costi dei gruppi di lavoro tra progetti europei e progetti finanziati con altri fondi.	Beneficiari	Esterno
<b>Certificazione e pagamenti</b>	Controlli di primo livello incompleti/inadeguati, non idonei a fornire garanzie contro le frodi	Le verifiche di I livello potrebbero non essere idonee a garantire l'assenza di frodi a causa della mancanza delle risorse o delle competenze necessarie.	Autorità di gestione	Interno
	Processo di certificazione incompleto/inadeguato, non idoneo a fornire adeguate garanzie contro le frodi	Il processo di certificazione non garantisce adeguatamente l'assenza di frodi, a causa della mancanza delle risorse o delle competenze necessarie.	Autorità di certificazione	Esterno
	Conflitto di interesse all'interno dell'Autorità di gestione che ha indebite influenze sull'approvazione dei pagamenti	I membri dell'Autorità di gestione potrebbero avere conflitti di interesse che influiscono sull'approvazione dei pagamenti relativamente ad alcuni beneficiari	Autorità di gestione e beneficiari	Interno/collusione
	Conflitto di interesse all'interno dell'Autorità di certificazione che ha indebite influenze sulla certificazione	L'Autorità di Certificazione potrebbe avere relazioni con i beneficiari che influenzano la certificazione delle spese	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno
<b>Affidamenti a titolarità dell'Autorità di gestione</b>	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'Autorità di gestione elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto; - il frazionamento delle acquisizioni; - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore; - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione
	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale dell'Autorità di gestione favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - capitolati manipolati; - la divulgazione dei dati relativi alle offerte; - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

	<p>Conflitto di interessi o pagamenti illeciti</p>	<p>Un membro del personale dell'Autorità di gestione favorisce un candidato / offerente perché:  - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure  - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti.</p>	<p>Autorità di gestione e terzi</p>	<p>Collusione</p>

### 7.2.1 LA METODOLOGIA PER L'AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI FRODE

La Squadra intersettoriale, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, conduce l'autovalutazione dei rischi di frode attraverso i seguenti step operativi:

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

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

- selezione dei progetti;
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro;
- certificazione e pagamenti.

In linea con l'approccio metodologico delineato nella nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014<sup>5</sup>, una volta analizzato il flusso delle attività da sottoporre a valutazione, verrà realizzata l'individuazione dei rischi attraverso i seguenti passaggi:

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

---

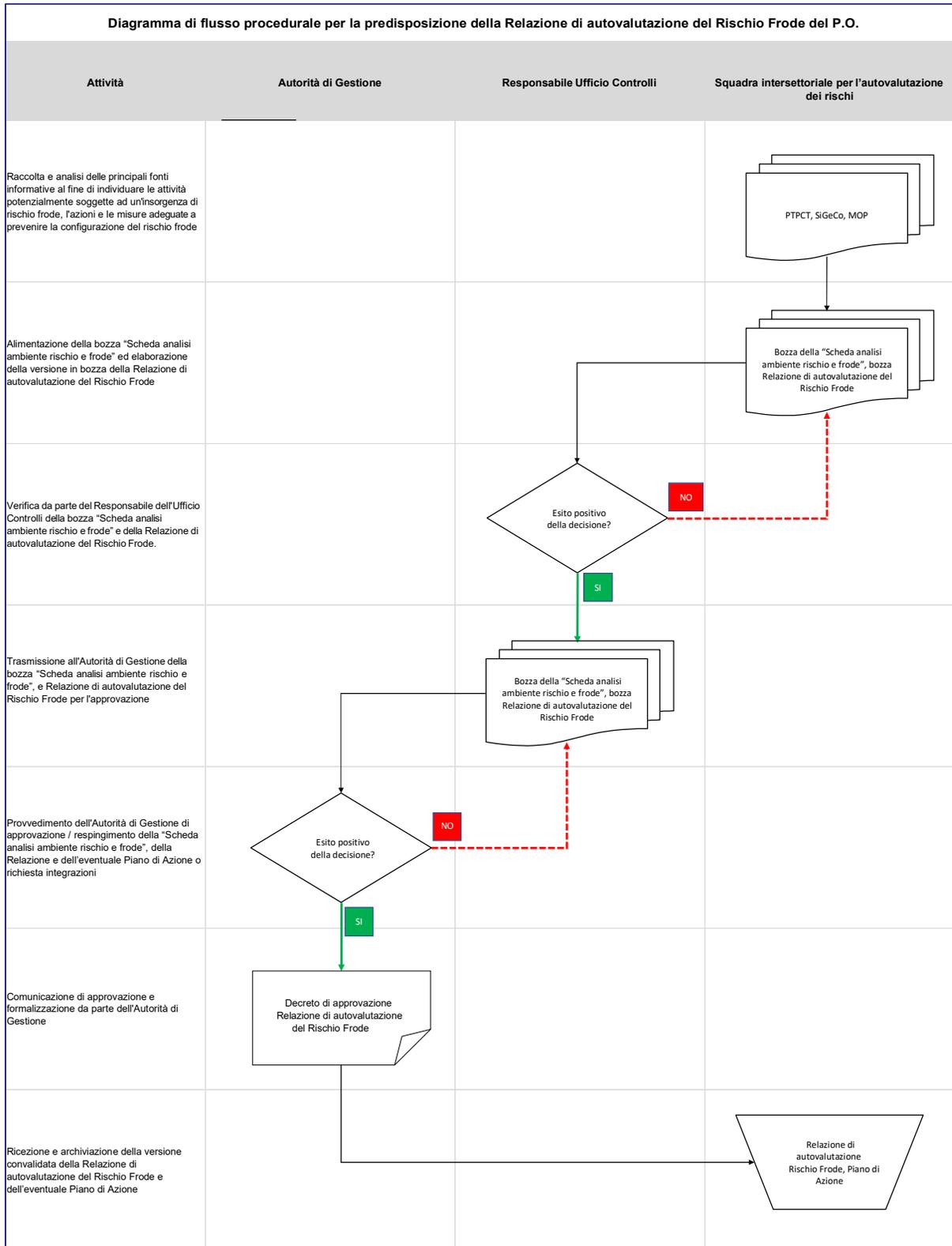
<sup>5</sup> Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.

L'individuazione e la valutazione dei rischi di frode viene effettuata, tenendo conto di tutte le fonti di informazione ufficiali a disposizione, mediante la predisposizione della "Scheda analisi ambiente rischio e frode" (per una descrizione dettagliata si rimanda all'approfondimento n 5 – La "Scheda analisi ambiente rischio e frode"). Si tratta di uno strumento di lavoro, mutuato dall'adattamento alle specificità del Programma Operativo dell'Allegato 1 alla nota "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" della Commissione europea, composto da diversi sheet che, interfacciandosi, restituiscono il livello di rischio residuo sul Programma Operativo, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio target finale. Ogni qualvolta dall'analisi dei rischi risulterà un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, verrà altresì redatto uno specifico Piano di Azione, con la previsione di adeguate misure di mitigazione.

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 dall'Autorità di gestione.

L'Ufficio Controlli 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.

**Figura 13 - Diagramma di flusso procedurale per la definizione della Relazione di autovalutazione del rischio frode**



## 8 GESTIONE DEI RECLAMI

L'Autorità di Gestione, in linea con il paragrafo 2.2.3.16 del SIGECO del PON "Legalità", 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:

1. il soggetto interessato notifica il reclamo con pec all'indirizzo della Segreteria Tecnica;
2. l'archivio della struttura di gestione acquisisce al protocollo informatico i reclami pervenuti e, successivamente, li sottopone al Direttore della Segreteria Tecnica;
3. il Direttore della Segreteria Tecnica prende atto della natura e della tipologia del reclamo e incarica l'Ufficio Gestione di istruirlo;
4. il Responsabile dell'Ufficio Gestione incarica un componente del suo Ufficio per trattare la pratica e predisporre una risposta esaustiva da sottoporre alla firma del Responsabile;
5. il Responsabile dell'Ufficio Gestione predisponde un'esauritiva 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.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al capitolo n. 5" Irregolarità e Recuperi".

## 9 RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL SIGECO DEL PROGRAMMA

SCADENZA	DESCRIZIONE	PARAGRAFO MANUALE
31 gennaio	Estrazione I campione verifiche in loco	3.5.4
30 giugno	Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode (RAARF)	7
31 luglio	Estrazione II campione verifiche in loco	3.5.4

## 10 ALLEGATI

- 📎 MP1A – Presentazione della proposta progettuale;
- 📎 MP1B – Presentazione della proposta progettuale Asse 6;
- 📎 MP2 – File di censimento delle proposte progettuali;
- 📎 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 accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;
- 📎 MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;
- 📎 MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto;
- 📎 MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;
- 📎 MP9- Attestazione di spesa;
- 📎 MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento;
- 📎 MP11 - Comunicazione di conclusione progetto;
- 📎 MP12 - Provvedimento di autorizzazione 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;
- ✎ 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;
- ✎ MP18A - Scheda di monitoraggio FESR e relativi Allegati (Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 2 - Attestazione di affidabilità dei dati di Monitoraggio, Allegato 3 - Informativa indicatori e PF;
- ✎ MP18B - Scheda di monitoraggio FSE e relativi Allegati ( Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 2 - Attestazione di affidabilità dei dati di Monitoraggio, Allegato 3 - Informativa indicatori e PF;
- ✎ 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 sotto soglia;
- ✎ 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;
- ✎ MP20A - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese;
- ✎ MP20B- Checklist Autocontrollo Beneficiario rendiconti;
- ✎ MP20C- Checklist Autocontrollo Beneficiario spese di missioni;
- ✎ MP21 - Fascicolo del personale;
- ✎ MP22 - Modulo segnalazioni illeciti;
- ✎ MP23 – Scheda analisi ambiente rischio e frode;
- ✎ MP24 – Check-list di verifica dell’Ufficio Economico Finanziario.