



MINISTERO  
DELL'INTERNO

**MINISTERO DELL'INTERNO**

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**“LEGALITÀ” 2014/2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE – AUTORITA' DI GESTIONE**

**VERSIONE 1 DEL 02/12/2016**

## Indice

<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....</b>	<b>6</b>
<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE.....</b>	<b>6</b>
<b>1. AUTORITA' DI GESTIONE .....</b>	<b>7</b>
1.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON "LEGALITÀ" .....	7
<b>2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO .....</b>	<b>13</b>
2.1 PANORAMICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO .....	13
2.2 PROCEDURA DI SELEZIONE TRAMITE BANDO/AVVISO PUBBLICO .....	13
2.3 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI "A SPORTELLO" .....	23
2.4 PROCEDURA DI SELEZIONE CONCERTATIVO – NEGOZIALE .....	31
2.5 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A "TITOLARITÀ" .....	37
<b>3 LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI .....</b>	<b>39</b>
3.1 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTRAVERSO SOGGETTI TERZI .....	40
3.1.1 MODALITÀ DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE DA PARTE DEL BENEFICIARIO.....	40
3.1.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE .....	43
3.1.2.1 BENEFICIARI INTERNI AL MINISTERO DELL'INTERNO.....	43
3.1.2.2 BENEFICIARI ESTERNI AL MINISTERO DELL'INTERNO.....	45
3.2 ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI .....	49
3.2.1 ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DELL'ENTE BENEFICIARIO O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE .....	49
3.2.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE .....	52
3.2.3 IL CIRCUITO FINANZIARIO IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE.....	59
3.3 MODIFICHE AI PROGETTI .....	62
3.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE .....	65
3.4.1 INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	65
3.4.2 FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI.....	67
3.5 VERIFICHE DI GESTIONE .....	67
3.5.1 VERIFICHE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	69
3.5.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE DI TUTTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI SOGGETTI ECONOMICI E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO/RICHIESTE DI PAGAMENTO PRESENTATE DAI BENEFICIARI E/O PARTNER/ENTI IN HOUSE .....	71
3.5.3 VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER I PROGETTI A TITOLARITÀ DELL'AUTORITA' DI GESTIONE.....	76

3.5.4	VERIFICHE IN LOCO .....	77
3.5.5	LA DOCUMENTAZIONE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE .....	85
3.6	IL CIRCUITO FINANZIARIO .....	86
3.6.1.1	CIRCUITO FINANZIARIO CON PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE DI EROGAZIONE .....	86
3.6.1.2	CIRCUITO FINANZIARIO CON PAGAMENTO DIRETTO AL SOGGETTO ATTUATORE.....	89
3.6.2	IL CIRCUITO FINANZIARIO PER L'ACCREDITO DELLE RISORSE COMUNITARIE E NAZIONALI .....	90
3.7	LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI .....	92
3.8	LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI .....	94
4	IL MONITORAGGIO .....	96
4.1	STRUMENTI E FLUSSI DI MONITORAGGIO .....	98
4.2	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO AD ALIMENTAZIONE CONTINUA DEI DATI .....	100
4.3	LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO .....	100
4.3.1	I DATI ANAGRAFICI E LE ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE.....	102
4.3.2	GLI INDICATORI DI RISULTATO E OUTPUT E LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO .....	103
4.3.3	LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE.....	104
4.3.4	LE INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE: I CORSI E I PARTECIPANTI.....	108
4.3.5	I PAGAMENTI E LE PREVISIONI DI SPESA .....	109
4.3.6	IL RECUPERO DELLE ECONOMIE DI PROGETTO.....	110
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
5	IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	113
5.1	SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ .....	114
5.2	PROCEDIMENTO IN CONTRADDITTORIO E PROVVEDIMENTO .....	117
5.3	RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE .....	118
5.4	LE IRREGOLARITÀ ALL'ESITO DEI CONTROLLI DI II LIVELLO .....	119
5.5	LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SISTEMA LOCALE.....	119
6	PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE (RAA).....	121
7	GESTIONE DEI RISCHI .....	122
	PREMESSA .....	125
	LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI .....	125
8	GESTIONE DEI RECLAMI .....	131
9	RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL SI.GE.CO. DEL PROGRAMMA .....	131
10	ALLEGATI .....	132

## GLOSSARIO

<b>AdA</b>	<b>AUTORITÀ DI AUDIT</b>
<b>AdC</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>
<b>AdG</b>	<b>AUTORITÀ DI GESTIONE</b>
<b>CdS</b>	<b>COMITATO DI SORVEGLIANZA</b>
<b>CE</b>	<b>COMMISSIONE EUROPEA</b>
<b>COLAF</b>	<b>IL COMITATO PER LA LOTTA CONTRO LE FRODI NEI CONFRONTI DELL'UNIONE EUROPEA</b>
<b>FESR</b>	<b>FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE</b>
<b>FSE</b>	<b>FONDO SOCIALE EUROPEO</b>
<b>IGRUE</b>	<b>ISPettorato Generale per i Rapporti Finanziari con L'UNIONE EUROPEA</b>
<b>IMS</b>	<b>IRREGULARITIES MANAGEMENT SYSTEM</b>
<b>NUVEC</b>	<b>AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE - NUCLEO DI VERIFICA E CONTROLLO</b>
<b>OdG</b>	<b>ORDINE DEL GIORNO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA</b>
<b>ODP</b>	<b>ORDINE DIRETTO DI PAGAMENTO</b>

<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>RAC</b>	<b>RAPPORTI ANNUALI DI CONTROLLO</b>
<b>RAE</b>	<b>RAPPORTO ANNUALE DI ESECUZIONE</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		

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Con il presente documento l'AdG intende fornire uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli, nelle attività di gestione del **Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020**.

Il Manuale delle Procedure ha l'obiettivo di definire **procedure** interne alla struttura di gestione, **strumenti** e **attività** standardizzati al fine di garantire maggiore:

- **Efficacia:** in termini di conseguimento degli obiettivi prefissati nel Programma;
- **Efficienza:** in termini di accelerazione della spesa e ottimizzazione delle risorse disponibili.

In particolare sono descritte in dettaglio le attività di competenza di ciascun soggetto coinvolto nella gestione del Programma in tutte le fasi del ciclo di vita di un progetto ammesso al finanziamento con le risorse del PON "Legalità 2014-2020", dall'ammissione al finanziamento fino alla conclusione del progetto, compresi gli obblighi di pubblicità e conservazione della documentazione amministrativo-contabile.

Il Manuale delle Procedure (MP) per consentire il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza sopra descritti, è stato concepito come uno strumento flessibile in modo da essere eventualmente adattato rapidamente alle nuove esigenze della struttura di gestione.

In ultimo si precisa che tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Programma sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

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

Il Manuale delle Procedure è approvato dall'AdG.

Trattandosi di uno strumento flessibile, le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso della gestione del Programma saranno:

- **approvate** dall'AdG nel caso di **modifiche/integrazioni sostanziali**. Si ritengono tali:
  - modifiche al circuito finanziario del Programma;
  - modifiche alla struttura organizzativa dell'AdG;
  - modifiche alle tipologie di procedure per la selezione delle operazioni da finanziarie;
  - modifiche alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
  - modifiche agli strumenti di controllo allegati al Manuale, qualora si concretizzano in una riduzione dei punti di controllo non dovuta ad una semplificazione normativa;
  - modifiche alle procedure per la gestione dei rischi;
  - modifiche alla procedura di segnalazione, accertamento e comunicazione delle irregolarità.
- **adottate** dal Direttore della Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali in caso di modifiche non sostanziali. Si ritengono tali le modifiche formali e ogni altra modifica diversa da quelle sopra elencate.




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.

Per tutta la documentazione amministrativo-contabile sottoposta a precedenti verifiche di gestione, per la quale è già stata redatta una *checklist* di controllo, i nuovi strumenti non si applicheranno.

## 1. AUTORITA' DI GESTIONE

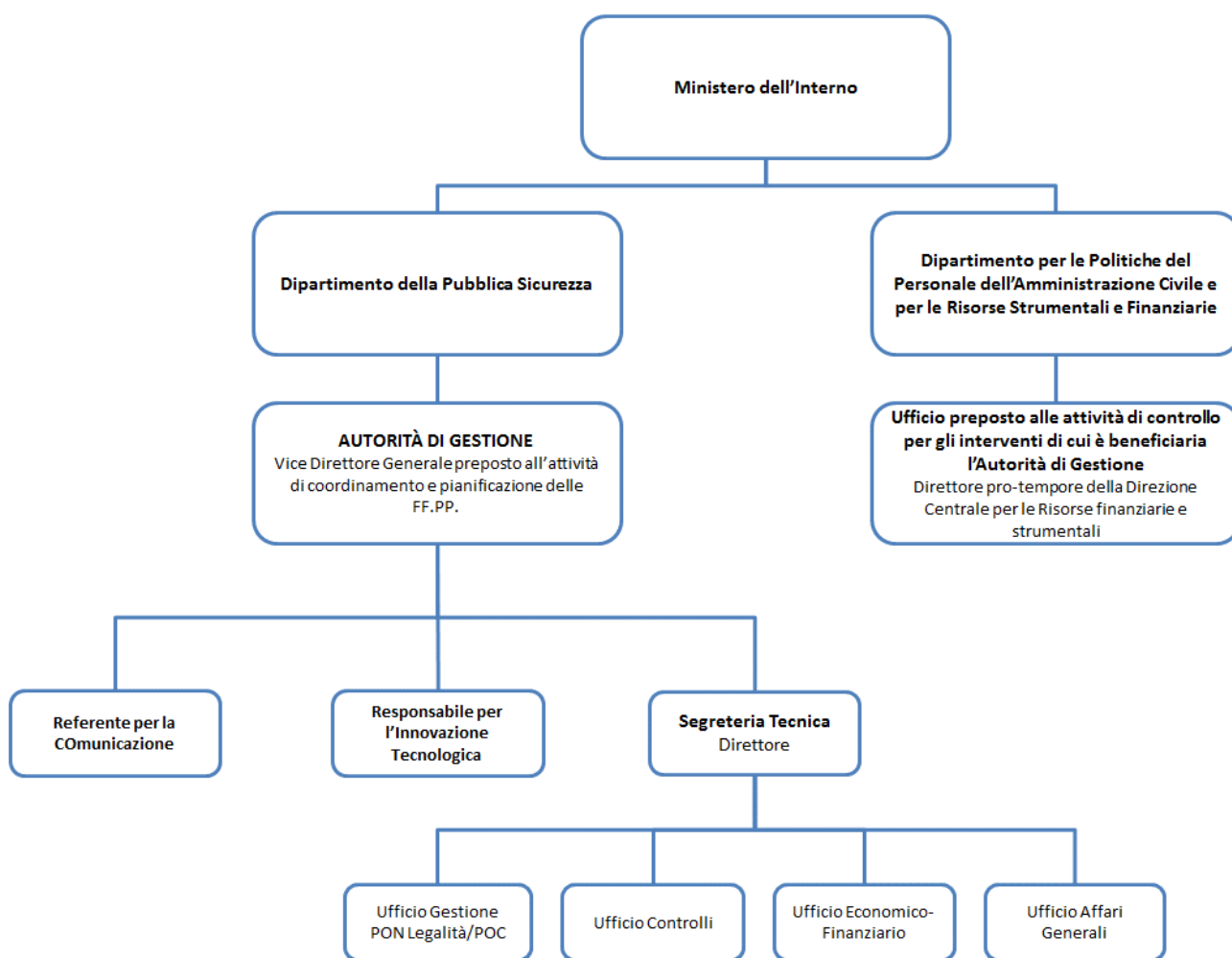
### 1.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PON "LEGALITÀ"

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, l'AdG è responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere

organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A tal fine l'AdG ha adottato il modello organizzativo rappresentato nella figura 1.

**Figura 1 - Modello organizzativo dell'AdG**



Tale modello organizzativo prevede che l'AdG, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvalga:

- della **Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali** (di seguito Segreteria Tecnica);
- del **Responsabile per la Comunicazione**;
- del **Responsabile per l'Innovazione Tecnologica**.



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

Ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno del 22 ottobre 2012, 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'AdG, operano presso la Segreteria Tecnica i seguenti Uffici:

- **Ufficio Affari Generali;**
- **Ufficio Gestione;**
- **Ufficio Controlli;**
- **Ufficio Economico-Finanziario.**

### **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;
- la pianificazione e 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, comunicazione, assistenza tecnica e l'organizzazione di Comitati e consessi;
- la programmazione degli interventi di rafforzamento della capacità amministrativa;
- attività residuali.

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 competenza di detti uffici.

### **Ufficio Gestione**

Cura le attività riguardanti:

- la gestione del percorso attuativo dei progetti, dalla predisposizione della documentazione di accesso al finanziamento, alla presentazione e alla conclusione degli stessi;
- le relazioni con i Beneficiari;
- le relazioni con il partenariato socio-economico;
- la redazione di atti e reportistica per la Commissione Europea e per gli organismi nazionali (Agenzia per la Coesione Territoriale, Dipartimento per le Politiche di Coesione);
- l'alimentazione dei dati e reporting del sistema informativo, con verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema informativo;
- 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.

### **Ufficio Controlli**

Cura le attività riguardanti:

- la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di controllo utilizzati e di autocontrollo utilizzati dai Beneficiari;
- l'espletamento dei controlli di I livello sulle procedure di gara espletate dai Beneficiari e sulla documentazione contabile prodotta;
- le verifiche del bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni da finanziare relative alla conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta conclusasi il 4 marzo 2016 e alla normativa comunitaria e nazionale;

- le verifiche delle linee guida e della relativa documentazione allegata per la selezione delle operazioni “a sportello”;
- la gestione delle irregolarità;
- l’adozione delle misure antifrode e di gestione del rischio;
- la redazione di rapporti periodici sull’andamento e sugli esiti dei controlli di I livello;
- la predisposizione della sintesi finale, di cui all’art. 125 del Reg UE 1303/2013, relativa alla dichiarazione di affidabilità e al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma;
- l’interlocuzione con gli organismi di controllo nazionali e comunitari.

### **Ufficio Economico-Finanziario**

Cura le attività riguardanti:

- l’emissione degli ordinativi diretti di pagamento;
- il monitoraggio delle risorse disponibili in cassa;
- la gestione delle tematiche fiscali, contributive ed assicurative;
- i recuperi delle somme irregolari;
- l’analisi dell’andamento della spesa ai fini del raggiungimento dei target di spesa;
- i rapporti con l’AdC.

### **Responsabile per la Comunicazione**

Il Responsabile per la Comunicazione coadiuva l’AdG nello svolgimento delle funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, capo II, art. 117, comma 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.

### **Responsabile per l’Innovazione Tecnologica**

Il Responsabile per l’Innovazione Tecnologica coadiuva l’AdG nella funzione di coordinamento strategico delle azioni finalizzate al finanziamento di sistemi informativi e infrastrutture per la sicurezza nell’ambito dei Programmi/Fondi gestiti dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Nello specifico, il Responsabile per l’Innovazione Tecnologica:

- elabora le linee strategiche dell'azione di innovazione tecnologica per la successiva approvazione dell'AdG;
- elabora linee guida, regolamenti e standard per l'attuazione degli indirizzi strategici impartiti dall'AdG;
- interloquisce con l'Agenzia per l'Italia Digitale per favorire l'omogeneità, anche sotto il profilo tecnico, dell'azione di digitalizzazione;
- favorisce l'integrazione tra le politiche per l'innovazione tecnologica e per la sicurezza promosse dai Programmi/Fondi a cofinanziamento europeo gestiti dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno con quelle sviluppate in ambito nazionale dallo stesso Dipartimento. In tale ambito interloquisce con il Comitato per l'Innovazione e la Standardizzazione dei Sistemi informativi e delle Telecomunicazioni dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, nonché con le altre articolazioni dipartimentali interessate;
- partecipa alle sedute e ai gruppi di lavoro coerenti con le attività dell'Obiettivo Tematico 2 previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 a sostegno del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale;
- rilascia pareri alla Segreteria Tecnica Amministrativa per la gestione dei fondi europei e programmi operativi nazionali sulla coerenza degli avvisi pubblici predisposti per la ricezione di progetti a carattere tecnologico e quindi sulla compatibilità delle proposte progettuali a carattere tecnologico riferite a procedure di selezione delle operazioni a sportello o concertativo negoziali con le previsioni programmatiche e gli indirizzi strategici dell'AdG;
- monitora lo stato di avanzamento dei progetti a carattere tecnologico per verificarne lo sviluppo e l'attuazione;
- elabora proposte all'AdG 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 dei fondi europei dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza e l'integrazione di detta azione con quella del Dipartimento nel suo complesso e con quella nazionale;
- svolge le eventuali ulteriori attività connesse alle funzioni delegate dall'AdG.

**Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi di cui è beneficiaria l'Autorità di Gestione**

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, è stata individuata la struttura del Direttore pro-tempore della Direzione Centrale per le Risorse finanziarie e strumentali – Ministero dell’Interno, Dipartimento per le Politiche del Personale dell’Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, per lo svolgimento delle attività di controllo relative agli interventi di cui è Beneficiario l’AdG.

## 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 aventi carattere di sistema:** si tratta di interventi finalizzati alla promozione di iniziative sovraregionali in grado di migliorare e accrescere le peculiari competenze e capacità tecniche istituzionalmente in capo al Ministero dell’Interno;
- **Progetti territoriali:** si tratta di interventi finalizzati a rafforzare le condizioni di legalità di uno specifico territorio.

Indipendentemente dalla tipologia di intervento da selezionare, potranno essere avviate **tre** diverse **procedure ad evidenza pubblica** di seguito elencate:



- **Avvisi Pubblici:** consiste nella raccolta di proposte progettuali attraverso la pubblicazione sul sito internet del PON “Legalità” di bandi/avvisi pubblici;
- **Procedura di selezione “a sportello”:** consiste nella raccolta, in un determinato arco temporale (cd. **Finestra temporale**), di proposte progettuali coerenti con uno specifico Asse/Azione del Programma e conformi alle Linee guida appositamente pubblicate dall’AdG;
- **Procedura concertativo/negoziale:** 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'AdG**;
- b) **su proposta della Segreteria Tecnica**, sentiti i gruppi di lavoro<sup>1</sup> istituiti all'interno del Comitato di Sorveglianza.



Nel caso sub a), l'  **AdG**, ravvisata la necessità di selezionare operazioni da finanziare, dopo aver definito **tempi, area tematica e budget**, incarica la  **Segreteria Tecnica** di redigere, a cura dell'Ufficio Gestione, lo schema di bando/avviso da pubblicare.

Nel caso sub b), l'Ufficio Gestione, sentiti i richiamati Gruppi di Lavoro competenti per tematiche, 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** procede a sanare i rilievi e a riattivare 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;
- sottopone lo schema di bando/avviso al  **Direttore della Segreteria Tecnica** per la presa d'atto.

---

<sup>1</sup> Gruppo n.1 "Rafforzamento amministrativo", competente in ordine agli interventi per l'acquisizione di sistemi informativi finalizzati ad erogare servizi di supporto alla P.A. (Asse I) e di formazione ed *empowerment* della P.A. (Asse V).

Gruppo n.2 "Promozione condizioni di sviluppo delle aree industriali", competente in ordine agli interventi per l'incremento degli standard di sicurezza in aree strategiche per lo sviluppo (Asse II);

Gruppo n.3 "Recupero e gestione beni confiscati", competente sia in ordine agli interventi di recupero funzionale dei beni confiscati (Asse III), sia in ordine agli interventi a supporto delle imprese sociali (Asse IV) sia per l'open data (Assi I e V) sia per l'*empowerment* delle sedi dell'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (Asse V);

Gruppo n.4 "Inclusione sociale", competente sugli interventi di inclusione sociale e lavorativa di immigrati e soggetti a rischio devianza (Asse IV);



Gruppo n.5 "Antiracket", competente sugli interventi di digitalizzazione della fase di accesso al Fondo di Solidarietà per le vittime del racket e dell'usura (Asse I) e sugli interventi di sostegno alle vittime (Asse IV);

Gruppo n.6 "Formazione Forze di Polizia", competente sugli interventi di formazione per la prevenzione ed il contrasto dei reati (Asse V).



A seguito della presa d'atto il Direttore della Segreteria Tecnica provvede alla successiva trasmissione all'AdG dello schema di bando/avviso.

L'  **AdG** può:

1. approvare lo schema di avviso proposto;
2. chiedere chiarimenti o formulare osservazioni all'Ufficio Gestione, assegnando un termine per il riscontro;
3. respingere lo schema proposto.

In caso di approvazione del bando/avviso pubblico, l' **Ufficio Gestione** della Segreteria Tecnica ne cura l'invio al  **Referente della Comunicazione** per la pubblicazione sul sito internet del Programma.


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

Il  **Soggetto proponente/potenziale beneficiario** deve predisporre la proposta progettuale compilando l'apposito modello  **MP1A – Presentazione della proposta progettuale** supportato dalle “Linee guida per la presentazione dei progetti” predisposti dall'AdG e disponibili sul sito internet del Programma **www.sicurezzasud.gov.it**.

Il modello compilato in ogni sua parte dovrà essere inviato dal soggetto proponente con Posta Elettronica Certificata all'indirizzo di Pec della Segreteria Tecnica del PON “Legalità” indicato nel bando/avviso.

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

Alla ricezione delle proposte progettuali, la Segreteria Tecnica provvederà:

- alla **registrazione** delle progettualità: le informazioni inerenti alle proposte pervenute saranno registrate nell'apposito file  **MP2 – File di censimento delle proposte progettuali** e riguarderanno le seguenti informazioni:
  - **codice identificativo**: 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;
- **destinatari:** categoria di beneficiario finale dell'intervento (es. Minori, immigrati, donne vittime di violenza, forze di polizia etc.)
- **durata del progetto:** espressa in mesi;
- **numero di protocollo e data di ricezione della proposta progettuale;**
- **tipologia e numero di protocollo della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico prot. n. xxx;
- **esito verifica dell'ammissibilità:** esito della fase di verifica dell'ammissibilità della proposta progettuale;
- **n. protocollo della comunicazione dell'esito negativo al proponente:** numero di protocollo della nota di comunicazione al soggetto proponente dell'esito negativo della fase di verifica di ammissibilità;
- **esito valutazione:** esito della fase di valutazione di merito della proposta progettuale;
- **data del decreto di finanziamento (in caso di esito positivo):** data dell'eventuale decreto di finanziamento predisposto dall'AdG;
- **n. protocollo comunicazione al proponente (in caso di esito negativo):** numero di protocollo della comunicazione dell'esito negativo della valutazione al soggetto proponente;
- **istruttore:** nome e cognome dell'istruttore.
- **conservazione del fascicolo:** ufficio della struttura di gestione del PON "Legalità" presso il quale è conservata la documentazione progettuale;
- **note:** campo libero con eventuali ulteriori indicazioni ritenute.

Alcuni dei campi sopra riportati potranno essere valorizzati **solo** a seguito della conclusione della fase istruttoria.


Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo del PON "Legalità" la registrazione delle suddette informazioni avverrà manualmente da parte di un funzionario incaricato della Segreteria Tecnica.

- alla **nomina della commissione** giudicatrice (di seguito commissione): alla scadenza dei



termini previsti dal bando/avviso per la presentazione delle proposte progettuali, il  **Direttore della Segreteria Tecnica** procederà alla nomina della 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 dovranno presentare all'accettazione dell'incarico un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, che sarà conservata nel fascicolo del personale di ciascun commissario.

- 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 locale progetto univoco e nel quale confluirà tutta l'eventuale successiva documentazione amministrativo-contabile trasmessa dal Beneficiario.

La commissione giudicatrice procederà all'istruttoria preliminare di ammissibilità delle proposte progettuali, utilizzando l'apposito modello  **MP3 - Scheda istruttoria preliminare**, valutando i 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**, 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 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 della localizzazione.
- **conformità della proposta progettuale**: in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione dell'azione.

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

<b>Asse/fondo</b>	<b>Potenziali Beneficiari</b>
	<i>Prefetture delle Regioni target</i>
<b>Asse 1 - FESR</b>	<i>Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e Prefetture delle Regioni target</i>
	<i>ANBSC</i>
<b>Asse 2- FESR</b>	<i>Amministrazioni competenti in materia di sicurezza</i>
<b>Asse 3- FESR</b>	<i>Amministrazioni Pubbliche Centrali e Enti territoriali</i>
<b>Asse 4- FSE</b>	<i>Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, Regioni ed enti locali dei territori target.</i>
	<i>Ministero della Giustizia</i>
	<i>Autorità Garante per l'Infanzia e l'adolescenza</i>
	<i>Enti locali</i>
	<i>Amministrazioni pubbliche coinvolte nell'educazione giovanile e prevenzione del rischio di devianza</i>
	<i>Prefetture delle Regioni target</i>
	<i>ANBSC</i>
	<i>Camere di Commercio</i>
	<i>Unioncamere</i>
	<i>Ministero dell'Interno - Ufficio del Commissario straordinario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura</i>
<b>Asse 5- FSE</b>	<i>Amministrazioni centrali e periferiche impegnate nella</i>

prevenzione e nel contrasto del crimine e della corruzione.


Prefetture delle Regioni meno sviluppate.

ANBSC

Asse 6 - FESR

AdG

### Approfondimento 2 - Ammissibilità delle spese


Ai fini della valutazione di ammissibilità delle spese inserite nel budget finanziario delle proposte progettuali trasmesse dai potenziali beneficiari, il paragrafo 1 dell'art. 65 del  [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#) prevede che *“l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi”*.

Il paragrafo 2 dell'articolo citato prevede, inoltre, che le spese sostenute possono considerarsi ammissibili al cofinanziamento dei Fondi comunitari purché siano *“state **sostenute** da un beneficiario e **pagate** tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il **31 dicembre 2023**”*. Di seguito viene riportato la figura 2 nella quale è rappresentato in modo esemplificativo il periodo di ammissibilità della spesa per il PON “Legalità”.

Figura 2 - Periodo di ammissibilità delle spese





Valutazione delle proposte (di competenza della commissione giudicatrice)



In caso di esito positivo dell'istruttoria preliminare la commissione giudicatrice procederà alla valutazione di merito delle proposte progettuali attraverso l'ausilio dell'apposito modello  **MP4 - Griglia di valutazione** specifico per ciascuna azione o sotto azione previste dal Programma.


In particolare 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:


- 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, all'esito del processo di valutazione, definirà una **graduatoria provvisoria** a firma del  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, contenente anche le ragioni di eventuali esclusioni ed i termini entro i quali far pervenire eventuali osservazioni. La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Programma, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Gestione al  **Referente della Comunicazione**.

### **Ammissione al finanziamento**


Al determinarsi dei presupposti di legge, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** dovrà predisporre la **graduatoria definitiva** e lo **schema di provvedimento per l'ammissione al finanziamento** dei progetti vincitori, da sottoporre all'approvazione e alla firma dell'  **AdG**.



Successivamente chiederà la pubblicazione dei predetti atti sul sito internet del Programma al  **Referente della Comunicazione**, rendendone edotto il Direttore della Segreteria Tecnica.

L' **Ufficio Gestione** dovrà, inoltre, **comunicare** alle Amministrazioni proponenti l'**esito** del bando/avviso, **trasmettendo** alle Amministrazioni vincitrici:

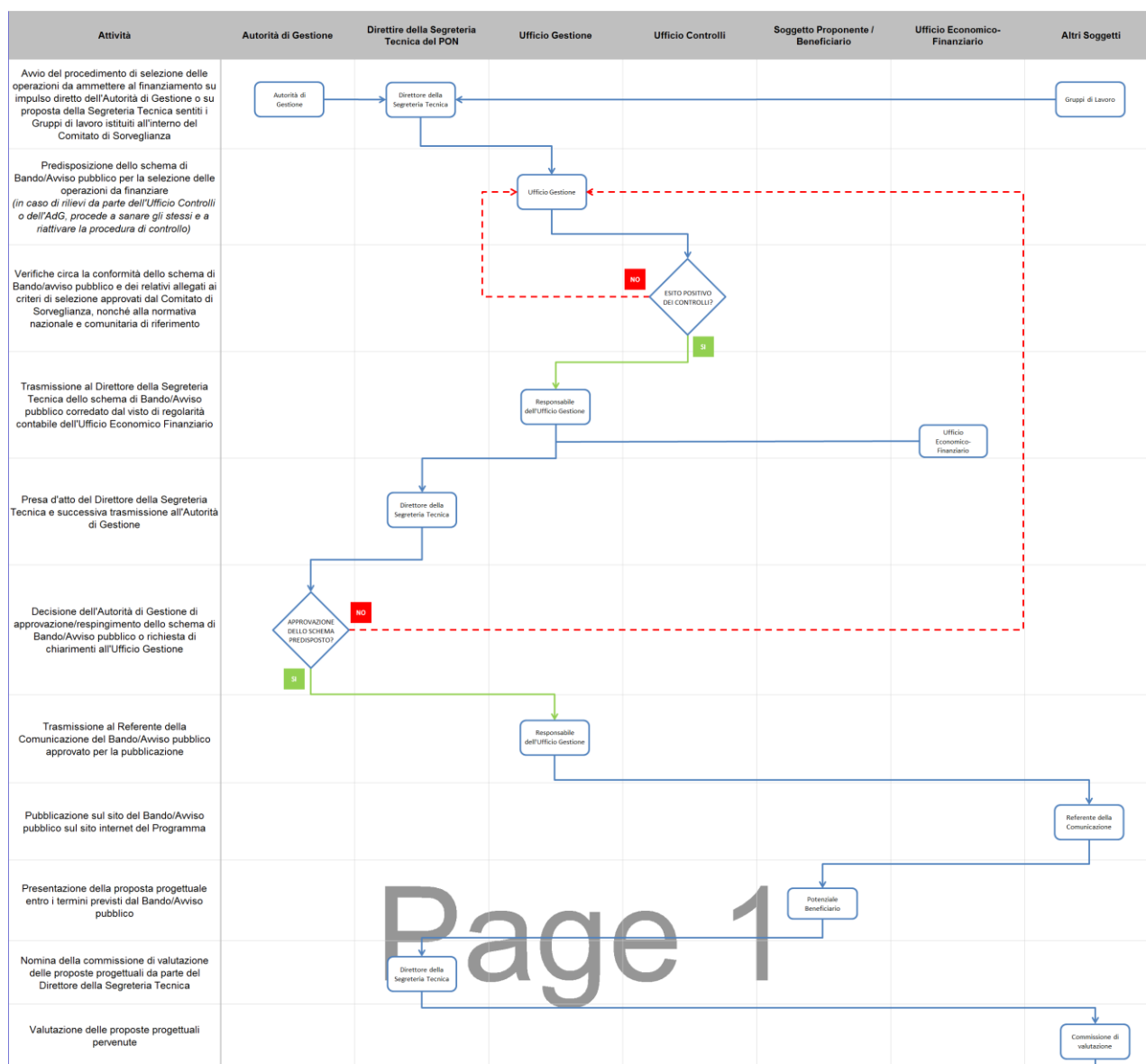
- le  **Linee guida per l'Attuazione**: si tratta di uno strumento operativo rivolto ai Beneficiari di progetti ammessi al finanziamento con le risorse del Programma, con il quale sono descritte le attività di loro competenza, gli strumenti da utilizzare, gli adempimenti da porre in essere, le tempistiche 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;
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** che disciplina gli adempimenti da porre in essere.

Il Beneficiario dovrà, invece, trasmettere all'Ufficio Gestione:



- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** sottoscritta digitalmente;
- la polizza fideiussoria stipulata (solo in caso di Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno);
- 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;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella governance del progetto;
- estremi del conto corrente di contabilità speciale necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento intermedie e a saldo.

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'  **AdG** provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** curerà la notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento al Beneficiario.

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








Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, predisposte le linee guida e la documentazione correlata, le 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** procede a **sanare** i rilievi e a **riattivare** 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 della procedura di selezione;
- sottopone lo schema di bando/avviso al  **Direttore della Segreteria Tecnica** per la **presa d'atto**.


A seguito della presa d'atto, il Direttore della Segreteria Tecnica provvede alla successiva trasmissione all' **AdG** delle linee guida e della documentazione correlata.


All'esito della valutazione della documentazione ricevuta, l'AdG può:

- approvare lo schema delle linee guida e la relativa documentazione;
- chiedere chiarimenti o formulare osservazioni all'Ufficio Gestione, assegnando un termine per il riscontro;
- respingere la documentazione proposta.

In caso di **approvazione** della documentazione da parte dell'AdG, il Responsabile dell'Ufficio Gestione cura, per il tramite del  **Referente della Comunicazione**, la **pubblicazione** sul sito internet del PON "Legalità" delle linee guida, del format per la presentazione delle proposte progettuali e di tutte le informazioni necessarie.

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


Il Soggetto proponente/potenziale beneficiario deve predisporre la proposta progettuale compilando l'apposito modello  **MP1A - Presentazione della proposta progettuale** supportato dalle "Linee guida per la presentazione dei progetti" predisposti dall'AdG e disponibili sul sito internet del Programma [www.sicurezzasud.interno.gov.it](http://www.sicurezzasud.interno.gov.it).

Il modello compilato in ogni sua parte dovrà essere inviato dal soggetto proponente con  **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo di Pec della Segreteria Tecnica del PON.



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

Alla ricezione delle proposte progettuali, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** assegna le stesse a due responsabili dell'istruttoria che procedono:


- **alla registrazione delle progettualità:** le informazioni inerenti le proposte pervenute saranno registrate nell'apposito file  **MP2 – File di censimento delle proposte progettuali**, a titolo esemplificativo i dati inseriti riguarderanno:
  - **codice identificativo:** 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;
  - **destinatari:** categoria di beneficiario finale dell'intervento (es. Minori, immigrati, donne vittime di violenza, forze di polizia etc.);
  - **durata del progetto:** espressa in mesi;
  - **numero di protocollo e data di ricezione della proposta progettuale;**
  - **tipologia e numero di protocollo della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico prot. n. xxx;
  - **esito verifica dell'ammissibilità:** esito della fase di verifica dell'ammissibilità della proposta progettuale;
  - **n. protocollo della comunicazione dell'esito negativo al proponente:** numero di protocollo della nota di comunicazione al soggetto proponente dell'esito negativo della fase di verifica di ammissibilità;
  - **esito valutazione:** esito della fase di valutazione di merito della proposta progettuale;
  - **data del decreto di finanziamento (in caso di esito positivo):** data dell'eventuale decreto di finanziamento predisposto dall'AdG;
  - **n. protocollo comunicazione al proponente (in caso di esito negativo):** numero di

protocollo della comunicazione dell'esito negativo della valutazione al soggetto proponente;

- **istruttore:** nome e cognome dell'istruttore.
- **conservazione del fascicolo:** ufficio della struttura di gestione del PON "Legalità" presso il quale è conservata la documentazione progettuale;
- **note:** campo libero con eventuali ulteriori indicazioni ritenute.

Alcuni dei campi sopra riportati potranno essere valorizzati solo a seguito della conclusione della fase istruttoria.

Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo del PON "Legalità", la registrazione delle suddette informazioni avverrà manualmente da parte di un funzionario incaricato della Segreteria Tecnica.

- **all'istruttoria preliminare di ammissibilità** delle proposte progettuali, utilizzando l'apposito modello  **MP3 - Scheda istruttoria preliminare** e valutando 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.
- ammissibilità delle **proposte progettuali**: nella fase di istruttoria preliminare i criteri di ammissibilità delle proposte progettuale 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 e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione dell'azione.

Per i dettagli sull'ammissibilità della spesa si veda l'approfondimento contenuto nel paragrafo precedente.

- 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 locale progetto univoco e nel quale confluirà tutta l'eventuale successiva documentazione amministrativo-contabile trasmessa dal Beneficiario.

I funzionari incaricati dell'istruttoria, prima dell'avvio delle previste attività di competenza, dovranno presentare al Responsabile dell'Ufficio Gestione un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, che sarà conservata nel rispettivo fascicolo del personale.

### **Valutazione delle proposte (di competenza degli istruttori incaricati)**

In caso di esito positivo dell'istruttoria preliminare, gli istruttori procederanno 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.

In particolare 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.**

Di seguito, 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.

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

Derivante dalla somma dei punteggi massimi attribuibili ai criteri generali e specifici

Derivante dalla somma dei punteggi attribuiti ai criteri generali e specifici

PUNTEGGIO MASSIMO DI PROGETTO

Punteggio Attribuibile

100

Punteggio Attribuito

Referimento alla sezione del modello per la presentazione dei progetti

**Criteri di Valutazione**

A. Contributo alla strategia del Programma (40%-70%)

Modello: sezioni 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.5.1, 3.6, 4.2

Max Punti

**CRITERI GENERALI**

	0	1	2	3	Peso	Tot
<b>A.1 Coerenza della proposta con la strategia generale e gli obiettivi specifici del Programma</b>						
La valutazione sarà effettuata tenendo conto della capacità della proposta progettuale di:						
- definire un quadro chiaro e dettagliato del deficit di legalità presente sul territorio		X			0,5	0,5
- esprimere attività la cui realizzazione possa concorrere a prevenire e contrastare la corruzione e la criminalità organizzata			X		0,3	0,6
- esprimere attività la cui realizzazione possa favorire il rafforzamento delle competenze organizzative e gestionali del personale della PA coinvolto nel processo di assegnazione e destinazione dei beni e delle imprese confiscati alla criminalità organizzata			X		0,2	0,4
- individuare risultati attesi coerenti con i fabbisogni di legalità descritti				X	0,5	1,5
<b>TOTALE</b>						<b>3</b>
<b>A.2 Contributo della proposta alla valorizzazione degli indicatori di risultato e di output del Programma</b>						
La valutazione sarà effettuata tenendo conto del criterio specifico (A.5, A.6, A.7, A.8) riportato nella sezione sottostante				X		
<b>TOTALE CRITERI GENERALI SEZ. A</b>						

Obtenuto come prodotto tra il punteggio e il peso di ciascun criterio

**Punteggi da assegnare mediante contrassegno «X»**

Obtenuto come somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri

**CRITERI SPECIFICI**

	0	1	2	3	Peso	Tot
<b>A.4 Grado di complementarietà con le operazioni finanziate nell'ambito del Programma</b>						
- Azione 1.1.2.B dell'Asse I, per il rilascio in formato open del patrimonio informativo relativo al riutilizzo dei beni confiscati		X			1	1
- Azione 3.1.1 dell'Asse III, per il recupero infrastrutturale dei beni confiscati alla criminalità organizzata			X		0,5	1
- Azione 4.2.2 dell'Asse IV, per il rafforzamento delle imprese sociali che gestiscono beni confiscati			X		1	2
- Azione 5.2.2 dell'Asse V, per il rafforzamento previsto per gli operatori dell'ANBSC			X		1	2
<b>TOTALE</b>						<b>6</b>



Obtenuto come somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri


**Criteri generali di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza**


**Criteri specifici di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza**

In caso di **esito negativo** della valutazione, i responsabili ne danno **notizia** al Responsabile dell'Ufficio Gestione, che ne informa il Direttore della Segreteria Tecnica e il **proponente** con nota motivata.


### Ammissione al finanziamento (AdG)

In caso di **esito positivo** della valutazione, invece, gli atti sono trasmessi al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, il quale valida la fase istruttoria e propone l'ammissione al finanziamento della proposta progettuale all'  **AdG**, che procederà con proprio provvedimento a seguito della ricezione da parte del Beneficiario della documentazione di seguito indicata.


L'  **Ufficio Gestione** dovrà, inoltre, comunicare alle Amministrazioni proponenti l'esito dell'avviso, trasmettendo alle Amministrazioni vincitrici:



- le  **Linee guida per l'Attuazione**: si tratta di uno strumento operativo rivolto ai Beneficiari di progetti ammessi al finanziamento con le risorse del Programma, con il quale sono descritte le attività di loro competenza, 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 ridurre il rischio di irregolarità o errori;

- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** che disciplina gli adempimenti da porre in essere.

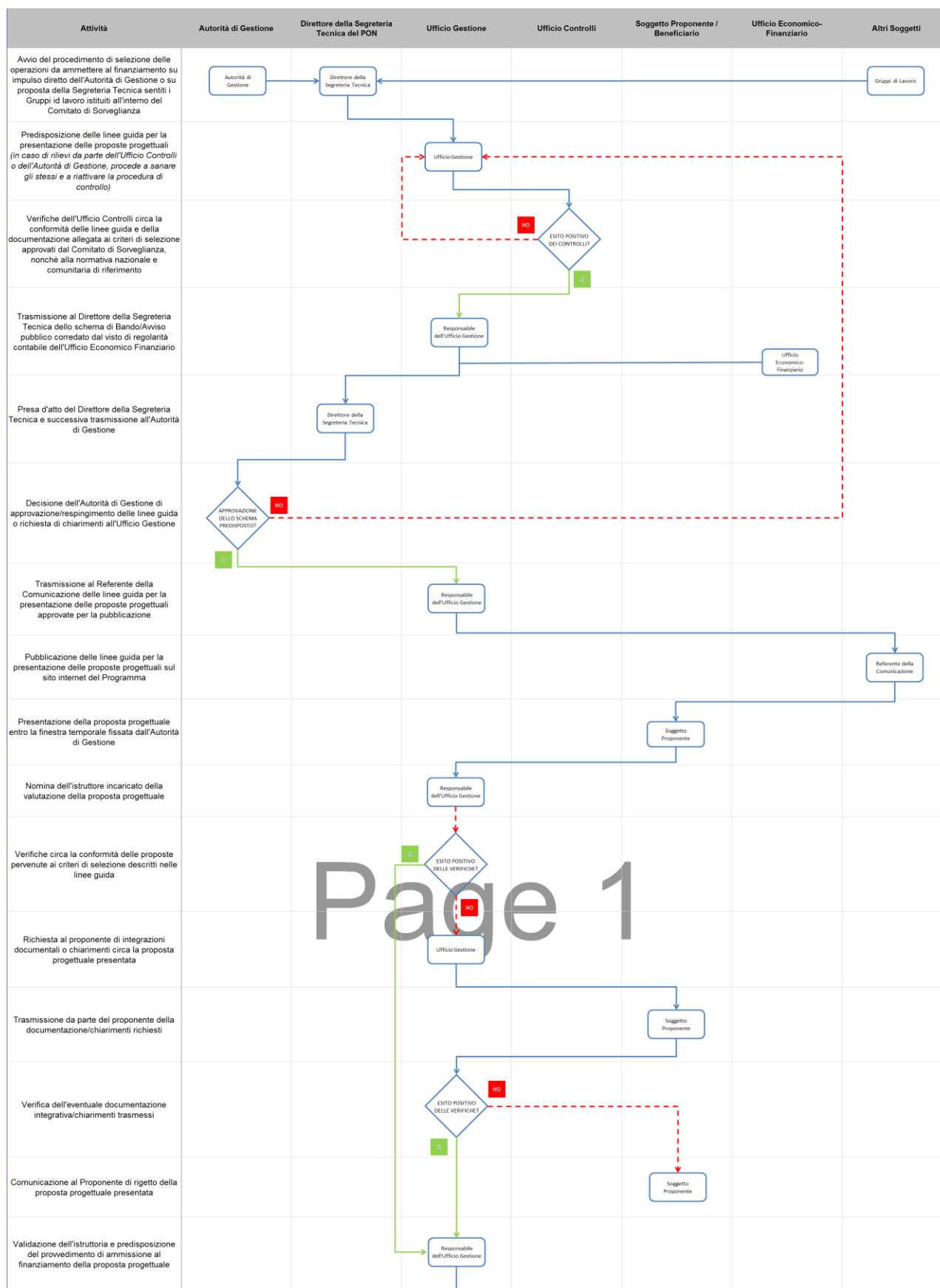
Il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

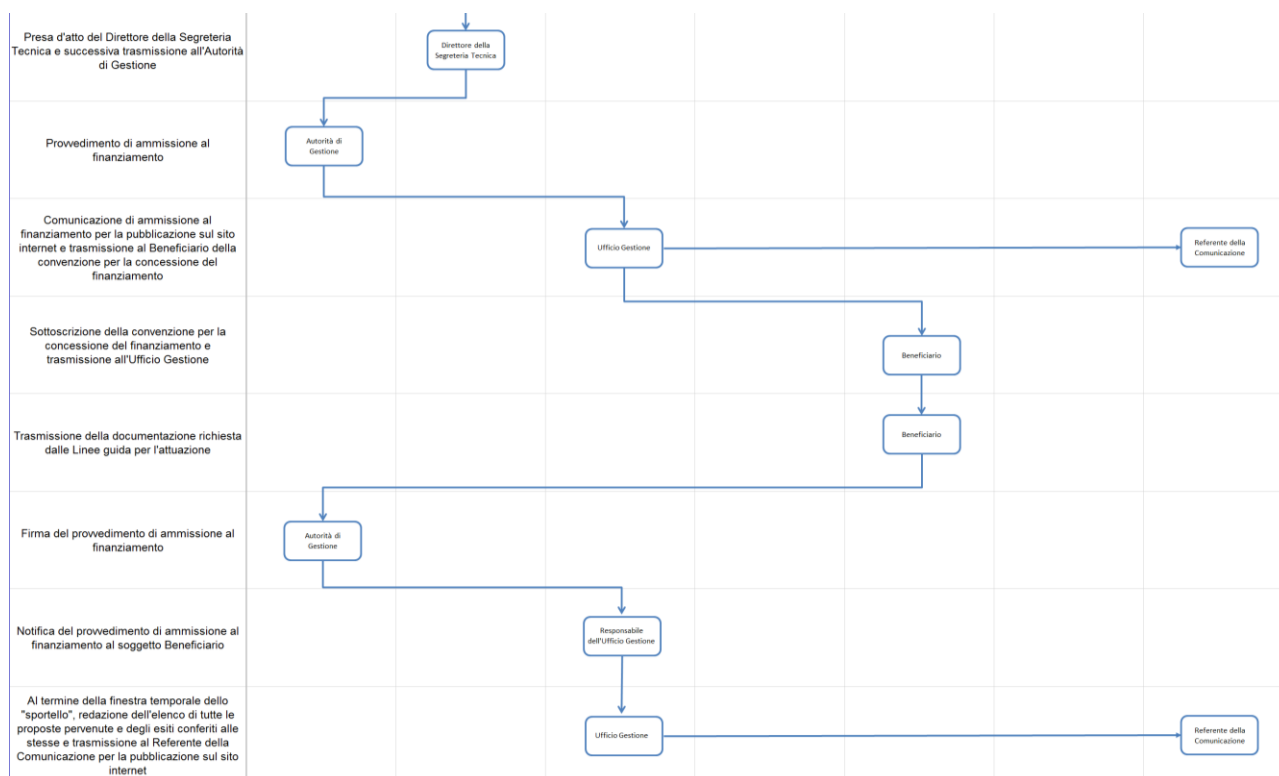
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** sottoscritta digitalmente;
- la polizza fideiussoria stipulata (solo in caso di Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno);
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- organigramma e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni nella governance del progetto;
- estremi del contro corrente di contabilità speciale necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, l' **AdG** provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** curerà la notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento.

Al termine del periodo di apertura della finestra temporale, l' **Ufficio Gestione** della Segreteria Tecnica provvede, per il tramite del  **Referente della Comunicazione**, alla pubblicazione dell'elenco di tutte le proposte progettuali pervenute e degli esiti conferiti alle stesse sul sito internet del Programma.

**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:


- per realizzare **progetti** il cui **unico** potenziale **Beneficiario** è già individuato nel testo del Programma;
- per i **progetti** di particolare **rilevanza strategica** o **innovatività**, individuati come tali attraverso un percorso di condivisione con le Amministrazioni Regionali e/o con le Amministrazioni competenti in materia.

In entrambe le opzioni, la proposta progettuale può essere presentata:

- su iniziativa diretta del potenziale Beneficiario;
- su richiesta della Segreteria Tecnica, previa approvazione preliminare da parte dell'AdG, a seguito delle intese assunte con le Amministrazioni Regionali e/o con le Amministrazioni competenti in materia.


Dell'avvio di tale procedura viene data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione del relativo invito della Segreteria Tecnica 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** supportato dalle “Linee guida per la presentazione dei progetti” predisposti dall’AdG e disponibili sul sito internet del Programma [www.sicurezzasud.gov.it](http://www.sicurezzasud.gov.it).

## **Istruttoria preliminare (di competenza degli istruttori incaricati)**

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

- **alla registrazione del progetto:** le informazioni inerenti le proposte pervenute saranno registrate nell'apposito file  **MP2 – File di censimento delle proposte progettuali**, a titolo esemplificativo i dati inseriti riguarderanno:
  - **codice identificativo:** 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;
  - **destinatari:** categoria di beneficiario finale dell’intervento (es. Minori, immigrati, donne vittime di violenza, forze di polizia etc.);
  - **durata del progetto:** espressa in mesi;
  - **numero di protocollo e data di ricezione della proposta progettuale;**
  - **tipologia e numero di protocollo della procedura di selezione:** es. Procedura di selezione con bando/avviso pubblico prot. n. xxx;
  - **esito verifica dell’ammissibilità:** esito della fase di verifica dell’ammissibilità della proposta progettuale;
  - **n. protocollo della comunicazione dell'esito negativo al proponente:** numero di protocollo della nota di comunicazione al soggetto proponente dell'esito negativo




della fase di verifica di ammissibilità;

- **esito Valutazione:** esito della fase di valutazione di merito della proposta progettuale;
- **data del decreto di finanziamento (in caso di esito positivo):** data dell'eventuale decreto di finanziamento predisposto dall'AdG;
- **n. protocollo comunicazione al proponente (in caso di esito negativo):** numero di protocollo della comunicazione dell'esito negativo della valutazione al soggetto proponente;
- **istruttore:** nome e cognome dell'istruttore;
- **conservazione del fascicolo:** ufficio della struttura di gestione del PON "Legalità" presso il quale è conservata la documentazione progettuale;
- **note:** campo libero con eventuali ulteriori indicazioni ritenute.

Alcuni dei campi sopra riportati potranno essere valorizzati solo a seguito della conclusione della fase istruttoria.

Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo del PON "Legalità" la registrazione delle suddette informazioni avverrà manualmente da parte di un funzionario incaricato della Segreteria Tecnica.

- **all'istruttoria preliminare di ammissibilità** delle proposte progettuali, utilizzando l'apposito modello  **MP3 - Scheda istruttoria preliminare** e valutando 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.
  - ammissibilità della **proposta progettuale**: nella fase di istruttoria preliminare i criteri di ammissibilità delle proposte progettuale 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 e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione dell'azione.


Per i dettagli sull'ammissibilità della spesa si veda l'approfondimento contenuto nel paragrafo precedente.

- **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 locale progetto univoco 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 conflitti di interessi, che sarà conservata nel rispettivo fascicolo del personale.



In caso di **esito negativo** dell'istruttoria preliminare, i responsabili ne danno **notizia** al Direttore della Segreteria Tecnica e al Responsabile dell'Ufficio Gestione, che ne **informa** il **proponente** con nota motivata, assegnando un termine per la presentazione della nuova proposta progettuale appositamente integrata.

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

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** specifico per ciascuna azione o sotto azione prevista dal Programma.



In caso di **esito negativo** della valutazione della proposta progettuale, i responsabili ne danno **notizia** al Direttore della Segreteria Tecnica e al Responsabile dell'Ufficio Gestione, che ne **informa** il **proponente** con nota motivata, assegnando un termine per la presentazione della nuova proposta progettuale appositamente integrata.



### **Ammissione al finanziamento (AdG)**

In caso di **esito positivo** della valutazione, invece, gli atti sono trasmessi al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, il quale valida la fase istruttoria e sottopone all' **AdG** la documentazione


relativa all'istruttoria e una bozza del provvedimento di ammissione al finanziamento dell'intervento proposto.



Nel caso di determinazione negativa dell'AdG, il Direttore della Segreteria Tecnica ne dà tempestiva comunicazione motivata ai soggetti proponenti con apposita nota motivata, indicando i termini e le procedure per la presentazione di eventuali richieste di riesame.

In caso di **positiva determinazione** da parte dell' **AdG** il Direttore della Segreteria Tecnica ne dà comunicazione al Beneficiario, per il tramite dell' **Ufficio Gestione**, a cui verrà trasmessa la seguente documentazione:

- le  **Linee guida per l'Attuazione**: si tratta di uno strumento operativo rivolto ai Beneficiari di progetti ammessi al finanziamento con le risorse del Programma, con il quale sono descritte le attività di loro competenza, 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 ridurre il rischio di irregolarità o errori;
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** che disciplina gli adempimenti da porre in essere.

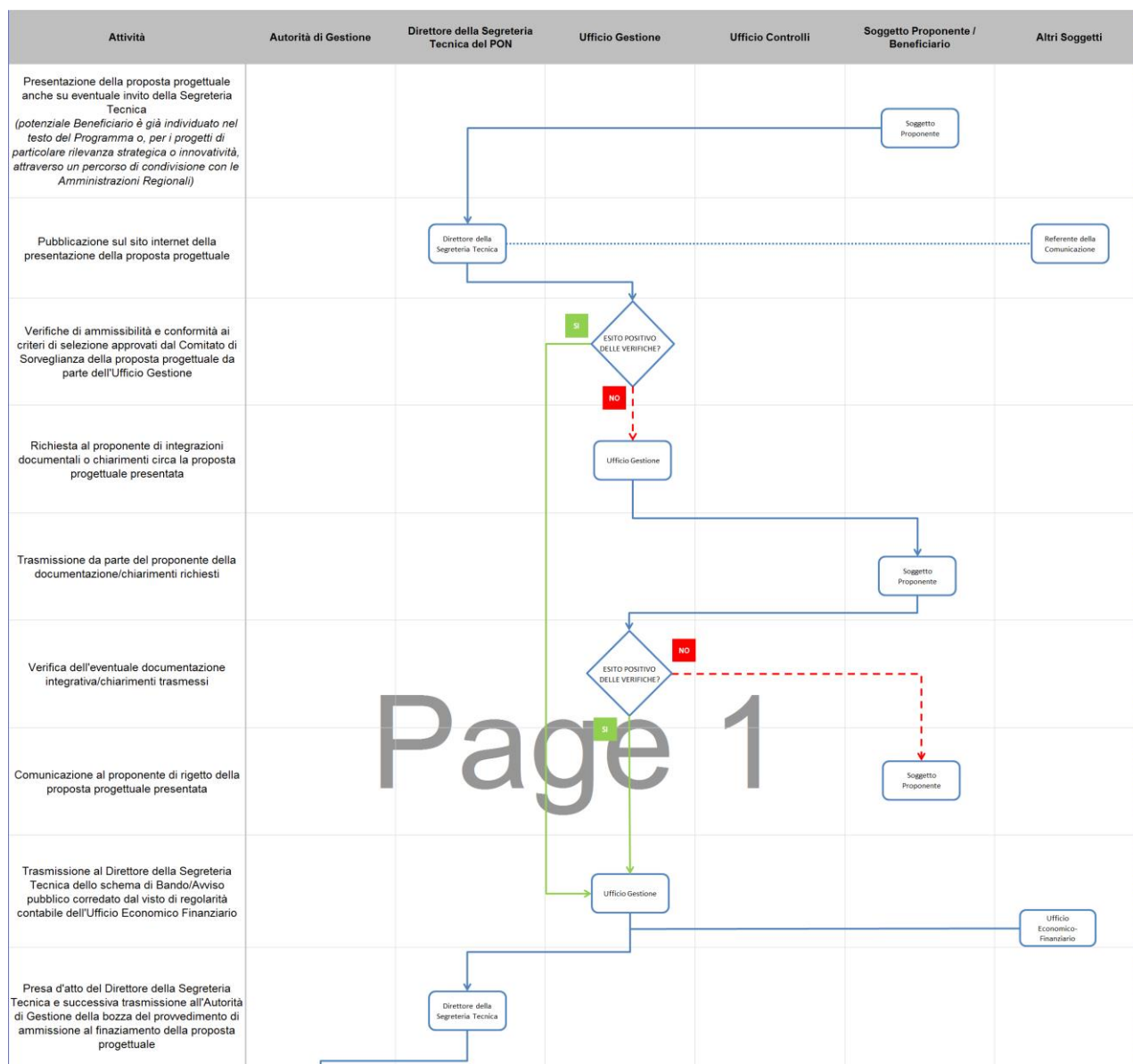
Il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

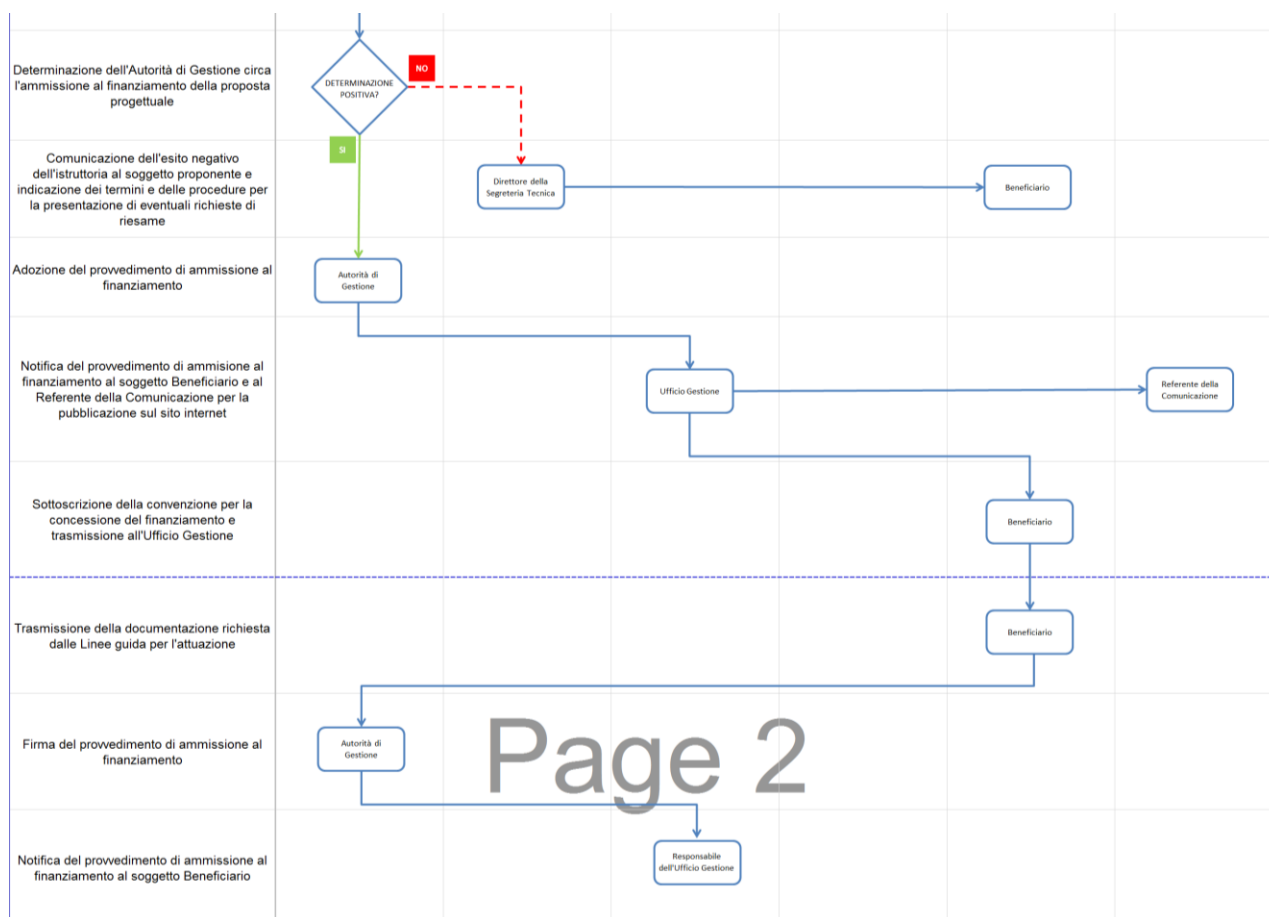
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** opportunamente sottoscritta;
- la polizza fideiussoria stipulata (solo in caso di Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno);
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- organigramma e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni nella governance del progetto;
- estremi del contro corrente di contabilità speciale necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione l' **AdG** provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** curerà la notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento al Beneficiario.

Al termine della procedura di selezione, gli esiti della stessa saranno pubblicati dal Referente della Comunicazione 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

In caso di operazioni da selezionare nell’ambito dell’**Asse 6**, ovvero di interventi per i quali l’AdG coincide con il soggetto Beneficiario, il procedimento può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità:



- su impulso diretto dell’AdG;
- su proposta della Segreteria Tecnica.

Nel caso *sub a*), l’ **AdG**, 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 **MP1B – Presentazione della proposta progettuale asse 6**; nel caso *sub b*) la **Segreteria Tecnica** predispone la proposta progettuale da sottoporre all’ **AdG** 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)**

Vedi l'apposita sezione **"Valutazione della proposta"** del paragrafo *"Procedura di selezione delle operazioni "a sportello"*.

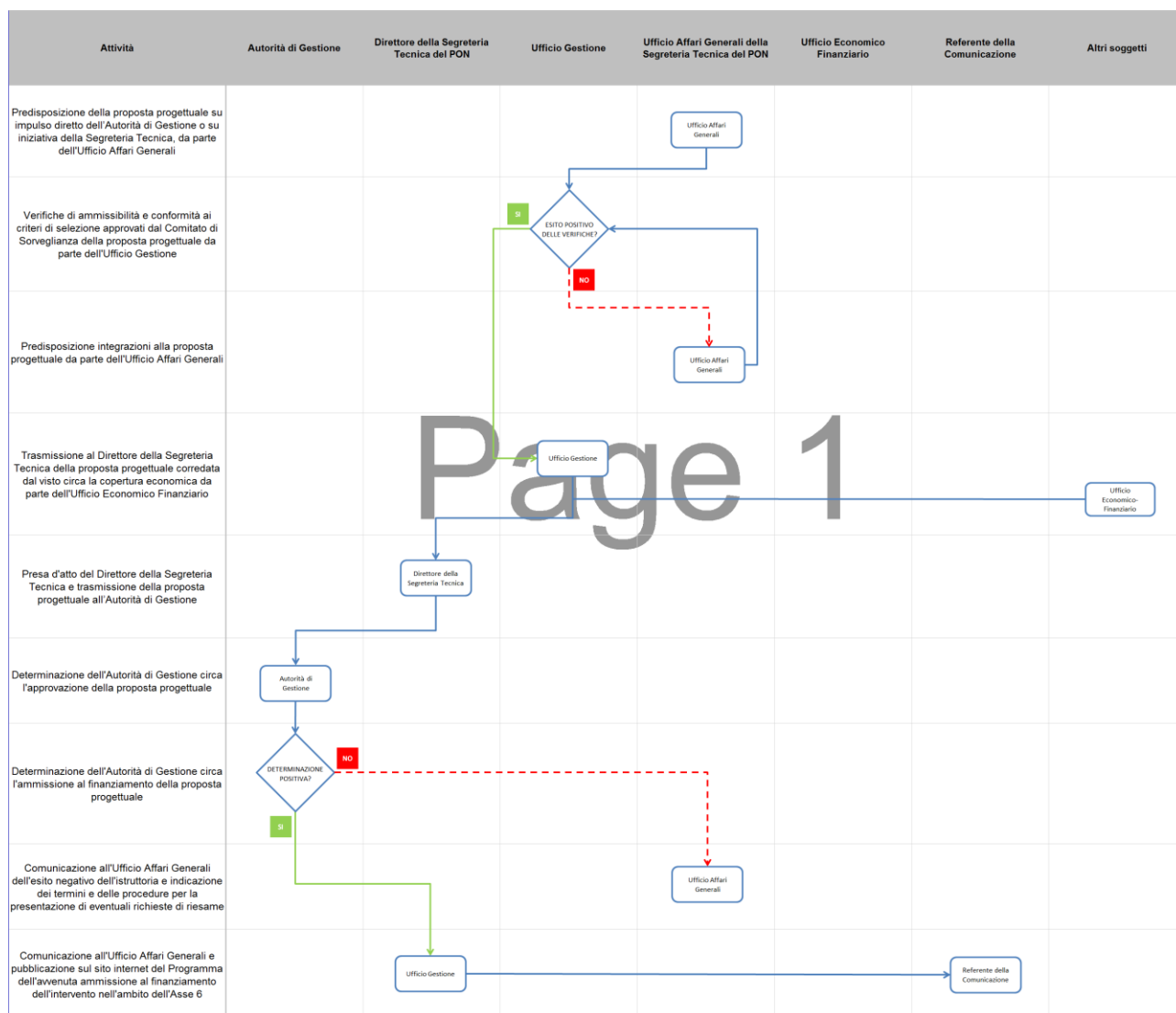
In caso di **esito negativo** della valutazione l' **Ufficio Gestione** ne dà comunicazione all'Ufficio proponente, rendendone edotto il Direttore della Segreteria Tecnica, il quale predispone le necessarie integrazioni e riattiva la procedura di controllo.

### **Ammissione al finanziamento (AdG)**



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


In caso di **approvazione** della proposta progettuale da parte dell'AdG, l'intervento "a titolarità" sarà ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità" e, per il tramite del  **Referente della Comunicazione**, ne sarà data pubblicità sul sito internet del Programma.

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



### 3 LA FASE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI


A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale (ad eccezione delle operazioni ammesse al finanziamento nell'ambito dell'Asse 6), il Beneficiario, ricevuto le  **Linee guida per l'Attuazione** e la  **Convenzione per la concessione del finanziamento**, dovrà trasmettere all'Ufficio Gestione:

- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** debitamente sottoscritta digitalmente;
- la polizza fideiussoria stipulata (solo in caso di Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno);
- 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;
- estremi del conto corrente di contabilità speciale necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento intermedie e a saldo.


Le attività progettuali possono essere realizzate secondo due diverse modalità:

- **attuazione attraverso soggetti terzi** (paragrafo 3.1)
- **attuazione diretta da parte del Beneficiario o di eventuali Partner/Enti in House in qualità di soggetti attuatori** (paragrafo 3.2).


Ricevuta la documentazione sopra indicata, il Beneficiario potrà avviare le attività progettuali **solo a seguito della firma digitale della convenzione per la concessione del finanziamento** a valere sulle risorse del PON "Legalità" e dell'inoltro della stessa all' **Ufficio Gestione** (la convenzione per la concessione del finanziamento costituirà la base per l'impegno di spesa a valere sulle risorse del PON "Legalità").



### 3.1 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTRAVERSO SOGGETTI TERZI

#### 3.1.1 MODALITÀ DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE DA PARTE DEL BENEFICIARIO

In caso di attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti terzi, il Responsabile di progetto, o le strutture interne al Beneficiario formalmente delegate, procedono alla selezione dei soggetti a cui affidare gli incarichi per lavori e forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente rappresentata dal  **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**.

In caso di affidamento ai sensi del D.Lgs. 165/2001 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., il Beneficiario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di cui al decreto citato.

Il Beneficiario, a norma dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, utilizza 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 delle ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**;



- **negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**, ad eccezione delle procedure espressamente ritenute non ammissibili dal Programma e riportate nel box che segue.

Per eventuali **forniture complementari** secondo modalità e criteri indicati nel bando di gara dell'appalto originario, si farà invece riferimento alle disposizioni contenute nell'articolo 32 della direttiva 2004/18/CE (o all'articolo 33 della direttiva 2014/24/UE), che disciplinano le modalità e i termini per la conclusione di accordi quadro.



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 dell'art. 14 direttiva 2004/18/CE (o degli articoli 15 e 16, paragrafi 2 a 4 della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'art.31, paragrafo 1, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'art.31, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 3, lettera b) della direttiva 2014/24/UE).




Per i **progetti** di natura **tecnologica** il Responsabile di progetto dovrà trasmettere la documentazione di gara (capitolato tecnico, bando, disciplinare, etc.) alla  **Task Force “Infrastrutture tecnologiche” (TFT)** per la verifica di coerenza con il progetto ammesso al finanziamento. Ricevuta la documentazione di gara, la  **TFT** emette il proprio parere formale e lo notifica al Beneficiario rendendone edotto il Direttore della Segreteria Tecnica.

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 rivestire le seguenti forme:

- **atto pubblico notarile informatico**, ovvero, in **modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- **forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante;
- **scrittura privata**, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Il Responsabile di Progetto dovrà trasmettere all' **Ufficio Controlli** il contratto sottoscritto completo di tutta la documentazione inerente 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, che saranno svolte con l'ausilio di specifiche *Checklist* 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 *Checklist* e, segnalando, in caso di **esito negativo** del controllo di primo livello, l'eventuale rettifica finanziaria secondo le procedure previste nel **paragrafo 5**, qualora ne sussistano i presupposti.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** prende atto dell'eventuale rettifica finanziaria applicata e provvede a decurtare l'importo irregolare dalla  **prima quota** utile di **finanziamento** da erogare al Beneficiario (in caso di Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno), o dalla  **prima attestazione di spesa** per la liquidazione diretta al soggetto attuatore (in caso di Beneficiari interni al Ministero dell'Interno).

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


La rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del PON "Legalità" si differenzia in funzione della tipologia di Beneficiario del finanziamento. In particolare, si è ritenuto utile distinguere due diversi sistemi contabili e conseguenti modalità di erogazione delle somme:


- a) **il versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie** sulla contabilità speciale dell'Ente beneficiario, per tutti i Beneficiari diversi dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che si faranno carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori;
- b) **il pagamento diretto al soggetto attuatore**, già utilizzato nel corso della precedente programmazione 2007-2013, per tutti i Beneficiari interni al Dipartimento di Pubblica Sicurezza,


La tipologia di circuito finanziario adottata sarà specificata per ciascun Beneficiario all'interno della convenzione per la concessione del finanziamento.

Per i due sistemi sopra indicati, l'**impegno di spesa** a valere sui fondi del PON "Legalità" avviene con la **stipulata della convenzione** per la concessione del finanziamento (il modello di convenzione sarà trasmesso dall'Ufficio Gestione al Beneficiario a seguito dell'ammissione al finanziamento del progetto proposto) tra l'AdG del PON "Legalità" o, in alternativa, tra l'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica e l'Ente beneficiario.



#### 3.1.2.1 BENEFICIARI INTERNI AL MINISTERO DELL'INTERNO

Le spese derivanti dall'esecuzione dei contratti affidati per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PON "Legalità" possono essere pagate con le risorse del programma  **solo** se preventivamente **approvate** dal Responsabile dell'Ufficio Gestione, previo controllo amministrativo contabile da parte dell'Ufficio Controlli.



Al Beneficiario, in quanto parte contraente del rapporto contrattuale, è intestata la documentazione contabile (fattura o altri documenti "atipici" aventi valore probatorio equivalente), mentre al **pagamento** delle spese provvede l' **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità".


Il pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori avviene  **solo** a seguito dell'espletamento delle verifiche di gestione, svolte con l'ausilio delle apposite *checklist di controllo*,



come dettagliato nel **paragrafo 3.5**, sulla documentazione amministrativo-contabile trasmessa dal Beneficiario all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" (secondo quanto previsto nelle Linee guida per l'attuazione).

A tal fine il Beneficiario, previo espletamento delle verifiche di autocontrollo, trasmette all' **Ufficio Controlli** la documentazione amministrativo-contabile prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa**, allegando il modello **MP20 - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese** debitamente compilato a firma del Responsabile di Progetto.

In caso di invio della prima fattura concernente le attività espletate nell'ambito di ciascuno dei contratti sottoscritti dal Beneficiario per l'attuazione dell'intervento, il Beneficiario deve trasmettere, contestualmente alla documentazione di spesa, tutta la documentazione di gara e contrattuale prevista dall'apposito allegato **MP6 - Trasmissione documentazione contrattuale**, allegando il modello **MP19 - Checklist Autocontrollo Beneficiario procedure "di gara"**, specifica le tipologie di gara, debitamente compilato a firma del Responsabile di Progetto.

L'esito dei controlli sarà formalizzato dal  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese, utilizzando l'apposito modello  **MP9 - Attestazione di spesa**, a firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti, al fine della predisposizione delle attestazioni di cui al punto precedente;
- tenere la contabilità delle spese irregolari.

Successivamente, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette l'attestazione di regolarità ed eleggibilità della spesa all' **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" che la prende in carico e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

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

- emettere l'**Ordinativo di Pagamento (OdP)**, a seguito della ricezione dell'attestazione di spesa dell'Ufficio Gestione e dell'esito delle attività dell'Ufficio Controlli circa la regolarità del contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto attuatore interessato;

- 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.

Al termine dell'espletamento delle attività di propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio Economi Finanziario incarica un funzionario dell'estrazione delle quietanze di pagamento dal Sistema Finanziario IGRUE e cura la trasmissione digitale delle stesse all'Ufficio Controlli che procederà all'espletamento dei controlli di primo livello sulla spesa effettivamente erogata ai soggetti attuatori.

### 3.1.2.2 BENEFICIARI ESTERNI AL MINISTERO DELL'INTERNO

Il circuito finanziario scelto per tali interventi si caratterizza per l'erogazione in favore del Beneficiario di una quota di prefinanziamento iniziale e successive quote intermedie di finanziamento, che consentono allo stesso di liquidare direttamente le fatture emesse dai soggetti attuatori selezionati, nonché le ulteriori spese ammesse al finanziamento previste nel budget finanziario di progetto.



Il Beneficiario, al fine di ottenere la quota di prefinanziamento che potrà raggiungere il valore **massimo** del **15%<sup>2</sup>** (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato, la quota sarà definita nella convenzione per la concessione del finanziamento) dell'importo finanziato dovrà:

- **adempiere agli obblighi di monitoraggio** dettagliati nel corso del **paragrafo 4**;
- **trasmettere** all'Ufficio Controlli la documentazione contrattuale e di gara relativa al soggetto attuatore selezionato. In caso di interventi consistenti in lavori/opere pubbliche per i quali sono previste attività propedeutiche quali la progettazione, il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione contrattuale relativa a tale attività, come descritto nel paragrafo 3.1.1. In caso di interventi consistenti in forniture di beni e servizi o in interventi di lavori per i quali non è prevista un'attività propedeutica da affidare a soggetti terzi, il Beneficiario dovrà

---


<sup>2</sup> La percentuale relativa alla quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento possono subire variazioni in funzione della tipologia di intervento da finanziare e saranno fissate nella documentazione per la selezione delle operazioni da finanziare (bando/avviso/linee guida per la presentazione delle proposte progettuali "a sportello").

trasmettere all'Ufficio Controlli la documentazione contrattuale relativa all'attività principale, come descritto del paragrafo 3.1.1.

- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP19 – Checklist Autocontrollo Beneficiario procedure “di gara”**;
- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**.

Il Beneficiario, con la compilazione della *checklist* di autocontrollo, speculare a quella utilizzata dall'Ufficio Controlli del PON, verifica in sede la correttezza e completezza della documentazione di gara e di spesa relativa a ciascun affidamento.

Il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione sopra descritta in formato digitale a mezzo PEC con firma digitale e attestazione di conformità agli originali conservati presso l'Ufficio che il Beneficiario deve indicare in ciascuna trasmissione.



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.


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**, corredate dalla documentazione prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa**.



Il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione contabile quietanzata all'Ufficio Controlli, ogni qual volta la quota complessivamente erogata in favore dei soggetti attuatori è pari ad almeno l'80% delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento o di quote intermedie. Per ciascun soggetto attuatore, il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione contrattuale una volta soltanto e in corrispondenza del primo invio della relativa documentazione di spesa.

Ricevuta la documentazione di spesa, l' **Ufficio Controlli** procede con l'espletamento dei controlli di primo livello sulla documentazione contrattuale e sulla documentazione di spesa quietanzata, 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 soddisfacimento dei requisiti di seguito descritti e previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, il Beneficiario può richiedere l'erogazione delle seguenti quote intermedie di finanziamento:

- **prima quota intermedia**, fino al **25%** dell'importo finanziato, decurtato delle economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - **rendicontazione di spese regolari** (come precedentemente dettagliato), effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente all'**80% della quota di prefinanziamento** (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per carenza di liquidità da parte del Beneficiario, quest'ultimo può inoltrare all'Ufficio Gestione una richiesta motivata di anticipazione delle quote intermedie);
  - avvenuta **stipula del contratto** per l'affidamento dell'**attività principale** (es. contratto per l'esecuzione dei lavori per progetti infrastrutturali, contratto per la fornitura dei beni e servizi nel caso di contratti di fornitura);
  - rispetto degli **obblighi di monitoraggio** dettagliati nel paragrafo 4 e nelle  **Linee guida per l'attuazione**;
  - **rispetto del cronoprogramma** di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 3.3);
  - in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare.
- **seconda quota intermedia**, fino al **30%** dell'importo finanziato, decurtato delle ulteriori economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - rendicontazione di spese regolari, effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente all'**80%** della **prima quota intermedia** (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per carenza di liquidità da parte del Beneficiario, quest'ultimo può inoltrare all'Ufficio Gestione una richiesta motivata di anticipazione delle quote intermedie);



- rispetto degli **obblighi di monitoraggio** dettagliati nel paragrafo 4 e nelle Linee guida per l'attuazione;
  - **rispetto del cronoprogramma** di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 3.3);
  - in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare;
  - l'importo della seconda quota intermedia sommato alle precedenti erogazioni non deve superare l'85% del costo ammesso al finanziamento risultante dall'ultima rimodulazione.
- **saldo finale**, di importo pari alle somme residue ancora da erogare nell'ambito delle attività progettuali ammesse al finanziamento con i fondi del PON "Legalità", sarà erogato:
    - solo a seguito del **completamento dei controlli di primo livello** da parte dell'Ufficio Controlli del PON;
    - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nel paragrafo 4 e nelle Linee guida per l'attuazione;
    - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 3.3);
    - in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della rata di saldo.





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

Il **mancato rispetto** da parte del Beneficiario degli **obblighi di monitoraggio** fissati dall'Autorità di Gestione, dettagliati nel paragrafo 4 e consistenti nell'aggiornamento dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione finanziata, determina il **blocco automatico** delle **quote di finanziamento** sopra descritte.



Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento sopra descritte, il funzionario incaricato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti sopra esposti e, in caso di esito positivo, predispone 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**.

Successivamente, 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.

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.


## **3.2 ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI**

### **3.2.1 ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DELL'ENTE BENEFICIARIO O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE**

Nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, il Beneficiario può essere individuato quale 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" corredata della relativa documentazione indicata nel paragrafo 3.1.1, per le previste verifiche di gestione, nonché essere sottoposta dal  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, nei casi previsti dalla normativa vigente.


Il pagamento delle prestazioni rese dal Beneficiario e/o eventuali Partner di progetto/Enti *in-house* non si fonda sulla rendicontazione a costi reali (*fatta eccezione per i casi in cui non è possibile applicare tale metodologia*), ma avviene sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche della standardizzazione e/o forfetizzazione dei costi adottate dall'AdG.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma per un periodo di 10 anni o per un termine superiore 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 disciplinare le forme di sovvenzione dei finanziamenti comunitari, oltre al rimborso a costi reali, prevedono il ricorso 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%**

Conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, 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, ma 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 ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE

Nel caso di attuazione diretta delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house*, l'AdG prevede che la rendicontazione delle spese **effettivamente sostenute** per la realizzazione del progetto avvenga utilizzando le seguenti **opzioni di semplificazione dei costi**:

- A. **Tabelle standard di Costi Standard Unitari – CSU** (di seguito costi standard), ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per i *costi diretti del personale*;
- B. **Tasso forfettario del 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013, da applicare ai *costi di gestione* (tutti gli altri costi diversi dalle spese dirette del personale).

L'AdG intende applicare le opzioni di semplificazione **per tutte le operazioni finanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo**, anche di importo superiore a € 50.000, pur essendo il ricorso a tali opzioni obbligatorio per le sole operazioni cofinanziate per le quali il sostegno pubblico non superi € 50.000, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

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. 67.1, 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”.

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;** in sostanza, le spese sostenute dai beneficiari si “maturano” con l’avanzamento delle attività rilevabili attraverso la trasmissione, da parte dei Beneficiari e/o eventuali Partner/Enti *in house*, della documentazione espressamente specificata dall’AdG nelle [Linee guida per l’attuazione](#) e/o nell’avviso pubblico di avvio della specifica procedura di selezione delle operazioni progettuali.

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.

Le **tipologie** di Tabelle Standard di Costi Unitari sono descritte nel documento che specifica le condizioni per il sostegno adottato dall’AdG, unitamente alle applicazioni pratiche, le condizioni per il rimborso e le fasi del processo gestionale dei progetti rendicontati secondo le opzioni di semplificazione dei costi.

Con riferimento ai “costi di gestione” delle operazioni, ovvero tutti quei costi legati all’organizzazione e alla gestione delle attività formative e di consulenza non compresi tra i costi diretti del personale (quali ad esempio: spese gestionali, che l’ente beneficiario del finanziamento sostiene per la realizzazione degli interventi in funzione della durata e del numero di partecipanti, spese per materiali didattici, noleggio attrezzature, rimborso viaggi, informazione, pubblicità, costi indiretti), l’AdG intende utilizzare quale strumento di semplificazione **il tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, ai sensi dell’art. 14.2 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

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

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati a 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 a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a 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.

Coerentemente con la scelta di adottare il tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette del personale, i piani finanziari predisposti dal Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in house* devono 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 trovano copertura nell'ambito dell'ulteriore importo forfettario riconosciuto, pari 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 il risultato della somma dei costi diretti previsti per le risorse umane e di tutti gli altri costi, comprese 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 e/o eventuali Partner/Enti *in house* potranno 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'AdG nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni.

### ***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 devono essere tracciate su apposito registro e trasmesso alla struttura di gestione; a conclusione delle attività giornaliere, le informazioni riportate sul foglio giornaliero del registro cartaceo devono essere riportate anche nel sistema informativo.

Relativamente ai costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* 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 nella documento che specifica le condizioni per il sostegno adottato dall'Autorità di Gestione, e nell'avviso pubblico propedeutico all'avvio di ogni singola procedure 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 e/o eventuali Partner/Enti *in house* garantiscano:

1. la corretta gestione delle procedure di avvio e relativa 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 e/o eventuali Partner/Enti *in house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all' **Ufficio Controlli** 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** 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 giornalieri dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenze;
7. presenze/assenze giornaliere delle figure professionali: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenze;
8. alternativamente: redazione di un piano di impresa, definizione di un progetto di investimento, business plan, copia denuncia, copia del certificato di iscrizione Registro imprese, copia doc attestante apertura 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 giornalieri dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenze;
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").

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

I corrispondenti costi di gestione, ovvero tutti i restanti costi ammissibili diversi dalle spese dirette del personale, si maturano a conclusione dell'intervento progettuale. Pertanto, essi saranno calcolati applicando il tasso forfettario del 40% delle spese dirette del personale riconosciute ammissibili sul progetto.

Il Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in house* può presentare una Richiesta di Pagamento al raggiungimento della percentuale di avanzamento di attività stabilita dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico di selezione delle operazioni progettuali. Gli importi della Richiesta di Pagamento sono calcolati in maniera automatica dal sistema e corrispondono 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, così come è stata definita nella Convenzione 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.

### 3.2.3 IL CIRCUITO FINANZIARIO IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE


Al pari dei Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno, 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** del **15%**<sup>3</sup> (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato, la quota sarà definita nella convenzione per la concessione del finanziamento) dell'importo finanziato dovrà:

- **adempiere agli obblighi di monitoraggio** dettagliati nel corso del **paragrafo 4**;
- **trasmettere** all'Ufficio Controlli la documentazione comprovante la selezione delle figure professionali indicata nel §3.2.2;
- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP19F – Checklist Autocontrollo Beneficiario FSE**;
- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**.

Il Beneficiario, con la compilazione della *checklist* di autocontrollo, speculare a quella utilizzata dall'Ufficio Controlli del PON, verifica in sede la correttezza e completezza della documentazione di gara e di spesa relativa a ciascun affidamento.



Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house dovrà trasmettere la documentazione sopra descritta in formato digitale a mezzo PEC con firma digitale e attestazione di conformità agli originali conservati presso l'Ufficio che sarà indicato in ciascuna trasmissione.



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


<sup>3</sup> La percentuale relativa alla quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento possono subire variazioni in funzione della tipologia di intervento da finanziare e saranno fissate nella documentazione per la selezione delle operazioni da finanziare (bando/avviso/linee guida per la presentazione delle proposte progettuali "a sportello").

dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato dell'Ente beneficiario.

A seguito dei pagamenti effettuati dal Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, lo stesso:



- **aggiorna tempestivamente** i dati di **monitoraggio** (come descritto nel paragrafo 4);
- **trasmette** le **quietanze** all' **Ufficio Controlli**, 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 delle stesse all' **Ufficio Gestione** che provvede alla contabilizzazione degli importi regolari e di quelli irregolari.

Al soddisfacimento dei requisiti di seguito descritti e previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, il Beneficiario può richiedere l'erogazione delle seguenti quote intermedie di finanziamento:

- **prima quota intermedia**, fino al **25%** dell'importo finanziato, decurtato delle economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - richiesta di pagamento di **somme regolari**, effettivamente erogate dal Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, per un importo corrispondente all'80% della quota di prefinanziamento (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute disponibile sul sistema informativo);
  - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle "Linee guida per l'attuazione";
  - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato;
  - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare da parte dell'AdG.
- **seconda quota intermedia**, fino al **30%** del nuovo costo ammesso al finanziamento, decurtato delle ulteriori economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - richiesta di pagamento di **somme regolari**, effettivamente erogate dal Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, per un importo corrispondente all'80% della quota di prefinanziamento (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere

- soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute disponibile sul sistema informativo);
- rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle “Linee guida per l’attuazione”;
  - l’importo della seconda quota intermedia sommato alle precedenti erogazioni non deve superare l’85% del costo ammesso al finanziamento risultante dall’ultima rimodulazione;
  - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività;
  - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l’importo delle stesse non supera l’importo della quota intermedia da erogare da parte dell’AdG.
- **saldo finale**, pari alle somme residue ancora da erogare nell’ambito delle attività progettuali ammesse al finanziamento con i fondi del PON “Legalità”, sarà erogato:
    - esclusivamente a seguito dell’effettiva conclusione delle attività previste dal progetto comprovabile da specifica documentazione di supporto (es. attestati di frequenza, inserimento nel mercato del lavoro, redazione di un *business-plan*, ecc);
    - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle Linee guida per l’attuazione;
    - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività;
    - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l’importo delle stesse sarà decurtato dalla rata di saldo.

Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento sopra descritte, il funzionario incaricato dal Responsabile dell’Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti sopra esposti e, in caso di esito positivo, predispone 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**.

Successivamente, 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.

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.

### 3.3 MODIFICHE AI PROGETTI

Il progetto attuato dal Beneficiario deve essere conforme in tutto al progetto ammesso al finanziamento: la conformità sarà uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche di gestione (vedi paragrafo 3.5). In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'AdG potrà procedere alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme già erogate.



La **non coerenza** delle attività espletate rispetto a quelle previste nella scheda progettuale costituisce **elemento sufficiente** per la **revoca del finanziamento** concesso e il **recupero** delle somme eventualmente già erogate al Beneficiario.

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario ritenga necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso rispetto a quanto previsto al momento dell'ammissione al finanziamento, egli dovrà - **prima di procedere alla realizzazione delle attività** nella loro nuova versione - richiedere formalmente all'Ufficio Gestione della Segreteria la modifica della scheda progetto.








La revisione della scheda progettuale **a ratifica** (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 dietro **debita motivazione** formale da parte del Beneficiario.



Qualora la mancata corrispondenza delle attività realizzate con quelle previste dalla scheda progetto emerga in sede di controllo di gestione, la modifica a ratifica della scheda progettuale **non esclude** la possibile **applicazione di rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste dall'apposito paragrafo del Manuale delle Procedure. Non possono in nessun caso essere modificati gli obiettivi di un progetto.

Nel dettaglio sono previste due differenti procedure per la modifica della scheda progetto:

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

In caso di **modifiche non sostanziali** il  **Beneficiario** trasmette all' **Ufficio Gestione** della Segreteria Tecnica un'apposita richiesta di modifica della scheda progetto che si compone di:

1. nuova versione della  **Scheda progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
2. nuova versione del  **Modulo informazioni aggiuntive di progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
3. nuova versione del  **Piano Formativo** con evidenza delle modifiche richieste;
4. una relazione esplicativa che giustifichi puntualmente tutte le modifiche apportate;
5. eventuale ulteriore documentazione allegata alla relazione a supporto della richiesta.


La richiesta viene valutata dal competente  **Referente Tematico** della Segreteria, che, qualora non ritenga necessario contattare il Beneficiario per apportare modifiche o migliorie alla richiesta presentata, sottopone al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una proposta di provvedimento di approvazione o diniego della richiesta di modifica del Beneficiario. In caso di approvazione della richiesta, ne viene data immediata notizia al soggetto Beneficiario che potrà proseguire nella realizzazione delle attività progettuali. In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario

potrà continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell'ultima versione approvata oppure, qualora lo ritenesse utile, presentare entro **30 giorni** la **rinuncia al finanziamento**.

Si ritengono **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 apportate:

- alle tempistiche progettuali, purché esse non comportino un ritardo per la conclusione del progetto superiore al **30%** rispetto al primo cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- 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 superiori al 20% dell'importo originario, purché non rendano necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. utilizzo di economie di progetto maturate e non ancora recuperate dall'AdG);
- 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 formativo, 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).



In caso di **modifiche sostanziali** la procedura seguita ricalca quella per le modifiche non sostanziali ma il provvedimento finale è adottato dall'  **AdG**, cui il Responsabile dell'Ufficio Gestione, a seguito dell'istruttoria svolta dal Referente Tematico, propone l'atto di accoglimento della richiesta.




**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.

Infine 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 si dovrà procedere alla revoca del finanziamento e ad avviare una nuova procedura per l'ammissione al finanziamento di un nuovo progetto, con relativa istruttoria.


### **3.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE**

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

Ai sensi dell'art. 140 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00 siano resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un **periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione**, e dà comunicazione al Beneficiario della data di inizio di tale periodo.

Negli altri casi, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili **per un periodo di due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.


Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG 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'AdG, dell'AdC, degli Organismi Intermedi, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2, del  [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#).


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




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

### 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 c.d. “*verifiche di gestione*”, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, costituiscono il sistema di controllo interno della struttura di gestione del PON “Legalità”. Si tratta di controlli quotidiani svolti internamente all'amministrazione per garantire il corretto svolgimento dei processi di cui è responsabile. Essi sono finalizzati principalmente a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma 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.

A norma dell'articolo 125 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, l'  **AdG** è pienamente responsabile di pianificare, amministrare ed espletare le funzioni di governo complessivo del sistema dei controlli di primo livello. Tale competenza viene esercitata direttamente attraverso l'  **Ufficio Controlli** della Segreteria, che assolve alla 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 e le verifiche amministrative e in loco delle operazioni finanziate;
- analizzare i risultati delle verifiche effettuate al fine di individuare possibili errori sistematici nella gestione e attuazione delle operazioni e proporre le necessarie azioni correttive;
- predisporre e aggiornare la pista di controllo per ciascuna Azione del Programma;
- verificare l'affidabilità delle attività di controllo di I livello svolte attraverso periodici *quality check* a campione.

L'imparzialità, l'indipendenza e l'obiettività dei controlli di I livello svolti nell'ambito del PON "Legalità" sono assicurate dal puntuale **rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo**, assegnate a due distinti Uffici nell'ambito della Segreteria, alla cui guida è posto personale di livello dirigenziale. Inoltre, al fine garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo anche nel caso in cui l'AdG coincida con la figura del Beneficiario, per i progetti a titolarità dell'AdG le funzioni di controllo sono svolte da personale di rango dirigenziale esterno alla Segreteria del Programma e incardinato nella struttura del Direttore *pro-tempore* della Direzione Centrale per le Risorse finanziarie e strumentali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie – che si avvarrà di personale dell'Area I della propria struttura amministrativa, istituzionalmente competente a svolgere le funzioni di controllo sui Programmi a cofinanziamento comunitario.

Le verifiche di gestione previste dal Si.Ge.Co. 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 tre categorie:

- **verifiche amministrative delle procedure di selezione delle operazioni** ammesse al finanziamento, sul 100% delle operazioni;
- **verifiche amministrativo-contabili su base documentale delle procedure di selezione degli operatori economici**, svolte sul 100% delle procedure di affidamento espletate dai Beneficiari;
- **verifiche amministrativo-contabili su base documentale di tutte le domande di rimborso/richieste di pagamento** presentate dai Beneficiari, sul 100% delle domande di rimborso;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Tali verifiche hanno l'obiettivo di assicurare che:

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

- i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso;
- le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione che attengono al partenariato e alla *governance* multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme in materia ambientale;
- i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), e che l'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 saranno svolti entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, tale periodo può essere esteso di ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa.

L'AdG 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'AdG 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 il primario obiettivo di garantire che le operazioni ammesse al finanziamento siano state selezionate nel rispetto puntuale delle procedure previste dal Si.Ge.Co. La conformità delle attività di selezione delle operazioni al dettato delle procedure previste consente, infatti, di minimizzare il rischio di violazione dei principi di

trasparenza e non discriminazione, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il complesso delle attività di verifica delle procedure di selezione delle operazioni avviene alla conclusione di ciascuna procedura di selezione che avviene con l'ammissione al finanziamento dell'intervento.

In particolare, l' **Ufficio Controlli** della Segreteria procede all'espletamento di dette verifiche sul 100% delle operazioni, comprendendo sia le operazioni ammesse al finanziamento che quelle oggetto di diniego della richiesta di finanziamento.

Il Responsabile dell'Ufficio Controlli individua le risorse incaricate di svolgere i controlli attraverso l'espletamento delle apposite  **MP16 - Checklist per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni**. Le stesse si compongono 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 locale", il codice identificativo unico 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'AdG.




La seconda sezione della *checklist* 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 punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili.



Il verificatore dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli estremi della documentazione di supporto consultata e, nel caso punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili, adeguate note esplicative.


La terza e ultima parte contiene un breve 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 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 all'  **AdG** e al  **Direttore della Segreteria**, e nel quale evidenzia le criticità riscontrate, distinguendo tra errori isolati e sistemici, e propone eventuali misure correttive a livello di singolo progetto e, se ritenuto opportuno, a livello delle procedure adottate dal Programma. Le proposte dell'Ufficio Controlli non sono vincolanti; l'AdG valuta autonomamente se condividere o meno le eventuali proposte.

### **3.5.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE DI TUTTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI SOGGETTI ECONOMICI E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO/RICHIESTE DI PAGAMENTO PRESENTATE DAI BENEFICIARI E/O PARTNER/ENTI IN HOUSE**



Come previsto dal circuito finanziario del Programma, i soggetti beneficiari, una volta effettuato il pagamento diretto al soggetto attuatore selezionato attraverso apposita procedura, trasmettono alla struttura di gestione:

- a) In caso di circuito finanziario prefinanziamento e quote intermedie:
  - la documentazione amministrativa relativa alla procedura di affidamento della specifica attività all'operatore economico (es. determina a contrarre, bando di gara, verbali di gara, documentazione amministrativa dell'operatore economico

aggiudicatario etc.). La documentazione di gara sarà verificata dall'  **Ufficio Controlli** preventivamente rispetto alla documentazione contabile di spesa;

- la documentazione contabile quietanzata dalla quale si evince l'avvenuto pagamento da parte del Beneficiario delle somme dovute al soggetto attuatore (es. Fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento lavori, fogli presenze, etc.). Tale documentazione costituisce l'oggetto principale delle verifiche di gestione dell'  **Ufficio Controlli** della Segreteria e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione delle successive *tranche* di pagamento ai Beneficiari;
- la documentazione prevista in caso di attuazione diretta da parte di Beneficiario e/o Partner/Enti in house specificata al § 3.2.2;
- richiesta 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 relativa alla procedura di affidamento della specifica attività all'operatore economico (es. determina a contrarre, bando di gara, verbali di gara, documentazione amministrativa dell'operatore economico aggiudicatario etc.). La documentazione di gara sarà verificata dall'  **Ufficio Controlli** preventivamente rispetto alla documentazione contabile di spesa.
- la documentazione contabile emessa dal soggetto attuatore e trasmessa al Beneficiario per l'inoltro alla struttura di gestione del PON "Legalità" (es. Fatture, bolle di consegna, relazioni di avanzamento lavori, fogli presenze, etc.). Tale documentazione costituisce l'oggetto principale delle verifiche di gestione dell'  **Ufficio Controlli** della Segreteria e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione delle successive *tranche* di pagamento ai Beneficiari.

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 2.2.6 e 2.2.7 delle **Linee guida per l'attuazione**.

Occorre segnalare come l'obiettivo generale delle verifiche di gestione e dei controlli di primo livello sia diverso dall'obiettivo delle verifiche svolte dall'AdA (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. Al contrario le verifiche di gestione vengono condotte dalla struttura di gestione 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 dovranno, in particolare, accertare almeno:

- il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- il rispetto delle norme in materia di pubblicità;
- la coerenza con il periodo di ammissibilità della spesa;
- il collegamento ad un progetto approvato;
- la conformità al progetto approvato;
- 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, nonché l'esito negativo di ogni verifica amministrativo-contabile effettuata sulle domande di rimborso presentate.

Tutte le richieste di pagamento 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.

Le verifiche amministrative concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima che essa venga certificata dall'AdC. In particolare, l'AdG assicura che tutte le verifiche amministrativo-contabili relative alle domande di rimborso/richieste di pagamento presentate dai Beneficiari siano completate prima dell'inserimento delle stesse in una specifica dichiarazione di spesa.

A tal fine il Beneficiario trasmette via pec all'Ufficio Gestione, 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:

- la documentazione relativa alle procedure di affidamento;
- 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  **MP14 - Checklist di verifica delle spese** e la  **MP13 - Checklist progetti FSE**. Come per la Checklist per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni, anche la Checklist 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 *Checklist* 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 locale", il codice identificativo unico 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 *Checklist* 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 i punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili.



La seconda e ultima parte contiene un breve 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.



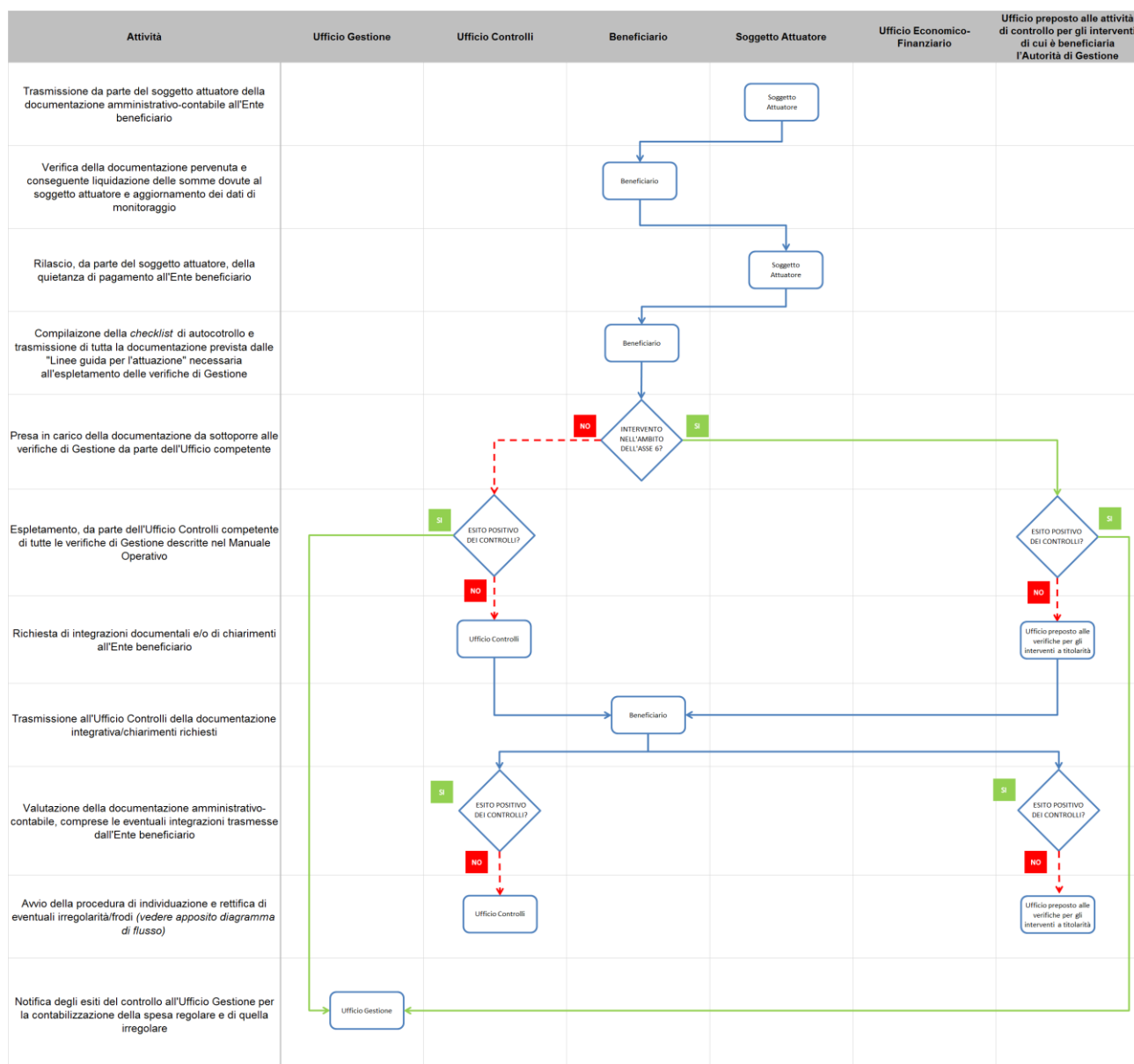
Il verificatore dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli **estremi** della **documentazione** di supporto **consultata** e, ove i punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili, adeguate note esplicative. Nel caso l'esito finale sia positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti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


In caso, invece, di **esito negativo** del controllo, il  **Verificatore**, dopo aver sottoscritto digitalmente la *Checklist*:

- ove l'esito del controllo sia determinato da una carenza documentale, predispone una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola al Beneficiario e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio Controlli e ai Referenti tematici interessati. Il Beneficiario risponde, entro 30 giorni, alla richiesta di integrazione ricevuta e la documentazione aggiuntiva fornita viene sottoposta nuovamente al  **Verificatore** che predispone una nuova versione della relativa *Checklist* di controllo;
- ove l'esito del controllo sia determinato da una **sospetta irregolarità**, ne informa formalmente il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** per l'avvio della procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi (v. 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 anche nel caso in cui l'AdG coincida con la figura del Beneficiario, per i progetti a titolarità dell'AdG le funzioni di controllo sono svolte da personale di rango dirigenziale di un  **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità**, esterno alla Segreteria del Programma e incardinato nella struttura del Direttore *pro-tempore* della Direzione Centrale per le Risorse finanziarie e strumentali – Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie

– che si avvarrà di personale dell'Area I della propria struttura amministrativa, istituzionalmente competente a svolgere le funzioni di controllo sui Programmi a cofinanziamento comunitario.

A tal fine, esso si sostituisce in tutto all'Ufficio Controlli della Segreteria nelle procedure per il controllo delle domande di pagamento presentate nell'ambito dei progetti a titolarità dell'AdG e nella gestione delle eventuali irregolarità/frodi rilevate. Il Beneficiario trasmetterà quindi direttamente a tale organo individuato all'esterno della Segreteria, la documentazione a supporto delle domande di pagamento.

Nel caso di **esito positivo** del controllo, l' **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** trasmette la *Checklist* compilata e firmata digitalmente all' **Ufficio Gestione** per la successiva contabilizzazione della spesa regolare e irregolare.

In caso, invece, di **esito negativo** del controllo, l' **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità**:




- ove l'esito del controllo sia determinato da una carenza documentale, predispone una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola al Beneficiario e, per conoscenza, ai Referenti tematici interessati. Il Beneficiario risponde, entro 15 giorni, alla richiesta di integrazione ricevuta e alla luce della documentazione aggiuntiva fornita l' **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** predispone la relativa *Checklist* di controllo;
- ove l'esito del controllo sia determinato da una **sospetta irregolarità**, ne informa formalmente il  **Direttore della Segreteria Tecnica** per l'avvio della procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi (Capitolo 5).


#### 3.5.4 VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche amministrative non sono sufficienti di per sé a fornire garanzie su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa; è quindi essenziale che siano realizzate anche verifiche in loco, al fine di controllare, in particolare, 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 possono servire anche per verificare che il Beneficiario fornisca informazioni accurate in merito allo stato di avanzamento fisico e finanziario dell'operazione ammessa al finanziamento.

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 del Beneficiario siano corrette prima di inoltrarle all'AdC.

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 base **campionaria** presso le sedi dei Beneficiari e presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti che siano già in uno stato avanzato di realizzazione. La popolazione di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria è costituita dalle domande di rimborso e/o di pagamento che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativo-contabile su base documentale e che abbiano raggiunto una percentuale di avanzamento fisico e finanziario pari almeno al 50% del costo ammesso a finanziamento.

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica in loco viene estratto con cadenza semestrale (entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno) dall'Ufficio Controlli. 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.

Per la determinazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco viene utilizzato, qualora possibile, un **metodo di campionamento statistico su una popolazione stratificata in base al livello di rischio**, qualora non sia possibile applicare un metodo statistico si procederà con un campionamento non statistico. In particolare, al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore 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 e estrazione del campione;
5. pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco;
6. 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. L'analisi dei rischi viene effettuata annualmente entro il 31 gennaio, in occasione dell'estrazione del primo campione di verifiche in loco.

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			
		Valutazione rischiosità	Bassa	Media	Alta
Rischiosità durata operazione	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 rischiosità legata ad un Beneficiario può essere in parte valutata dagli esiti dei controlli amministrativi condotti sulle domande di rimborso sia nella presente che, se effettuati, nella precedente Programmazione. La presenza di errori in fase di analisi *desk* deve essere interpretata come una maggiore probabilità di rilevare, in fase di controlli in loco, irregolarità legate alla corretta esecuzione dell’operazione. Di seguito la tabella riepilogativa per la valutazione della rischiosità legata al *curriculum* del Beneficiario:

ESPERIENZA PREGRESSA BENEFICIARIO	ESITO DEI CONTROLLI DOCUMENTALI GIÀ ESPLETATI NELL’AMBITO DEL PON	
	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):

N. DI PG. A TITOLARITÀ DEL BENEFICIARIO	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	Alta

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 - per i singoli progetti facenti parte della popolazione oggetto di analisi - da tale griglia di valutazione, gli stessi verranno quindi ordinati in base al grado di 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 ponderata in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato, secondo quanto previsto nella seguente tabella:



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


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. 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 al Direttore dell'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. Lo strumento principale utilizzato nell'ambito delle medesime è la  **MP15 - Checklist per le verifiche in loco**, che deve essere compilata in loco al momento dell'effettuazione dei controlli e, al termine dell'attività, deve essere sottoscritta digitalmente dai verificatori. La *Checklist* 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 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 *Checklist* 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 *Checklist* 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. Qualora vengano rilevate delle criticità riconducibili al metodo di campionamento, la relazione potrà essere accompagnata da una proposta di modifica al Manuale delle Procedure per la revisione dello stesso.

### 3.5.5 LA DOCUMENTAZIONE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE

Tutte le verifiche gestionali realizzate sono 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** sulla contabilità speciale, 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 0);
- b) **pagamento diretto al soggetto attuatore** per i Beneficiari interni al Dipartimento di Pubblica Sicurezza, già utilizzato nel corso della precedente programmazione (paragrafo 3.1.2.1).

Per le due tipologie sopra descritte, l'impegno di spesa a valere sui fondi del PON "Legalità" avviene all'atto della stipulata della una convenzione per la concessione del finanziamento tra l'AdG del PON "Legalità" o, in alternativa, dall'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica e l'Ente beneficiario.

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

##### 3.6.1.1 CIRCUITO FINANZIARIO CON PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE DI EROGAZIONE

Il Beneficiario, a seguito dell'ammissione al finanziamento può ottenere una **quota di prefinanziamento** che potrà raggiungere il valore **massimo** del **15%**<sup>4</sup> (percentuale variabile a



---

<sup>4</sup> La percentuale relativa alla quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento possono subire variazioni in funzione della tipologia di intervento da finanziare e saranno fissate nella documentazione per la selezione delle operazioni da finanziare (bando/avviso/linee guida per la presentazione delle proposte progettuali "a sportello").

seconda della tipologia di intervento finanziato, la quota sarà definita nella convenzione per la concessione del finanziamento) al soddisfacimento dei requisiti minimi descritti nel **paragrafo 0**.







I **requisiti minimi** per l'erogazione della presente quota sono indicati nel **paragrafo 3.1.4**.


La quota sarà erogata dall' **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" 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 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**, al raggiungimento di una quota complessivamente quietanzata pari ad almeno l'80% delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento o di quote intermedie, 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 le autorizzazioni delle successive quote intermedie.

Successivamente il Beneficiario, previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, può richiedere l'erogazione delle seguenti quote intermedie di finanziamento:

- **prima quota intermedia**, fino al **25%** dell'importo finanziato, decurtato delle economie maturate;
- **seconda quota intermedia**, fino al **30%** dell'importo finanziato, decurtato delle ulteriori economie maturate;



- **saldo finale**, di importo pari alle somme residue ancora da erogare nell'ambito delle attività progettuali ammesse al finanziamento con i fondi del PON "Legalità".





I **requisiti minimi** per l'erogazione della presenti quote sono indicati nel **paragrafo 0**.



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

Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento sopra descritte, il funzionario incaricato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti sopra esposti e, in caso di esito positivo, predispone 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**.

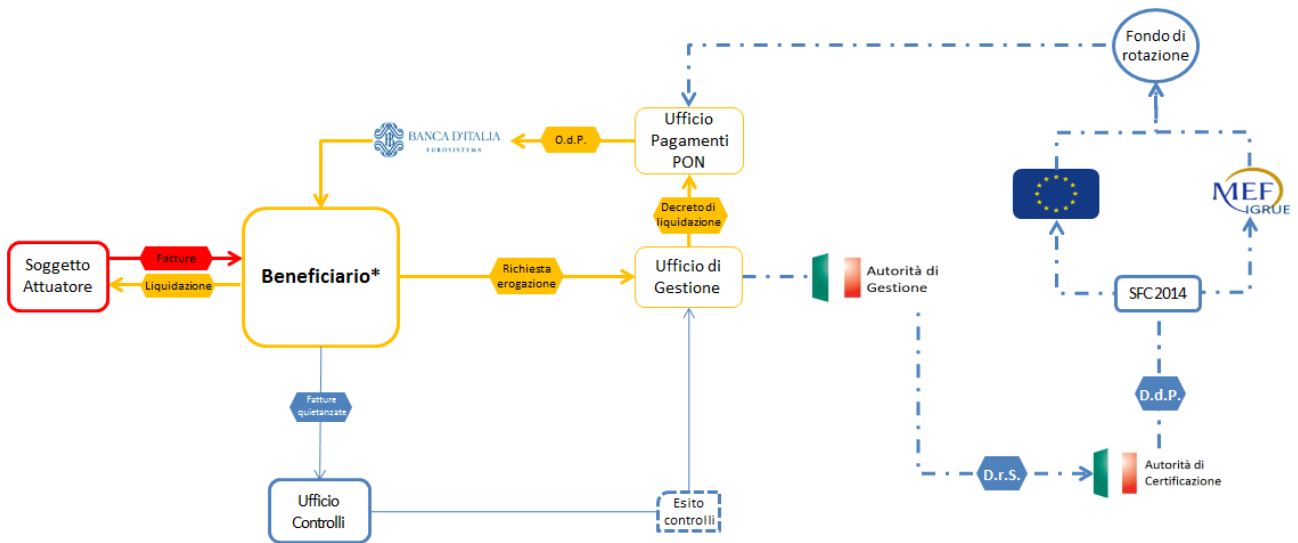
Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette detto provvedimento all' **Ufficio Economico Finanziario** che lo prende in carico e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente beneficiario.

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

Le spese derivanti dall'esecuzione dei contratti affidati per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PON "Legalità" possono essere pagate con le risorse del Programma  **solo** se preventivamente **approvate** dal Responsabile dell'Ufficio Gestione, previo controllo amministrativo contabile da parte dell'Ufficio Controlli, come dettagliato nel paragrafo 3.5.

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

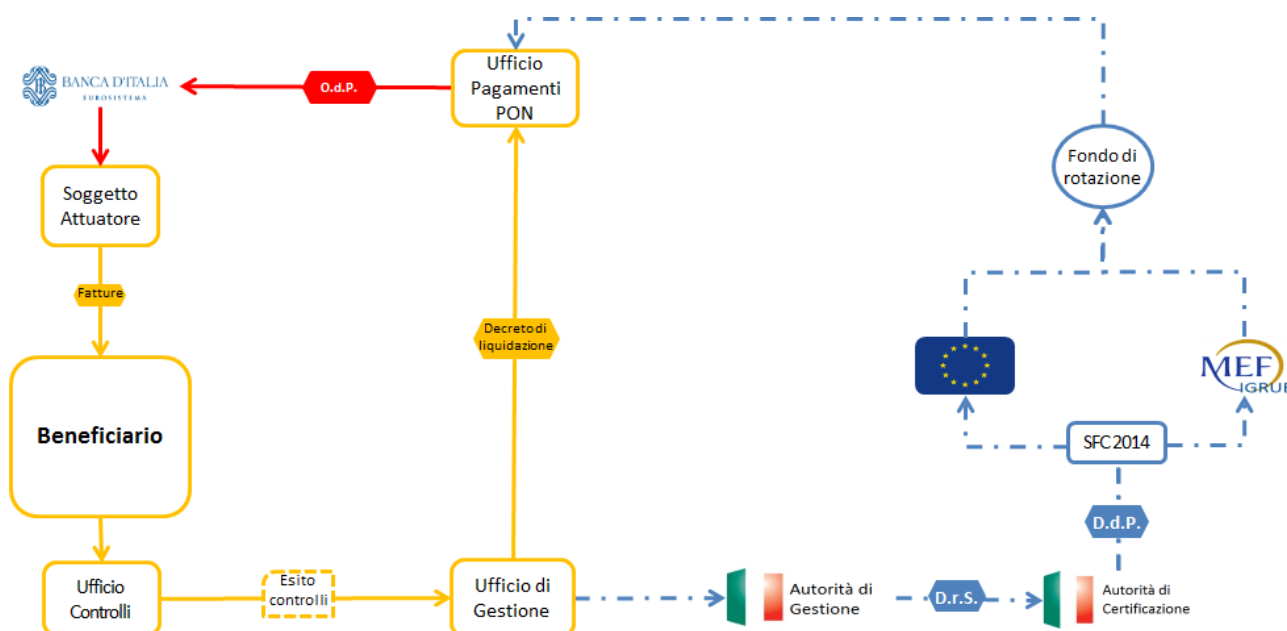
- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese, utilizzando l'apposito modello  **MP9 - Attestazione di spesa**, a firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti, al fine della predisposizione delle attestazioni di cui al punto precedente;
- tenere la contabilità delle spese irregolari non ancora liquidate.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmetterà il modello  **MP9 - Attestazione di spesa** all'  
 **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" che la prende in carico e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

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 e dell'esito del controllo circa la regolarità del contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto attuatore interessato, in favore del soggetto attuatore;
- 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.

**Figura 10 - Circuito finanziario con pagamento diretto al soggetto attuatore**







### 3.6.2 IL 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 della Segreteria Tecnica, 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 all'  **AdC** del PON “Legalità”, al  **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, il quale accerterà che nell'elenco trasmesso non siano presenti importi indebitamente versati relativi alle irregolarità riscontrate e/o a errori materiali e, per conoscenza, al Direttore della Segreteria Tecnica. Nel caso in cui l'  **Ufficio Controlli** rilevi un'anomalia nell'elenco in parola, provvederà a comunicarlo tempestivamente all'  **AdC** 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, l'  **AdC** provvede alle attività di propria competenza espletando due tipologie di controllo differenti:

1. verifiche della correttezza e fondatezza della totalità della spesa inserita nella Domanda di Pagamento;
2. alla verifica di un campione, pari ad almeno il 5% (definito secondo le modalità previste nel Manuale delle Procedure dell'AdC) delle spese dichiarate, volta alla disamina puntuale di tutta la documentazione di spesa prodotta dai Beneficiari.

Qualora nel corso delle proprie verifiche, l'AdC rilevi delle anomalie nella documentazione amministrativo-contabile resa disponibile dall'AdG, richiede chiarimenti e/o integrazioni documentali alla Segreteria Tecnica del PON. Nelle more della risoluzione delle criticità/anomalie riscontrate, le relative spese sono sospese e non incorporate nella domanda di pagamento.



L'AdC, in base alla mole delle spese sostenute (in presenza di spese certificabili almeno un volta l'anno), predispone la Domanda di Pagamento da trasmettere alla Commissione europea per la rendicontazione delle spese, predisponendo un elenco composto solo da:

- spese effettivamente sostenute dai Beneficiari dei finanziamenti;
- importi non riferiti a spese irregolari (rilevati in fase di controllo di primo livello, rilevati dall'AdA o dalle verifiche svolte dalla stessa AdC);
- importi non sospesi a causa della definizione di anomalie/criticità rilevate con le proprie verifiche;
- 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 sarà trasmessa dall'  AdC 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 - DG Regio, per l'accreditamento rispettivamente delle risorse nazione e comunitarie sul **Fondo di Rotazione**.


A seguito dell'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento, l'AdC informa l'AdG delle spese certificate e di quelle sospese, indicandone le ragioni.

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'  AdC invia all'  AdA 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 sottoporre alla Segreteria del Programma 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, i  **Referenti Tematici** della Segreteria sono incaricati di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. Nel caso si rilevino gravi criticità, tali da compromettere la possibilità di completare gli interventi in tempo utile e, 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 - i Referenti Tematici procedono con l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso.


In particolare, i Referenti Tematici predispongono per il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una comunicazione per informare il Beneficiario dell'avvio del procedimento di revoca del finanziamento. 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'AdG;
- **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.

Un 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 e 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'AdG un modello di provvedimento.



L'  **AdG**, tenuto conto della proposta di provvedimento predisposta dall'Ufficio Gestione, ma 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 anche 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 DEGLI INTERVENTI**

Nel momento in cui il Beneficiario completa l'ultima delle attività previste dalla scheda progetto e invia alla Segreteria del Programma l'ultimo rendiconto di spesa, in coerenza con gli obblighi assunti al momento dell'ammissione al finanziamento, entro **7 giorni** dovrà realizzare le seguenti attività al fine di garantire la chiusura dell'intervento:

1. aggiornare la  **Scheda di monitoraggio** dell'intervento concluso;
2. aggiornare, eventualmente, il  **Piano Formativo**;


3. assicurarsi che tutte le attività previste dalla  **Scheda progetto** siano state realizzate e che non siano state realizzate attività non previste dalla scheda progetto. In caso contrario il Beneficiario dovrà immediatamente sottoporre alla struttura di gestione una richiesta di modifica della stessa;
4. dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON "Legalità";
5. predisporre e trasmettere alla Segreteria il modello  **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto**.


In particolare la comunicazione di conclusione progetto è lo strumento chiave che permette alla struttura di gestione di venire a conoscenza della prossima chiusura di un intervento finanziato. Tale comunicazione contiene, tra l'altro, le seguenti informazioni:


- la data di conclusione delle attività in capo al Beneficiario (solitamente riconducibile alla data di trasmissione dell'ultimo rendiconto di spesa);
- un breve resoconto generale delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate e 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. In particolare il Beneficiario dovrà offrire adeguata motivazione - supportata, qualora opportuno, da documentazione aggiuntiva - in caso di scostamenti significativi del valore degli indicatori da quello target previsto al momento dell'ammissione al finanziamento.



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

Tutte le **Comunicazioni di conclusione progetto** pervenute presso la Segreteria vengono sottoposte al vaglio dei competenti  **Referenti Tematici**, che garantiscono la completezza, la consistenza, la correttezza e la coerenza dei dati presenti nell'ultima scheda di monitoraggio del progetto, nella

comunicazione di conclusione progetto, nell'eventuale piano formativo e nella scheda progetto. Una volta verificata anche l'avvenuta pubblicazione sul sito internet istituzionale del Beneficiario della conclusione dell'intervento, la comunicazione di conclusione progetto viene trasmessa all' **Ufficio Economico Finanziario**, che, una volta pagata l'ultima domanda di rimborso/pagamento a saldo, procede a segnalare l'effettiva conclusione dell'intervento sul sistema di monitoraggio del Programma.

Il modello  **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto** prevede anche che il Beneficiario si impegni, nel caso alcuni indicatori progettuali fossero quantificabili anche successivamente alla conclusione delle attività finanziate, a proseguire l'aggiornamento della scheda di monitoraggio con cadenza almeno mensile fino alla chiusura della programmazione.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare l'andamento del progetto per tutti i **cinque anni** successivi alla conclusione dello stesso. Il mancato adempimento può determinare la revoca del finanziamento, così come la verifica del mancato rispetto della destinazione d'uso.

## **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 rispetto al suo predecessore nel corso della programmazione 2007-2013. 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*, al fine 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 individua il  **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica** quale soggetto responsabile:

- 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 e della comunicazione di eventuali irregolarità al Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- 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" è stata radicalmente ripensata, al fine di compiere un salto di qualità rispetto al passato periodo di programmazione: si passa infatti da un monitoraggio rigidamente scadenzato, caratterizzato dal ripetersi con cadenza bimestrale di cicli pianificati di acquisizione di dati, trasmissione, e verifica e validazione degli stessi, ad **sistema di monitoraggio permanente**, senza soluzione di continuità, con un'alimentazione 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.

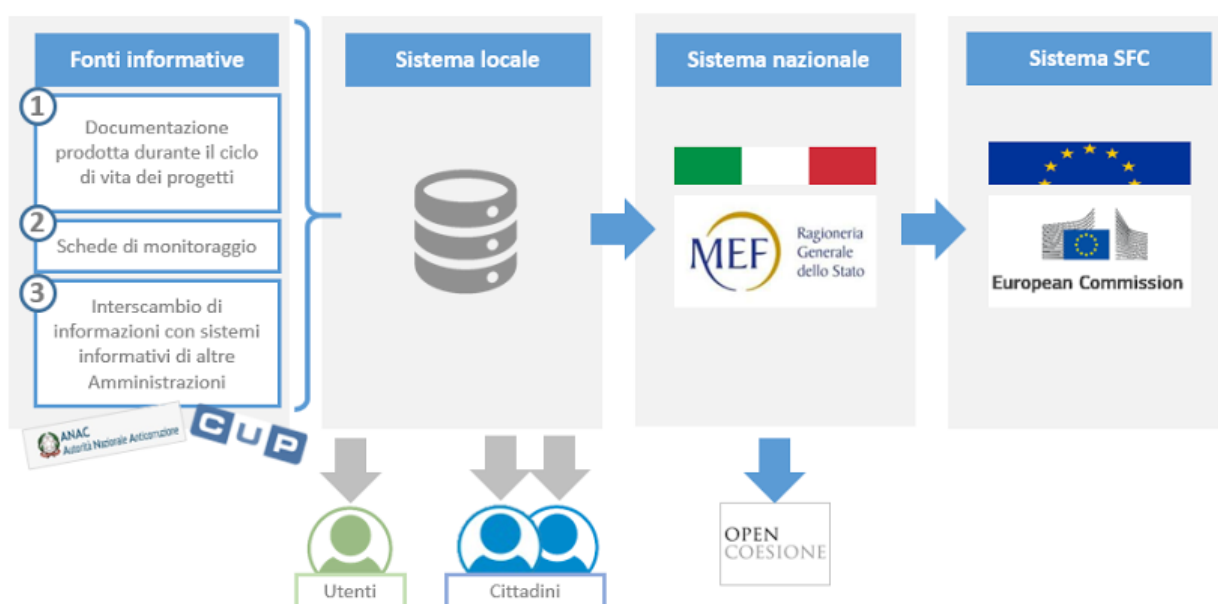
L'alimentazione del sistema con i dati di monitoraggio avverrà attraverso due modalità principali:

- l'integrazione automatica nella banca dati di tutte le informazioni contenute nella documentazione prodotta dai soggetti coinvolti nel ciclo di vita del Programma (es. modello di presentazione della proposta progettuale, *Checklist* di verifica, etc.). Ciò avverrà soprattutto grazie al fatto che tutti gli strumenti di lavoro del Programma, in precedenza costituiti da semplici file testuali o fogli di calcolo, saranno sostituiti da moduli intelligenti in

cui i dati verranno inseriti dagli utenti direttamente in campi già predisposti per l'integrazione automatica nella banca dati del Programma;


- 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**: non sono quindi previste scadenze specifiche per la trasmissione dei dati di monitoraggio. I Beneficiari dovranno, al contrario, compilare la prima volta il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio entro 30 giorni** dalla data di ammissione al finanziamento. La stessa verrà successivamente aggiornata **ogni qual volta venga registrato un 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), e, in ogni caso, **a cadenza almeno mensile**. 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 almeno mensile, 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 e effettuerà il download del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** del modello 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, al verificarsi di qualsiasi circostanza di avanzamento procedurale, fisico o finanziario che interessi il progetto, 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 sistema di monitoraggio, 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**.




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.


#### **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 - qualora non risultasse automaticamente compilato al momento del download del modulo dalla sezione dedicata del sito - del campo relativo al “codice locale progetto”, il codice univoco di identificazione di ogni intervento che viene comunicato ai Beneficiari con il  **Decreto di ammissione al finanziamento**. Esso è l'unico che consente la corretta e univoca identificazione dell'intervento cui la scheda di monitoraggio si riferisce.



La corretta compilazione del campo “codice locale progetto” è fondamentale poiché consente l'identificazione univoca 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, email 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 di 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 GLI INDICATORI DI RISULTATO E OUTPUT E LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

La seconda sezione consente di associare al progetto un serie di informazioni inerenti i risultati conseguiti e la tempistica, sia in termini di fasi attuative che di date previste ed effettive per la realizzazione. L'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di risultato e output 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.



L'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di risultato e output 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.

Il modello di scheda di monitoraggio scaricato dal sito conterrà già gli indicatori di output e di risultato associati al progetto in questione, indicando altresì l'unità di misura di ogni indicatore, il valore di base e quello obiettivo alla conclusione del progetto. Sarà quindi compito del Beneficiario valorizzare, ad ogni aggiornamento della scheda progetto, il campo *“Valore realizzato”*. 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.




A seguire 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, *"In corso di esecuzione"* si riferirà, per esempio, all'avvenuto avvio (es. pubblicazione del bando di gara) di procedure di selezione del soggetto incaricato di redigere la progettazione e di realizzare una fornitura, per i progetti FESR, oppure del personale discente, per i progetti FSE. Lo stato *"In corso di esercizio"* è previsto esclusivamente per i progetti che consistano nella realizzazione di opere e lavori pubblici.

L'**iter procedurale di progetto** riguarda l'attuazione in termini temporali del progetto - secondo il pertinente iter articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso - mediante l'indicazione delle date effettive di espletamento di ciascuna fase. È importante evidenziare che le informazioni trasmesse in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono elementi utili alla sorveglianza preventiva dello stato di attuazione di un progetto, al fine di individuare eventuali criticità e misure da attuare per accelerare la realizzazione dell'intervento ed evitare di procedere alla revoca del finanziamento. Si rammenta, al riguardo, il contenuto della disposizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo del Ministero dell'Interno che prevede *"il ritiro automatico del finanziamento ai Beneficiari che accumulino ritardi sull'attuazione del progetto pari al 30% della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività"*.

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

La terza sezione consente di associare al progetto i dati relativi alle procedure attraverso le quali il Beneficiario perviene 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**). La sezione comprende, inoltre, alcuni dati obbligatori di dettaglio sul soggetto contraente che ne consentono l'identificazione univoca sul Sistema Nazionale di Monitoraggio e l'interrelazione e lo scambio di dati con altre banche dati già in essere. La tabella che compone la presente sezione risulta già precompilata con le informazioni estrapolate dall'apposita sezione 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 scheda di monitoraggio sarà unicamente necessario inserire i dati relativi a tali procedure via via che le stesse vengono espletate. In particolare, non è possibile in tale sede modificare l'elenco delle procedure previste. Qualora ciò risultasse necessario, il Beneficiario deve immediatamente sottoporre alla Segreteria 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'AdG in sede di ammissione al finanziamento.



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.

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

Per quanto riguarda la **procedura di aggiudicazione**, il Beneficiario dovrà inserire tutte le informazioni relative al **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, alla data di pubblicazione della procedura, alla tipologia di procedura avviata, all'importo posto a base della procedura e, infine, alla data di aggiudicazione. È importante evidenziare che il codice CIG viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio al fine di prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, garantendo l'univocità/affidabilità dei dati e semplificando il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate trasmetterli.

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.

Completano la sezione relativa alla procedura di aggiudicazione le informazioni in merito all'importo posto a base della procedura avviata (normalmente evidenziato nella determina a contrarre e/o nel bando di gara pubblicato) e la data di aggiudicazione definitiva.

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, 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 che una stima maggiormente realistica delle tempistiche per la loro realizzazione via via che i Beneficiario procedono alla stipula dei relativi contratti.

Ultima sezione è quella dedicata al **soggetto attuatore**, ovvero colui che, in virtù degli impegni giuridicamente vincolanti sorti con il Beneficiario, è incaricato della realizzazione effettiva delle attività progettuali. Ad esempio, per un progetto di realizzazione di opere e lavori pubblici il soggetto attuatore è individuabile nella società (una o più d'una) titolare del o dei contratti di appalto che, in virtù degli stessi, esegue le opere e i lavori pubblici. Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il soggetto attuatore è individuabile nella società titolare del contratto di appalto chiamata a fornire i beni o ad erogare il servizio (es. studi o progettazioni).

In tale ambito è importante evidenziare l'importanza dell'informazione relativa al codice fiscale del soggetto attuatore, attraverso il quale - e attraverso il codice assegnato nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) in caso di soggetto pubblico - il Sistema Nazionale di monitoraggio preleva, con apposita modalità di interazione telematica, una serie di informazioni dalle rispettive banche dati nazionali esterne, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e al fine di semplificare il processo di monitoraggio ad opera dei soggetti beneficiari.

In relazione ai soggetti pubblici, il campo "Codice IPA" deve essere valorizzato con il codice che, nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione, identifica uno specifico ufficio o un'unità organizzativa. Non dovranno quindi essere utilizzati i codici generici riconducibili alle amministrazioni nella loro interezza.

Infine, è richiesta l'indicazione di ulteriori informazioni del soggetto, quali ad esempio la forma giuridica secondo la relativa classificazione ISTAT e la relativa classificazione ATECO.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> A partire dal 1° gennaio 2008 l'Istat ha adottato la classificazione delle attività economiche Ateco 2007, che costituisce la versione nazionale della nomenclatura europea **Nace Rev. 2**, pubblicata sull'Official Journal il 20 dicembre 2006 (**Regolamento (CE) n.1893/2006** del PE e del Consiglio del 20/12/2006).L'Ateco 2007 è stata definita ed approvata da un Comitato di gestione appositamente costituito. Esso prevede la partecipazione, oltre all'Istat che lo coordina, di numerose figure istituzionali: i Ministeri interessati, gli Enti che gestiscono le principali fonti amministrative sulle imprese (mondo fiscale e camerale, enti previdenziali, ecc.) e le principali associazioni imprenditoriali.Grazie alla stretta collaborazione avuta con l'Agenzia delle Entrate e le Camere di Commercio si è pervenuti ad un'unica classificazione. Per la prima volta il mondo della statistica ufficiale, il mondo fiscale e quello


#### 4.3.4 LE INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE: I CORSI E I PARTECIPANTI

La presente sezione contiene una serie di dati specifici sulla formazione, di interesse per il *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.). Tale sezione deve essere valorizzata soltanto per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V) e non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II e III).



La sezione sulla formazione (comprensiva delle due strutture relative a corsi e partecipanti) deve essere valorizzata soltanto per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V) e non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II e III).


La sezione della scheda di monitoraggio si compone di due differenti schede: una relativa alle informazioni sui corsi (attività formative) posti in essere nell'ambito del progetto; un'altra relativa ai partecipanti coinvolti nelle attività formative.

Per quanto riguarda la scheda relativa ai **corsi di formazione** previsti all'interno delle attività progettuali, occorre sottolineare la stretta correlazione con il contenuto previsto nel  **Piano formativo** allegato alle schede progetto degli interventi cofinanziati dal FSE. Tutte le informazioni principali - e le eventuali modifiche delle stesse in corso di realizzazione - sui corsi dovranno essere contenute nel Piano formativo e, eventualmente, aggiornate attraverso la procedura per la revisione del Piano formativo dei progetti cofinanziati dal FSE. In sede di scheda di monitoraggio sarà possibile unicamente comunicare variazioni minori rispetto al Piano formativo approvato, in particolar modo per quanto riguarda le date di avvio e di conclusione dei singoli corsi.

Per quanto riguarda la scheda relativa ai **partecipanti alla formazione**, invece, essa consente di associare al progetto, attraverso la scheda di monitoraggio, un set di informazioni inerenti ai vari partecipanti inclusi in politiche attive (es. singoli soggetti che prendono parte a un corso di formazione), prevalentemente di carattere anagrafico, necessarie per il calcolo di specifici indicatori di output/realizzazione. Tutte le informazioni previste dalla struttura sono necessarie per la

---

camerale adottano la stessa classificazione delle attività economiche. Tale risultato costituisce un significativo passo in avanti nel processo di integrazione e semplificazione delle informazioni acquisite e gestite dalla Pubblica Amministrazione.

quantificazione degli indicatori di output 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.

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

La presente sezione consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti già sostenuti o previsti in futuro nell'ambito di un progetto. Nella prima tabella, per ogni nuovo pagamento effettuato, occorrerà scegliere dal menù a tendina il contratto di riferimento (nel caso non fosse presente tra quelli mostrati, inserire prima il contratto di riferimento nella sezione "Procedure di aggiudicazione") ed indicare, successivamente, tutte le informazioni riconducibili al singolo atto amministrativo con cui il pagamento è stato disposto dal Beneficiario. Data la natura duplice del circuito finanziario del Programma, le informazioni contenute in questa tabella, relative ai pagamenti già sostenuti dal Beneficiario, non dovranno essere fornite nel caso l'Ufficio pagamenti della Segreteria proceda direttamente all'erogazione delle somme ai soggetti attuatori.

La somma delle informazioni inserite nella prima tabella andrà a costituire la prima parte del piano dei costi della seconda tabella. Al fine di completare il piano dei costi occorrerà quindi 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.

Tutti i dati inseriti relativamente ai pagamenti, sommati a quelli previsti nelle previsioni di spesa, consentiranno di stimare il livello di pagamenti realizzato nell'ambito di un intervento al momento della sua conclusione. Confrontando tale livello con il costo ammesso al finanziamento, la scheda segnalerà una prima stima delle economie di progetto, che saranno oggetto di analisi nell'ambito della successiva sezione dello strumento.

Dal confronto delle previsioni di spesa con i contratti già stipulati e le tempistiche previste dalla scheda progetto verranno prodotti eventualmente degli *alert* che il Beneficiario potrà superare soltanto dandone adeguata motivazione.



Dal confronto delle previsioni di spesa con i contratti già stipulati e le tempistiche previste dalla scheda progetto verranno prodotti eventualmente degli *alert* che il Beneficiario potrà superare soltanto dandone adeguata motivazione.

#### 4.3.6 IL RECUPERO DELLE ECONOMIE DI PROGETTO


L'ultima sezione della scheda di monitoraggio consentirà di associare al progetto le informazioni relative alle eventuali economie maturate nel corso della sua attuazione. Dal confronto tra gli importi previsti nella scheda del progetto ammesso al finanziamento per le singole procedure e quelli dei contratti stipulati e censiti nella scheda "Procedure di aggiudicazione", la scheda riporta una stima automatica delle economie maturate al livello di singola procedura. Il Beneficiario dovrà soltanto confermare la correttezza degli importi stimati che, nel caso, verranno immediatamente rimessi nella disponibilità dell'AdG per un loro riutilizzo nell'ambito del Programma. Nel caso il Beneficiario non intendesse confermare la stima, egli dovrà darne adeguata motivazione nell'apposita cella. In entrambi i casi gli importi non saranno comunque riutilizzabili dal Beneficiario se non a seguito dell'approvazione da parte della struttura di gestione di una formale proposta di rimodulazione della scheda progettuale.






Sia che il Beneficiario confermi o meno le economie di progetto maturate, i relativi importi non saranno comunque riutilizzabili. Sarà cura della struttura di gestione valutare le motivazioni poste alla base della mancata conferma delle economie di progetto maturate nell'ambito della sua realizzazione.




#### 4.4 LA TRASMISSIONE DEI DATI AL SISTEMA DI MONITORAGGIO CENTRALE E LA LORO VALIDAZIONE

In ragione della transizione dal monitoraggio rigidamente scadenziato del 2007-2013, caratterizzato dal ripetersi con cadenza bimestrale di cicli pianificati di acquisizione di dati, trasmissione, e verifica e validazione degli stessi, al **sistema di monitoraggio permanente** che caratterizza la programmazione 2014-2020, anche la trasmissione dei dati dal sistema locale al sistema di monitoraggio centrale perderà il carattere di bimestralità. Essa sarà invece realizzata in maniera


automatica (senza intervento di operatori) secondo scadenze ravvicinate nel tempo. Al fine di assicurare la possibilità di aggiornare in qualsiasi momento i dati di monitoraggio trasmessi al sistema nazionale, rimarrà la possibilità per il  **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica** di disporre manualmente la trasmissione dei dati anche al di fuori delle scadenze ravvicinate previste dal sistema per la trasmissione automatica dei dati.

La validazione dei dati sul sistema nazionale verrà realizzata con cadenza almeno mensile dall'  **AdG**. Essa potrà, con apposito provvedimento, delegare l'attività di validazione mensile dei dati di monitoraggio al  **Direttore della Segreteria** o, qualora ritenuto opportuno, 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'  **AdG** e l'  **AdC**. 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"*. Il Responsabile dell'Ufficio Gestione individua il  **Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica**, il soggetto responsabile 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.

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

- l'integrazione automatica 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 tematici** assicurarsi che i Beneficiari implementino tempestivamente i dati di monitoraggio attraverso l'aggiornamento della scheda di monitoraggio.

Per quanto riguarda, invece, la **verifica della completezza e della coerenza dei dati inseriti nel sistema**, i  **Referenti tematici** sono responsabili della verifica periodica della completezza, della correttezza e della coerenza dei dati imputati per i progetti di propria competenza. Nel caso all'esito di tale verifica si rilevassero delle incongruenze, i Referenti dovranno contattare i Beneficiari o sostituirsi a loro sul sistema correggendo direttamente i dati per assicurarsi che errori e incongruenze siano sanati nel più breve tempo possibile.

Infine, in merito alle **attività di reporting** basate sui dati inseriti nel sistema informativo, i  **Referenti tematici** saranno responsabili della produzione dei relativi report e tabelle che interessino i progetti di propria 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 tematici** nell'espletamento delle attività di monitoraggio.

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 alle 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.


## 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  **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), definisce **frode** *“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”*.

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'AdG 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'AdG, 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 e 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**

### **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, che indirettamente, a seguito dell'esame delle segnalazioni effettuate da soggetti esterni. In particolare, tra i soggetti che potrebbero segnalare presunte irregolarità si segnalano:


- l'AdG e l'Ufficio Controlli della Segreteria;
- l'AdC;
- l'AdA;
- il MEF-IGRUE;



- la Guardia di Finanza;
- gli Organi di Polizia Giudiziaria;
- la Corte dei Conti;
- altri organi di controllo delle Amministrazioni centrali e regionali;
- Commissione Europea e organismi comunitari di controllo;
- personale interno ai Beneficiari o alla struttura di Gestione
- Soggetti esterni (es. Beneficiari, destinatari degli interventi).

L'AdG 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 la 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'AdG 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.

Le segnalazioni di presunte irregolarità e/o frodi che non siano il risultato delle attività di controllo di I livello vengono effettuate all' **Ufficio Controlli** della Segreteria per gli adempimenti di competenza. Tuttavia, nei casi in cui si evidenzino ragioni di tutela del soggetto segnalante o in cui siano interessati interventi a titolarità dell'AdG, la segnalazione di presunta irregolarità e/o frode può essere effettuata direttamente all' **Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità**. Per mera semplicità di trattazione, nei seguenti paragrafi che descrivono la gestione delle segnalazioni di irregolarità e/o frode ricevute si farà unicamente riferimento all'Ufficio Controlli quale unico attore del processo. Occorre tuttavia ricordare che in ogni passaggio procedimentale lo stesso ruolo viene svolto dall'Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità nei casi sia esso a ricevere la segnalazione iniziale di presunta irregolarità e/o frode.

## 2. Accertamento dell'irregolarità


Una volta ricevuta la segnalazione, l' **Ufficio Controlli** della Segreteria 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 e, 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.

## 3. Comunicazione al Beneficiario e eventuale comunicazione OLAF

Accertata la presunta irregolarità, il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** della Segreteria procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità che trasmette 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'AdG;
- l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento: Responsabile dell'Ufficio Controlli della Segreteria;
- 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: Ufficio Controlli della Segreteria.

Nei casi in cui le somme oggetto di contestazione siano già state erogate e certificate alla Commissione Europea, agli Organismi nazionali e comunitari previsti.

A tal proposito l'art. 122, paragrafo 2, del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013** prevede che gli Stati membri informino la Commissione Europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata superi il valore di € 10.000,00 per la quota di contributo comunitario. 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). Su indicazione dell'AdG l'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, se necessaria, sarà effettuata. Ai sensi del citato articolo 122 "gli Stati membri non informano la Commissione in merito alle irregolarità in relazione a quanto segue:

- *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PO cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;*
- *casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- *casi rilevati e corretti all'AdG, all'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.*


*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'AdG, per il tramite della Segreteria Tecnica, all'AdA con apposita comunicazione a mezzo pec, come previsto dal paragrafo 2.2.3.10 del Sigeco.

## **5.2 PROCEDIMENTO IN CONTRADDITTORIO E PROVVEDIMENTO**


### **4. Procedimento in contraddittorio con il Beneficiario**

Un volta ricevuta la comunicazione di irregolarità il Beneficiario può presentare entro **15 giorni** all'Ufficio Controlli le proprie controdeduzioni e 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 Controlli.

Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l' **Ufficio Controlli** esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e predispone per l'AdG un modello di provvedimento che può contenere misure correttive proporzionate all'irregolarità rilevata. Nella

predisposizione di tale modello di documento l'Ufficio Controlli 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. Provvedimento di adozione delle misure correttive

L'  **AdG**, tenuto conto della proposta di provvedimento predisposta dall'ufficio Controlli ma senza essere vincolata ad essa, adotta la decisione finale che pone termine al procedimento amministrativo avviato al momento di ricezione della presunta irregolarità. Tale provvedimento, che può contenere - ma non è necessario che contenga - 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 a un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate. L'AdG, 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 una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di un'**irregolarità sistemica**, l'AdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. 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

## 6. Recupero delle somme indebitamente corrisposte




In ogni caso in cui si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'AdG, 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'  **AdG** invia all'  **AdC** l'elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili e, sulla base di tale comunicazione, l'AdC 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.

#### **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'  **AdA**, una volta ricevuto il verbale finale l'  **Ufficio Controlli** della Segreteria predispone direttamente una proposta di provvedimento per l'  **AdG**, tenendo conto delle raccomandazioni dell'AdA. In tali casi, infatti, il procedimento in contraddittorio con i soggetti beneficiari è già espletato dall'AdA 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'AdG istituisce un sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, la verifica e l'audit comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

Il sistema informativo del PON “Legalità” 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’AdA o dell’AdC. In particolare, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- Beneficiario soggetto al controllo;
- Riferimenti del progetto interessato cui è riferito il controllo;
- Data, ora e luogo del controllo;
- Riferimenti dell’operazione sottoposta a controllo;
- Importo della spesa controllata;
- Quota di spesa ritenuta irregolare;
- Tipologia di irregolarità rilevata;
- Eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all’irregolarità rilevata;
- Riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo.

L’AdG assicura, inoltre, attraverso l’utilizzo dell’apposita sezione dedicata sul sistema informativo, che l’AdC provveda alla registrazione e conservazione informatica dei dati contabili relativi a ciascuna operazione. In tale ambito l’AdC, 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’AdG garantisce comunque la registrazione delle informazioni inerenti alle irregolarità/frodi e ai relativi recuperi attraverso un sistema alternativo.

Accertata l’irregolarità/frode e assolti gli obblighi sopra descritti gli Stati membri, conformemente all’art. 122 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, devono correggere e recuperare gli importi indebitamente versati e contenuti nelle domande di pagamento trasmesse alla Commissione, seguendo uno dei seguenti approcci:



- Ritiro: consiste nel ritiro dal Programma delle spese irregolari già certificate alla CE, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva alla rilevazione, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- Recupero: consiste nel mantenere temporaneamente sul bilancio la spesa irregolare precedentemente certificata alla Commissione, in attesa dell'esito della procedura di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva all'effettivo recupero.

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

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

1. il Direttore della Segreteria Tecnica nomina un funzionario Responsabile della RAA;
2. il Responsabile della RAA, 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, invia entro il 31 gennaio di ogni anno apposita richiesta a:
  - Responsabile del PRA;
  - Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica;
  - Referente della Comunicazione;
  - Referente del Piano di Valutazione;
  - Responsabile dell'Ufficio Gestione.

Per quanto concerne, invece, le informazioni relative allo stato di avanzamento finanziario del Programma, con riferimento alla spesa certificata, complementari al sistema di monitoraggio interne, il Responsabile della RAA invia apposita richiesta all'AdC del Programma. La procedura di raccolta e sintesi dei dati relativi al raggiungimento degli indicatori di *performance* si basa sull'analisi delle schede di monitoraggio dei Beneficiari degli interventi da parte del Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica. In particolare,


la scheda di monitoraggio degli interventi ammessi a finanziamento deve essere aggiornata dal Beneficiario ogni qual volta venga registrato un qualche avanzamento procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario del progetto (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore), e in ogni caso a cadenza almeno mensile; le informazioni vengono trasmesse tramite il sistema informativo ERA e collezionate dal Referente del monitoraggio per la Segreteria Tecnica, che provvede a ripartirle in base al corrispettivo Asse del PON Legalità e ad inserirle nel RAA.

3. 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.
4. il Responsabile della RAA predispone la Relazione con dati al 31 dicembre dell'anno precedente;
5. il Direttore della Segreteria Tecnica prende atto della Relazione;
6. la RAA è sottoposta all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
7. il Direttore della Segreteria Tecnica carica la relazione, in caso di esito positivo della valutazione di cui al punto precedente, sul Sistema SFC 2014;
8. l'AdG 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 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'AdG per dare attuazione alle prescrizioni di cui all'art. 125, paragrafo 4, del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013**, si avvale del supporto del Responsabile dell'Ufficio Controlli, individuato quale **Referente per la valutazione e la gestione dei rischi** del Programma, e della squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi nell'espletamento delle attività di analisi dei rischi (compreso il

rischio di frode), nonché di eventuale pianificazione delle azioni di mitigazione. La **squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi** è nominata dall'AdG garantendo la presenza di rappresentanti di almeno tutti gli uffici maggiormente coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode e, possibilmente, con il coinvolgimento dei servizi di coordinamento antifrode o di altri organismi specializzati che possano contribuire con competenze specifiche al processo di valutazione. Partecipa alla squadra in veste consultiva – ma senza un ruolo decisionale diretto – anche un rappresentante dell'AdA.

Almeno una volta l'anno, la squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, provvede, tenendo conto di tutte le fonti ufficiali di informazione a disposizione, alla redazione della **“Scheda analisi ambiente rischio e frode”**, mutuata dall'adattamento alle specificità del Programma dello strumento previsto dalla Commissione Europea, di cui all'Allegato 1 alla nota *“Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”*. L'obiettivo è consentire l'individuazione e valutazione del rischio che si verifichino errori, frodi o anomalie nella gestione – rischio correlato alla natura delle procedure, delle strutture organizzative e delle attività svolte – che possa compromettere la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e, in generale, l'efficace attuazione del Programma, con conseguente perdita di risorse e/o mancato raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi. Lo strumento di analisi è composto da diversi fogli di lavoro che, interfacciandosi, restituiscono il livello di rischio residuo sul Programma, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio target finale.

L'attività di autovalutazione ha ad oggetto principalmente l'analisi dei tre processi maggiormente esposti alle irregolarità, per i quali, in un'ottica di minimizzazione del livello di rischio residuo, l'AdG 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 le quali le verifiche di gestione già prevedono il controllo che le operazioni siano state selezionate nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale (vedi paragrafo 3.5.1 del Manuale delle procedure dell'AdG);
- *dell'attuazione dei progetti da parte dei Beneficiari* attraverso l'espletamento di procedure di appalto pubblico, per la quale le verifiche di gestione già prevedono il controllo, tra l'altro,

che le operazioni siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; che i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso; che le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione che attengono al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme in materia ambientale (vedi paragrafi 3.5.2 e 3.5.3 del Manuale delle procedure dell'AdG);

- *della redazione e del controllo delle domande di rimborso e l'erogazione dei relativi pagamenti*, per i quali le verifiche di gestione già prevedono, tra l'altro il controllo della regolarità delle spese rendicontate, del fatto che esse siano state effettivamente sostenute dai Beneficiari, della correttezza formale delle domande di rimborso sottoposte all'AdG, del rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato, del rispetto degli obblighi di monitoraggio e del rispetto delle condizioni previste per l'erogazione della quota richiesta di finanziamento (vedi paragrafi 3.5.2 e 3.5.3 del Manuale delle procedure dell'AdG).

All'esito della citata analisi, entro e non oltre il **30 giugno** di ciascun anno, l'Ufficio Controlli predispone un'apposita **Relazione annuale di autovalutazione dei rischi** (RAAR), contenente le risultanze dell'attività di autovalutazione condotta. 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. 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. La relazione e l'eventuale Piano di Azione vengono redatti dalla squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, e vengono da quest'ultimo presentati all'AdG per il relativo provvedimento di adozione.

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

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

**PREMESSA**

Per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode e mettere in atto misure antifrode efficaci, l'Autorità di Gestione del PON “Legalità” 2014-2020 si è dotata 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. 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.

**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 di sistemi dei 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'AdG (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 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

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
Selezione dei soggetti beneficiari	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
Attuazione e verifica	Conflitti di interesse	Il beneficiario favorisce un candidato/offrente 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	Beneficiari e terzi	Esterno



		- estensione irregolare di un contratto		
	Manipolazione delle procedure di gara	Un membro dell'AdG 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: - offerte concordate - prestatori "fantasma" di servizi	Terzi	Esterno
	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'AdG che ha indebite influenze sull'approvazione dei pagamenti	I membri dell'AdG 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'AdC 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'AdG</b>	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AdG 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'AdG 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
	Conflitto di interessi o pagamenti illeciti	Un membro del personale dell'AdG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi	Collusione

## 8 GESTIONE DEI RECLAMI

Alla stregua di quanto previsto nel paragrafo 2.2.3.16 del Sigeco del PON “Legalità”, l’Autorità di Gestione garantisce efficaci modalità di esame dei reclami, al fine di assicurare una rapida trattazione degli stessi, prevedendo la seguente procedura:

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 trattaew la pratica e predisporre una risposta esaustiva da sottoporre alla firma del Responsabile;
5. il Responsabile dell’Ufficio Gestione predispone una esaustiva risposta al reclamo presentato.















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



























## 9 RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL SI.GE.CO. DEL PROGRAMMA

SCADENZA	DESCRIZIONE	PARAGRAFO MANUALE	PAGINA
----------	-------------	----------------------	--------

31 gennaio	Estrazione I campione verifiche in loco	3.5.4	71
30 giugno	Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode (RAARF)	7	121
31 luglio	Estrazione II campione verifiche in loco	3.5.4	71

## 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;
-  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;
-  MP4.2A - 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.;
-  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 5.2.1.;
-  MP4.5D - Griglia di valutazione azione 5.2.2.;
-  MP4.6A - Griglia di valutazione Asse 6.;
-  MP5 – Convenzione per la concessione del finanziamento.;
-  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 Prefinanziamento/quote intermedie.;
-  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.;
-  MP14 – Checklist di verifica delle spese.;
-  MP15 – Checklist per le verifiche in loco.;
-  MP16 - Checklist per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni.;

-  **MP17A - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 1;**
-  **MP17B - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 2;**
-  **MP17C - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 3;**
-  **MP17D - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 4;**
-  **MP17E - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 5;**
-  **MP17F - Checklist per la verifica di conformità dei bandi ai criteri di selezione di selezione delle operazioni Asse 6;**
-  **MP18A - Scheda di monitoraggio FESR;**
-  **MP18B - Scheda di monitoraggio FSE;**
-  **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 - Checklist Autocontrollo Beneficiario FSE;**
-  **MP20 - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese;**
-  **MP21 - Fascicolo del personale;**
-  **MP22 - Modulo segnalazioni illeciti;**
-  **MP23 - Scheda analisi ambiente rischio e frode.**