



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“LEGALITÀ”

FESR/FSE 2014 - 2020

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

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

v.1

31 gennaio 2017

Indice

INDICE DELLE FIGURE	5
GLOSSARIO	6
1 DATI GENERALI.....	8
1.1 INFORMAZIONI	8
1.2 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI	9
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	9
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)10	
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione).....	11
1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI	11
1.3.4 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA LE AUTORITÀ	11
2 AUTORITÀ DI GESTIONE	13
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	13
2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	13
2.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	13
2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).....	15
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	29
2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	29
2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO	40
2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE:	47
2.2.3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	47
2.2.3.2 PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER LA SORVEGLIANZA, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E L'AUDIT, COMPRESI, OVE OPPORTUNO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E, SE NECESSARIO, RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI.....	50
2.2.3.3 PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7. DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013	51
2.2.3.4 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCANO ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), IVI COMPRESI ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI CHE GARANTISCANO IL CONTRIBUTO DELLE OPERAZIONI, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, LETTERA A), PUNTO I), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI SPECIFICI DELLE PERTINENTI PRIORITÀ, E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL BENEFICIARIO (COMPRESI LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI LA VALUTAZIONE, LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI SIANO STATE DELEGATE).....	52
2.2.3.5 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE A UN'OPERAZIONE	61
2.2.3.6 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI (IN LINEA CON QUANTO PRESCRITTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), ANCHE PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E	

	UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE	61
	2.2.3.7 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI	67
	2.2.3.8 INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI	80
	2.2.3.9 DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI AD OPERA DEGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE.	82
	2.2.3.10 DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI DAGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE ⁸⁴	84
	2.2.3.11 NORME DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO	85
	2.2.3.12 PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI	87
	2.2.3.13 PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	91
	2.2.3.14 PROCEDURE PER PREPARARE IL 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	96
	2.2.3.15 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA	96
	2.2.3.16 DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE, RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE	96
2.3	PISTA DI CONTROLLO	97
2.3.1	PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATO, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI	97
2.3.2	ISTRUZIONI DATE RIGUARDO ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	100
2.3.2.1	INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	101
2.3.2.2	FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI	102
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	102
2.4.1	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI O. I. DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	102
2.4.2	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013.	108
3	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	111
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	111
3.1.1	STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.	111
3.1.2	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DIRETTAMENTE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	111
3.1.3	FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	112
3.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	112
3.2.1	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	112
3.2.2	PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI	115
3.2.2.1	PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	116

3.2.2.2	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO	120
3.2.2.3	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT	122
3.2.2.4	DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	129
3.3	RECUPERI	129
3.3.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.....	129
3.3.2	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	132
3.3.3	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.....	133
4	SISTEMA INFORMATIVO.....	134
4.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	134
4.1.1	DESCRIVERE LA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	134
4.1.2	GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTI PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO.....	135
4.1.3	GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO	137
4.1.4	MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI.....	137
4.1.5	TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE	138
4.1.6	MANTENERE LE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	138
4.1.7	OPERATIVITÀ E AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA	139
4.2	SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	139
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE	140
5	ALLEGATI.....	148

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Diagramma indicante i rapporti organizzativi tra Autorità e Organismi nazionali e comunitari ...	10
Figura 2 - Elementi chiave del ciclo antifrode.....	17
<i>Figura 3 - Modello organizzativo del PON "Legalità".....</i>	<i>30</i>
Figura 4 - Trattamento delle richieste di pagamento – Sistema contabile con prefinanziamento e quote intermedie	73
Figura 5 - Diagramma di flusso delle verifiche di gestione della documentazione amministrativo-contabile..	74
Figura 6 - Trattamento delle richieste di pagamento – Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore.....	80
Figura 7 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti.....	95
Figura 8 - Diagramma di flusso della procedura di individuazione e rettifica delle irregolarità o frodi.....	110
Figura 9 - Modello organizzativo dell'Autorità di Certificazione.....	113
Figura 10 - Diagramma di flusso per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea	119
Figura 11 - Diagramma di flusso presentazione dei conti	126
Figura 12 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti.....	128

GLOSSARIO

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
COLAF	Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	Irregularities Management System
NUVEC	Agenzia per la Coesione Territoriale - Nucleo di Verifica e Controllo
OdG	Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza
OdP	Ordine diretto di Pagamento
OI	Organismo Intermedio
OLAF	European Anti-Fraud Office
PEC	Posta elettronica certificata

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PON	Programma Operativo Nazionale
PTPC	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RAC	Relazione Annuali di Controllo
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
Sigeco	Sistema di gestione e controllo
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione europea

1 DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI

Stato Membro	Italia
Titolo Programma	Programma Operativo Nazionale " <i>Legalità</i> " 2014 - 2020
Fonte di finanziamento	Plurifondo FESR - FSE
Numero CCI	2014IT16M2OP003
Referente principale	Autorità di Gestione - Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore, preposto alle attività di Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia Prefetto Matteo Piantedosi
Organismo responsabile della descrizione	Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Indirizzo	Piazza del Viminale, 1 00184 Roma
Telefono	06 46535599
Email	autoritadigestione_pon@interno.it
Punto di contatto principale	Direttore della Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali – Vice Prefetto Dario Caputo
Indirizzo	Via Panisperna, 200 00184 Roma
Telefono	06 46535599
Email	segreteriaapon2007-2013@interno.it
Posta elettronica certificata	dipps.ponsicurezza.segr@pecps.interno.it

1.2 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni si riferiscono al 15 novembre 2016.

Il presente documento viene adottato con apposito provvedimento dell'Autorità di Gestione.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il modello organizzativo e procedurale assunto per l'implementazione del PON "Legalità 2014-2020" richiama e valorizza le esperienze delle precedenti programmazioni, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla normativa comunitaria.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del PON "Legalità" nell'arco temporale stabilito, è ispirato al rispetto dei seguenti principi generali di cui all'articolo 4, comma 5, 8 e 10, del Regolamento (UE) 1303/2013:

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

e dei seguenti principi relativi ai sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/2013:

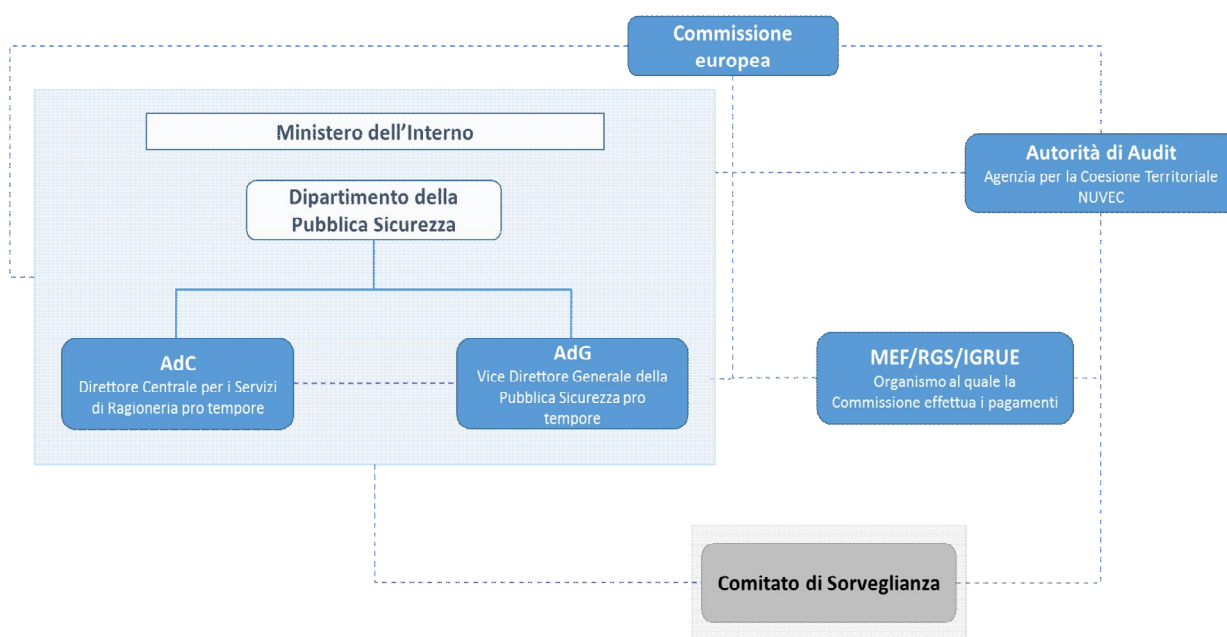
- Descrizione e ripartizione di compiti, ruoli, responsabilità e funzioni tra gli organismi coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- Osservanza del principio di separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- Procedure atte a garantire correttezza e regolarità delle spese dichiarate;
- Sistemi informatizzati di contabilità e monitoraggio;
- Sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- Disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- Sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;

- Prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi, e recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Inoltre, l'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede le procedure per:

- la designazione dell'Autorità di Gestione;
- la designazione dell'Autorità di Certificazione;
- la designazione dell'AdA;
- l'eventuale designazione di Organismi Intermedi.

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



1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)

Il Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza *pro tempore*, preposto alle attività di Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia, è stato designato quale AdG del PON "Legalità" con decreto prot.n. 555/SM/U/002528/2016 del 4 maggio 2016 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza. Il provvedimento di designazione è stato trasmesso all'AdA, unitamente alla documentazione necessaria ai fini dell'emissione del parere.

Di seguito è riportata la tabella riepilogativa dei dati concernenti l'AdG del Programma Operativo:

Organismo	Denominazione	Indirizzo	Referente principale
Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	AdG del PON "Legalità" 2014 - 2020	Piazza del Viminale, 1, 00184 Roma	Prefetto Matteo Piantedosi Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza <i>pro tempore</i> , preposto alle attività di Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia autoritadigestione_pon@interno.it

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione)

Il Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria *pro tempore*, nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, è stato designato quale AdC con decreto prot. n. 555/SM/U/002529/2016 del 4 maggio 2016 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza. Il provvedimento di designazione è stato trasmesso all'AdA, unitamente alla documentazione necessaria ai fini dell'emissione del parere.

Organismo	Denominazione	Indirizzo	Referente principale
Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	AdC PON "Legalità" 2014 - 2020	Piazza del Viminale, 1, 00184 Roma	Dott. Francesco Ricciardi Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria <i>pro tempore</i> francesco.ricciardi@interno.it

1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI

Non sono previsti Organismi Intermedi.

1.3.4 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA LE AUTORITÀ

Conformemente all'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il principio di separazione delle funzioni tra l'AdG e l'AdC è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'AdG è stata individuata, nell'ambito del

Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, nel Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza *pro tempore* preposto alle attività di Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia, mentre l'AdC è stata individuata nel Direttore Centrale per i Servizi di Ragioneria *pro tempore*, all'interno del Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Ministero dell'Interno.

Per quanto concerne l'AdA del Programma Operativo, è stata istituita presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale - Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC).

Organismo	Autorità	Indirizzo
Agenzia per la Coesione Territoriale Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC)	AdA PON "Legalità" 2014 - 2020	Via Sicilia, 162/C, 00187 Roma

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'AdG, organismo pubblico nazionale, è ubicata ai vertici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

L'AdG è responsabile, quindi, della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo 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.

Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza fornendogli dati relativi allo stato di avanzamento del Programma Operativo;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e applica procedure e criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che rientra nelle tipologie individuate dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'AdG: verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (sono ivi incluse verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche sul posto delle operazioni);

- a) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario. La Commissione adotta atti di esecuzione riguardo al modello per la dichiarazione di gestione, adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Non sono previsti Organismi Intermedi.

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

L'approccio del Programma Operativo

La lotta alla frode assume una rilevanza straordinaria nell'ambito del PON "Legalità" in ragione della natura specifica del Programma Operativo, incentrato sul tema stesso della legalità e del contrasto all'infiltrazione mafiosa, alla corruzione e al condizionamento dell'economia e dell'azione amministrativa. Tali elementi svolgono una vera e propria azione di agenti frenanti dello sviluppo e alimentano l'immagine di uno Stato inefficiente e poco trasparente, che non offre occasioni di crescita e benessere ai cittadini. Si alimentano così i meccanismi che rischiano di rendere inefficaci le politiche di sviluppo.

Il tema del contrasto alla frode è, inoltre, oggetto di attenzione privilegiata nell'ambito della normativa europea. A tal proposito, il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), all'art. 325 "Lotta contro la frode", sancisce:

- il "principio di assimilazione", che impone agli Stati Membri di adottare, per la lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, le stesse misure di cui normalmente si avvalgono per combattere le frodi che ledono i propri interessi finanziari nazionali;
- il coordinamento dell'azione antifrode tra l'Unione europea e le Autorità nazionali.

In particolare, al Capo 6, l'articolo 325 dispone che gli Stati membri e l'Unione combattono la frode e altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione mediante misure dissuasive e tali da permettere una protezione efficace, coordinando la loro azione e organizzando una cooperazione stretta e regolare tra le autorità competenti.

In aggiunta, l'articolo 53, lettera b), del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità Europee stabilisce che, laddove la Commissione metta a disposizione fondi a gestione condivisa con gli Stati Membri, questi ultimi dovranno introdurre tutte le misure legislative, regolamentari e amministrative necessarie a proteggere gli interessi dell'Unione.

In aggiunta, l'articolo 53, lettera b), del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità Europee stabilisce che, laddove la Commissione metta a disposizione fondi a gestione condivisa con gli Stati Membri, questi ultimi dovranno introdurre tutte le misure legislative, regolamentari e amministrative necessarie a proteggere gli interessi dell'Unione.

La diffusione della frode, oltre a ledere gli interessi finanziari della Commissione europea, produce notevoli effetti negativi quali la mancata realizzazione degli obiettivi di crescita e occupazione, la perdita finanziaria per lo Stato membro in caso di mancato recupero delle somme interessate e l'alimentazione degli stessi flussi dell'economia illegale il cui contrasto costituisce la ragion d'essere del Programma Operativo. Il PON "Legalità" adotta quindi un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi in tale ambito, caratterizzato da una tolleranza zero nei confronti della frode. Tale approccio è esplicitato in una *Dichiarazione in materia di politica antifrode* sottoscritta dall'AdG, dall'AdC e dall'AdA, resa disponibile per il personale nei locali delle relative strutture amministrative delle tre Autorità e pubblicata con evidenza sul sito internet del Programma Operativo.

La definizione di frode

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), stabilisce una definizione di frode quale "*qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:*

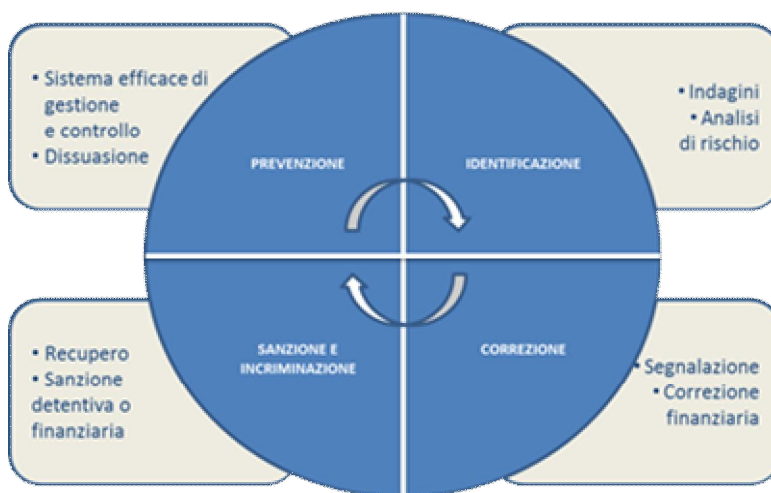
- *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata 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".*

In conformità all'articolo 4, paragrafo 8, e all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema di gestione e controllo del PON "Legalità" prevede misure di prevenzione, rilevamento e correzione di

frodi e il recupero di importi indebitamente versati. In particolare, secondo l'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del citato Regolamento, l'AdGha istituito "misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati", confluite in una strategia antifrode generale del Programma Operativo.

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

Figura 2 - Elementi chiave del ciclo antifrode



Per prevenzione si intende un Sistema di Gestione e Controllo efficiente e ben strutturato, tale da permettere l'individuazione tempestiva di potenziali frodi prima che producano effetti negativi. Laddove questo livello di controllo non sia sufficiente, interviene l'individuazione della frode e, ove accertata, la conseguente incriminazione e sanzione.

In coerenza con l'approccio generale del Programma Operativo di tolleranza zero nei confronti della frode e degli elementi chiave del ciclo antifrode, la strategia antifrode del PON "Legalità" si compone de:

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

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

1. Responsabilità nella gestione e rivelazione delle frodi

Nell'ambito della *Dichiarazione in materia di politica antifrode*, con riferimento alle attività di gestione e rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei rischi di frode, sono individuati i seguenti organismi con le relative funzioni. Tale impostazione unitaria consente di garantire che tutti i soggetti coinvolti siano perfettamente a conoscenza delle rispettive responsabilità e dei rispettivi obblighi, nonché di comunicare, sia a livello interno che esterno, nei confronti di tutti i potenziali stakeholder, che la struttura di gestione del PON "Legalità" adotta un approccio coordinato e coerente e di tolleranza zero nella lotta alla frode. In particolare vengono individuati i seguenti soggetti responsabili:

- l'AdG, con il compito di:
 - prevedere dei meccanismi idonei a garantire la prevenzione e l'individuazione tempestiva delle frodi;
 - adottare di eventuali misure correttive immediate;
 - implementare le procedure per istituire misure proporzionate antifrode;
 - informare la Commissione sulle frodi individuate e, se del caso, delle misure correttive intraprese;
 - nominare una *squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi*, composta almeno da rappresentanti di tutti gli uffici maggiormente coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode;
 - adottare la *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode* e l'eventuale *Piano di Azione* redatti periodicamente dal Responsabile dell'Ufficio Controlli con il supporto della squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi;
- l'Ufficio Controlli, incardinato nella struttura dell'AdG, incaricato di:
 - definire strumenti di controllo idonei ad individuare le possibili frodi;
 - garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale e di tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo sul tema della prevenzione e del contrasto alle frodi;
 - informare tempestivamente l'AdG sulle frodi riscontrate;
 - coordinare le attività della *squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi*, nominata dall'AdG;

- effettuare, con l'ausilio della squadra, una revisione periodica del rischio di frode del Programma Operativo attraverso la predisposizione e approvazione di un'apposita *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode*;
 - redigere, quando l'analisi periodica rilevi un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, un *Piano di Azione* che preveda specifiche misure correttive e mitiganti dei rischi;
 - monitorare puntualmente la corretta e tempestiva attuazione del *Piano di Azione*.
- i responsabili dei processi dell'AdG, incaricati della gestione ordinaria dei rischi di frode e dei piani di azione, come precisato nella valutazione dei rischi di frode, e in particolare di:
 - garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
 - prevenire e individuare le frodi;
 - garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode;
 - adottare misure correttive e, eventualmente, le relative sanzioni amministrative previste;
 - garantire l'attuazione dei Piani di Azione adottati dall'AdG.
 - i Beneficiari sono responsabili della gestione quotidiana dei rischi di frode, con i compiti di:
 - garantire l'esistenza di un adeguato sistema di controllo all'interno dell'area di loro responsabilità;
 - prevenire e individuare le frodi;
 - garantire l'attuazione di azioni precauzionali in caso di sospetto di frode;
 - adottare le eventuali misure correttive richieste dall'AdG.
 - l'AdC dispone di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.
 - l'AdA, valuta l'efficacia della strategia antifrode adottata dall'AdG.

2. La prevenzione, l'analisi e la mitigazione dei rischi

a) La prevenzione

L'AdG provvede ad istituire un sistema di gestione e controllo in cui l'attività di prevenzione della frode costituisce un elemento centrale, ispirato alle citate fasi del ciclo antifrode. Dato, infatti, il significativo impiego di risorse richiesto per l'individuazione e la dimostrazione di comportamenti fraudolenti e per porre rimedio ad eventuali danni di immagine risultanti, si ritiene prioritario e maggiormente efficiente la prevenzione di attività fraudolente piuttosto che la correzione in una fase successiva.

L'AdG, attraverso la dimostrazione di impegno chiaro nella lotta alla frode e alla corruzione, la sensibilizzazione ai compiti svolti nell'ambito della prevenzione e dell'individuazione e la determinazione nelle segnalazioni alle autorità cui competono indagini e sanzioni, intende innanzitutto trasmettere un messaggio – con relativo effetto deterrente – a tutti i potenziali frodatori, inducendo eventuali cambiamenti di comportamento e di atteggiamento nei confronti della frode.

In secondo luogo, l'AdG si è dotata di una serie di di procedure e strumenti utili che consentiranno l'attuazione di un solido sistema di controllo interno e lo sviluppo di una cultura etica, al fine di ridurre il verificarsi dei comportamenti fraudolenti. In particolare, l'attività di prevenzione sarà garantita attraverso:

- Azioni formative per tutto il personale coinvolto nella gestione e nel controllo del Programma Operativo, con particolare attenzione al personale coinvolto nei processi caratterizzati da un più elevato rischio del verificarsi di eventi fraudolenti. Nello specifico, il *Piano di formazione annuale del personale* della struttura di gestione prevede l'attivazione di specifici percorsi formativi sia sugli aspetti teorici che pratici che contraddistinguono i temi della prevenzione e dell'individuazione delle frodi nell'ambito delle attività di gestione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma Operativo;
- Azioni informative e dissuasive, volte a disincentivare l'adozione di comportamenti fraudolenti da parte del personale coinvolto nelle attività della struttura di gestione del Programma Operativo e a diffondere la conoscenza della *Dichiarazione in materia di politica antifrode* delle tre autorità del Programma Operativo e del *Codice disciplinare* e del *Codice di condotta dei dipendenti del Ministero dell'Interno*, di cui al decreto del Ministro dell'Interno dell'8 agosto 2016;

- Affidabilità del sistema degli indicatori per il monitoraggio dei *target* intermedi e dell'andamento del Programma Operativo in generale. In particolare, si prevede di istituire nel sistema informativo del Programma Operativo una sezione apposita per il controllo della qualità del dato e per la verifica qualitativa del corredo informativo dei progetti, anche con riferimento all'avanzamento fisico degli interventi;
- Assegnazione chiara di responsabilità ai vari centri di competenza coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma Operativo;
- Analisi dei dati in funzione antifrode ricorrendo anche alla verifica incrociata delle informazioni con altre organizzazioni del settore pubblico o privato (ad esempio, autorità fiscali, dipartimenti governativi, autorità responsabili del controllo del credito) al fine di individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. In tale ambito, l'AdG si servirà dello strumento ARACHNE, predisposto dalla Commissione nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità).

L'AdG potrà inoltre servirsi di una serie di strumenti e procedure per la prevenzione delle frodi che sono riconducibili all'attuazione delle recenti disposizioni normative in materia anticorruzione. In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. Come previsto dalle disposizioni legislative e in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione ("P. N. A."), il Ministero dell'Interno ha quindi adottato, con decreto del Ministro prot. n. 81 del 29 gennaio 2016, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ("P. T. P. C.") per il triennio 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ("P. T. T. I."), che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ne costituisce apposita sezione.

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

a partecipazione pubblica per “le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”.

Nell’ambito del Ministero dell’Interno, in applicazione all’art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, è stata individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione amministrativa, a cui è attribuito anche l’incarico di responsabile della trasparenza. Nell’ambito delle sue funzioni, il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, commi 8 e 10), specificati dalla circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Svolge, inoltre, compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia d’inconferibilità e incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39/2013); cura la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione, con conseguente monitoraggio sulla loro attuazione (art. 15, D.P.R. 62/2013); elabora la relazione annuale sull’attività svolta, assicurandone la pubblicazione (art.1, comma 14, Legge 190/2012). In particolare il Ministro dell’Interno, con decreto dell’8 agosto 2016, ha provveduto all’adozione del *Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell’Interno*, mentre per quanto riguarda il codice disciplinare si fa riferimento alle norme contenute nei rispettivi contratti collettivi nazionali del lavoro (CCNL)

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

Il P.T.P.C, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A., ha la finalità di:

- evidenziare le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione attraverso un’attività di *risk management* (art. 2.5);
- garantire l’idoneità, morale e operativa, del personale, anche attraverso:
 - i. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. “*whistleblower*”, art. 2.9);
 - ii. attività di formazione del personale (art. 2.11);
 - iii. la possibilità di introdurre un sistema di monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nell’art. 53, comma 16-bis, del D. Lgs. 165/2001 (cd. *Pantouflage*, art.2.13);
 - iv. misure di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e che siano causati effetti negativi all’integrità e al funzionamento dell’amministrazione (art. 2.7).

- assicurare efficaci misure preventive, attraverso l'introduzione del documento "*Patti di integrità*", da sottoscrivere a cura dei partecipanti alle gare di appalto, al fine di garantire la leale concorrenza e le pari opportunità nonché una corretta e trasparente esecuzione del contratto una volta stipulato a seguito dell'avvenuta aggiudicazione (art. 2.8);
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il P.T.T.I. ha lo scopo di:

- garantire il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo di apposita piattaforma di tipo informatico;
- garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

Le disposizioni del P.T.P.C e del P.T.T.I., che si applicano a tutto il personale del Ministero dell'Interno, verranno attuate, nell'ambito della struttura di gestione del PON "Legalità", anche attraverso le seguenti misure:

- sedute formative periodiche per il personale dell'AdG e dell'AdC;
- procedure per la comunicazione di eventuali situazioni di conflitti di interesse da parte del personale preposto alle attività di controllo;
- monitoraggio annuale dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per i dirigenti della struttura di gestione del PON "Legalità".

In accordo anche con le disposizioni previste dal P.T.C.P. e le indicazioni fornite dal P.T.T.I., l'AdG, inoltre, può prevedere, nei bandi o negli avvisi pubblici, che i soggetti coinvolti nel PON "Legalità" producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ex art. 47 del DPR 445/2000) certificanti il rispetto della normativa nazionale vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tra i quali si citano, a titolo meramente esemplificativo:

- la presenza e l'aggiornamento del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;
- la sottoscrizione della clausola "*anti-pantouflage*";
- la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

b) L'analisi e la mitigazione dei rischi

L'attività di analisi dei rischi si concretizza, entro il 30 giugno di ciascun anno, nella predisposizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Controlli e approvazione da parte dell'AdG di un'apposita *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode* (la prima valutazione verrà effettuata entro il 30 giugno successivo alla conclusione di almeno uno dei processi interessati). Tale relazione è parte integrante della *Relazione annuale di autovalutazione dei rischi* di cui al par. 2.2.2. Nella predisposizione della relazione annuale il Responsabile dell'Ufficio Controlli si avvale del supporto della *squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi*, 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.

La squadra intersettoriale, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, conclude l'autovalutazione dei rischi di frode attraverso un processo articolato nelle seguenti fasi:

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

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

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

Una volta analizzato il flusso delle attività da sottoporre a valutazione, verrà realizzata l'individuazione dei rischi attraverso i seguenti passaggi:

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

L'individuazione e la valutazione dei rischi di frode viene effettuata, tenendo conto di tutte le fonti di informazione ufficiali a disposizione, mediante la predisposizione della "*Scheda analisi ambiente rischio e frode*" (per una descrizione dettagliata v. *Manuale delle procedure - AdG*, par. 7, approfondimento 5), uno strumento di lavoro, mutuato dall'adattamento alle specificità del Programma Operativo dell'Allegato 1 alla nota "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" della Commissione europea, composto da diversi *sheet* che, interfacciandosi, restituiscono il livello di rischio residuo sul Programma Operativo, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio *target* finale. Ogni qualvolta dall'analisi dei rischi risulterà un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, verrà altresì redatto uno specifico *Piano di Azione*, con la previsione di adeguate misure di mitigazione.

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

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

3. Accertamento delle frodi commesse, adozione delle misure correttive e notifica alle autorità giudiziarie e alla Commissione europea

I meccanismi di prevenzione e mitigazione di rischi non possono garantire da soli una tutela assoluta nei confronti della frode. L'AdG si è pertanto dotata anche di un sistema per l'individuazione tempestiva del verificarsi di comportamenti fraudolenti.

a) La rilevazione/segnalazione delle frodi

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

- AdG;
- AdA in occasione dell'audit delle operazioni e di sistema;
- Organismi nazionali di controllo (MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti etc.);
- Organismi comunitari di controllo (Direzione Generale Giustizia, Libertà e Sicurezza – DG JLS, Corte dei Conti Europea).

Tutto il personale dell'AdG ha, inoltre, l'obbligo di segnalare tempestivamente qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia il sospetto o la certezza di trovarsi di fronte a casi di frode sospetta. A tal proposito, 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, nell'eventualità di segnalazioni di presunte frodi da parte del personale interno alla struttura di Gestione.

In particolare, per il personale coinvolto nelle attività di gestione del Programma Operativo è prevista una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Il personale del Ministero impegnato nelle attività della struttura di gestione potrà effettuare le segnalazioni accedendo, dal proprio personal computer, all'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it> sulla rete Intranet del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie. Nella intranet del Ministero dell'Interno alla sezione "Applicazioni", sottosezione "Whistleblowing – istruzioni", sono disponibili tutte le indicazioni utili alla compilazione del modulo e alla trasmissione della segnalazione. Per i soggetti esterni al Ministero dell'Interno le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso la compilazione dell'apposito modello scaricabile dal sito internet del PON "Legalità" o all'indirizzo internet <http://www.interno.gov.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/segnalazione-illeciti-whistleblowing>.

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

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

All'interno della struttura di gestione, la responsabilità generale per la gestione del rischio di frode e corruzione è attribuita all'Ufficio Controlli. In tale ambito, una volta individuata una sospetta frode da parte di un qualsiasi organo competente, l'Ufficio Controlli verifica la fondatezza del sospetto di violazione di una norma comunitaria o nazionale tale da provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Accertata la sussistenza di una frode, l'Ufficio Controlli stabilisce anche la natura e la tipologia della frode e l'eventuale impatto finanziario. Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi all'ambiente interno e, conseguentemente, di aggiornare le misure antifrode adottate, l'Ufficio Controlli classifica le frodi riscontrate nell'attuazione del progetto a seconda che si tratti di frode isolata, frode sistemica ovvero di frode con incidenza finanziaria, da comunicare tempestivamente all'AdG. In caso di frode con incidenza finanziaria, il provvedimento dell'Ufficio Controlli quantifica, inoltre, l'impatto finanziario della frode, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario.

Le informazioni relative alle segnalazioni di frode vengono inserite dall'Ufficio Controlli nell'apposita sezione di monitoraggio delle frodi sul sistema informativo ERA. In particolare, per ciascuna operazione oggetto di frode sono inserite le seguenti informazioni:

- dati identificativi dell'operazione inficiata da frode (titolo; Beneficiario; numero e data del contratto; numero e data RdE);
- il numero progressivo della scheda di comunicazione;

- la disposizione che è stata violata;
- la descrizione della frode e il modo in cui la frode è stata scoperta;
- la descrizione della misure correttive che saranno messe in atto dal Beneficiario al fine di eliminare la frode.
- eventuale documentazione esaminata a fronte della rivelazione della frode.

b) Segnalazione della frode alla Commissione europea

L'AdG dà atto alla Commissione europea delle frodi riscontrate, degli importi da rettificare ed eventualmente recuperare mediante la compilazione di apposita scheda OLAF, nonché di qualsiasi progresso significativo dei procedimenti amministrativi e giudiziari correlati.

L'AdG potrà non comunicare le frodi solo nei seguenti casi:

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

c) Recupero e procedimento penale

Accertata la frode, l'AdG provvede all'individuazione di adeguate misure correttive, al fine di eliminare la frode stessa. In particolare la correzione si può effettuare tramite due modalità:

- Ritiro: consiste nel ritiro dal Programma Operativo delle spese irregolari già certificate alla CE, deducendole dalla prima domanda di pagamento intermedio successiva alla rilevazione, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- Recupero: consiste nel mantenere temporaneamente la spesa sui conti precedentemente certificati 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 delle somme. Il recupero può essere effettuato ottenendo il rimborso da parte del Beneficiario degli importi indebitamente versati oppure attraverso il meccanismo della compensazione, nel caso in cui sia possibile dedurre l'importo da recuperare da un successivo

pagamento a favore del Beneficiario. Le informazioni relative al recupero sono inserite dall'Ufficio Controlli nel Sistema informativo, già parzialmente compilato in fase di rilevazione della frode, relativamente a:

- importo da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del decreto di revoca;
- data di notifica del decreto stesso.

d) L'interscambio di informazioni tra le autorità del Programma Operativo

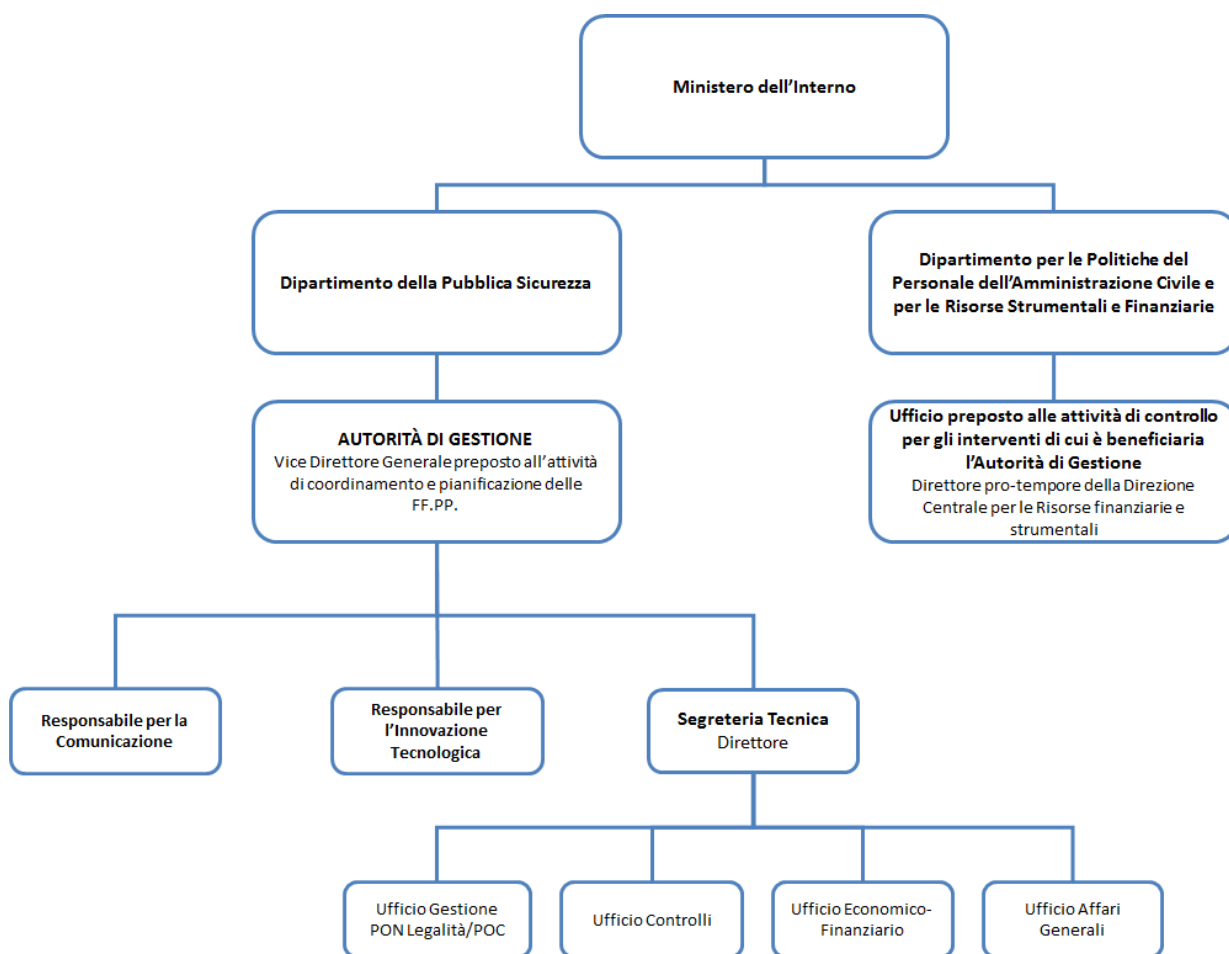
L'AdG garantisce all'AdC e all'AdA la disponibilità delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza, attraverso la consultazione del *Registro* nelle apposite sezioni personali sul sistema informativo ERA. In caso di mancato accesso al sistema ERA, tutte le informazioni riguardanti le frodi saranno trasmesse dall'AdG alle altre autorità attraverso apposita comunicazione, contenente i dati relativi alle frodi riscontrate e alle misure correttive adottate. Tali informazioni saranno trasmesse dall'AdG ad ogni rilevazione, comunque almeno contestualmente ad ogni domanda di pagamento. In caso di frodi rilevate dall'AdC e dall'AdA, queste ultime garantiscono la tempestiva comunicazione all'AdG attraverso la trasmissione di un apposito database contenente le informazioni relative alle frodi rilevate.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

L'AdG, individuata nel Vice Direttore Generale *pro tempore* preposto alle attività di coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai Regolamenti ha disposto l'adozione del modello organizzativo illustrato in figura.

Figura 3 - Modello organizzativo del PON "Legalità"



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

- della Segreteria Tecnica-Administrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali;
- del Responsabile per la Comunicazione, il quale, non essendo dotato di un apposito Ufficio, si avvale del supporto del Referente della Comunicazione, appartenente all'Ufficio Affari Generali;
- 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 Tecnica-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 funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura nonché di interfaccia dell'AdG, operano presso la Segreteria Tecnica i seguenti Uffici:

- Ufficio Gestione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Economico-Finanziario
- Ufficio Affari Generali

Ciascun Ufficio sarà suddiviso da ciascun Dirigente in Unità organizzative, preposte allo svolgimento delle funzioni assegnate, costituite da personale nominato con appositi ordini di servizio da parte del Direttore della Segreteria.

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 Operativo in relazione al quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (*performance framework*), mediante il controllo della regolare alimentazione del sistema di monitoraggio, la produzione di *report* periodici di monitoraggio procedurale di tutte le azioni cui si riferiscono gli indicatori fisici e di attuazione del *performance framework*;

- il coordinamento con gli interventi complementari del Programma Complementare del PON "Legalità";
- la complementarità con i PON/POR.

Unità di personale (20 totale):

PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Gestione
UNITA' ORGANIZZATIVA - RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO		
Coordinatore	2	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	2	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.
UNITA' ORGANIZZATIVA - RAFFORZAMENTO STANDARD DI SICUREZZA DELLE AREE INDUSTRIALI		
Coordinatore	2	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	2	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.
UNITA' ORGANIZZATIVA - RECUPERO BENI CONFISCATI E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE		
Coordinatore	2	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	3	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.
UNITA' ORGANIZZATIVA - INCLUSIONE SOCIALE		
Coordinatore	1	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	1	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.

UNITA' ORGANIZZATIVA - ANTIRACKET		
Coordinatore	1	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	1	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.
UNITA' ORGANIZZATIVA - FORMAZIONE FF.PP.		
Coordinatore	1	Coordinamento attività istruttorie e di presidio sull'attuazione dei progetti e delle ulteriori attività sopra descritte. Ripartizione effettuate per tematiche di riferimento.
Personale assegnato	1	Attività istruttorie, di presidio sull'attuazione progetti e delle ulteriori attività sopra descritte ripartire per tematica di riferimento.

Ufficio Controlli

Cura le attività riguardanti:

- 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.

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

Unità di personale (10 totale):

PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Controlli
Personale assegnato	9	Attività di controllo di I livello e delle ulteriori attività sopra descritte

Ufficio Economico-Finanziario

Cura le attività riguardanti:

- l'emissione 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 dei raggiungimento dei target di spesa;
- i rapporti con l'AdC.

Unità di personale (4 totale):

PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario
Coordinatore	1	Coordinamento delle attività di istruttoria e liquidazione delle spese
Personale assegnato	2	Attività di istruttoria e liquidazione delle spese, monitoraggio delle disponibilità di cassa, recupero somme irregolari e le atri attività sopra descritte

Ufficio Affari Generali

L'Ufficio Affari Generali cura attività non immediatamente connesse alle funzioni di gestione e controllo del Programma Operativo, ma di supporto al funzionamento della Segreteria Tecnica, quali ad esempio personale, informatica etc, ad eccezione della *Task Force* "Logistica ed infrastrutture edili" e la *Task Force* "Infrastrutture tecnologiche". In dettaglio le attività svolte dall'Ufficio Affari Generali sono le seguenti:

- 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 la *Task Force* "Logistica ed infrastrutture edili" e la *Task Force* "Infrastrutture tecnologiche" per lo svolgimento di compiti connessi al funzionamento della struttura di gestione. Entrambe le *Task Force* collaborano, altresì, con gli Uffici "Gestione" e "Controllo" nei rispettivi ambiti di competenza.

Unità di personale (18 totale):

PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Affari Generali
Coordinatore	1	Coordinamento delle attività relativi ai macro-ambiti personale: personale, servizi archivistici, informatica e <i>Task Force</i> "Infrastrutture tecnologiche"
Coordinatore	1	Coordinamento delle attività di assistenza tecnica e <i>Task Force</i> "Logistica ed infrastrutture edili"
Personale assegnato	3	Attività connesse alla gestione del personale e attività ausiliarie
Personale assegnato	2	Attività connesse all'archiviazione e protocollazione
Personale assegnato	1	Attività di supporto nell'amministrazione di hardware e software in dotazione all'Ufficio
Personale assegnato	1	Attività di supervisione e coordinamento delle iniziative connesse al

		monitoraggio
Personale assegnato	1	Attività di supporto alle funzioni connesse alla gestione dell'assistenza tecnica e attività di monitoraggio
Personale assegnato	1	Attività di supervisione e coordinamento delle iniziative connesse all'acquisto di beni e servizi
Personale assegnato	3	Coordinamento attività istruttorie e di presidio dell'attuazione dei progetti
Personale assegnato	2	Attività di supporto alla comunicazione
Personale assegnato	1	Attività di analisi documenti e predisposizione output

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'AdG

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.

Unità di personale (5 totale):

- 2 dirigenti;
- 3 funzionari.

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.

Il Responsabile della Comunicazione, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del Referente per la Comunicazione dell'Ufficio Affari Generali.

Competenze e sostituzione del personale

L'AdG assicura, attraverso un'adeguata procedura di selezione, che il personale assegnato alla struttura di gestione sia in possesso delle competenze specifiche tecniche e amministrative necessarie per il corretto espletamento delle funzioni di cui è titolare. Qualora ritenuto necessario, l'AdG può disporre il ricorso all'AT, attivando l'apposita convenzione stipulata da Consip all'esito dell'espletamento della relativa procedura di gara. L'AdG può inoltre fare ricorso a personale esterno dotato di specifiche competenze professionali, da selezionare nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e previa verifica della presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione stessa. In particolare l'AdG assicura, attraverso la Segreteria Tecnica, un'analisi del fabbisogno con cui si evidenzia la necessità di acquisire figure professionali altamente qualificate che possano contribuire ad assicurare il corretto svolgimento delle molteplici e complesse attività di competenza della struttura di gestione mediante l'apporto di specifiche competenze, al fine di poter integrare il personale in servizio presso gli Uffici dirigenziali del Dipartimento di Pubblica Sicurezza in ragione delle esigenze derivanti dalla molteplicità e complessità degli adempimenti; sulla base dell'analisi dei fabbisogni espletata dalla Segreteria, l'AdG invia una richiesta specifica al Capo Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie del Ministero dell'Interno e al Capo della Segreteria del Dipartimento di Pubblica Sicurezza al fine di verificare la disponibilità all'interno dell'Amministrazione di personale qualificato e, in caso di formale esito negativo, avvia le procedure di selezione di collaboratori esterni, previo esperimento di una pubblica procedura comparativa.

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

La continuità nello svolgimento delle attività di competenza di ciascun Ufficio è garantita da:

- In caso di assenza/impedimento temporaneo del personale assegnato, redistribuzione delle attività all'interno del team di lavoro da parte del dirigente;
- In caso di assenza/impedimento prolungato del personale assegnato, assolvimento delle funzioni di competenza del personale da parte del responsabile dell'Ufficio, qualora la sua

sostituzione non sia possibile e previa verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità di funzioni;

- In caso di assenza/impedimento del personale apicale, quale il coordinatore delle attività, sostituzione con un altro coordinatore, anche appartenente ad uffici diversi, o assolvimento delle relative funzioni da parte del responsabile dell'Ufficio.

La formazione del personale

Al fine di garantire un'adeguata selezione del personale assegnato alla struttura di gestione e favorire pertanto il corretto espletamento delle funzioni di cui l'AdG è titolare, si prevede di rafforzare le competenze specifiche, tecniche ed amministrative del personale assegnato alla struttura di gestione, attraverso:

- sessioni formative, con cadenza almeno annuale, destinate a trasferire e accrescere il *know-how* specifico del personale, in relazione alle relative mansioni da svolgere;
- *training on the job*, al fine di consentire il consolidamento e la messa in pratica degli aggiornamenti normativi/operativi.

Si prevede, pertanto, di designare un Referente per la Formazione, incardinato presso l'Ufficio Affari Generali, il quale è incaricato di procedere all'elaborazione di un Piano Formativo Annuale per mezzo del quale definire il numero di corsi previsti, il numero di ore di formazione, i contenuti specifici da approfondire, il numero di persone da formare, le modalità di erogazione dei corsi (in aula, online, ecc.), ecc. previa rilevazione dei fabbisogni formativi del personale mediante un apposito *modello di rilevazione dei fabbisogni informativi*. In particolare, tale modello, strutturato in sezioni riferite alle tematiche concernenti la Programmazione 2014-2020, consente alle singole unità di personale di esprimere, attraverso l'attribuzione di punteggi predefiniti, il proprio grado di interesse rispetto agli argomenti in elenco. In tal modo, sulla base delle preferenze espresse dalle singole unità di personale coinvolte, si intende facilitare il Referente per la Formazione nella scelta dei contenuti dei corsi da erogare.

Le sessioni formative saranno oggetto di rilevazioni continue e sistematiche (con cadenza almeno semestrale) per la costante definizione del nuovo fabbisogno formativo. Il personale formato sarà inoltre interessato e coinvolto anche in processi di auto-valutazione finalizzati a testare il grado di apprendimento delle singole risorse e l'utilità dei corsi impartiti. Pertanto, al fine di garantire il

corretto svolgimento delle suddette attività di valutazione, è previsto un apposito strumento, il modello di *"Auto-valutazione delle competenze tecnico-amministrative del personale"*, mediante il quale le singole unità di personale potranno auto-valutare le conoscenze apprese in sede di formazione, attribuendo i predefiniti punteggi sulla base del grado di conoscenza acquisito. Un processo valutativo così strutturato consentirà quindi ai Responsabili dei singoli Uffici di:

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

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO

In aggiunta all'autovalutazione per la gestione del rischio di frode, di cui al paragrafo 2.1.4, è prevista un'apposita procedura per la valutazione e la gestione degli altri rischi che si verifichino errori o anomalie nella gestione – rischi correlati alla natura delle procedure, delle strutture organizzative e delle attività svolte. Tali errori possono infatti compromettere la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e, in generale, l'efficace attuazione del Programma Operativo, con conseguente perdita di risorse e/o mancato raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi. L'attività di valutazione dei rischi che si verifichino errori o anomalie nella gestione confluisce in una *Relazione annuale di autovalutazione dei rischi*, di cui è parte integrante la *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode* di cui al citato paragrafo 2.1.4.

L'obiettivo dell'autovalutazione del rischio è di individuare e valutare l'efficacia delle misure di controllo implementate al fine di prevenire spese irregolari a tutela del bilancio europeo. Ai sensi dell'art. 2, p.to 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è definita irregolarità *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere l'effetto di arrecare pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la perdita delle entrate provenienti da risorse proprie raccolte direttamente per conto delle Comunità, o tramite una voce di spesa ingiustificata"*.

L'attività di autovalutazione ha ad oggetto principalmente l'analisi dei tre processi maggiormente esposti alle irregolarità, per i quali, in un'ottica di minimizzazione del livello di rischio residuo, l'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 le quali le verifiche di gestione già prevedono il controllo, tra l'altro, che le operazioni siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; che i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso; che le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione che attengono al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme in materia ambientale (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).

L'analisi dei rischi viene svolta dalla squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi – di cui al paragrafo 2.1.4 – con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli della Segreteria Tecnica almeno una volta l'anno, non oltre il 30 giugno, ed è aggiornata con apposita relazione ogni qualvolta sia introdotta una modifica sostanziale al sistema di gestione e controllo. La prima valutazione viene

effettuata entro il 30 giugno successivo alla conclusione di almeno uno dei processi interessati, come ad esempio la conclusione di una procedura di selezione degli interventi da finanziare.

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

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

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

- complessità della struttura organizzativa;
- complessità delle norme e delle procedure;
- personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave;
- complessità delle operazioni;
- rischio connesso al Beneficiario.

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

- inadeguata o non tempestiva pubblicizzazione del bando con conseguente scarsità di domande presentate;
- disallineamento tra i criteri di valutazione utilizzati nella scelta dei Beneficiari;
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicità delle graduatorie nei confronti dei soggetti ammessi e non ammessi;
- tempi elevati di selezione delle operazioni;
- attribuzione contabile del trasferimento fondi ad un errato Beneficiario;
- controlli insufficienti e non tempestivi;
- duplicazioni/errori di pagamento.

- b) rischio di controllo: consiste, invece, nel rischio che errori o anomalie significativi di natura procedurale o finanziaria non siano prevenuti e/o individuati, e corretti tempestivamente dalle previste attività di controllo.

Il rischio di controllo è legato a specifici fattori tra i quali, a titolo esemplificativo:

- grado di cambiamento dal 2007-2013;

- qualità dei controlli interni.

I principali eventi rischiosi sono, a titolo esemplificativo:

- controllo sulla redazione e sulla pubblicazione del bando, in modo tale che lo stesso sia redatto e pubblicato tempestivamente e correttamente;
- verifica della corretta protocollazione delle domande ricevute con particolare riferimento alla data ultima utile prevista dal bando per l'ammissione delle domande a finanziamento;
- verifica della completezza giuridico-amministrativa delle domande;
- verifica dell'invio a tutti i soggetti che hanno presentato domanda per l'ammissione a finanziamento di una formale comunicazione circa l'esito della valutazione, sia in caso positivo che negativo;
- riscontro obiettivo della data di fine lavori mediante verbale di sopralluogo;
- verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.

In particolare, la strategia di individuazione, segnalazione e mitigazione dei rischi si delinea nelle seguenti principali fasi metodologiche:

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

L'individuazione e la valutazione dei rischi viene effettuata tenendo conto di tutte le fonti ufficiali di informazioni a disposizione, mediante la predisposizione della "*Scheda analisi ambiente rischio e frode*" (per una descrizione dettagliata dello strumento v. *Manuale delle procedure - AdG*, par. 7, approfondimento 5) , uno strumento di lavoro composto da diversi *sheet* che, interfacciandosi, restituiscono il livello di rischio residuo sul Programma Operativo, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio *target* finale.

L'attività di valutazione dei rischi confluisce, entro il 30 giugno di ciascun anno, in una *Relazione annuale di autovalutazione dei rischi* – correlata dall'eventuale Piano di Azione – di cui è parte integrante la *Relazione annuale di autovalutazione del rischio frode* di cui al citato paragrafo 2.1.4. La *Relazione annuale di autovalutazione dei rischi* e l'eventuale *Piano di Azione* sono predisposti dalla squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Controlli, e adottati ufficialmente dall'AdG.

L'Ufficio Controlli monitora costantemente l'attuazione del Piano di Azione e dà atto delle attività realizzate e dei loro risultati nella prima *Relazione annuale di autovalutazione dei rischi* successiva alla redazione del *Piano di Azione*. Qualora, nel corso del monitoraggio, il Responsabile dell'Ufficio Controlli riscontri delle criticità tali da pregiudicare in modo significativo la corretta e tempestiva implementazione del Piano, esso ne dà immediata comunicazione all'AdG per l'adozione dei relativi provvedimenti.

Trasparenza, anticorruzione e clausola anti-pantouflage

La legge 6 novembre 2012, n. 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. Come previsto dalle disposizioni legislative e in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione ("P. N. A."), il Ministero dell'Interno ha quindi adottato, con decreto del Ministro prot. n. 81 del 29 gennaio 2016, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ("P. T. P. C.") per il triennio 2016-2018, e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ("P. T. T. I."), che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ne costituisce un'apposita sezione.

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

Nell'ambito del Ministero dell'Interno, in applicazione all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, è stata individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione amministrativa, a cui è attribuito anche l'incarico di responsabile della trasparenza. Nell'ambito delle sue funzioni, il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, commi 8 e 10), specificati dalla circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Svolge, inoltre, compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia d'inconferibilità e incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39/2013); cura la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, con conseguente monitoraggio sulla loro attuazione (art. 15, D.P.R. 62/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione (art.1, comma 14, Legge 190/2012). In particolare il Ministro dell'Interno, con decreto dell'8 agosto 2016, ha provveduto all'adozione del *Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno*, mentre per quanto riguarda il codice disciplinare si fa riferimento alle norme contenute nei rispettivi contratti collettivi nazionali del lavoro (CCNL)

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

Il P.T.P.C, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A., ha la finalità di:

- § evidenziare le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione attraverso un'attività di *risk management* (art. 2.5);
- § garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale, anche attraverso:
 - I) la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. "*whistleblower*", art. 2.9);
 - II) l'attività di formazione del personale (art. 2.11);
 - III) la possibilità di introdurre un sistema di monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 53, comma 16-bis, del D. Lgs. 165/2001 (*cd. Pantouflage*, art.2.13);
 - IV) misure di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e che siano causati effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'amministrazione (art. 2.7).
- § assicurare efficaci misure preventive, attraverso l'introduzione del documento "*Patti di integrità*", da sottoscrivere a cura dei partecipanti alle gare di appalto, al fine di garantire la leale concorrenza

e le pari opportunità nonché una corretta e trasparente esecuzione del contratto una volta stipulato a seguito dell'avvenuta aggiudicazione (art. 2.8);

§ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;

§ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il P.T.T.I. ha lo scopo di:

§ garantire il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo di apposita piattaforma di tipo informatico;

§ garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

§ definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

Le disposizioni del P.T.P.C e del P.T.T.I., che si applicano a tutto il personale del Ministero dell'Interno, verranno attuate, nell'ambito della struttura di gestione del PON "Legalità", anche attraverso le seguenti misure:

- sedute formative periodiche per il personale dell'AdG e dell'AdC;
- procedure per la comunicazione di eventuali situazioni di conflitti di interesse da parte del personale preposto alle attività di controllo;
- monitoraggio annuale dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per i dirigenti della struttura di gestione del PON "Legalità".

In accordo anche con le disposizioni previste dal P.T.C.P. e le indicazioni fornite dal P.T.T.I., l'AdG, inoltre, può prevedere, nei bandi o negli avvisi pubblici, che i soggetti coinvolti nel PON "Legalità" producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ex art. 47 del DPR 445/2000) certificanti il rispetto della normativa nazionale vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tra i quali si citano, a titolo meramente esemplificativo:

§ la presenza e l'aggiornamento del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;

§ la sottoscrizione della clausola "anti-pantouflage";

§ la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE:

2.2.3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

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

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

Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dall'AdG del PON "Legalità" ovvero dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza *pro tempore* preposto al Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia.

La composizione del Comitato è specificata nell'art.1 del Regolamento interno approvato nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza del 12 febbraio 2016.

Il Comitato svolge le funzioni di cui agli art. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare, come previsto dall'art.2 del Regolamento interno, il Comitato di Sorveglianza:

Esamina:

- l'attuazione del Programma Operativo e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi;
- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- le azioni intese a promuovere le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;

- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- le condizionalità *ex ante* non soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del Programma Operativo, nonché lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità *ex ante* applicabili.

Esamina e approva:

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

Inoltre, il Comitato:

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

Infine, il regolamento interno specifica:

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

- le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato (art. 9);
- l'istituzione di gruppi tecnici di lavoro (art. 10).

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

- redazione e predisposizione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato;
- compiti derivanti dalle attività di sorveglianza esercitate dal Comitato;
- compiti derivanti dalle attività di concertazione con le "parti" svolte dal Comitato;
- attività di supporto ai Gruppi Tecnici di lavoro, istituiti con l'art. 11 del Regolamento interno del Comitato;
- compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato.

Inoltre, detta Segreteria cura la predisposizione e l'invio, ai componenti del Comitato, della seguente documentazione:

- ordine del giorno;
- materiale presentato nel corso della riunione;
- verbale della riunione e allegata sintesi delle principali decisioni assunte dal Comitato.

In caso di osservazioni e/o modifiche presentate da un membro del CdS, propedeutiche all'approvazione dei documenti oggetto di esame e di approvazione da parte del Comitato, l'AdG, valutate le eventuali proposte, formalizza ed invia per posta elettronica, tramite la Segreteria Tecnica del Comitato, il documento definitivo a tutti i componenti del CdS.

La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria Tecnica del Comitato è effettuata a mezzo posta elettronica e/o attraverso l'utilizzo dell'area riservata del Comitato di Sorveglianza, disponibile sul sito del Programma alla quale, con apposita e personale password, i membri del Comitato potranno accedere per consultare e scaricare tutta la documentazione ufficiale prodotta.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 e 111 del Reg. (UE). n.1303/2013, l'AdG presenta ogni anno al CdS, al fine dell'esaminazione e della formale approvazione, la relazione di attuazione annuale del programma nel precedente esercizio finanziario, contenente le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. Per il dettaglio della procedura di elaborazione delle relazioni, si veda il § 2.2.3.12.

In base a quanto previsto dall'art.110 del Reg. (UE). n.1303/2013, il CdS "esamina i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni". A tal fine, l'AdG predispone e presenta al CdS apposita Informativa sull'attuazione del Piano di Valutazione. L'informativa è definita ed elaborata dal Referente del Piano di Valutazione e sintetizza i principali risultati delle valutazioni condotte nel corso del precedente esercizio finanziario, ai sensi degli artt. 56 e 57 del Reg (UE). n.1303/2013, intese a valutare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto degli interventi ammessi a finanziamento sul Programma, secondo le modalità e le tempistiche previsto dal Piano di Valutazione del PON Legalità 2014-2020.

Alla data di predisposizione del suddetto documento, il Comitato di Sorveglianza risulta aver già adottato i seguenti atti:

- i criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento, approvati con procedura scritta in data 4 marzo 2016;
- la strategia di comunicazione, approvata con procedura scritta in data 28 aprile 2016.

Risulta in fase di espletamento la procedura scritta per l'approvazione del Piano di Valutazione.

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

L'AdG, per il nuovo ciclo di programmazione, intende implementare un sistema informativo, deputato alla raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico di tutti i dati e le informazioni riguardanti il Programma Operativo e ciascun progetto ammesso al finanziamento, in coerenza con il quadro normativo delineato dal pacchetto di regolamenti europei del 2013, nonché in funzione della nuova architettura gestionale e procedurale disegnata dall'AdG per l'implementazione del PON "Legalità".

Prioritariamente, ai sensi dell'art. 122 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, AdG, AdC e AdA e organismi intermedi devono avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Inoltre, il sistema terrà conto di quanto disposto dal Reg. Delegato n. 480/2014 relativamente al dettaglio minimo dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ciascuna operazione (si vedano l'art. 24 e l'allegato III del medesimo Regolamento di esecuzione).

Infine, secondo quanto disposto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, il sistema dovrà rispondere al principio di dematerializzazione, secondo cui i documenti cartacei possono essere richiesti dalle autorità responsabili solo in casi eccezionali (art. 8) e prevedere moduli interattivi, calcoli automatici, *alert* per i beneficiari, *tracking online* dello stato del progetto (art. 9).

Per una disamina approfondita si rimanda al capitolo 4.

2.2.3.3 PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7. DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

N.A.

2.2.3.4 PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCA ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), IVI COMPRESI ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI CHE GARANTISCA IL CONTRIBUTO DELLE OPERAZIONI, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, LETTERA A), PUNTO I), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI SPECIFICI DELLE PERTINENTI PRIORITÀ, E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL BENEFICIARIO (COMPRESI LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI LA VALUTAZIONE, LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI SIANO STATE DELEGATE).

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

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

I criteri di selezione del PON "Legalità", approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta conclusasi il 4 marzo 2016, conformemente all'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono stati articolati in:

- Criteri di ammissibilità formale e sostanziale: requisiti finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di selezione rispettino i requisiti minimi di ammissibilità previsti dal Programma Operativo e dal dispositivo di attuazione di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria preliminare, finalizzata a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta sulla base dei requisiti di ammissibilità dei proponenti e delle operazioni dal punto di vista formale e sostanziale e sulla base dei requisiti di conformità della proposta ai termini, alla modalità e alle indicazioni previste dall'avviso pubblico o dal bando. L'assenza di uno solo dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità della proposta alla successiva fase di valutazione o la possibilità di integrazione a seconda di quanto previsto dal dispositivo di attuazione in ottemperanza al principio di attenzione della programmazione 2014-2020 ai risultati e alla qualità progettuale piuttosto che alle formalità burocratiche e tecniche.
- Criteri di valutazione: criteri finalizzati ad accertare la rilevanza strategica delle operazioni proposte rispetto agli obiettivi prefissati nel PO; la fattibilità in termini organizzativi ed economico-finanziari; la qualità progettuale intrinseca, l'innovatività e l'integrazione con altri interventi. Si tratta di criteri propri della fase istruttoria di merito, finalizzata alla selezione delle proposte migliori applicando i principi di trasparenza e uniformità di giudizio attraverso l'attribuzione di un punteggio, sulla base del quale si determinerà la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative a graduatoria, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello, in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire.

In particolare la valutazione viene effettuata nell'ambito di tre macro-tematiche:

- *Contributo alla strategia del Programma Operativo;*
- *Governance del progetto;*
- *Qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale;*
- Criteri di priorità/premialità: criteri relativi alla fase di istruttoria di merito che, quando pertinenti, consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni verso particolari ambiti di interesse indicati nel Programma Operativo, ovvero in relazione a orientamenti comunitari o internazionali di diverso genere. I criteri di priorità/premialità possono eventualmente essere applicati nei dispositivi di attuazione attraverso molteplici meccanismi, quali, a titolo di esempio: l'attribuzione di punteggi premiali, l'individuazione di priorità previste dal

Programma Operativo, la riserva premiale di quote di risorse, ecc..

Modalità di Selezione delle Operazioni

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

- Avvisi Pubblici, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento, successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni;
- Procedura di selezione delle operazioni "a sportello", che consente di finanziare progettualità coerenti con uno specifico Asse/Azione, conformi alle linee guida pubblicate dall'AdG;
- Procedure concertative/negoziali, che consentono di sostenere e realizzare progetti di particolare rilevanza o innovatività, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, di tutti i soggetti interessati, sia pubblici che privati, favorendo sempre la risposta a bisogni collettivi.


A tal proposito, il Manuale delle Procedure del PON "Legalità" predisposto a cura dell'AdG, riserva un'apposita sezione per la descrizione dettagliata delle citate procedure (per il dettaglio delle procedure si vedano gli appositi paragrafi n. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

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

- il sistema informativo ERA, mediante la messa a disposizione di procedure *standard* e l'archiviazione della relativa documentazione;
- lo strumento della posta elettronica certificata e della firma digitale.

In particolare, l'Ufficio Gestione istituirà un apposito fascicolo per ogni procedura di selezione avviata e un fascicolo relativo a ciascuna delle operazioni ammesse al finanziamento, contenenti tutte le informazioni e i documenti di riferimento, necessari per le attività di monitoraggio e attuazione.

Tutte le procedure di selezione prevedono, inoltre, che il loro esito sia tempestivamente comunicato ai soggetti proponenti per iscritto, esponendo chiaramente i motivi per i quali la candidatura in questione è stata accolta o respinta.

Si segnala che, indipendentemente dalla procedura di affidamento selezionata, la valutazione positiva delle proposte progettuali non potrà prescindere dall'esito positivo della verifica, mediante l'apposito punto di controllo previsto dal modello  [MP1A-Presentazione della proposta progettuale](#) per la presentazione della proposta progettuale (Sezione 3.3), che le attività progettuali proposte non siano già state realizzate e/o completate con altre fonti di finanziamento, prima della trasmissione della proposta progettuale a questa Amministrazione.

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

Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici

Il procedimento di selezione delle operazioni tramite 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 istituiti all'interno del Comitato di Sorveglianza¹:

Nel caso *sub a)*, l'AdG, ravvisata l'esigenza di selezionare le operazioni da finanziare, dopo aver definito tempi, area tematica e *budget*, affida alla Segreteria Tecnica, in particolare all'Ufficio Gestione, il compito di redigere lo schema di avviso da pubblicare.

Nel caso *sub b)*, l'Ufficio Gestione elabora uno schema di avviso, previa consultazione dei richiamati Gruppi di Lavoro tematici.

In entrambe le opzioni *sub a)* e *sub b)*, definito lo schema di avviso, il Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone il medesimo all'Ufficio Controlli per consentire l'espletamento delle verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In caso di esito negativo del controllo, si prevede che il Responsabile dell'Ufficio Gestione si attivi per

¹ 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).


cercare di soddisfare le osservazioni formulate dall'Ufficio Controlli, avviando nuovamente la procedura di controllo.

In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone lo schema di avviso, corredato del parere dell'Ufficio Economico Finanziario circa la copertura economica, al Direttore della Segreteria Tecnica per la presa d'atto e per la successiva trasmissione all'AdG, la quale può:

1. approvare lo schema di avviso proposto;
2. chiedere chiarimenti o formulare osservazioni, stabilendo un termine per il riscontro;
3. respingere lo schema proposto.

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

In caso di approvazione dell'avviso:

- l'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica cura l'invio dell'avviso al Responsabile della Comunicazione per la pubblicazione dello stesso sul sito *internet* del Programma Operativo;
- il Direttore della Segreteria Tecnica, acquisite e registrate le proposte progettuali, nomina la Commissione di valutazione delle proposte progettuali composta dal Responsabile dell'Ufficio Gestione e da altri due funzionari;
- la Commissione valuta le proposte progettuali, presentate mediante il richiamato modello  [MP1A-Presentazione della proposta progettuale](#), redige la graduatoria provvisoria, contenente anche le ragioni di eventuali esclusioni, a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gestione e ne richiede la pubblicazione sul sito *internet* del Programma Operativo al Responsabile della comunicazione;
- il Responsabile dell'Ufficio Gestione, al determinarsi dei presupposti di legge, predispone la graduatoria definitiva e lo schema di provvedimento di ammissione al finanziamento dei progetti vincitori da sottoporre all'approvazione e alla firma dell'AdG, che avverrà a seguito della ricezione da parte del Beneficiario della documentazione prevista dal Manuale delle Procedure dell'AdG.
- il Responsabile dell'Ufficio Gestione richiede al Responsabile della comunicazione la pubblicazione dei predetti atti sul sito *internet* del Programma Operativo, rendendone edotto il Direttore della Segreteria Tecnica;

A seguito della ricezione della convenzione per la concessione del finanziamento debitamente sottoscritta dal Beneficiario, unitamente a tutta la documentazione prevista dalle "Linee guida per

l'attuazione", l'AdG provvede alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento della proposta progettuale e il Responsabile dell'Ufficio Gestione ne cura la notifica al Beneficiario.

Procedura di selezione delle operazioni "a sportello"

Il procedimento di selezione delle operazioni "a sportello" può essere avviato alternativamente con una delle seguenti modalità:

- a) su impulso diretto dell'AdG;
- b) su proposta della Segreteria Tecnica, sentiti i gruppi di lavoro istituiti all'interno del Comitato di Sorveglianza.

In entrambe le opzioni *sub a)* e *sub b)*, l'AdG, ravvisata l'esigenza di aprire una finestra temporale per la presentazione, "a sportello", di progettualità da finanziare in uno specifico Asse, richiede alla Segreteria Tecnica, per mezzo dell'Ufficio Gestione, di definire le linee guida per la presentazione delle proposte progettuali.

Le linee guida e la documentazione correlata sono quindi sottoposte dall'Ufficio Gestione all'Ufficio Controlli per consentire l'espletamento delle verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In caso di esito negativo del controllo, si prevede che il Responsabile dell'Ufficio Gestione si attivi per cercare di soddisfare le osservazioni formulate dall'Ufficio Controlli, avviando nuovamente la procedura di controllo.

In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone le richiamate linee guida, unitamente alla documentazione correlata, al Direttore della Segreteria Tecnica per la presa d'atto. Il citato Direttore provvederà dunque alla trasmissione delle linee guida, unitamente al parere dell'Ufficio Economico Finanziario in merito alla sussistenza della copertura finanziaria, all'AdG, la quale, ricevuta la documentazione, può:

- approvare lo schema di 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 del documento da parte dell'AdG, il Responsabile dell'Ufficio Gestione avvia, per il tramite del Responsabile della Comunicazione, la procedura per la pubblicazione sul sito *internet*

delle linee guida, del *format* per la presentazione delle proposte progettuali e di tutte le informazioni necessarie.


Alla ricezione delle proposte progettuali, le stesse vengono registrate e assegnate dal Responsabile dell'Ufficio Gestione ai responsabili dell'istruttoria, i quali procedono all'analisi della documentazione prodotta e alla verifica del rispetto dei criteri di selezione descritti nelle linee guida pubblicate dall'AdG.

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

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

Nel caso di istruttoria conclusa con esito positivo, gli atti sono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Gestione, il quale valida la fase istruttoria, proponendo l'ammissione al finanziamento della proposta progettuale all'AdG.

Qualora la citata Autorità valutasse con esito positivo la proposta di ammissione al finanziamento, il Responsabile dell'Ufficio Gestione provvede a darne comunicazione al Beneficiario, cui viene inviata la convenzione per la concessione del finanziamento, ai fini della sottoscrizione.

Il Beneficiario è dunque chiamato a trasmettere all'Ufficio Gestione la convenzione per la concessione del finanziamento (*Modello*  [MP5- Convenzione per la concessione del finanziamento](#)), debitamente sottoscritta, e tutta la documentazione prevista dal Manuale delle Procedure. Ricevuta la richiamata documentazione, l'AdG provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento della proposta progettuale, mentre il Responsabile dell'Ufficio Gestione si occuperà della notifica al Beneficiario.


Al termine del periodo di apertura della finestra temporale dello "sportello", l'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica redige un elenco di tutte le proposte progettuali pervenute e degli esiti conferiti alle stesse, e, datane notizia al Direttore della Segreteria Tecnica e all'AdG, provvede, per il tramite del Responsabile della Comunicazione, alla pubblicazione dello stesso e delle notizie riguardanti la concessione del finanziamento sul sito *internet* del Programma Operativo (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo n. 2.3 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

Selezione delle Operazioni attraverso Procedura concertativo-negoziale

La procedura concertativo-negoziale è prevista nei seguenti casi:

- 1) per realizzare progetti il cui unico potenziale Beneficiario è già individuato nel testo del Programma Operativo;
- 2) 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 entrambi i casi, il potenziale Beneficiario può presentare alla Segreteria Tecnica, anche su invito della stessa, una proposta progettuale coerente con le previsioni del Programma Operativo nonché, nell'ipotesi di cui al punto 2), con le intese assunte con le Amministrazioni Regionali e/o con le Amministrazioni competenti in materia. Con riferimento all'avvio di tale procedura, si garantisce adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione del relativo invito sul sito *internet* del Programma Operativo.

Il Beneficiario che ritenga di aderire all'invito presenta la proposta progettuale utilizzando l'apposito modello  [MP1A-Presentazione della proposta progettuale](#), reso disponibile sul sistema informativo, unitamente alle "Linee Guida per la presentazione dei progetti".

Pervenuta la proposta, l'Ufficio Gestione procede con i controlli di ammissibilità della proposta e, nello specifico, verifica:

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

In caso di esito negativo della verifica, il Responsabile dell'Ufficio Gestione ne informa il Direttore della Segreteria Tecnica e ne dà comunicazione al soggetto proponente. In caso di esito positivo, il Responsabile dell'Ufficio Gestione informa il Direttore della Segreteria Tecnica, che 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, indicando i termini e le procedure per la presentazione di eventuali richieste di riesame.

Nel caso di positiva determinazione, invece, l'AdG incarica il Direttore della Segreteria di darne comunicazione, per il tramite dell'Ufficio Gestione, al Beneficiario, a cui verrà trasmessa la seguente documentazione:

- bozza del provvedimento di ammissione al finanziamento;
- "Linee guida per l'attuazione";
- Convenzione per la concessione del finanziamento che disciplina gli impegni e obblighi delle parti.


Alla ricezione della suddetta documentazione l'AdG provvede alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento della proposta progettuale e il Responsabile dell'Ufficio Gestione ne cura la notifica al Beneficiario.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati dal Responsabile della Comunicazione sul sito *internet* del Programma Operativo (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo n. 2.4 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

Procedura per la selezione delle operazioni "a titolarità"

Nel 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:

- a) su impulso diretto dell'AdG;
- b) su proposta della Segreteria Tecnica.

Nel caso *sub a)*, l'AdG, dopo aver definito tempi, area tematica e *budget*, affida alla Segreteria Tecnica il compito di redigere la proposta progettuale secondo il richiamato modello  [MP1A-Presentazione della proposta progettuale](#), allegato al Manuale delle Procedure dell'AdG; nel caso *sub b)* la Segreteria Tecnica predispose la proposta progettuale da sottoporre all'AdG che può:

1. approvare la proposta progettuale;
2. chiedere chiarimenti o formulare osservazioni, assegnando un termine per il riscontro;
3. respingere la proposta progettuale.

In entrambe le opzioni *sub a)* e *sub b)*, la proposta progettuale, predisposta dall'Ufficio Affari Generali della Segreteria Tecnica, viene trasmessa all'Ufficio Gestione che la istruisce verificandone la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

In caso di esito negativo del controllo, l'Ufficio Gestione comunica il citato esito all'Ufficio preponente e al Direttore della Segreteria Tecnica, il quale provvede a predisporre le necessarie integrazioni e a riattivare la procedura di controllo.

In caso di esito positivo del controllo, il Direttore della Segreteria Tecnica sottopone la proposta progettuale, corredata del parere dell'Ufficio Economico Finanziario in merito alla copertura economica, all'AdG.

In caso di approvazione della proposta progettuale da parte dell'AdG, l'intervento "a titolarità" sarà ammesso al finanziamento con apposito provvedimento che impegnerà le relative somme a valere sulle risorse del PON "Legalità" e, per il tramite del Responsabile della Comunicazione, ne sarà data pubblicità sul sito internet del Programma Operativo (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo n. 2.5 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

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

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione. A questo scopo, l'AdG fornisce al Beneficiario le "Linee guida per l'attuazione" contenenti: le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione (di cui all'art. 67 del citato Reg.); il piano finanziario; il termine per l'esecuzione; i requisiti riguardanti la contabilità separata o codici contabili adeguati; le informazioni da conservare e comunicare; gli obblighi in materia di informazione e pubblicità devono essere esplicitati e comunicati con chiarezza.

Con riferimento alle procedure per il conferimento degli incarichi da parte dell'AdG, si rimanda al Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001, circa le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

2.2.3.6 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI (IN LINEA CON QUANTO PRESCRITTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), ANCHE PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA

GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE

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

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; queste comprendono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, lettera b), possono essere svolte a campione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g);
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

Le procedure previste per le verifiche di gestione nel presente documento sono state definite in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in materia e alle *Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)* redatte dalla Commissione Europea. 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.

Soggetti responsabili

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del sistema dei controlli di primo livello attraverso l'Ufficio Controlli del PON "Legalità", che assolve alla funzione di coordinamento operativo e funzionale delle attività di controllo. In particolare provvede a:

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

Nel PON "Legalità" il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo è assicurata dall'assegnazione delle funzioni di gestione e controllo a due Uffici distinti, attribuiti a personale di livello dirigenziale.

Inoltre, nel caso in cui l'AdG coincida con la figura del Beneficiario, le funzioni di controllo sono svolte da personale di rango dirigenziale 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, al fine di garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo.

Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni

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

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

Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale di tutte le richieste di pagamento presentate dai Beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di selezione dei Soggetti Attuatori e sulla documentazione di spesa prodotta 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.

Tutte le domande di rimborso/richieste di pagamento dei Beneficiari, sia quelle intermedie che finali, devono essere inviate alla struttura di gestione del Programma attraverso apposito caricamento sul sistema informativo e sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e


della pertinente documentazione a supporto, quali fatture, note di fornitura, estratti conto bancari, relazioni di avanzamento e *timesheets*. La specifica relativa alla gamma e al tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica si basa su una valutazione dei rischi a seconda del tipo di operazione o Beneficiario.



Le verifiche amministrative saranno espletate con l'ausilio di apposite *check list* (allegate al Manuale delle Procedure) volte ad accertare almeno:

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

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.

Autocontrollo del Beneficiario

Il Beneficiario, prima della trasmissione della documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche da parte dell'Ufficio Controlli del PON "Legalità", deve verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione. In particolare il Beneficiario dovrà compilare l'apposito modello  [MP19 – Check list Autocontrollo Beneficiario per le procedure](#)

di gara, in caso di documentazione contrattuale, il modello  MP20 - Check list Autocontrollo del Beneficiario spese, in caso di documentazione contabile e il modello  MP19F - Check list Autocontrollo Beneficiario FSE, in caso di attuazione diretta delle attività progettuali, trasmettendo le stesse all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" unitamente alla documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche.

Verifiche in loco

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

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

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

Gli esiti delle verifiche saranno comunicate al Beneficiario con Posta Elettronica Certificata dall'Ufficio Controlli, che provvede alla registrazione sul sistema informativo di tutte le informazioni riguardanti le eventuali controdeduzioni presentate, gli eventuali verbali di *follow-up*, nonché gli eventuali provvedimenti di applicazione delle rettifiche finanziarie per irregolarità riscontrate. Tutte le informazioni registrate sul sistema informativo saranno rese disponibili nelle sezioni dedicate all'AdC e all'AdA.

Documentazione delle Verifiche Gestionali

Tutte le verifiche realizzate saranno documentate utilizzando le specifiche funzionalità del sistema informativo per la gestione del Programma Operativo e dei progetti finanziati. Le registrazioni conterranno la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese. L'azione di *follow-up* deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. I casi di irregolarità, trovati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima di qualsiasi pagamento al Beneficiario del contributo pubblico e prima dell'inserimento delle relative spese nella dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, non devono essere comunicati alla Commissione. Tali irregolarità e correzioni verranno, comunque, registrate.

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

Il Sistema informativo permette:

- la registrazione delle verifiche effettuate e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle stesse;
- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche tra i diversi soggetti che effettuano le verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco;
- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche con gli Organismi responsabili di attività di controllo (AdA, AdC).

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

Come disposto dall'art. 8, par. 2, del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, i sistemi di scambio elettronico di dati rendono possibile la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, a norma dell'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e consentono audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico di dati, se tali informazioni e documenti sono scambiati in forma elettronica. Pertanto, conformemente all'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutte le domande di rimborso/richieste

di pagamento dei Beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono inviate all'AdG attraverso apposito caricamento sul sistema informativo; tale sistema consente l'immediata ricezione della domanda da parte della struttura di gestione, nonché la successiva verifica della documentazione amministrativo-contabile allegata e la convalida del controllo da parte dell'Ufficio controlli. Ogni richiesta di integrazioni e/o di chiarimenti, nonché l'eventuale comunicazione al Beneficiario dell'esito negativo del controllo, sono effettuati tramite pec.


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

L'AdG, a norma dell'art. 125, par. 4-5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantisce che i Beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione e provvede ad effettuare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso.

Nel dettaglio, il sistema contabile del PON "Legalità" si caratterizza per l'adozione di due diversi circuiti finanziari e, conseguentemente, per due diverse modalità di erogazione delle somme dovute ai soggetti attuatori selezionati dai Beneficiari del finanziamento.

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


- a) il versamento di quote di prefinanziamento 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, e in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte del Beneficiario e/o Partner di Progetto/Ente in House (applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi);
- b) il pagamento diretto al soggetto attuatore per i Beneficiari interni al Dipartimento di Pubblica Sicurezza, già utilizzato nel corso della precedente programmazione 2007-2013.

Per i due sistemi sopra indicati, l'impegno di spesa a valere sui fondi del PON "Legalità" avviene con la stipula di una convenzione per la concessione del finanziamento (modello di convenzione  [MP5-Convenzione per la concessione del finanziamento](#) al Manuale per le Procedure) tra l'AdG del PON "Legalità" o, in alternativa, dall'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica e l'Ente Beneficiario.

Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie per i Beneficiari diversi dal Ministero dell'Interno

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario esterno al Dipartimento della Pubblica Sicurezza:

- procede con la selezione degli operatori economici a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento, dandone comunicazione tempestiva all'Ufficio Gestione (il Beneficiario, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo, dovrà trasmettere la documentazione di gara, come, ad esempio: la determina a contrarre, il bando di gara, il disciplinare etc.);
- procede con l'affidamento delle attività agli operatori economici selezionati, inserendo a sistema la documentazione contrattuale (ad esempio: contratto, certificato della camera di commercio etc.);
- aggiorna tempestivamente i dati finanziari e fisici relativi al progetto sul sistema informativo.

A seguito dell'espletamento delle attività sopra descritte, il Beneficiario trasmette l'apposito modello  MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie, opportunamente compilato, all'Ufficio Gestione per l'erogazione di una quota di prefinanziamento pari fino al 15%² dell'importo ammesso finanziato. Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate, e per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

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

In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Ufficio Gestione dall'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" procede alla firma del decreto di liquidazione, con cui viene emesso l'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario.

A seguito della conclusione delle ulteriori procedure di selezione dei soggetti attuatori e dell'avvio

² 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").

delle relative attività, il Beneficiario provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dell'AdG con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'Ufficio Controlli.


L'erogazione delle successive quote intermedie non è subordinato all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'Ufficio Controlli (ad eccezione della rata di saldo), ma al soddisfacimento di determinati requisiti che saranno descritti successivamente.

In particolare è prevista l'erogazione, previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello di richiesta, delle seguenti quote:

- prima quota intermedia, fino al 25% del costo ammesso al finanziamento, decurtato delle economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
 - rendicontazione di spese regolari, effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente ad almeno l'80% della quota di prefinanziamento (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute);
 - 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 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:
 - rendicontazione di spese regolari, effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente ad almeno l'80% della prima quota intermedia (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute);
 - 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:
 - solo a seguito del completamento dei controlli di primo livello da parte dell'Ufficio Controlli del PON "Legalità";
 - 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.

Il Beneficiario, per ciascuna quota intermedia, dovrà trasmettere:

- all'Ufficio Controlli la documentazione di spesa quietanzata (in occasione del primo invio della documentazione di spesa relativa ad un soggetto attuatore, il Beneficiario dovrà trasmettere anche la documentazione relativa alla parte contrattuale e alla procedura di gara espletata), ogni qual volta la quota complessivamente erogata ai soggetti attuatori è pari ad almeno l'80% delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento;
- all'Ufficio Gestione l'apposito modello  [MP10-Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie](#), allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo gli step procedurali sopra descritti.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione della quota intermedia, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti sopra descritti e predispone il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo), a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gestione.

All'esito positivo di dette verifiche, l'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario.

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".

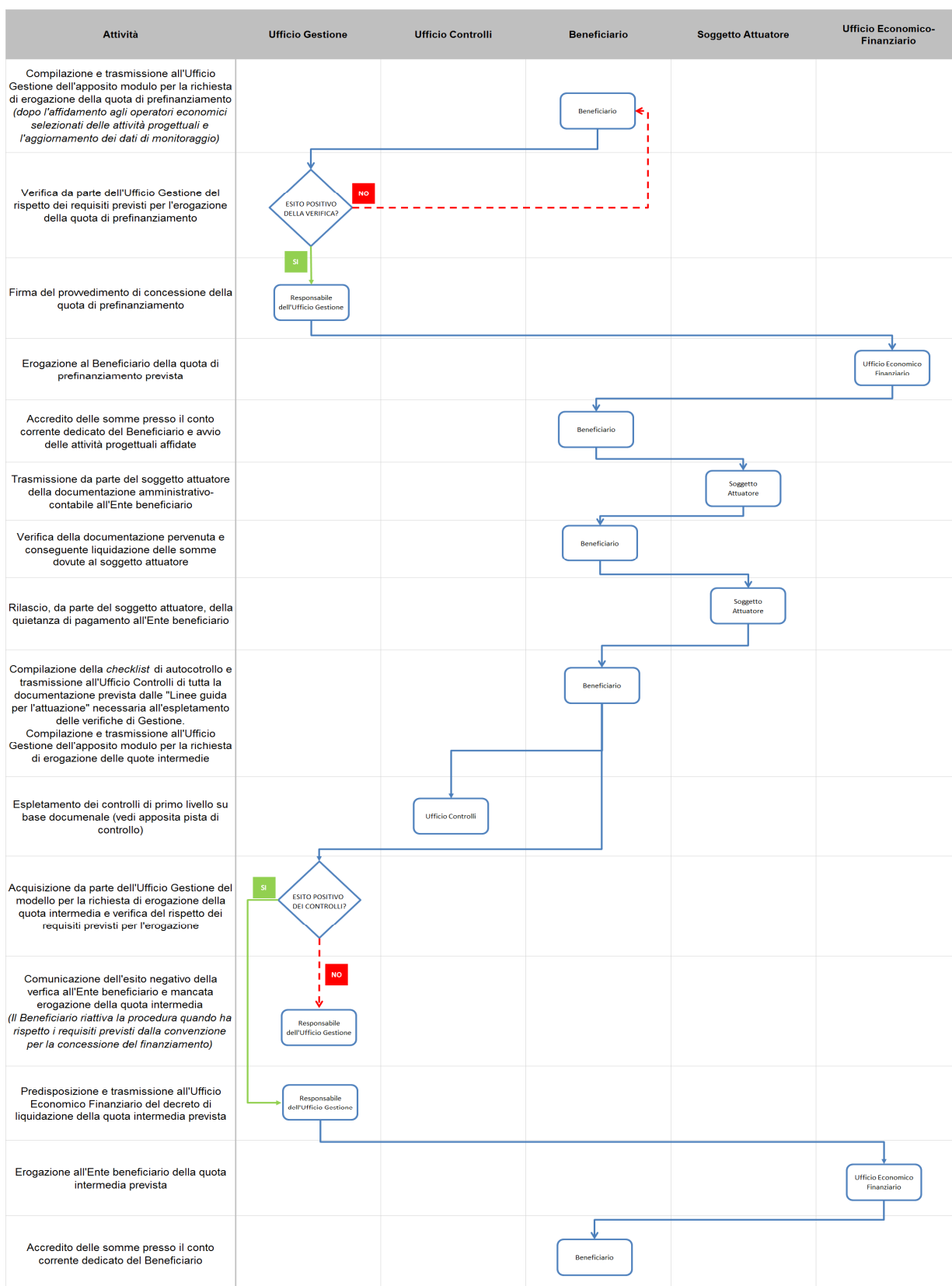
Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'AdG, consistenti nel caricamento sul sistema informativo dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario provvede direttamente alla liquidazione delle fatture emesse dai soggetti attuatori, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione per il rispetto del predetto obbligo (per il dettaglio della procedura si veda l'apposito paragrafo 3.1.2.2 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

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

Di seguito è riportata la figura rappresentativa del diagramma di flusso concernente il trattamento delle richieste di erogazione delle quote intermedie al Beneficiario.

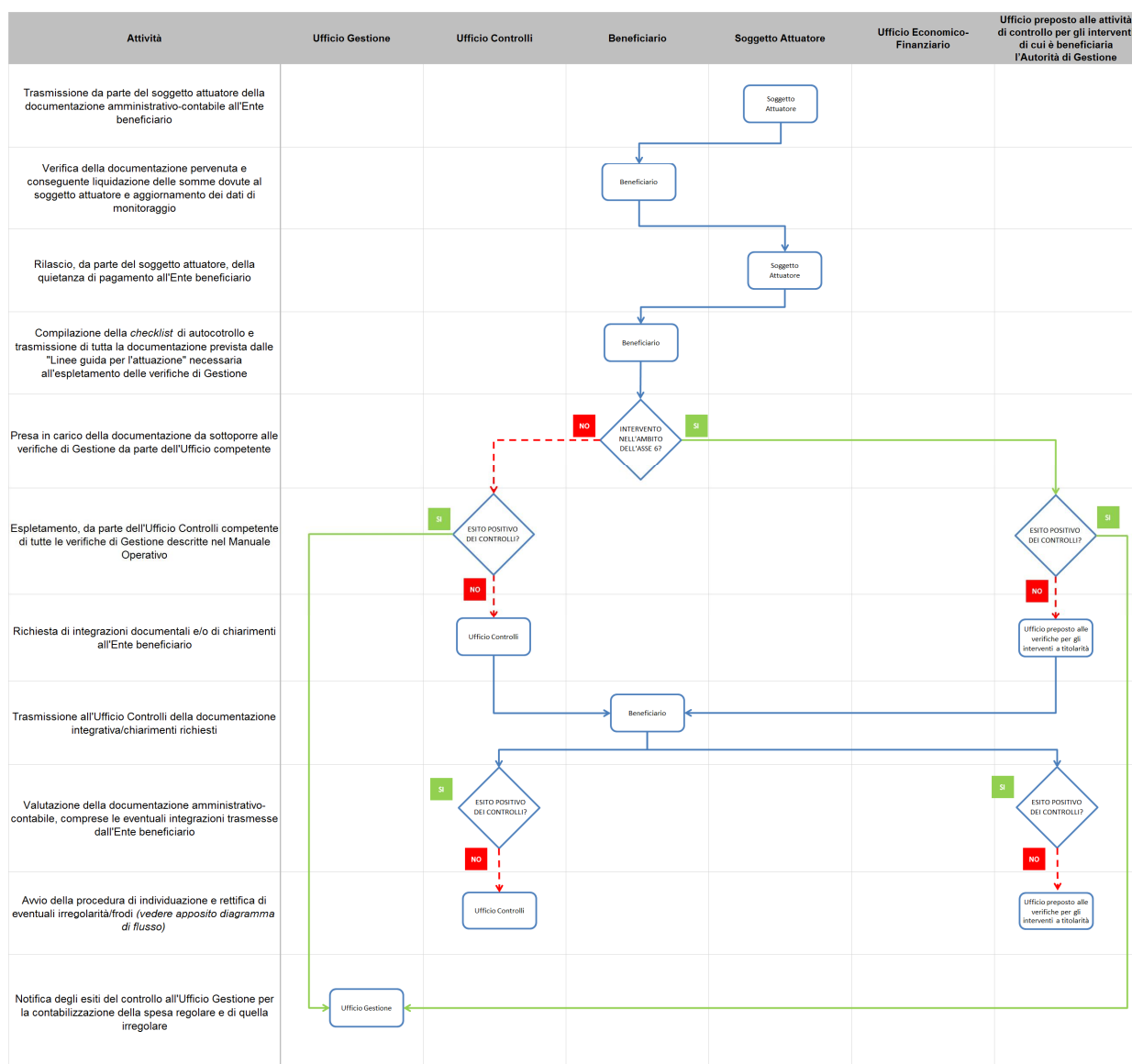
Figura 4 - Trattamento delle richieste di pagamento – Sistema contabile con prefinanziamento e quote intermedie



Contestualmente alle attività sopra descritte relative al trattamento delle richieste di pagamento, l'Ufficio Controlli sottopone la documentazione amministrativo-contabile, ricevuta dal Beneficiario, ai controlli di primo livello su base documentale secondo le procedure previste dall'apposito paragrafo 3.5 del Manuale della Procedure. In caso di irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche da parte dell'Ufficio Controlli le eventuali rettifiche finanziarie applicate saranno decurtate dalle successive quote intermedie e di saldo.

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

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




Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte del Beneficiario e/o Partner di Progetto/Ente in House(applicatione delle opzioni di semplificazione dei costi);

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario o Partner di Progetto/Ente in House:

- procede con la selezione delle figure professionali a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento, dandone comunicazione tempestiva all'Ufficio Gestione (il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo, dovrà trasmettere la documentazione di gara, tra cui, ad esempio, l'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");
- procede con l'affidamento delle attività alle figure professionali selezionate, inserendo a sistema la documentazione contrattuale (ad esempio: lettere di incarico/nomina e dei contratti, ecc);
- aggiorna tempestivamente i dati finanziari e fisici relativi al progetto sul sistema informativo.

A seguito dell'espletamento delle attività sopra descritte, il Beneficiario trasmette l'apposito modello

 **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, opportunamente compilato, all'Ufficio Gestione per l'erogazione di una quota di prefinanziamento pari a un massimo del 15%³ dell'importo ammesso finanziato. Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate, e per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

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

In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Ufficio Gestione dall'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" procede alla firma del decreto di liquidazione, con cui viene emesso

³ 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").

l'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house.

Il Beneficiario, pertanto, provvede direttamente all'erogazione dei pagamenti, utilizzando le somme messe a disposizione dell'AdG con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'Ufficio Controlli.


L'erogazione delle successive quote intermedie, di seguito descritte, avviene attraverso la compilazione e la trasmissione dell'apposito modello:

- prima quota intermedia, fino al 25% del costo ammesso al finanziamento, 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.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, per ciascuna quota intermedia, dovrà trasmettere:

- all'Ufficio Controlli la documentazione attestante il puntuale avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali coinvolte;
- all'Ufficio Gestione l'apposito modello  [MP10-Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie](#), allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo gli step procedurali sopra descritti.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione della quota intermedia, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house alle verifiche di conformità ai requisiti sopra descritti e predispose il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo), a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gestione.

All'esito positivo di dette verifiche, l'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house.

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'AdG, consistenti nel caricamento sul sistema informativo dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house provvede direttamente al pagamento delle figure professionali coinvolte nell'attuazione del progetto, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione per il rispetto del predetto obbligo (per il dettaglio della procedura si veda l'apposito paragrafo 3.1.2.2 del Manuale delle Procedure dell'AdG).

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

Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore

Il soggetto attuatore, selezionato nell'ambito delle operazioni ammesse al finanziamento, invia la documentazione di spesa all'Ente Beneficiario che provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita *checklist*, distinta per documentazione contrattuale e di spesa;
- alla raccolta della documentazione amministrativo-contabile prevista dalle Linee guida per l'attuazione (per il dettaglio della documentazione si vedano gli appositi paragrafi 2.2.6 e 2.2.7 delle Linee guida per l'attuazione);
- alla trasmissione digitale della documentazione di cui al punto precedente all'Ufficio Controlli del PON "Legalità", per le verifiche di competenza.

L'Ufficio Controlli effettua tutte le verifiche di gestione previste nel Manuale delle Procedure dell'AdG (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo 3.5.2) e notifica l'esito delle stesse all'Ufficio Gestione, che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione;

- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti;
- tenere la contabilità delle spese irregolari al fine di predisporre i relativi decreti di recupero (mediante la compensazione a valere sulle successive richieste di pagamento, o in alternativa, mediante la restituzione delle stesse);
- monitorare il processo di recupero delle somme irregolari.

L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa.

L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese è trasmessa all'Ufficio Economico Finanziario che la prende in carico e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento l'Ufficio Economico Finanziario provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'Ufficio Controlli per l'espletamento dei controlli di primo livello, notificandone gli esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

Progetti a titolarità

Nel caso di progetti a titolarità, l'Ufficio Affari Generali, in rappresentanza del Beneficiario, provvede:

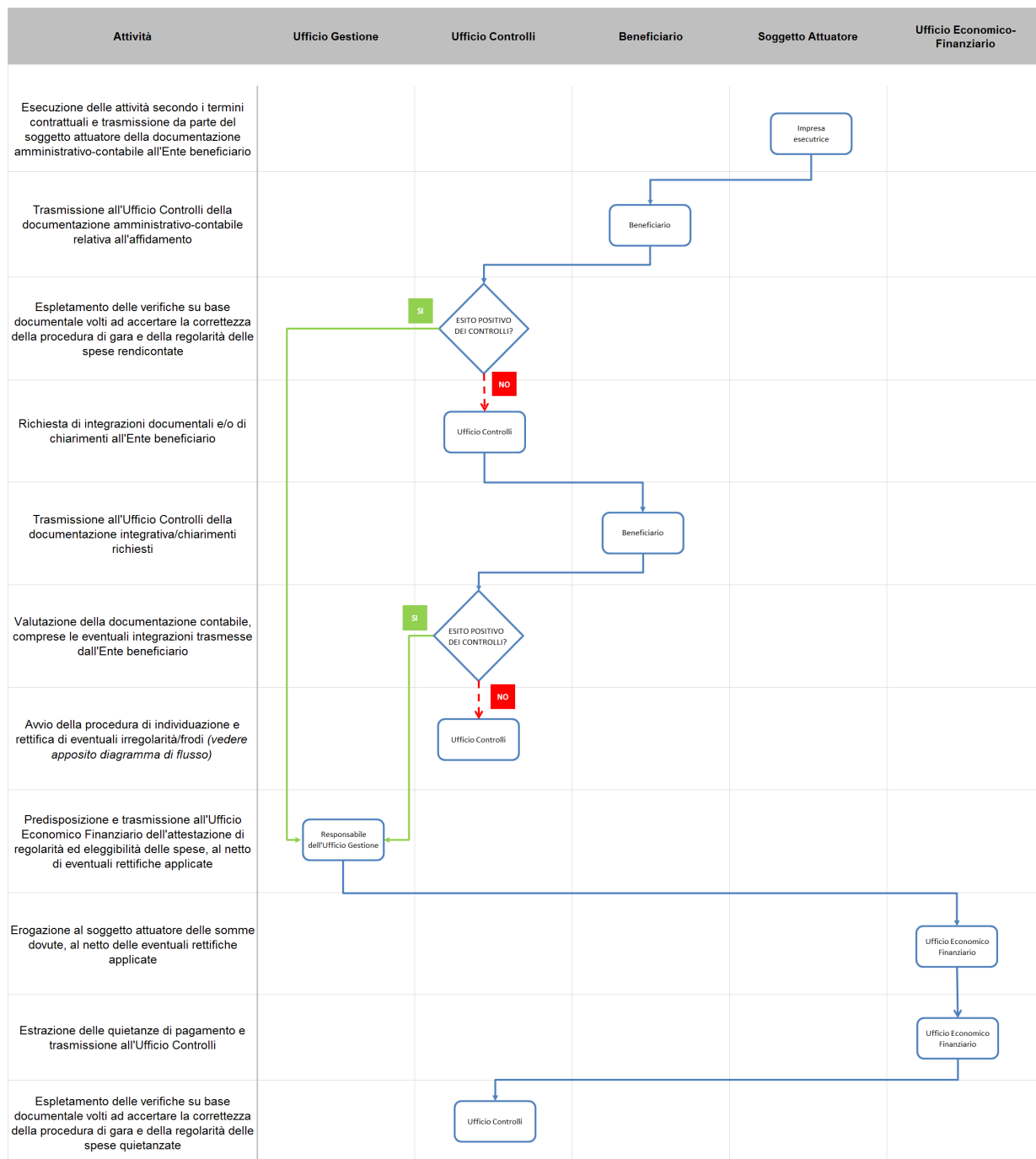
- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo, attraverso la compilazione dell'apposita *checklist* allegata al Manuale delle Procedure dell'AdG;
- a sottoporre la documentazione amministrativo-contabile all'Ufficio Gestione, corredata della *checklist* di cui al punto precedente.

L'Ufficio Gestione, ricevuta la documentazione e la checklist di autocontrollo (la *checklist* di autocontrollo rappresenta lo strumento propedeutico al pagamento delle spese al soggetto attuatore), predisponde l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione e, successivamente, trasmette la stessa all'Ufficio Economico Finanziario per il pagamento con OdP.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, l'Ufficio Economico Finanziario provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'Ufficio Controlli, il quale provvederà all'espletamento dei controlli di primo livello sulla spesa effettivamente sostenuta,

notificandone gli esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

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





2.2.3.8 INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI

Si riportano di seguito le informazioni relative alle Autorità o agli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso con riferimento alle due procedure descritte nel precedente paragrafo 2.2.3.7:

a) Sistema contabile con quote di prefinanziamento e quote intermedie

Attività	Responsabile attività	Documentazione di riferimento
Trasmissione della documentazione di spesa al Beneficiario	Soggetto attuatore	Linee guida per l'attuazione
Liquidazione delle somme dovute, compilazione dell'apposita <i>checklist</i> di autocontrollo, al fine di verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile e inoltro della documentazione quietanzata all'Ufficio Controlli del PON "Legalità"	Beneficiario	Linee guida per l'attuazione
Espletamento dei controlli di primo livello sulla documentazione di spesa quietanzata ⁴	Ufficio Controlli	Manuale delle Procedure - Controlli di primo livello
Contabilizzazione delle spese esitate positivamente dall'Ufficio Controlli per l'emissione dei provvedimenti di concessione delle quote di finanziamento	Ufficio Gestione	Manuale delle Procedure - Gestione
Emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'erogazione delle quote di finanziamento	Ufficio Economico Finanziario	Manuale delle Procedure - Ufficio contabile

Il Beneficiario prima della trasmissione della documentazione amministrativo-contabile all'Ufficio Controlli, deve espletare le previste verifiche di autocontrollo, attraverso la compilazione dell'apposito modello  MP6 - [Trasmissione della documentazione contrattuale procedura](#) in caso di documentazione contrattuale, e del modello  MP8 - [Trasmissione della documentazione di spesa](#), in caso di documentazione contabile (allegati al Manuale delle Procedure dell'AdG).

⁴ Nell'ambito del circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie, le verifiche di gestione da parte dell'Ufficio Controlli non vincolano l'erogazione delle quote intermedie (ad eccezione della rata di saldo), subordinate solo al soddisfacimento dei requisiti previsti dal paragrafo 2.3.7.

b) Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore

Attività	Responsabile attività	Documentazione di riferimento
Trasmissione della documentazione di spesa al Beneficiario	Soggetto attuatore	Linee guida per l'attuazione
Espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita <i>checklist</i> , al fine di verificare la completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile e inoltro della documentazione pervenuta dal soggetto attuatore all'Ufficio Controlli del PON "Legalità"	Beneficiario	Linee guida per l'attuazione
Espletamento dei controlli di primo livello sulla documentazione di spesa quietanzata	Ufficio Controlli	Manuale delle Procedure - Controlli di primo livello
Attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese esitate positivamente dall'Ufficio Controlli	Ufficio Gestione	Manuale delle Procedure - Gestione
Emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per le spese attestate dall'Ufficio Gestione	Ufficio Economico Finanziario	Manuale delle Procedure- Ufficio contabile

2.2.3.9 DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI AD OPERA DEGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE

Ai sensi dell'art.125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) 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. In particolare, per «sistemi di scambio elettronico di dati», di cui all'art. 122,

par. 3, c. 1, del medesimo Regolamento, si intendono i meccanismi e gli strumenti che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici. Lo scambio di documenti e dati comprende le relazioni sullo stato dei lavori, le domande di pagamento e lo scambio di informazioni relative alle verifiche di gestione e agli audit.

Tutti gli scambi di informazioni tra l'AdG e l'AdC avvengono per mezzo del sistema informativo del PON "Legalità". In particolare ogni qual volta un'Autorità deve trasmettere le informazioni e i dati all'altra, procede a validare i dati inseriti nella propria sezione di riferimento e a renderli visibili anche all'altra Autorità, mediante un sistema di classificazione dei dati all'interno del sistema informativo.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le informazioni che potranno essere messe a disposizione dell'AdC con l'accesso al sistema informativo:

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

In particolare, l'AdG comunica tempestivamente all'AdC, tramite apposito provvedimento trasmesso con posta elettronica certificata, le eventuali carenze e/o irregolarità/frodi rilevate nell'ambito delle verifiche di propria competenza, delle verifiche dell'AdA o riscontrate dagli altri organismi di controllo comunitari e nazionali, rendendo disponibile la relativa documentazione nelle apposite sezioni del sistema informativo.

2.2.3.10 DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI DAGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE

L'AdG trasmette tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle attività di competenza dell'AdA con posta elettronica certificata, ad ogni richiesta esplicita dell'AdA e ogni qual volta rileva una carenza o irregolarità dalle proprie verifiche e/o dalle verifiche di organismi nazionali e comunitari di controllo.

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

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

La struttura incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarle agli organismi interessati è l'AdG del Programma Operativo, che si avvale della struttura della Segreteria Tecnica del PON "Legalità".

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

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

2.2.3.11 NORME DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO

Ai sensi dell'art. 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale, fatte salve alcune prescrizioni generali,

riportate di nel medesimo articolo.

In tale ambito, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti previsti, sino all'adozione della nuova normativa.

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

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

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

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

Le relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013; la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ove la Commissione non comunichi allo Stato membro che la relazione di attuazione annuale non è ricevibile entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso, tale relazione si considera ricevibile. La Commissione può formulare osservazioni all'AdG in merito ai problemi che incidono in modo significativo sull'attuazione del Programma Operativo. In tal caso, l'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie circa tali osservazioni e, se opportuno, informa la Commissione entro tre mesi in merito alle misure adottate.

Le relazioni di attuazione annuali e finali, nonché una sintesi dei relativi contenuti, sono rese pubbliche sul sito del Programma Operativo.

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

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 e 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.

2.2.3.13 PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

In base all'art. 125 par. 4 lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG, per il tramite dell'Ufficio Controlli, prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'art. 59 par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario.

Ai sensi del regolamento finanziario citato, lo Stato Membro trasmette alla Commissione europea entro il 15 febbraio di ogni anno (il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato):

- i conti, ai sensi degli artt. 137, 138 del Reg. (UE) 1303/2013 relativi alle spese che sono state sostenute al netto di aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a cura dell'AdC, cfr. par. 3.2.2.3);
- la dichiarazione di affidabilità di gestione (a cura dell'AdG);
- la sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (a cura dell'AdG, cfr. par. 2.2.3.14);
- la Relazione Annuale di Controllo (a cura dell'AdA);
- il Parere di audit che accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente (a cura dell'AdA).

Nello specifico la dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta sulla base del modello previsto dall'Allegato VI di cui all'art. 6 del Reg. di esecuzione (UE) 207/2015 secondo le indicazioni contenute nella nota EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015 "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri".

Nella Tabella sottostante si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'AdG e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
Le informazioni nei conti a cura dell'AdC sono presentate correttamente, complete ed accurate ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013	L'AdG istituisce un apposito Sistema Informativo, che consente la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Attraverso tale sistema, l'AdG assicura che siano trasmessi dati affidabili all'AdC ai fini della preparazione dei conti annuali. Entro i limiti di tale responsabilità l'AdG può dichiarare che le informazioni contenute nei conti siano corrette in quanto spetta all'AdC la responsabilità ultima di certificarne la completezza, esattezza e veridicità. L'AdG assicura inoltre una verifica sul rispetto del modello dei conti compilato dall'AdC su SFC 2014.
La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria	<p>Al fine di poter dare tale conferma, l'AdG accerta quanto segue, attraverso il funzionamento del SiGeCo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna priorità e sono intesi a selezionare operazioni che consentano di ottenere realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario, i relativi indicatori e il quadro di riferimento dei risultati (i criteri sono stati approvati dal CdS); · le operazioni per cui le spese sono registrate nei conti sono state effettivamente scelte in linea con i criteri di selezione approvati (attraverso i controlli di I livello); · in caso di spese connesse a strumenti finanziari, questi ultimi si basano anche su una valutazione ex ante che abbia comprovato i fallimenti del mercato o le condizioni di investimento subottimali.

<p>Il sistema di gestione e controllo predisposto per il PON "Legalità" offre le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile</p>	<p>L'AdG conferma che:</p> <p>a) i requisiti essenziali del SiGeCo sono stati giudicati conformi durante il periodo contabile (audit di sistema dell'AdA e/o della Commissione);</p> <p>b) nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG ha tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al Programma Operativo.</p> <p>Nello specifico, l'AdG è chiamata ad accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> · il funzionamento del Sistema informativo sia coerente con quanto previsto dai Regolamenti; · la selezione delle operazioni sia avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso controlli di I livello sulle procedure di attivazione); · prima della dichiarazione di una spesa all'AdC ed entro la chiusura dei conti, l'AdG abbia effettuato le verifiche amministrative e in loco; · siano in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti; · siano state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni dell'AdC; · siano state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE.
<p>Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti</p>	<p>A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE. Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti, mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile, o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 8, dell'allegato VII, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione. In caso di carenze nel SiGeCo, l'AdG riporta in questa sezione le azioni</p>

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

Le informazioni relative agli elementi trattati nella relazione annuale sono estrapolati dal sistema informativo del PON "Legalità".

Affinché le tre Autorità dispongano del tempo necessario per allineare i documenti e consentire

all'AdA, in particolare, di emettere il parere entro il 15 febbraio, l'AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione entro il 31 ottobre e quella definitiva entro il 31 dicembre di ciascun anno (per il riepilogo complessivo delle scadenze cfr. Figura 7 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti).

2.2.3.14 PROCEDURE PER PREPARARE IL 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

Nell'ambito delle attività di chiusura dei conti, l'AdG oltre a predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione (cfr. par. 2.2.3.13), predispone un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il riepilogo annuale è redatto, dall'Ufficio Controlli, secondo il modello orientativo di riepilogo annuale previsto nell'Allegato n.1 della nota EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015 "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri".

Il riepilogo annuale fornisce il quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, e integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

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

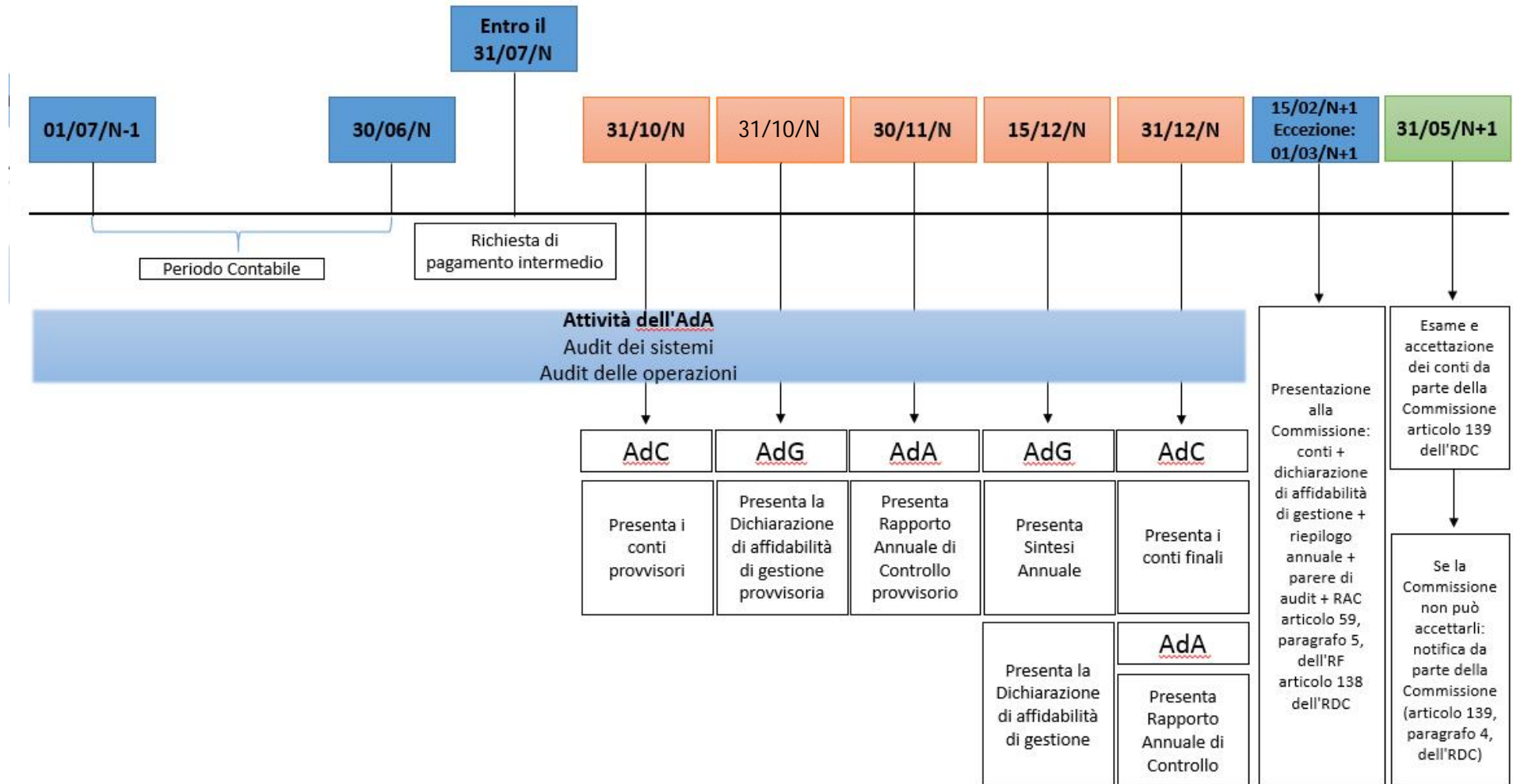
<p>Un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati</p>	<p>L'AdG indica se gli errori riguardino o meno norme in materia di ammissibilità, obiettivi del progetto non raggiunti, piste di controllo, violazioni di norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, disposizioni relative a strumenti finanziari, operazioni generatrici di entrate, affidabilità dei dati o degli indicatori, misure di informazione e pubblicità, opzioni semplificate in materia di costi, stabilità delle operazioni, pari opportunità, sana gestione finanziaria o altro. In tale sezione della sintesi annuale viene inoltre specificato se gli errori rilevati durante i controlli amministrativi o in loco siano di natura sistemica o isolata.</p>
<p>La programmazione e/o l'attuazione di azioni preventive e correttive compreso il caso di errori sistemici</p>	<p>L'AdG esegue una valutazione degli errori rilevati durante il periodo contabile e indica quali conclusioni ha tratto da tali controlli e verifiche di gestione, specificando le azioni correttive che ha adottato allo scopo di migliorare il funzionamento del SiGeCo o di singole operazioni, tra cui istruzioni, orientamenti e corsi di formazione pianificati o impartiti ai beneficiari e ai candidati per evitare di ripetere gli stessi errori nelle operazioni future. Se l'AdG conclude che gli errori rilevati sono di natura sistemica, la stessa indica nella sintesi annuale quali azioni correttive sono state attuate per migliorare il funzionamento del SiGeCo e impedire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate.</p>
<p>Indicazione delle rettifiche apportate sulla base delle irregolarità riscontrate</p>	<p>L'AdG fornisce dati aggregati per ciascun asse prioritario riguardanti l'importo delle rettifiche, sulla base delle irregolarità riscontrate, apportate ai conti prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. L'indicazione delle rettifiche apportate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio servirà da base per i rimandi alla tabella relativa alla riconciliazione delle spese (appendice 8, dell'allegato VII, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione).</p>

Le informazioni relative agli elementi trattati nella relazione annuale sono estrapolati dal sistema informativo del PON "Legalità". Qualora tali informazioni non risultino sufficienti, le ulteriori informazioni necessarie saranno estrapolate dalla documentazione relativa alle verifiche di gestione e

in loco eseguite, nonché dai provvedimenti di adozione delle misure correttive alle eventuali irregolarità riscontrate.

Per garantire che l'AdA disponga del tempo necessario alla redazione del suddetto parere, l'AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della sintesi annuale entro il 31 ottobre e quella definitiva entro il 31 dicembre di ciascun anno (per il riepilogo complessivo delle scadenze cfr. Figura 7 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti).

Figura 7 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti



2.2.3.15 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA

Le procedure scritte per il personale dell'AdG, relative alle modalità di espletamento delle procedure descritte nei paragrafi precedenti, saranno approvate con decreto dell'AdG e il relativo strumento per garantirne la diffusione è allegato al Manuale delle Procedure dell'AdG (Fascicolo del Personale). A seguito dell'approvazione, il Manuale delle Procedure sarà pubblicato sul sito del Programma Operativo, al fine di garantirne la più ampia pubblicità. Il Manuale e i relativi allegati riporteranno in copertina, oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana, del Ministero dell'Interno, il titolo del Programma Operativo e l'indicazione dello stato di revisione.

Il Manuale delle Procedure descrive in dettaglio le procedure da seguire in tutte le fasi di gestione del Programma Operativo, dalla fase di selezione delle operazioni fino alla rendicontazione delle spese, comprese le procedure inerenti al controllo di primo livello.

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

Il Responsabile per la Comunicazione assicura la diffusione di dette procedure garantendo la presenza di un "fascicolo del personale" che attesti la presa visione, da parte di tutto il personale coinvolto nella gestione del Programma Operativo, del Sigeco, del Manuale delle Procedure, degli strumenti operativi, delle procedure scritte per il personale e di ogni eventuale successivo aggiornamento. Il "fascicolo del personale" consentirà, inoltre, la registrazione delle informazioni concernenti la partecipazione del personale a ciascuna attività formativa organizzata dall'AdG.

L'AdG assicura la diffusione di linee guida/documenti esplicativi delle procedure nonché sessioni formative per aggiornare il personale in caso di modifiche sostanziali.

2.2.3.16 DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE, RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE

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

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

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo informatico del PON "Legalità" e trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. La struttura interessata completa l'istruttoria nei tempi stabiliti, dando alle Autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta ai reclami e alle istanze presentate.

Per il dettaglio della procedura si veda l'apposito capitolo 8 del Manuale delle procedure dell'AdG.

2.3 PISTA DI CONTROLLO

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

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72, lettera g), "*Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo*", prevede che detti sistemi garantiscano una pista di controllo adeguata rispettando i requisiti minimi elencati dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

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

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

In particolare la pista di controllo ha lo scopo di pianificare la gestione delle attività di controllo nell'ambito della gestione del Programma Operativo, attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso che rappresentano con maggiore dettaglio ogni fase dell'operazione interessata esplicitando il soggetto competente.

La Pista di Controllo è declinata secondo le diverse macro-tipologie di processo e linee di attività e deve essere predisposta e aggiornata dai funzionari della Segreteria Tecnica.

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

Attraverso la combinazione dei diversi macro-processi e delle modalità di attuazione delle operazioni sono costruiti i diagrammi di flusso due possibili situazioni operative:

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

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

1. Scheda Anagrafica:

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

2. Descrizione del Flusso dei Singoli Processi Gestionali e cioè:

- programmazione;
- istruttoria;

- attuazione;
- certificazione e circuito finanziario.

3. Dettaglio delle Attività di Controllo:

Ai fini della corretta esecuzione delle attività di controllo nell'ambito della gestione del Programma Operativo, la pista di controllo contiene una tabella nella quale sono individuate, per ogni singola attività:

- attività di controllo;
- esecutore dell'attività;
- documenti oggetto del controllo;
- localizzazione esatta dei documenti;
- normativa di riferimento.

4. Dossier di operazione:

Per quanto concerne il dossier di operazione, questo contiene informazioni inerenti l'attuazione procedurale, tecnica e finanziaria delle operazioni finanziate a valere sul PON "Legalità"; a tal proposito, tramite il sistema informativo si genereranno appositi report contenenti le informazioni richieste nel dossier.

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

- *la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del Programma Operativo;*
- *per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;*
- *per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati*

riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;*
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;*
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;*
- per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;*
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;*
- fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma Operativo;*
- per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente Regolamento [Regolamento delegato (UE) 480/2014]. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.*

2.3.2 ISTRUZIONI DATE RIGUARDO ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.3.2.1 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 EUR 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 da comunicazione al Beneficiario della data di inizio del 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);

- obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile da parte di soggetti preposti al controllo.

La documentazione sarà conservata in fascicoli informatici, per ciascuna operazione finanziata, appositamente istituiti dall'Archivio della Segreteria Tecnica e accessibili dal sistema informativo ERA.

2.3.2.2 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.

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI O. I. DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 122, paragrafo 2, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati. È previsto, altresì, l'obbligo per l'AdG di notifica alla Commissione delle irregolarità rilevate, informandola sistematicamente circa l'andamento dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari che gravano sui casi di pertinenza.

A tale scopo, l'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”*.

Accertamento e segnalazione delle irregolarità

L'art. 2, punto 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*. Il citato articolo, al punto 38, definisce, inoltre, irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

In tale contesto, la rilevazione delle irregolarità nelle procedure oggetto di finanziamento, può avvenire da parte dei seguenti soggetti:

- AdG, nella fase di svolgimento delle ordinarie attività di controllo di primo livello e dell'Ufficio pagamenti;
- AdC;
- AdA, nello svolgimento delle attività di propria competenza;
- Organismi nazionali di controllo, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - MEF-IGRUE;
 - Guardia di Finanza;
 - Organi di Polizia Giudiziaria;
 - Corte dei Conti;
 - Altri organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
- Organismi comunitari di controllo;
- Personale interno 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.

L'AdG, nel trattamento delle irregolarità/frodi, tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. A tal proposito, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a) Rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti;
- b) Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti, ma prima della certificazione delle spese alla Commissione europea;
- c) Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti e dopo la certificazione delle spese alla Commissione europea.

Nei casi di cui al punto c), l'AdG, individuata una sospetta irregolarità/frode, 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*", procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. A tale scopo avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Beneficiario.

In particolare, l'Ufficio Controlli della Segreteria Tecnica verifica senza ritardo che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui l'Ufficio Controlli accerti l'irregolarità/frode, procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità, formalizzata dalla Segreteria Tecnica, al Beneficiario e, ove ne ricorrano i presupposti, 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 supera il valore di 10.000,00 EURO per la quota di contributo comunitario, e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La comunicazione deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre dalla data del primo verbale amministrativo o giudiziario⁵; essa viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica, mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, se necessaria, sarà effettuata dalla Segreteria Tecnica su indicazione dell'AdG.

Ai sensi del citato articolo 122 *"gli Stati membri non informano la Commissione in merito alle irregolarità in relazione a quanto segue:*

- a. 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;*
- b. casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c. casi rilevati e corretti all'AdG, all'AdC 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.

Registrazione delle informazioni

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, la verifica e l'audit, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

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 Operativo, in particolare da parte dell'Ufficio Controlli, sia da parte dell'AdA o di Certificazione. In dettaglio, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- Beneficiario soggetto al controllo;

⁵ Come definito nella delibera n.13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, relativa alle note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

- 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.

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

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

Rettifiche e recuperi

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

recuperi".

Pertanto l'AdG:

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

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'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.

In ogni caso in cui si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'AdG, per il tramite della Segreteria Tecnica, comunica al Beneficiario l'esito degli accertamenti effettuati dall'Ufficio Controlli, indicando, contestualmente, l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate (con dettaglio delle modalità di restituzione/compensazione delle stesse). Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, 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.

Il sistema del *Whistleblowing*

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

A tal proposito, l'AdG garantisce il riconoscimento di tutte le tutele, nel caso di eventuali segnalazioni di presunte irregolarità/frodi da parte del personale interno alla struttura di Gestione, previste 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 (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo n. 2.1.4 - pag.27, del presente documento).

2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013.

L'AdG segnala alla Commissione europea le irregolarità che superano i 10.000 Euro di contributo comunitario e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (vedasi art. 122, comma 2, a, b, c). In particolare, ogni qualvolta l'AdG, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la Commissione, con un'apposita scheda, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre. L'AdG assicura il monitoraggio dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari in corso, comprese le eventuali controdeduzioni presentate, gli eventuali verbali di *follow-up*, nonché gli eventuali provvedimenti di applicazione delle rettifiche finanziarie per irregolarità riscontrate,

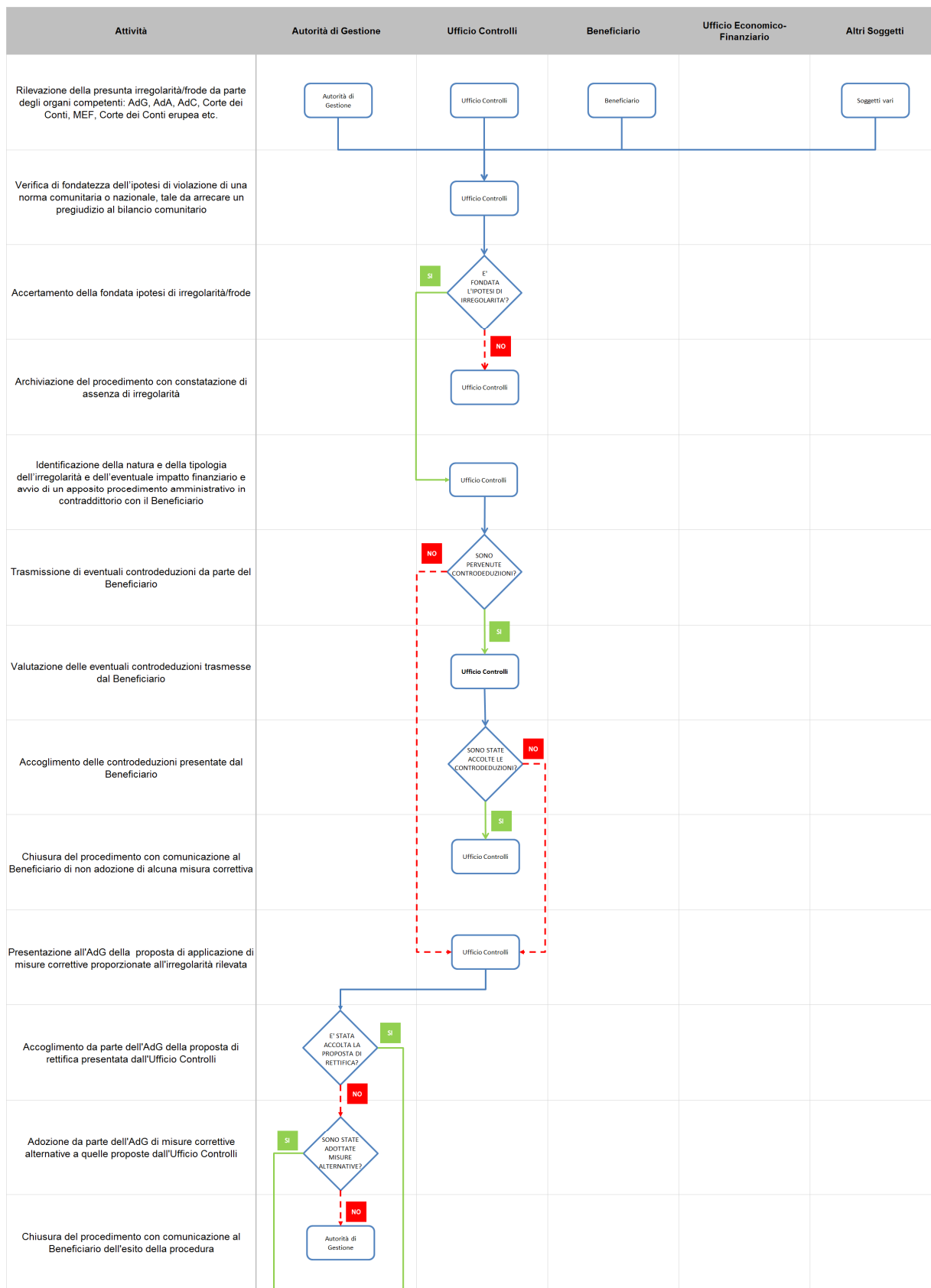
dandone contestuale comunicazione alla Commissione, con gli strumenti e i tempi già indicati e per tutta la durata degli stessi, al fine di garantire l'adozione di decisioni tempestive anche e soprattutto in raccordo con la contestuale posizione degli organi comunitari.

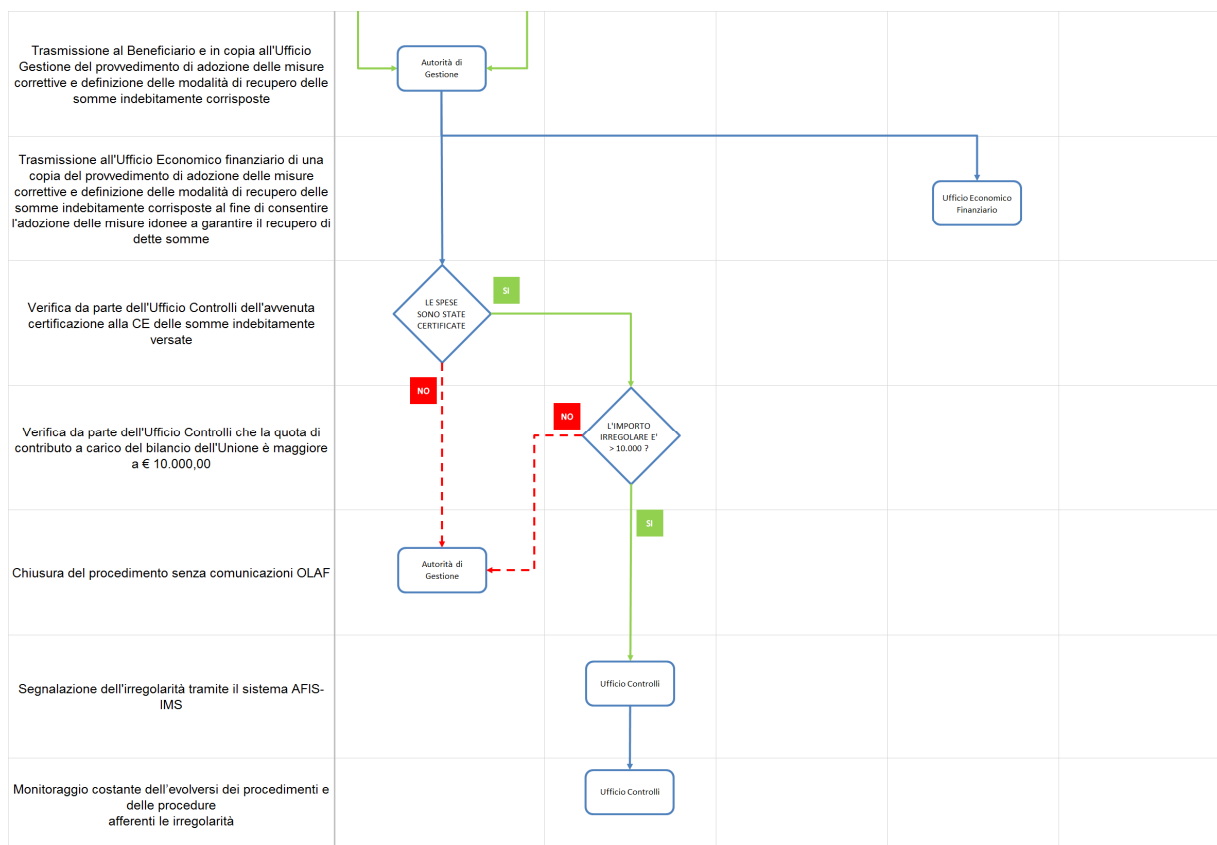
Quando un importo indebitamente versato a un Beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal Beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 Euro di contributo del fondo.

A livello operativo, le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'AdG, dell'AdA e dell'AdC sono:

- rilevamento: svolto dagli uffici dell'AdG - preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali - dell'AdA, dell'AdC, da altri organismi di controllo;
- identificazione e accertamento dell'irregolarità: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte delle Sezioni che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- comunicazione: prevede la segnalazione da parte dell'AdG alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

Figura 8 - Diagramma di flusso della procedura di individuazione e rettifica delle irregolarità o frodi





3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.

L'AdC, organismo di diritto pubblico nazionale, è individuata nel Direttore centrale per i servizi di ragioneria *pro tempore*, nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Intero, ed è stata designata con decreto ministeriale prot. n. 555/SM/U/002529/2016 del 04 maggio 2016 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

3.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DIRETTAMENTE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che

provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;

- b. preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Non è prevista alcuna delega di funzioni ad altri Organismi Intermedi da parte dell'AdC.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

L'articolazione organizzativa dell'AdC del PON Legalità è stata formalizzata con decreto prot. n.

555/SM/U/001178/2016 del 23/02/2016.

L'AdC deve garantire una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria. Nell'arco dell'intera durata di operatività del Programma, è garantita la copertura del fabbisogno di risorse umane e strumentali, nonché il mantenimento dei requisiti organizzativi necessari all'espletamento delle funzioni previste.

Figura 9 - Modello organizzativo dell'Autorità di Certificazione



Alla struttura dell'AdC sono assegnate 3 unità di personale che, grazie alle competenze specifiche acquisite nelle attività di certificazione già svolte nel corso del precedente ciclo di programmazione, garantiscono l'adempimento delle funzioni in capo all'AdC con un elevato grado di interoperabilità. Qualora l'AdC lo ritenga necessario, soprattutto in periodi di particolare intensità delle attività di competenza (ad esempio per la redazione dei conti), provvederà ad integrare il proprio organico con risorse appartenenti alla struttura della Direzione Cebtrake per i Servizi di Ragioneria o attraverso l'attivazione dell'apposita convenzione stipulata da Consip.

Sulla base del modello organizzativo adottato e rappresentato nella figura sopra riportata, l'AdC si è

dotata per lo svolgimento delle proprie funzioni di una struttura di staff così composta:

PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Gestioni economiche e finanziarie
Personale assegnato	3	Attività amministrativo-contabile

Nello specifico, i funzionari sono incaricati dal Responsabile dell'Ufficio Gestioni economiche e finanziarie allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Elaborazione delle previsioni di spesa entro il 31 gennaio e il 31 luglio (art. 112, par. 3, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- Elaborazione delle domande di pagamento e loro trasmissione ai Servizi della Commissione;
- Redazione e presentazione dei conti annuale;
- Registrazione sul "Registro dei Recuperi" dei recuperi da effettuare e delle reversali d'incasso relative ai recuperi effettuati;
- Adempimenti connessi alla fornitura di informazioni alla Commissione Europea e ai Ministeri su recuperi e soppressione di cofinanziamenti concessi dai Fondi Strutturali;
- Verifiche delle certificazioni di spesa e della loro conformità con le norme comunitarie;
- Verifica degli esiti e dei *follow-up* dei controlli effettuati dall'AdA.

L'AdC assicura, attraverso un'adeguata procedura di selezione, che il personale assegnato alla struttura di gestione sia in possesso delle competenze specifiche tecniche e amministrative necessarie per il corretto espletamento delle funzioni di cui è titolare. Qualora ritenuto necessario, l'AdC può disporre il ricorso all'AT, attivando l'apposita convenzione stipulata da Consip all'esito dell'espletamento della relativa procedura di gara. L'AdC può inoltre fare ricorso a personale esterno dotato di specifiche competenze professionali, da selezionare nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e previa verifica della presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione stessa. In particolare l'AdC assicura un'analisi del fabbisogno con cui si evidenzia la necessità di acquisire figure professionali altamente qualificate che possano contribuire ad assicurare il corretto svolgimento delle molteplici e complesse attività di competenza della struttura di gestione mediante l'apporto di specifiche competenze, al fine di poter integrare il personale in servizio presso gli Uffici dirigenziali del Dipartimento di Pubblica Sicurezza in ragione delle esigenze derivanti

dalla molteplicità e complessità degli adempimenti; sulla base dell'analisi dei fabbisogni, l'AdC invia una richiesta specifica al Capo Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie del Ministero dell'Interno e al Capo della Segreteria del Dipartimento di Pubblica Sicurezza al fine di verificare la disponibilità all'interno dell'Amministrazione di personale qualificato e, in caso di formale esito negativo, avvia le procedure di selezione di collaboratori esterni, previo esperimento di una pubblica procedura comparativa.

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

La continuità nello svolgimento delle attività di competenza di ciascun Ufficio è garantita da:

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

3.2.2 PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

L'AdC del PON "Legalità" disporrà di un Manuale delle Procedure che tiene conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione comunitaria 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'AdC. Il Manuale sarà adottato congiuntamente dall'AdG e dall'AdC per garantire l'allineamento delle procedure.

Al fine di facilitare la diffusione delle procedure, l'AdC trasmette il Manuale al proprio personale e, per conoscenza, all'AdG ed all'AdA. Il documento riporta le seguenti informazioni: il titolo, il numero e la

data del decreto di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione. Ogni modifica al documento viene approvata dall'AdC con proprio decreto.

Il Personale operante nella Struttura dell'AdC verrà interessato da specifici percorsi formativi sia relativamente alle funzioni e ai compiti propri delle attività di certificazione che all'utilizzo delle funzionalità del sistema di monitoraggio.

3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

Nello specifico, l'AdG garantirà all'AdC, come già descritto nel paragrafo 2.2.3.9, l'accesso al sistema informativo del PON "Legalità" denominato ERA e la disponibilità di tutte le informazioni riguardanti: l'attuazione del Programma Operativo, le procedure di gara espletate dai Beneficiari, l'esito dei controlli di primo livello sulle spese dichiarate, gli esiti delle verifiche condotte dall'AdC, l'elenco delle spese irregolari e la tipologia di irregolarità riscontrata.

Le principali informazioni a cui potrà avere accesso l'AdC per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono, in maniera esemplificativa e non esaustiva, di seguito rappresentati:

- Anagrafica dell'Ente Beneficiario;
- Anagrafica del Soggetto attuatore;
- Elenco delle spese regolari;
- Elenco delle spese irregolari e le modalità di reintegro delle somme (compensazione o recupero delle somme).

L'AdC disporrà di una sezione dedicata del sistema informativo, alla quale accederà con l'apposito profilo utente e nella quale saranno memorizzate tutte le informazioni utili all'adempimento dei compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai fini della preparazione e presentazione della domanda di pagamento alla Commissione europea, compresa la domanda finale di pagamento intermedio da trasmettere entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, l'AdC svolge le seguenti attività preliminari:

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

L'AdC procede, quindi:

- alle verifiche della fondatezza e correttezza della totalità della spesa;
- alla verifica di un campione, pari ad almeno il 5% (definito secondo le modalità previste nel Manuale delle Procedure dell'AdC) delle spese dichiarate, volta alla disamina puntuale di tutta la documentazione di spesa prodotta dai Beneficiari;
- all'elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata delle spese e della domanda di pagamento secondo quanto previsto dall'art. 126, lettera a), e dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e predisponendo le informazioni secondo i modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Al fine di assicurare il rispetto di tali prescrizioni, l'AdC effettua, sulla documentazione messa a disposizione in occasione di ogni dichiarazione di spesa, le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni oggetto delle *check list* di controllo di primo livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'AdG, siano coerenti con le informazioni contenute nel sistema informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di controllo di primo livello, dell'attività di controllo dell'AdA o di eventuali altri soggetti;

- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Programma Operativo;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni;

Le verifiche riguardanti la fondatezza e correttezza della totalità della spesa e quelle su base campionaria (relative al 5% della spesa certificata. La percentuale di campionamento sarà estesa al 10% qualora nel corso delle verifiche relative al precedente campione siano state rilevate irregolarità per un valore superiore al 2% dell'importo campionato) sono svolti dall'AdC mediante l'ausilio di apposite *check list* allegate al Manuale delle Procedure dell'AdC.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all'AdG, sospendendone la relativa certificazione. Di tali riduzioni verrà data evidenza nell'ambito della comunicazione di cui sopra.

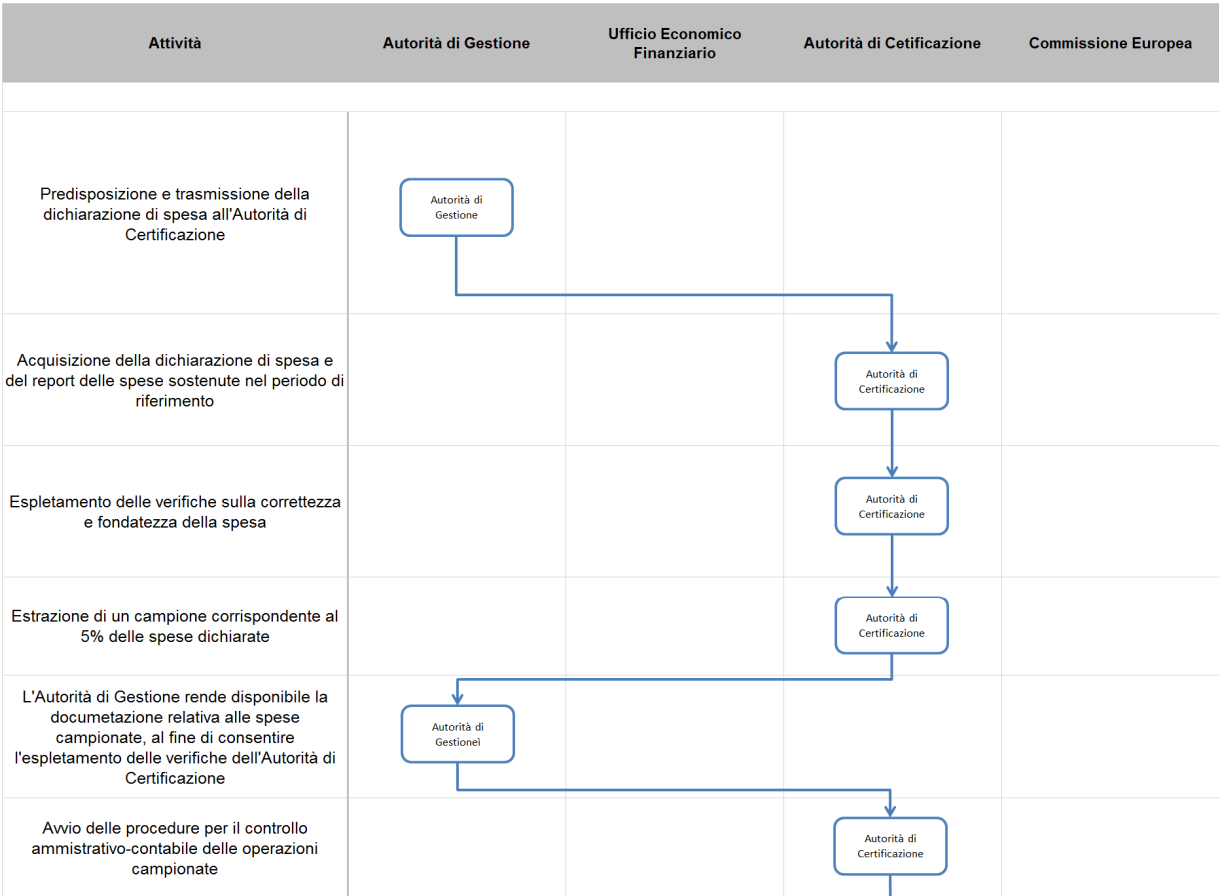
L'AdC comunica infine all'AdG l'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento nonché, qualora siano presenti, le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

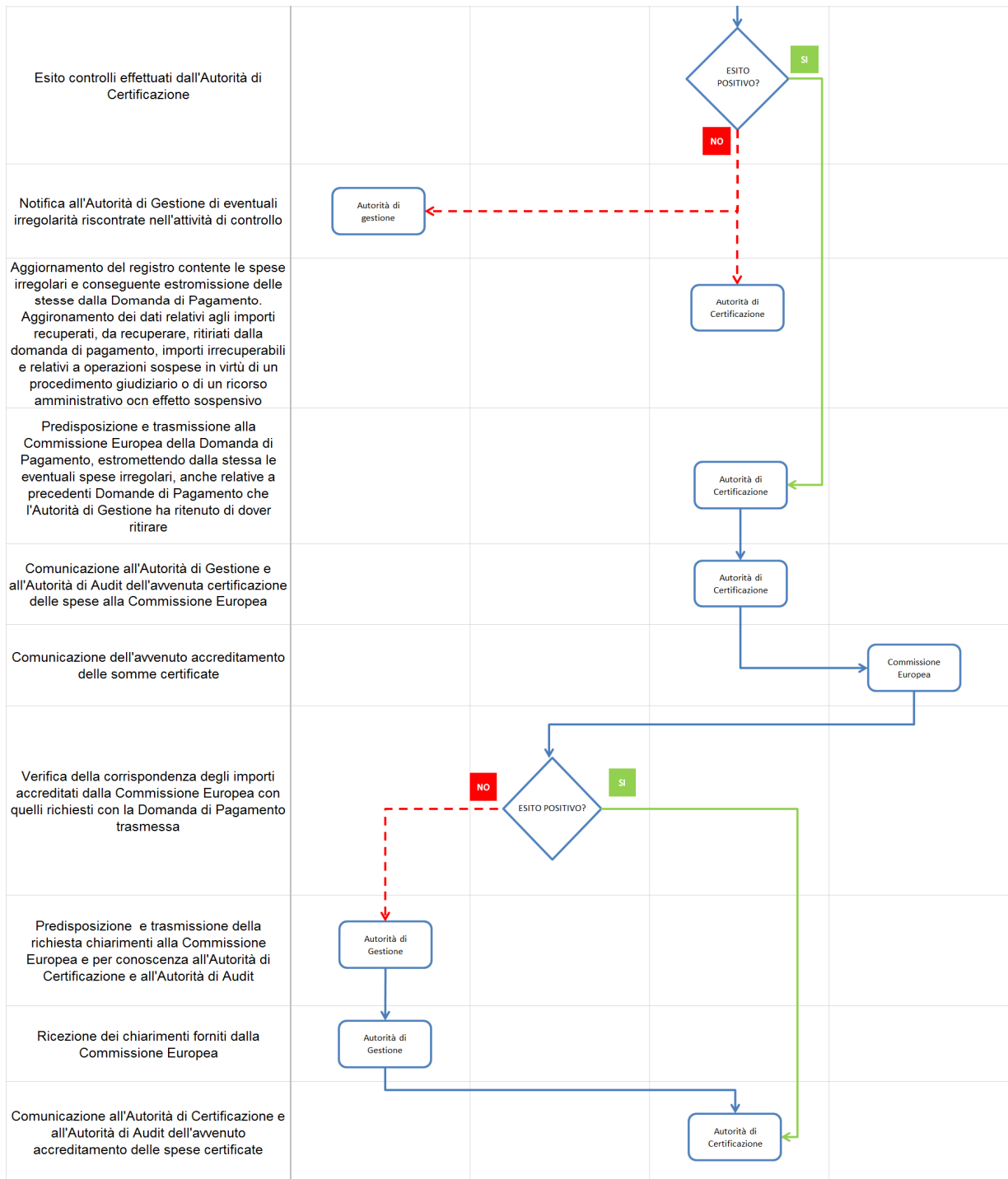
La Commissione europea rimborsa, tramite l'IGRUE, il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Regolamento (UE) n.1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'IGRUE, dopo aver ricevuto la quota di contributo comunitario, procede all'erogazione della quota di contributo comunitario e della relativa quota di contributo nazionale a favore dell'AdG.

Ai fini della chiusura del Programma Operativo e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'AdC trasmette i conti di cui all'art. 59.5, lettera a), del Regolamento finanziario.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso rappresentativo del processo per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento da parte dell'AdC.

Figura 10 - Diagramma di flusso per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea





3.2.2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO

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

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

Il Sistema Informativo del PON "Legalità" sarà integrato con il Sistema Contabile utilizzato dall'Ufficio Economico Finanziario per l'erogazione dei pagamenti ai Beneficiari, che consente:

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

Il Sistema consente di verificare la tracciabilità della ripartizione dei fondi pubblici e la suddivisione dei pagamenti effettuati per anno, per tipologia di Beneficiario e per fondo.

Il circuito finanziario del PON "Legalità" prevede un duplice meccanismo di erogazione delle somme ai Beneficiari del finanziamento, in base ai quali i pagamenti effettuati dall'AdG in favore dei Beneficiari avvengono in favore degli stessi con un prefinanziamento e quote intermedie, in caso di Beneficiari esterni al Dipartimento della Pubblica Sicurezza e attuazione diretta delle attività progettuali da parte di Beneficiari e/o Partner di progetto o Enti in-house, o in favore dei soggetti attuatori, in caso di Beneficiari interni al Dipartimento.

Il successivo rimborso da parte della Commissione e dello Stato avviene dietro presentazione delle domande di pagamento sul sistema SFC 2014.

Gli accertamenti, le riscossioni ed i versamenti delle quote erogate tempo per tempo dallo Stato e dall'UE sono effettuate a cura dell'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità". Il sistema contabile assicura l'identificazione di tutte le operazioni contabili in entrata a valere sulle risorse FESR e FSE e sul cofinanziamento nazionale.

Il sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese, che permette all'AdC la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento (collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'AdG) e dei bilanci, ai sensi dell'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, è il Sistema Informativo ERA dell'AdG.

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

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

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

3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI

OGNI VERIFICA E AUDIT

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC svolge i seguenti compiti:

- preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, par. 5 lett. a) del regolamento finanziario;
- certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

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

Con tale procedura, in riferimento alle spese contenute nei conti, l'AdC certifica:

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In particolare, la trasmissione della certificazione dei conti deve essere effettuata entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, secondo quanto disposto dall'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato. La trasmissione della certificazione provvisoria dei conti dall'AdC all'AdA viene effettuata per il primo anno il 15 gennaio, dal secondo anno in poi entro il 31 ottobre, al fine di consentire la verifica dei conti, prima di inviare tutto alla Commissione, entro il 15 febbraio. Per lo svolgimento delle attività in questione l'AdC utilizza i modelli previsti dall'Allegato VII del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014 e si attiene a quanto indicato dalla Nota EGESIF 15_0018-02 Final del 09/02/2016 (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti).

Si dettagliano di seguito le fasi relative alle attività di svolgere per la presentazione dei conti a carico dell'AdC.

FASE DI RICOGNIZIONE E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI

Prioritariamente e almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per l'invio provvisorio all'AdA, l'AdC provvede ad estrarre dal Sistema Informativo del PON "Legalità" tutte le informazioni per il periodo di riferimento (periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n), al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit. Al fine di assicurare la verifica della computazione di tutte le deduzioni/aggiustamenti necessari, l'AdC per la redazione della versione definitiva dei conti deve disporre della sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati a cura dell'AdG (cfr. par. 2.2.3.14) e del rapporto Annuale di Controllo a cura dell'AdA.

FASE DI CONDIVISIONE PRELIMINARE CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PROGRAMMA

In considerazione della responsabilità multilivello dell'attività di chiusura dei conti (i conti sono di responsabilità dell'AdC; la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale dell'AdG; il parere di audit e la relazione annuale di controllo dell'AdA) è prevista un'attività di coordinamento tra le tre Autorità del Programma Operativo per effettuare i necessari controlli di coerenza. I documenti citati infatti sono strettamente correlati gli uni agli altri: ad esempio l'AdC redige i conti anche sulla base della sintesi annuale dell'AdG e del rapporto annuale di controllo dell'AdA, l'AdG redige la dichiarazione di affidabilità sulla base dei conti dell'AdC, la sintesi annuale dell'AdG contiene i rimandi al Rapporto Annuale di Controllo dell'AdA. L'AdC partecipa, pertanto, ad ogni iniziativa volta alla condivisione propedeutica dei documenti con le altre autorità.

FASE DI COMPILAZIONE DEI MODELLI SU SFC-2014

La predisposizione dei conti avviene sul Sistema SFC attraverso cui l'AdC provvede ad indicare, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato e inserito nella domanda di pagamento intermedio finale presentata entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile al netto di aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte dell' AdG e/o AdC nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 , da gestione e/o di certificazione). Come regola generale, gli aggiustamenti dovrebbero essere rettifiche negative, riducendo così le spese dichiarate nella

domanda di pagamento intermedio finale. Gli aggiustamenti positivi dovrebbero essere corretti in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio errori materiali) - Appendice 1 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014;

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile - Appendice 2 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile - Appendice 3 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - Appendice 4 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014 e gli importi non recuperabili - Appendice 5 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - Appendice 6 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014; gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato di cui all'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - Appendice 7 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento di cui all'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nei conti di cui all'art. 137 del citato regolamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze - Appendice 8 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014.

Per la corretta compilazione del modello dei conti l'AdC provvede a verificare:

- la corrispondenza dei dati riportati nelle *check-list* amministrative ricevute dall'AdG, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari con quanto registrato nel Sistema Informativo;
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita Sezione all'interno del Sistema Informativo;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità;
- il riscontro che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili corrispondano a quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

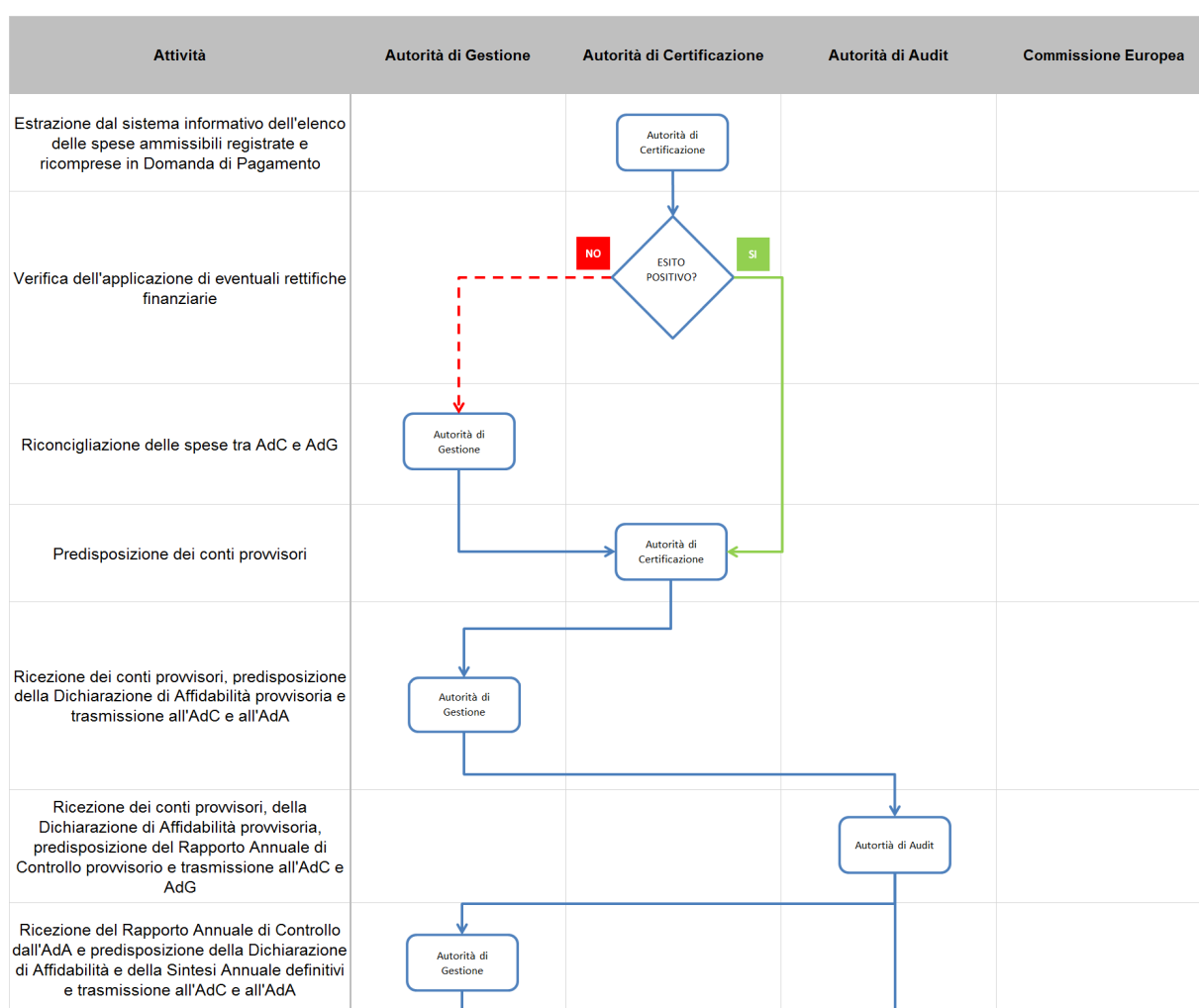
A titolo esemplificativo si riporta di seguito la procedura seguita dall'AdC per la predisposizione e trasmissione dei conti:

- a) acquisizione tramite il sistema informativo del PON, almeno 15 giorni prima della scadenza concordata per la trasmissione della versione provvisoria dei conti all'AdA e all'AdG, di tutte le informazioni concernenti il periodo contabile di riferimento;

- b) predisposizione della versione provvisoria dei conti e trasmissione, entro il 31 ottobre (per il primo anno la scadenza è fissata al 15 gennaio), all'AdA e all'AdG;
- c) ricezione della dichiarazione di affidabilità e della sintesi annuale dell'AdG, entro il 31 ottobre e del Rapporto Annuale di Controllo dell'AdA entro il 30 novembre;
- d) predisposizione della versione definitiva dei conti entro il 31 dicembre e trasmissione dei conti alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC 2014, entro il 15 febbraio.

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

Figura 11 - Diagramma di flusso presentazione dei conti



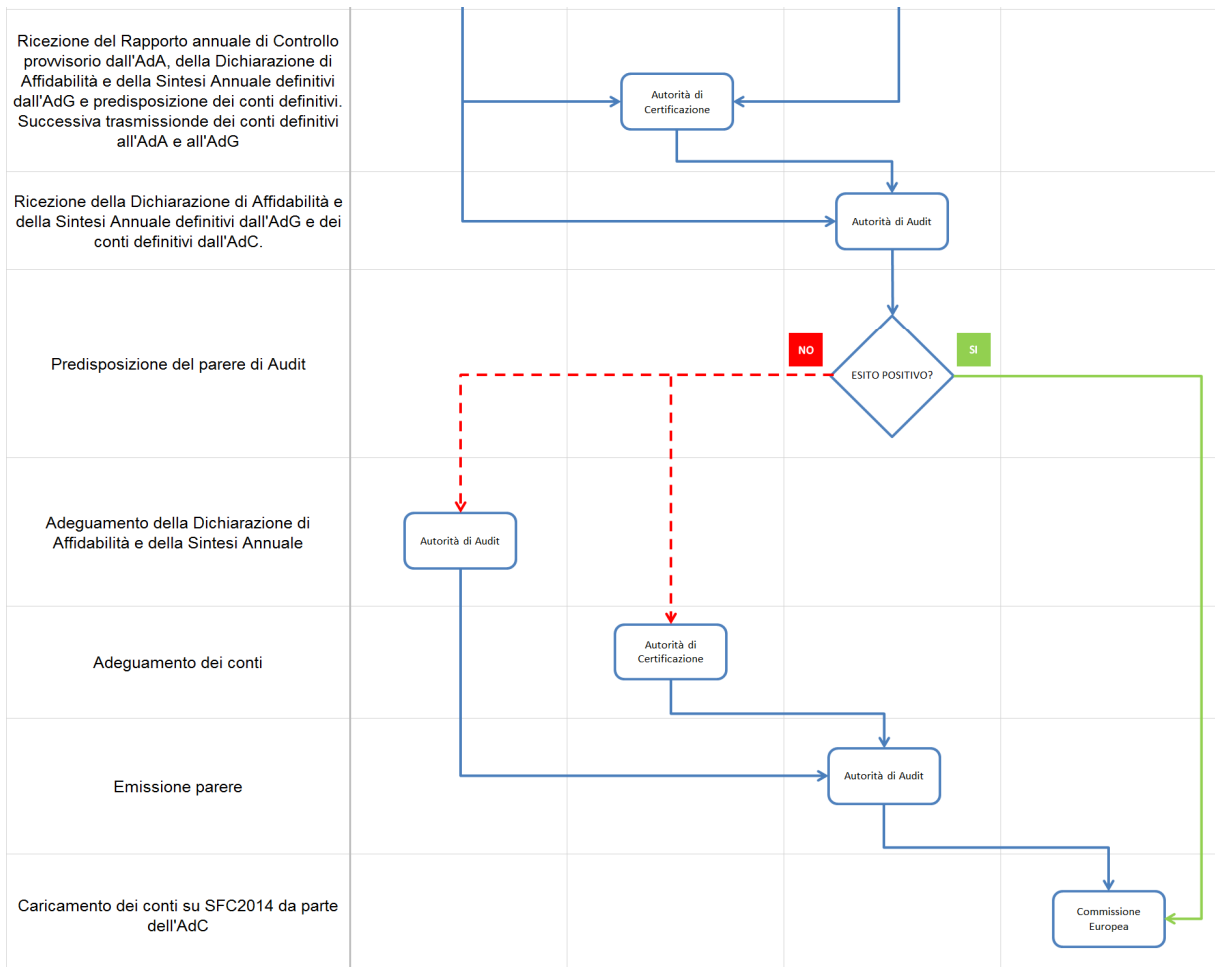
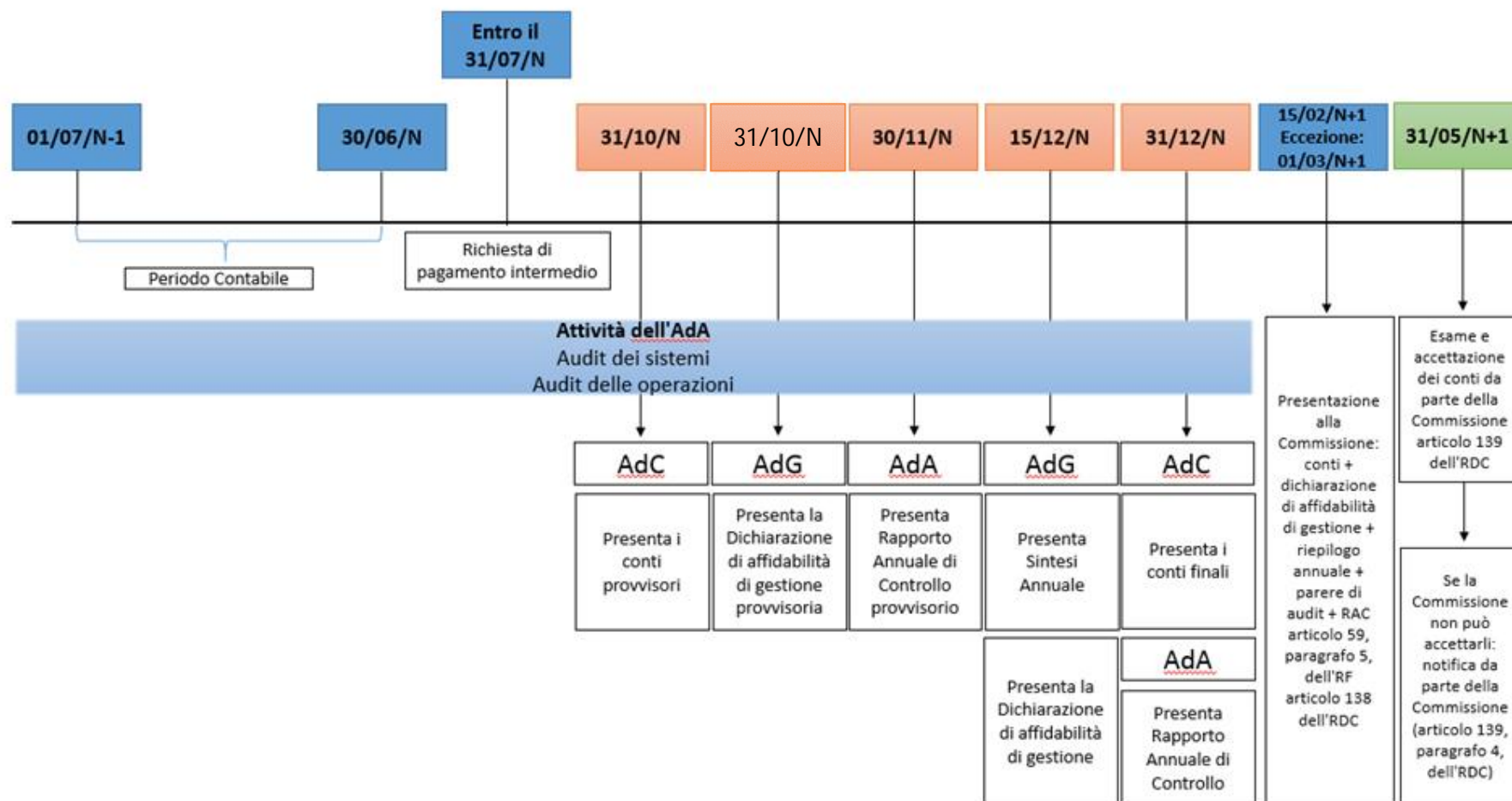


Figura 12 - Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti



3.2.2.4 DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Non applicabile.

3.3 RECUPERI

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

In merito alla prevenzione dei rischi, anche l'Autorità di Certificazione sottoscrive la *Dichiarazione in materia di politica antifrode* di cui al par. 2.1.4, rendendola disponibile per il personale presso i locali della propria struttura amministrativa. Attraverso tale dimostrazione di impegno chiaro nella lotta alla frode e alla corruzione, la sensibilizzazione ai compiti svolti nell'ambito della prevenzione e dell'individuazione e la determinazione nelle segnalazioni alle autorità cui competono indagini e sanzioni, si intende innanzitutto trasmettere un messaggio – con relativo effetto deterrente – a tutti i potenziali frodatori, inducendo eventuali cambiamenti di comportamento e di atteggiamento nei confronti della frode e, soprattutto, incentivando lo sviluppo di una cultura etica nell'organizzazione.

In secondo luogo, l'AdC si è dotata di una serie di di procedure e strumenti di controllo utili – es. PTPC 2014 2016 del Ministero dell'Interno di cui al par. 2.1.4 (l'elenco completo è descritto nel presente documento e, con maggiore dettaglio, all'interno del *Manuale delle procedure dell'AdC*) i quali, collettivamente, costituiscono un solido sistema di controllo interno. In aggiunta, qualora l'AdC riscontri – sia autonomamente nel corso del proprio operato che a seguito delle attività di controllo di II livello svolte dall'Autorità di Audit del Programma – il sistematico mancato rispetto delle procedure amministrative in capo alla propria organizzazione e/o il verificarsi ripetuto fattispecie comuni di errori e irregolarità, essa può istituire con proprio decreto un sistema di gestione e controllo dei rischi sul modello di quello previsto per l'Autorità di Gestione ai par. 2.1.4 e 2.2.2 del presente documento.

Ai sensi dell'art. 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC è incaricata di verificare la corretta alimentazione del Registro dei Ritiri e dei Recuperi a seguito della soppressione totale o

parziale della partecipazione a un'operazione da parte dell'AdG.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

mentre l'AdG tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del Programma Operativo).

Le somme recuperate saranno rettificate (ritirate) ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spesa e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti.

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della Legge 183/87.

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

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014.

Al riguardo, l'AdC provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, analogamente a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007- 2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AdC, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, nel sistema informativo, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande

di pagamento e per la preparazione dei conti.

In esso vengono, inoltre, descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all'AdG e all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione del sistema informativo dedicata all'AdC.

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


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

Soppressioni (Importi Ritirati)

- Nel caso di soppressioni, quando, cioè, l'AdG decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma Operativo, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'AdC deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione Europea nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti.
- La restituzione (ossia il recupero nei confronti del Beneficiario) sarà gestita dall'Ufficio Economico Finanziario, attraverso, a seconda dei casi, il meccanismo della compensazione degli importi sulle future richieste di pagamento, oppure con l'emanazione dei provvedimenti di recupero delle somme indebitamente versate.

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

Nel dettaglio, la procedura di gestione delle irregolarità da parte dell' AdC è la seguente:

- 1) Una volta ricevuta comunicazione delle irregolarità rilevate, il funzionario incaricato procede alla registrazione delle stesse nell'apposito modello  MC4 – Importi irregolari.

- 2) Alla presentazione di ciascuna domanda di pagamento, il funzionario verifica che le spese irregolari da ritirare siano state inserite con segno negativo nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG (nel caso di ritiro delle somme).
- 3) Il funzionario incaricato provvede alla riconciliazione degli importi irregolari ritirati, da recuperare e recuperati presenti nel proprio registro e in quello comunicato dall'AdG.

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

Per il dettaglio delle procedure adottate dall'AdC si rinvia all'apposito Manuale.

4 SISTEMA INFORMATIVO

4.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Con l'avvio del nuovo Programma Operativo Nazionale "Legalità", si intende realizzare un sistema informativo a supporto dell'azione amministrativa, dei beneficiari e delle strutture centrali di gestione e controllo, nelle varie fasi di operatività del Programma Operativo. In particolare, il sistema informativo, offrirà le seguenti funzionalità:

- elaborazione delle proposte progettuali;
- generazione assistita del cronoprogramma delle attività e di spesa;
- formulari a compilazione guidata per le procedure amministrative dei Beneficiari;
- formulari a compilazione guidata per le procedure di verifica dei controllori di primo livello;
- disponibilità *online* di tutta la normativa di riferimento, comunitaria e nazionale, con accesso diretto o tramite richiamo dei formulari;
- gestione e verifica delle scadenze dei vari processi lavorativi;
- cruscotto direzionale con dati di sintesi e statistiche sull'andamento generale del programma e dei singoli obiettivi operativi;
- disponibilità di *appliances* per l'accesso al cruscotto direzionale anche da dispositivi mobili;
- disponibilità di sito web informativo per la condivisione di informazioni su internet.

Il sistema informativo sarà sviluppato coerentemente alle policy previste dal Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni del Ministero dell'Interno. Tale Sistema di Gestione, che formalizza, tra gli

altri aspetti, le politiche afferenti la sicurezza fisica, logica ed organizzativa, è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in merito alle tematiche della sicurezza informatica, privacy, ecc.

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

- transazioni dall'esterno. E' il modello utilizzato per dialogare con i beneficiari esterni che, tramite la documentazione scaricabile dal sito istituzionale del PON "Legalità", potranno effettuare tutte le procedure amministrativo-contabili previste;
- transazioni interne, disciplinate da un sistema di gestione del flusso di lavoro automatico (*workflow*) che certifica i vari passaggi procedurali, assicurando la corretta sequenza operativa;
- elaborazioni *on-line/batch* per corrispondere a specifiche istanze di Utenze Istituzionali (es. i tabulati digitali da corrispondere periodicamente al Protocollo Unificato di Colloquio).

La presenza di un *workflow management system* garantirà che tutti i processi lavorativi vengano sottoposti al medesimo standard di lavorazione.

4.1.1 DESCRIVERE LA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

a) Raccolta delle Informazioni

Una delle principali problematiche, nella raccolta delle informazioni, è quella di assicurare uniformità nella interpretazione delle richieste e nel conferimento dei dati. In particolare, il problema si pone quando, per motivi di sicurezza, talune tipologie di utenze non possono essere collegate direttamente al sistema informativo al cui interno quelle informazioni andranno memorizzate.

Per risolvere tale, possibile, criticità si è ipotizzata la predisposizione di moduli di compilazione da rendere disponibili sul sito Web del Programma Operativo. Moduli che potranno essere prelevati esclusivamente dagli utenti autorizzati e autenticati dal sistema.

Tali moduli consisteranno in formulari a compilazione guidata per le procedure amministrative e per l'interrogazione del sistema sullo stato di avanzamento delle pratiche.

I dati e le informazioni personali sensibili saranno trattati secondo la normativa nazionale e comunitaria vigente.

L'Ufficio Gestione provvederà alla verifica della correttezza dei dati comunicati dai Beneficiari

attraverso gli appositi formulari, a notificare agli stessi eventuali difformità riscontrate e, conseguentemente, a monitorarne la successiva correzione.

b) Registrazione

All'atto della ricezione dei dati, una componente del sistema informativo, dopo aver verificato che l'utente sia autenticato, provvederà a trasmettere la documentazione immediatamente al sistema di protocollo (MIPGWEB) per la registrazione del fascicolo.

c) Conservazione informatizzata

Immediatamente dopo la fase di protocollo sarà creato/aggiornato il fascicolo digitale. Per ciascun Beneficiario, Amministrazione e altro soggetto interessato dalle procedure del PON "Legalità", sarà costituito un fascicolo digitale, basato sulle regole della conservazione sostitutiva, nel quale sarà conservata tutta la corrispondenza sviluppatasi nel tempo. Tutti i fascicoli digitali saranno conservati in uno specifico *Repository*.

Da tutti i formulari contenenti dati amministrativo-contabili, verrà estrapolato il relativo file XML e i relativi dati saranno memorizzati nel *database di monitoraggio*.

Il codice assegnato all'atto della registrazione collegherà, sempre e in maniera univoca, le immagini dei documenti e i dati prelevati dal file XML.

4.1.2 GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTI PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO

Il sistema nel quale vengono memorizzati tutti i dati forniti, sarà un *database* relazionale e, pertanto, articolato su tabelle. I dati gestiti con sistemi basati su tali tecnologie possono essere, filtrati in base a tutta una serie di chiavi di ricerca, tra le quali anche quella di genere.

Le architetture basate su *database* relazionali, infatti, non costringono a costruire rigide impostazioni di dati ma le varie tabelle che gestiscono il patrimonio informativo, grazie alla possibilità di indicizzare le informazioni secondo le specifiche esigenze, consentono di offrire infinite visioni della stessa base dati. In tal modo, quindi, sarà possibile anche nella fase di esercizio impostare nuovi criteri di prospettazione.

Al fine di garantire una esaustiva analisi dei dati, condizione essenziale per un efficace ed efficiente monitoraggio dello stato di avanzamento del PO, senza dover fin dall'inizio ipotizzare tutti possibili casi

d'uso, è stata prevista la disponibilità di uno specifico cruscotto direzionale per agevolare la presentazione dei dati e fornire un supporto alle decisioni.

Il sistema di *business intelligence* integrato nel progetto, sarà in grado di esprimere due funzionalità principali che permetteranno di:

- 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 Operativo;
- oltre a statistiche e report il sistema, tramite lo strumento di *business intelligence*, sarà in grado di 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 ottenere in ogni momento i dati finanziari delle operazioni ammesse al finanziamento e del PO nel suo complesso, gli indicatori, ripartiti per genere, sullo stato di attuazione del Programma Operativo, nonché i dati relativi ai target intermedi.

4.1.3 GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO

Il sistema informativo è stato concepito proprio per assicurare la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati progettuali e contabili.

Tutte le informazioni sia provenienti dagli utenti esterni che frutto di elaborazioni degli uffici interni saranno memorizzate all'interno di due distinte basi dati, una per la gestione del fascicolo elettronico – la parte documentale, ed una per la gestione dei dati amministrativo-contabili.

Per ogni operazione, quindi, sarà alimentato sia il fascicolo digitale che i rispettivi record dati.

Ciascun record farà, pertanto, riferimento ad una operazione ma le informazioni potranno essere raggruppate e rappresentate anche per singolo contratto e per progetto, integrate dalla documentazione prodotta nelle varie fasi di lavorazione (ad es. *check list* di autocontrollo e di controllo di I livello, documenti contabili, contratti, etc.).

Il modello tecnico-organizzativo è stato elaborato proprio per assicurare la disponibilità di informazioni

in qualunque punto della filiera procedurale. Infatti, grazie alla presenza di un sistema di *workflow* tutte le operazioni sono puntualmente tracciate ed eventuali carenze documentali immediatamente evidenziate. Al termine di ciascuna operazione la pratica viene inoltrata al successivo settore di competenza, corredata di tutta la necessaria documentazione. Analogamente, ciascun settore può richiamare la pratica e verificare la completezza della documentazione, ovvero richiedere integrazioni al settore di competenza precedente o all'utente esterno che ha generato la pratica stessa.

Il modulo consente di elaborare i dati presenti nel data base di monitoraggio compatibilmente con il tracciato del PUC (Protocollo Unico di Colloquio) contenente le informazioni da trasmettere, periodicamente, al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

4.1.4 MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI

I controlli di primo livello, devono porre particolare attenzione proprio al controllo della spesa e, in particolare, che i contributi versati ai beneficiari non superino il *budget dichiarato alla Commissione*. Allo scopo di evitare possibili sforamenti, il sistema ogni volta che sarà inserito un impegno di spesa (sia a livello contrattuale che alla presentazione di una dichiarazione di spesa) richiamerà, in automatico, l'ammontare residuo su quanto dichiarato, sia complessivamente per il Programma Operativo che singolarmente per ciascun progetto. Ciò consentirà di individuare immediatamente la capienza attuale e quella residua della spesa corrente. In ogni caso il controllo sulla voce di spesa non consentirà di inserire un importo superiore a quello assegnato al singolo progetto e contratto.

4.1.5 TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE

Le funzioni di controllo, brevemente descritte nel paragrafo precedente, per assicurare il costante, corretto, allineamento tra i *budget* dichiarati e i contributi, via via erogati ai beneficiari, dovranno necessariamente tener conto degli importi recuperabili e di quelli recuperati.

Tutte le economie, totali o parziali, risultanti dalle procedure di rettifica finanziaria o di *decertificazione*, saranno inserite in apposite tabelle della base dati e reimmesse nella disponibilità del Programma Operativo.

E' importante, in questa fase, ribadire che tutte le operazioni effettuate all'interno del sistema informativo, oltre ad essere guidate dal motore di *workflow*, saranno svolte tramite un controllo

automatico della correttezza del dato, già nella fase di inserimento al fine di assicurare congruità e integrità della stessa base dati.

Ciascuna tipologia di operazione, inoltre, sarà contraddistinta da una specifica codifica che semplificherà ulteriormente i modelli di rappresentazione. Sarà, ad esempio, immediatamente enucleabile il sottoinsieme *importi recuperabili*, a loro volta divisi per linee di intervento, progetti e contratti.

4.1.6 MANTENERE LE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Le funzioni che, sinteticamente, rappresentano il sistema informativo sono, sostanzialmente, due:

- Gestione dei processi interni;
- Monitoraggio dei progetti e dei flussi finanziari.

L'efficacia del sistema nel suo complesso, però, sarà assicurata grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni, conservate per tutta la durata del Programma Operativo che consentirà in qualsiasi momento di ricostruire tutti i flussi finanziari. In particolare il sistema conserverà inalterate le registrazioni degli importi relativi a operazioni sospese, fin quando le stesse registrazioni non saranno aggiornate con un provvedimento definitivo.

4.1.7 OPERATIVITÀ E AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA

Il sistema informativo, da un punto di vista hardware, sarà articolato in due ambienti: Produzione e Test.

L'ambiente di Test consentirà di effettuare tutte le attività di Manutenzione Correttiva (MAC) e quelle di Manutenzione Evolutiva (MEV) esternamente dall'ambiente di esercizio ed introdurre le modifiche apportate solo dopo averne valutato la completa correttezza e funzionalità, soprattutto delle attività transazionali.

L'operatività del servizio e l'affidabilità del sistema saranno, inoltre, assicurate dalla ridondanza degli apparati hardware e dal modello tecnico-organizzativo individuato.

Ridondanza apparati hardware

Tutti i sistemi saranno installati in un *data center* dove è garantito il presidio di personale tecnico

specializzato. Per assicurare la totale disponibilità del servizio per ciascuna delle procedure *mission critical* saranno dedicati due *server* connessi in modalità *cluster* che, configurati in *load balance*, potranno garantire una operatività senza soluzione di continuità del servizio.

La continuità di esercizio è assicurata anche sotto l'aspetto della continuità elettrica. La presenza di sistemi di batterie tampone garantisce la continuità fino all'avvio del gruppo elettronico dedicato, in grado di sostenere tutta l'energia richiesta dal data center.

Modello tecnico-organizzativo

Tutte le operazioni saranno effettuate tramite form di inserimento predefiniti.

4.2 SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Il sistema informativo sarà, come precedentemente accennato, ubicato in un data center, dove sono dislocati altri sistemi, estremamente critici, che richiedono continuità di esercizio e sistemi di antiintrusione sia fisica che logica. La prima è assicurata dalla dislocazione dei sistemi in una struttura di tipo militare, con servizi di vigilanza nell'arco delle 24 ore. La seconda è garantita da moderni sistemi *firewall*.

Tutti i server sono collegati ad una LAN raggiungibile solo da sottoreti poste nella Intranet. Le uniche informazioni posizionate nella DMZ (demilitared zone) sono i documenti collocati nel server che gestisce il sito internet del PON "Legalità".

Tutti gli utenti esterni devono, prioritariamente, effettuare una rigorosa procedura di accreditamento al completamento della quale, il sistema rilascerà delle credenziali di accesso che potranno essere utilizzate per prelevare, dal sito, tutta la modulistica per interagire con il Programma Operativo.

Il sistema informativo sarà dotato di software in grado di individuare tentativi di accesso non autorizzati, sia dall'esterno, che dall'interno. Tutte le operazioni anche di tipo sistemistico, svolte da personale a presidio dei sistemi saranno tracciate e memorizzate all'interno di specifiche LOG il cui accesso sarà possibile solo con l'inserimento di credenziali di autenticazioni di due diverse persone.

Un sofisticato sistema di antivirus consentirà di prevenire l'infestazione tramite *malware*, anche verificando l'esistenza di virus all'interno delle mail prima che il sistema proceda allo spaccettamento degli allegati.

L'Ufficio competente provvederà, inoltre, ad eseguire backup settimanali dei dati inseriti nel sistema al fine di assicurare una ridondanza degli stessi e garantire l'integrità del sistema in caso di

malfunzionamenti/manomissioni.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo del PON "Legalità" sopra descritto, l'AdG garantisce l'espletamento delle suddette funzioni attraverso gli strumenti informatici descritti, di cui si fornisce una descrizione più dettagliata nella relazione tecnica allegata.

Saranno tenute apposite sezioni formative per il personale coinvolto nei processi di gestione e controllo.

Il sistema informativo è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati. Il sistema informativo è dotato, inoltre, di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, che costituiscono il cuore dell'applicazione.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetti coinvolti:

- Autorità di Gestione e sue Unità Tecniche
- Autorità di Certificazione e sue Aree Operative;
- Autorità di Audit;
- Beneficiari.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.) e dispone di tutte le funzionalità per consentire una sana e corretta gestione dei programmi e dei progetti di investimento pubblico.

Il sistema consente una gestione flessibile delle profilature permettendo una gestione delle funzionalità a beneficio di ciascun utente in stretta correlazione al modello di governance adottato dall'amministrazione. La profilatura per RUOLO garantisce l'integrità e la riservatezza dei dati e delle funzionalità presenti. Il sistema gestisce anche specifici profili di ruolo destinati a coprire esigenze di soggetti che ricoprono particolari ruoli nella governance del programma.

Il sistema si configura come un vero e proprio applicativo gestionale che supporta gli utenti nelle attività di gestione e controllo, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un work flow di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.



Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di ERA – Electronic Reporting Automation specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel Si.Ge.Co. del PO di riferimento.

Il Sistema Informativo ERA supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo o di altra tipologia di programma di investimenti pubblici in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programmi e delle operazioni attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche per fonte e il monitoraggio del grado di utilizzo delle stesse;
- Registrazione delle procedure di attivazione delle operazioni (Avvisi, bandi, procedure di affidamento, etc.) in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile.

Il Sistema Informativo ERA supporta, nella fase di attuazione, le seguenti attività di competenza a cura delle UO dell'AdG o dei Beneficiari:

- Creazione e attivazione dei progetti/operazioni (OOPP, ABS etc) gestiti dall'applicazione attraverso il censimento di tutte le informazioni che completano il corredo informativo richiesto. Per ciascuna delle tipologie di progetti/operazioni gestite dall'applicazione sono proposte funzionalità specifiche al fine di facilitare il corretto censimento dei dati da parte dell'utente (anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.);
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari.

Il SI supporta, nella fase di verifica e controllo, le attività di competenza dell'AdG, ed in particolare i controlli di primo livello documentali e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività eseguite. La gestione delle attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati.

Il Sistema Informativo ERA supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- Verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- Predisposizione domanda di Pagamento da trasmettere alla UE;
- Tenuta della contabilità dei conti e del registro dei debitori;
- Definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE.

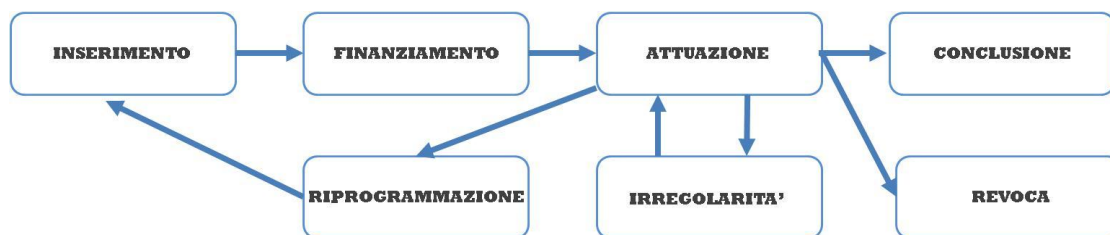
Le funzionalità di cui sopra, sono esplicitate attraverso diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici. In particolare:

- Modulo di Amministrazione – Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) presenti in ERA ed il monitoraggio degli accessi al sistema.

Grazie al modulo di Amministrazione, dunque, sono gestite le attività di configurazione del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, contestualmente, una rilevante omogeneità informativa, grazie ad opportune azioni di normalizzazione.

- Modulo di Gestione Programmi e Fonti – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, alle fonti e ai piani. I diversi programmi e le diverse fonti potranno poi essere impiegate per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti.
- Modulo di Gestione delle Operazioni – Il modulo consente il censimento dei progetti finanziati e la gestione delle relative attività di avanzamento. Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto/operazione, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici.

Il progetto, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestito mediante un work flow rispondente al ciclo vita rappresentato dalla seguente immagine.



Grazie a questa impostazione, le operazioni possono essere gestite nell'applicativo secondo diversi stati procedurali:

- "in inserimento": un'operazione può essere inizializzata nell'applicativo anche se non ancora finanziata, consentendo di gestire un "Catalogo di progetti".
- "finanziamento": un'operazione risulta in stato di finanziamento durante la fase di inserimento di tutte le informazioni di tipo anagrafico ed economico - finanziario, di regola prodotte a valle del processo di selezione. Nello specifico si tratta di:
 - Û informazioni anagrafiche e di localizzazione del progetto, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;
 - Û informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale del progetto. Il sistema mostrerà una tabella con tutte le voci di spesa presenti e attive nel sistema e collegate alla tipologia di operazione scelta. I quadri economici,

nel rispetto dei vincoli sanciti dal protocollo IGRUE e con ampia possibilità di personalizzazione, sono differenziati in ciascuna tipologia di operazione. L'utente per ciascuna voce inserirà il valore, determinando così il costo totale del progetto.

Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno completati, il sistema consentirà il passaggio nello stato "in attuazione" dell'operazione.

- o in "attuazione": potranno essere aggiornati (avendo i permessi di funzione adeguati) tutti i dati informativi del progetto e si potrà accedere alle funzionalità di gestione degli avanzamenti.

Quando un'operazione è nello stato "attiva" è possibile censire:

- Û il quadro economico post gara e finale (presente solo per alcune tipologie di operazione). Ad ogni modifica del quadro economico il sistema storicizzerà le informazioni. Quando si passa da un quadro economico ad un altro il sistema calcolerà le economie di progetto.

- Û piste procedurali, anch'esse differenziate per tipologia di operazione (a titolo di esempio, appare chiaro che la pista base ampiamente personalizzabile delle OOPP, conterrà taluni step procedurali – es. quelli di progettazione – non presenti nelle piste di altre tipologie);

- Û informazioni del cronoprogramma che consentiranno di definire la previsione di realizzazione dell'intervento. Il sistema mostrerà i modelli di cronoprogramma coerenti con la tipologia di operazione e l'utente per ogni step indicherà la data prevista di avvio e conclusione. Al termine della valorizzazione, il sistema individua l'anno previsto di avvio e di fine del progetto e chiederà per ogni anno di effettuare le previsioni di impegno e pagamento.

- Û informazioni di finanziamento che consentiranno di individuare le fonti che finanziano l'operazione. Il sistema consentirà di individuare più fonti (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale del progetto. Al salvataggio delle informazioni il sistema storicizzerà le fonti inserite e invierà un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti.

- Û informazioni dei soggetti correlati; a tal proposito, il sistema richiederà necessariamente un programmatore, un beneficiario, un attuatore e facoltativamente un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di operazione. Per ciascun progetto sarà inoltre possibile censire il RUP.

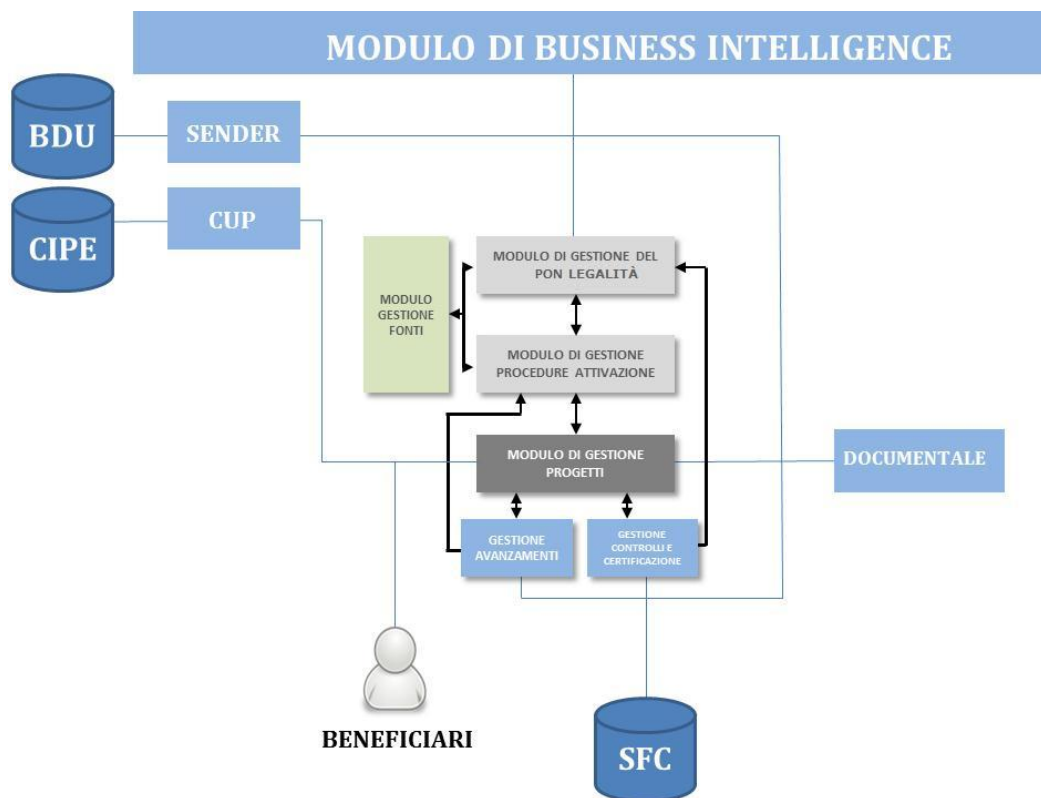
- o Una operazione in attuazione potrà passare di stato in:

- Û Sospesa: sono le operazioni rispetto alle quali non è possibile validare le spese ai fini del

monitoraggio e per le quali sia stata decretata una sospensione;

- Û Revocata: sono le operazioni che hanno subito una revoca (parziale o totale) o di cui il beneficiario ha rinunciato al finanziamento. Le operazioni nello stato revoca non avranno il costo=somma delle fonti e per tornare nello stato "attiva" dovranno individuare nuove fonti.
- Û Irregolare: sono le operazioni per le quali è stata accertata una irregolarità. Per queste operazioni sarà possibile seguire l'irregolarità con l'aggiornamento di una pista procedurale ad hoc e tra gli avanzamenti si potranno censire solo recuperi.
- Û Conclusa: sono le operazioni per le quali i dati di avanzamento indicano la conclusione delle operazioni. Per concludere è necessario che la pista procedurale abbia tutte le date a consuntivo, il profilo pluriennale abbia tutti i valori realizzati, il quadro economico sia finale e che impegni e pagamenti siano uguali al valore del quadro economico finale.

- Modulo di Gestione degli Avanzamenti - Il modulo consente la gestione tramite work flow degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo viene alimentato principalmente dai beneficiari delle operazioni e consente lo scambio elettronico dei dati attraverso aggregazioni successive dell'unità minima gestita ovvero le spese (relativi giustificativi). Il modulo avanzamenti consentirà pertanto ad un beneficiario di inserire le spese sostenute, i pagamenti e giustificativi, di predisporre e tramettere una domanda di rimborso. I ruoli della AdG potranno invece visualizzare la documentazione inserita e validare le spese/domanda di rimborso ed effettuare i relativi pagamenti/ trasferimenti. Ciascun avanzamento viene pertanto sottoposto a cicli di validazione sanciti sulla base del motore di work flow in coerenza con i processi amministrativi.
- Modulo di Monitoraggio: Il modulo consente di definire la periodicità del monitoraggio (mensile, bimestrale, semestrale). Tutti gli avanzamenti censiti mediante l'apposito modulo vengono sottoposti ad un processo di validazione gestito tramite il motore di work flow dell'applicativo. Il processo di validazione sarà coerente con le previsioni del Si.Ge.Co. e con il set informativo da inviare ai sistemi nazionali. Nello specifico il modulo consente la rilevazione e la verifica dei dati di monitoraggio che soddisfino le esigenze informative di tutti gli attori coinvolti e la trasmissione di dati ai sistemi operanti a livello nazionale (es: Sistema Nazionale di Monitoraggio, Sistema CUP, etc.) e comunitario (es: Sistema SFC2014). Inoltre il modulo prevede funzionalità:
 - di colloquio telematico per la Trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio attraverso le modalità tecniche descritte nel Protocollo Applicativo del MEF-RGS-IGRUE;
 - di controllo e validazione dei dati di monitoraggio ossia controlli di qualità e di coerenza dei dati che vengono effettuati ai fini della validazione dei Programmi sul Sistema Nazionale di Monitoraggio.
- Modulo di Controllo e Certificazione - Il modulo consente la completa gestione di tutte le attività di pianificazione ed esecuzione dei controlli di I livello, compresa la gestione delle irregolarità e delle frodi e di certificazione delle spese.
- Modulo di Reporting e BI. Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.



Il sistema è in grado di fornire le informazioni specificate nell'Allegato III del Re. (UE) n. 480/2014, come specificato nella Relazione Tecnica allegata.

5 ALLEGATI

 Pista di controllo progetti "a regia";

 Pista di controllo progetti "a titolarità".