



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



MINISTERO
DELL'INTERNO



programma
operativo
nazionale
2014.2020

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “LEGALITÀ”
2014/2020**

**MANUALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE
DI MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL
COVID-19**

VERSIONE 1

DEL 23.02.2021

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2.	PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	6
3.	LA FASE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	16
3.1	AVVIO DEGLI INTERVENTI	16
3.2	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	16
3.3	LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	17
	<i>3.3.1 Rendicontazione delle spese in caso di attuazione attraverso soggetti terzi</i>	<i>20</i>
	<i>3.3.2 Rendicontazione delle spese sostenute direttamente dal Beneficiario o soggetti attuatori selezionati ai sensi dell'art. 5, co. 6 del D.Lgs. 50/2016 e smi</i>	<i>23</i>
3.4	IL CIRCUITO FINANZIARIO	23
	<i>3.4.1 Circuito finanziario indiretto</i>	<i>23</i>
	<i>3.4.2 Circuito finanziario diretto</i>	<i>25</i>
	<i>3.4.3 Circuito finanziario specifico per determinate tipologie di operazioni</i>	<i>26</i>
4.	CONTROLLO DI I LIVELLO	26
5.	MODIFICHE AI PROGETTI	30
6.	LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	32
7.	MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE	32
8.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	33
8.1	INDICAZIONI GENERALI	33
8.2	INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	34
8.3	TOOL KIT E INVIO MATERIALI	35
8.4	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	35
9.	IL MONITORAGGIO	35
1.	ALLEGATI	36

Per quanto non espressamente previsto o disciplinato nel presente documento, vigono le disposizioni del Manuale delle procedure del PON “Legalità” 2014-2020.

ELENCO MODIFICHE APPORTATE ALLE PROCEDURE ORDINARIE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO, MODIFICA E CONCLUSIONE DEI PROGETTI	
PROCEDURE	MODIFICA APPORTATA
SELEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ La fase di istruttoria e valutazione delle proposte progettuali è stata prevista come singola fase ed è stato definito un unico modello che riporta gli item di verifica dei criteri di ammissibilità e di valutazione. ○ Per quanto concerne la procedura di selezione con bandi/avvisi, la verifica sullo schema di bando/avviso da parte dell'Ufficio controlli è stata prevista in concomitanza dell'invio della I rendicontazione.
ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con riguardo alle procedure di selezione dei fornitori/soggetti attuatori, sono state previste procedure di appalto semplificate, secondo gli indirizzi della Commissione europea di cui alla Comunicazione "Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19", pubblicata sulla GUCE n. C 108 del 1 aprile 2020.
RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ E' stata prevista l'erogazione di una quota di prefinanziamento che non può superare il 40% dell'importo ammesso a finanziamento per la singola operazione ○ È stato previsto che la somma della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie di finanziamento non può superare il 90% dell'importo complessivo ammesso a finanziamento per la singola operazione. La quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento dell'importo ammissibile – a seguito del completamento delle verifiche da parte dell'Ufficio controlli del Programma sulla documentazione di spesa – dedotte le quote di prefinanziamento e finanziamento intermedie. ○ E' stata introdotta un'opzione di costo semplificata per il personale e conseguente semplificazione della modalità di rendicontazione delle stesse e della documentazione da presentare. ○ È stato escluso il rimborso delle spese per le operazioni finanziate in applicazione dell'art. 126, comma 10, del DL "Cura Italia" e dell'art. 242 del DL "Rilancio" le cui spese sono anticipate con risorse nazionali.
CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ E' stata prevista la verifica sullo schema di bando/avviso in occasione dell'invio della prima rendicontazione. ○ E' stata prevista la verifica di I livello sulla documentazione afferente alle procedure di affidamento/acquisto in occasione della prima rendicontazione. ○ Sono state previste le verifiche sulla realizzazione delle attività tramite tabelle standard di costi unitari per il personale.
MONITORAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ La cadenza per la trasmissione della scheda di monitoraggio è stata definita in quadrimestrale invece che bimestrale. ○ Il modello di scheda è stato semplificato e adattato alla tipologia di interventi da realizzare. ○ La sezione afferente ai "Partecipanti (persone fisiche)" è stata eliminata in quanto non coerente con l'indicatore previsto.
MODIFICA DEI PROGETTI	Non è più prevista la distinzione tra modifiche sostanziali e non sostanziali e, pertanto, la procedura di valutazione della proposta di modifica è stata semplificata prevedendo che l'Ufficio Gestione, fermo restando la possibilità di richieste di integrazioni, chiarimenti o aggiornamenti, procede all'approvazione o al diniego della richiesta di modifica del Beneficiario.
CONCLUSIONE DEI PROGETTI	Il modello di comunicazione della conclusione delle attività progettuali è stato semplificato prevedendo sezioni descrittive dei risultati conseguiti e degli avanzamenti fisici e finanziari finali.
ULTERIORI MODIFICHE	Con riferimento agli obblighi di comunicazione e pubblicità, è stato previsto l'utilizzo prevalente di canali di comunicazione digitali quali sito web, video e social.

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Con Decisione C(2020) 7180 del 15 ottobre 2020 la Commissione europea ha approvato la nuova versione del PON “Legalità” che contempla, all’interno dell’Asse 4, una linea di azione che si propone di contrastare gli effetti diretti e indiretti derivanti dall’emergenza sanitaria da Covid-19 diffusa su tutto il territorio nazionale.

Conseguentemente, al fine di fornire agli Uffici dell’Autorità di gestione ed ai Beneficiari degli interventi “COVID-19” un supporto nelle fasi di selezione, attuazione, rendicontazione e controllo delle operazioni, è stato redatto il presente Manuale, che ha inteso definire formule e modalità procedurali semplificate seppure rispettose delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea per la certificazione delle spese.

Il presente Manuale sarà diffuso attraverso la pubblicazione nell’apposita sezione del sito istituzionale del Programma: <https://ponlegalita.interno.gov.it/sigeco>

1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riportano le principali disposizioni di riferimento:

Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

Comunicazione 2020/C1081/01 recante “Orientamenti della Commissione europea sull’utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19”;

DPCM dell’8 marzo 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” e s.m.i;

D.L. n.6 del 23.02.2020 convertito dalla Legge 05.03.2020, n. 13, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

D.L. n. 18 del 17.03.2020 “Cura Italia” Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 24

<p>aprile 2020, n. 27, che ha disposto (con l'art. 1, comma 2) che "I decreti-legge 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, e 9 marzo 2020, n. 14, sono abrogati. Restano validi gli atti ed i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base dei medesimi decreti-legge 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, e 9 marzo 2020, n. 14".</p>
<p>D.L. n. 19 del 25.03.2020 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19":</p>
<p>D.L. n. 28 del 30.04.2020 "Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19";</p>
<p>D.L. n. 23 del 8.04.2020 "Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali" (rettificato con comunicato pubblicato nella G.U. 09.04.2020);</p>
<p>Deliberazione ANAC 09.04.2020, n. 312 "Indicazioni ANAC su esecuzione gare" e Deliberazione 19/03/2020, n. 268.</p>
<p>D.L. n. 34 del 19.05.2020 "Decreto Rilancio" recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.</p>

2. PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Nell'ambito del PON "Legalità" sono previsti interventi volti al contrasto della crisi epidemiologica da COVID-19 e a far fronte ai fabbisogni più avvertiti, quali, in particolare, il rafforzamento della capacità operativa, in condizioni di sicurezza, delle strutture e dei soggetti chiamati a gestire l'emergenza (in particolare, Forze di Polizia, Vigili del Fuoco e articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno).

Tali interventi potranno essere realizzati:

- direttamente dall'Autorità di Gestione del PON "Legalità" – **interventi a titolarità** – mediante l'individuazione di soggetti attuatori nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento. In tal caso l'Autorità di Gestione assume il ruolo di Beneficiario;
- da soggetti diversi dall'Autorità di Gestione, i quali assumono il ruolo di Beneficiari, selezionati nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti per il Programma – **interventi a regia**.

L'Autorità di Gestione garantisce che le operazioni destinate a beneficiare del finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

I criteri di selezione devono:

- i) garantire il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- ii) essere non discriminatori e trasparenti compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- iii) tenere conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alla priorità di investimento 9.iv "Il miglioramento dell'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interesse generale" e all'Azione del Programma 4.3.1 "Azioni di contrasto all'emergenza sanitaria da COVID-19 e di supporto ai soggetti coinvolti".

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, i criteri di selezione risultano quindi articolati nelle seguenti tipologie:

- criteri di ammissibilità, costituiti da criteri di selezione generali attraverso i quali è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni, rispondenti alle finalità del Programma;
- criteri di valutazione, specifici per ciascun Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico e Azione.

Le principali procedure di selezione previste sono:

- procedura di selezione tramite **avvisi pubblici/bandi di gara**: funzionale alla raccolta di

proposte progettuali attraverso la pubblicazione sul sito internet del PON “Legalità” di avvisi pubblici per la chiamata di progetti o bandi di gara;

- procedura di selezione “**a sportello**”: funzionale alla raccolta, in un determinato arco temporale (cd. finestra temporale), di proposte progettuali coerenti con uno specifico Asse/Azione del Programma e conformi agli atti di apertura dello sportello appositamente pubblicati dall’Autorità di gestione;
- procedura **concertativo/negoziale**, che consiste in un percorso di concertazione e condivisione delle esigenze di legalità con tutti i soggetti interessati e consente di sostenere e realizzare progetti di particolare rilevanza o innovatività.

Le procedure descritte nel presente Manuale si applicano sia alle operazioni a titolarità che alle operazioni a regia.

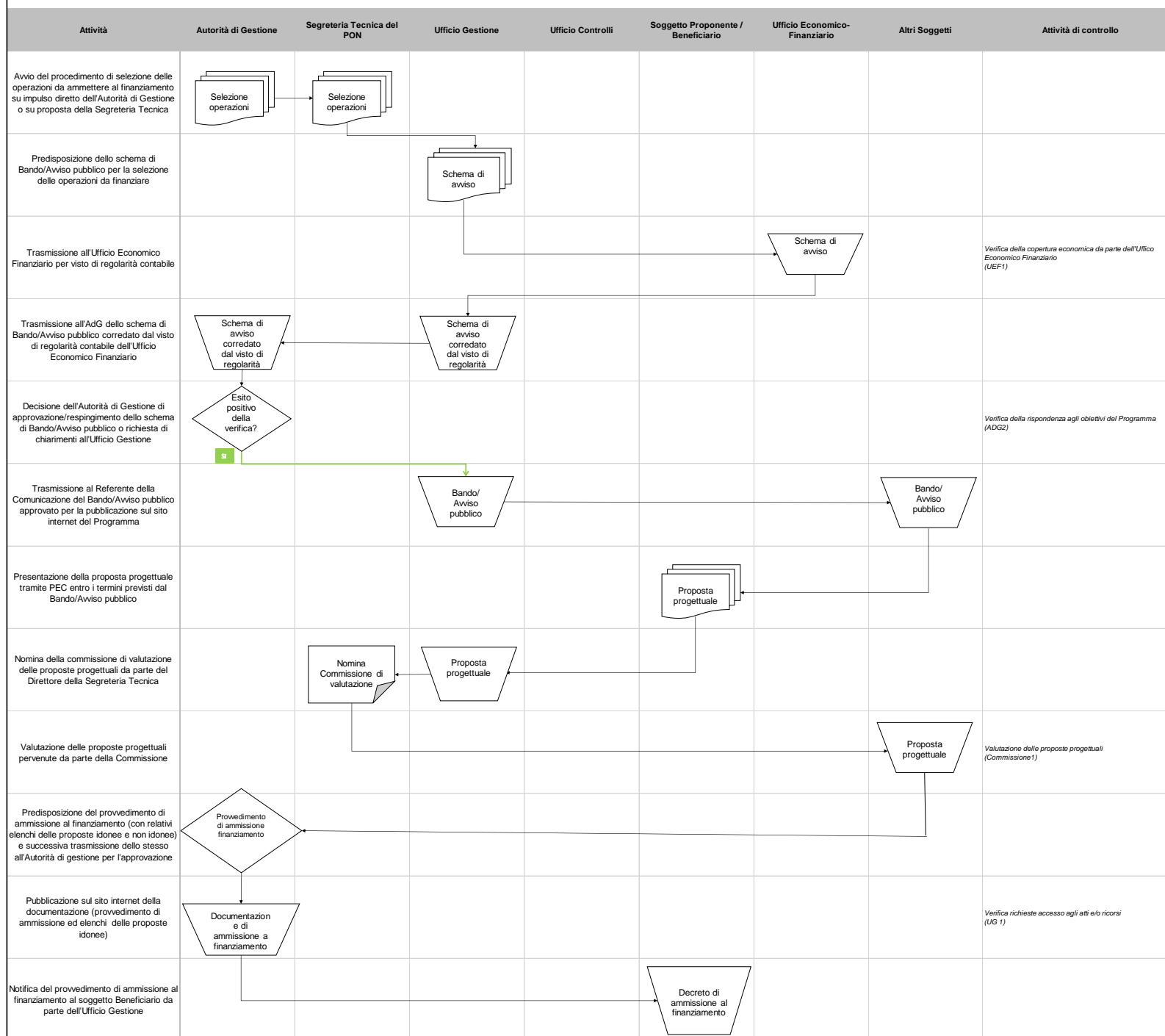
Selezione tramite pubblicazione di avviso pubblico / bando di gara

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di avvisi o bandi pubblici, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali:

1. l’Autorità di Gestione, per il tramite dell’Ufficio gestione, predispone l’avviso e i correlati atti della procedura, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
2. il Responsabile dell’Ufficio Gestione provvede a far apporre il visto del Responsabile dell’Ufficio Economico Finanziario circa la copertura economica dell’avviso pubblico/bando e sottopone lo schema all’Autorità di gestione per la successiva approvazione con proprio decreto;
3. l’Autorità di Gestione, per il tramite del Responsabile della Comunicazione, provvede alla pubblicazione della documentazione utile sul sito internet del Programma;
4. il Soggetto proponente/potenziale Beneficiario che intenda partecipare alla procedura avviata compila l’apposito modello **MP1C – Presentazione della proposta progettuale** e la invia, nel rispetto delle indicazioni fornite nel dispositivo di attuazione e tenuto conto degli obblighi previsti in capo ai Beneficiari;
5. alla scadenza dei termini previsti dall’avviso/bando per la presentazione delle proposte progettuali, un’apposita Commissione nominata dal Responsabile dell’Ufficio gestione esamina, utilizzando il **modello di istruttoria preliminare e valutazione delle proposte (MP4.4.E)**, le proposte progettuali presentate al fine di verificare i seguenti elementi:
 - ammissibilità del soggetto proponente, in termini di appartenenza del soggetto alle categorie dei soggetti Beneficiari previsti dall’Azione 4.3.1 del Programma;
 - ammissibilità delle proposte progettuali, a livello esemplificativo, in termini di:
 - aderenza ai risultati attesi previsti dalla priorità di investimento e dall’Obiettivo specifico e rispondenza alle tipologie di intervento previste

- dall'Azione;
- assenza di altre fonti di finanziamento a copertura dello stesso intervento;
 - conformità formale della proposta progettuale all'avviso: in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione;
6. la Commissione procede alla valutazione di merito delle proposte ritenute ammissibili, valutando i seguenti macro-ambiti:
 - a) contributo della proposta alla strategia del Programma;
 - b) *governance* del Progetto;
 - c) qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale;
 - d) priorità e premialità;
 7. di seguito, la Commissione predispone per la validazione e successiva pubblicazione da parte dell'Autorità di Gestione sia l'elenco dei progetti ammessi sia l'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni;
 8. l'Autorità di Gestione procede al perfezionamento dell'ammissione a finanziamento con proprio provvedimento e, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio gestione, notifica ai candidati le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto dei progetti, anche tramite pubblicazione sul sito.

FIGURA 1. PROCEDURA DI SELEZIONE CON BANDI/AVVISI PUBBLICI - AZIONE 4.3.1



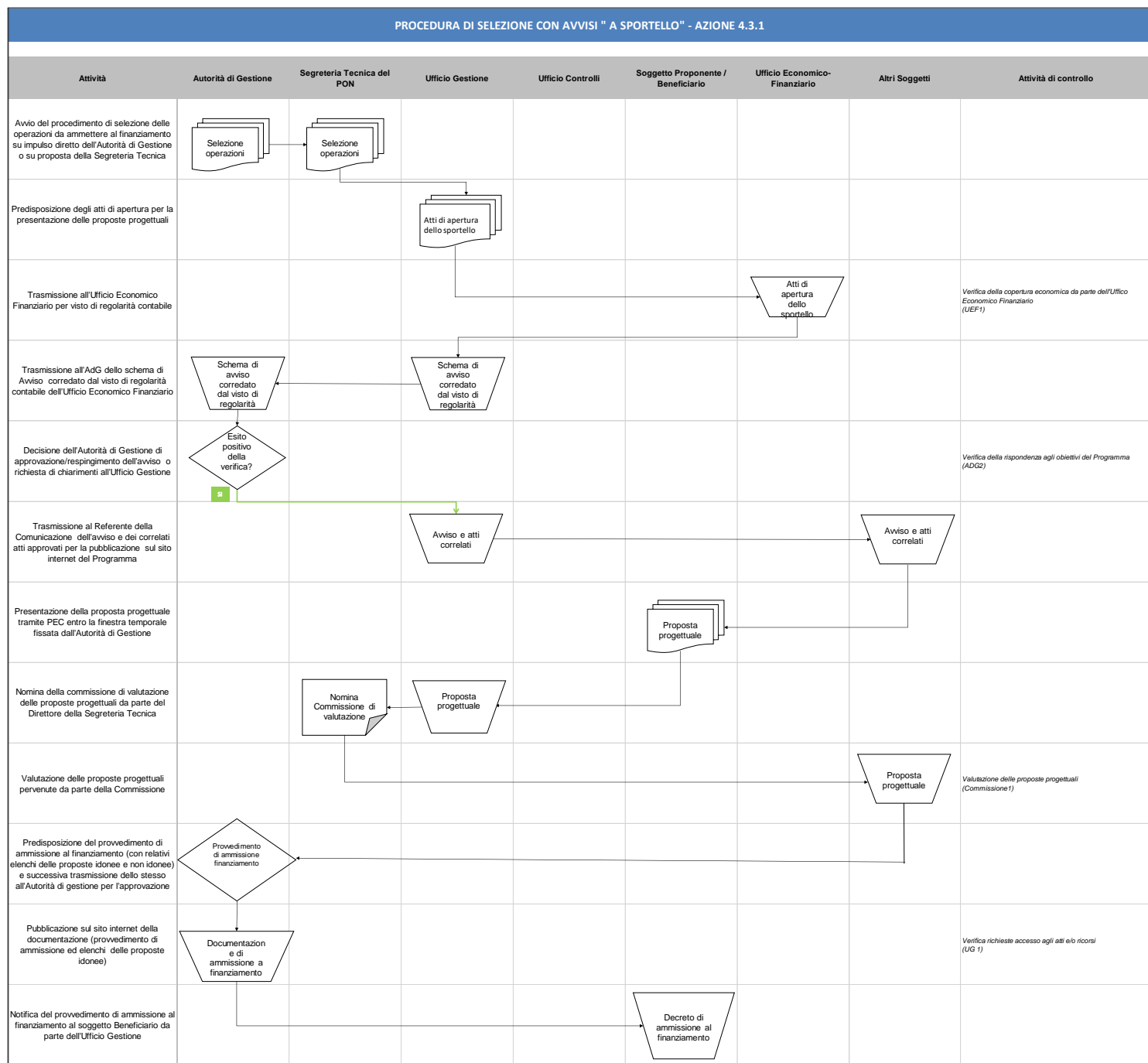
Selezione tramite avvisi “a sportello”

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di avvisi o bandi pubblici, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali:

1. l'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Ufficio gestione, predispone l'avviso e i correlati atti della procedura, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
2. il Responsabile dell'Ufficio Gestione provvede a far apporre il visto del Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario circa la copertura economica dell'avviso o altro atto equivalente e sottopone la documentazione all'Autorità di gestione per la successiva approvazione con proprio decreto;
3. l'Autorità di Gestione, per il tramite del Responsabile della Comunicazione, provvede alla pubblicazione della documentazione utile sul sito internet del Programma;
4. il Soggetto proponente/potenziale Beneficiario che intenda partecipare alla procedura avviata compila l'apposito modello **MP1C – Presentazione della proposta progettuale** e la invia nel rispetto delle indicazioni fornite nel dispositivo di attuazione e tenuto conto degli obblighi previsti in capo ai Beneficiari;
5. al termine del periodo di apertura della finestra temporale dello sportello, un'apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio gestione esamina, utilizzando il **modello di istruttoria preliminare e valutazione delle proposte (MP4.4.E)**, le proposte progettuali pervenute in base all'ordine cronologico di presentazione al fine di verificare i seguenti elementi:
 - ammissibilità del soggetto proponente, in termini di appartenenza del soggetto alle categorie dei Beneficiari previsti dall'Azione 4.3.1 del Programma;
 - ammissibilità delle proposte progettuali, a livello esemplificativo, in termini di:
 - aderenza ai risultati attesi previsti dalla priorità di investimento e dall'Obiettivo specifico e rispondenza alle tipologie di intervento previste dall'Azione;
 - assenza di altre fonti di finanziamento a copertura dello stesso intervento;
 - conformità formale della proposta progettuale all'avviso in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione;
6. la Commissione procede alla valutazione di merito delle proposte ritenute ammissibili, valutando i seguenti macro-ambiti:
 - e) contributo della proposta alla strategia del Programma;
 - f) *governance* del Progetto;
 - g) qualità, innovazione e sostenibilità della proposta progettuale;
 - h) priorità e premialità;
7. di seguito, la Commissione predispone per la validazione e successiva pubblicazione da

parte dell'Autorità di Gestione sia l'elenco delle candidature idonee sia l'elenco di quelle non idonee e relative motivazioni;

8. l'Autorità di Gestione procede al perfezionamento dell'ammissione a finanziamento con proprio provvedimento e, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio gestione, notifica ai candidati le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto dei progetti, anche tramite pubblicazione sul sito.



Selezione tramite procedura concertativo-negoziale

In caso di procedura concertativo-negoziale, il potenziale Beneficiario può presentare, anche su invito dell'Autorità di gestione, una proposta progettuale coerente con le previsioni del Programma Operativo, nonché con le intese assunte con le Amministrazioni Regionali e/o con eventuali altre Amministrazioni centrali e/o locali.

L'avvio della procedura viene comunicato attraverso la pubblicazione dell'eventuale invito sul sito internet del Programma.

Tale procedura di selezione prevede i seguenti step procedurali:

1. presentazione della proposta progettuale (di competenza del soggetto proponente). Il potenziale Beneficiario può presentare una proposta progettuale coerente con le previsioni del Programma utilizzando l'apposito modello **MP1C – Presentazione della proposta progettuale**, disponibile sul sito internet del Programma www.ponlegalita.interno.gov.it;
2. fase di istruttoria preliminare e valutazione della proposta progettuale (di competenza degli istruttori incaricati).

Alla ricezione della proposta progettuale, il Responsabile dell'Ufficio Gestione assegna la stessa a due responsabili dell'istruttoria che procedono a verificare, attraverso l'apposito modello **MP4.4.E**, i seguenti elementi:

- ammissibilità del soggetto proponente, in termini di appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei Beneficiari previsti dall'Azione 4.3.1 del Programma
- ammissibilità delle proposte progettuali, a livello esemplificativo, in termini di:
 - aderenza ai risultati attesi previsti dalla priorità di investimento e dall'Obiettivo specifico e rispondenza alle tipologie di intervento previste dall'Azione;
 - assenza di altre fonti di finanziamento a copertura dello stesso intervento;
- conformità formale della proposta progettuale in termini di regolarità formale, completezza documentale della domanda, rispetto della tempistica;

Gli istruttori procedono alla valutazione di merito delle proposte valutando, inoltre, i seguenti macro- ambiti:

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

In tale fase, il Responsabile dell'Ufficio Gestione può richiedere integrazioni e/o chiarimenti.

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

- richiede il parere del Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario in ordine alla copertura finanziaria dell'intervento;

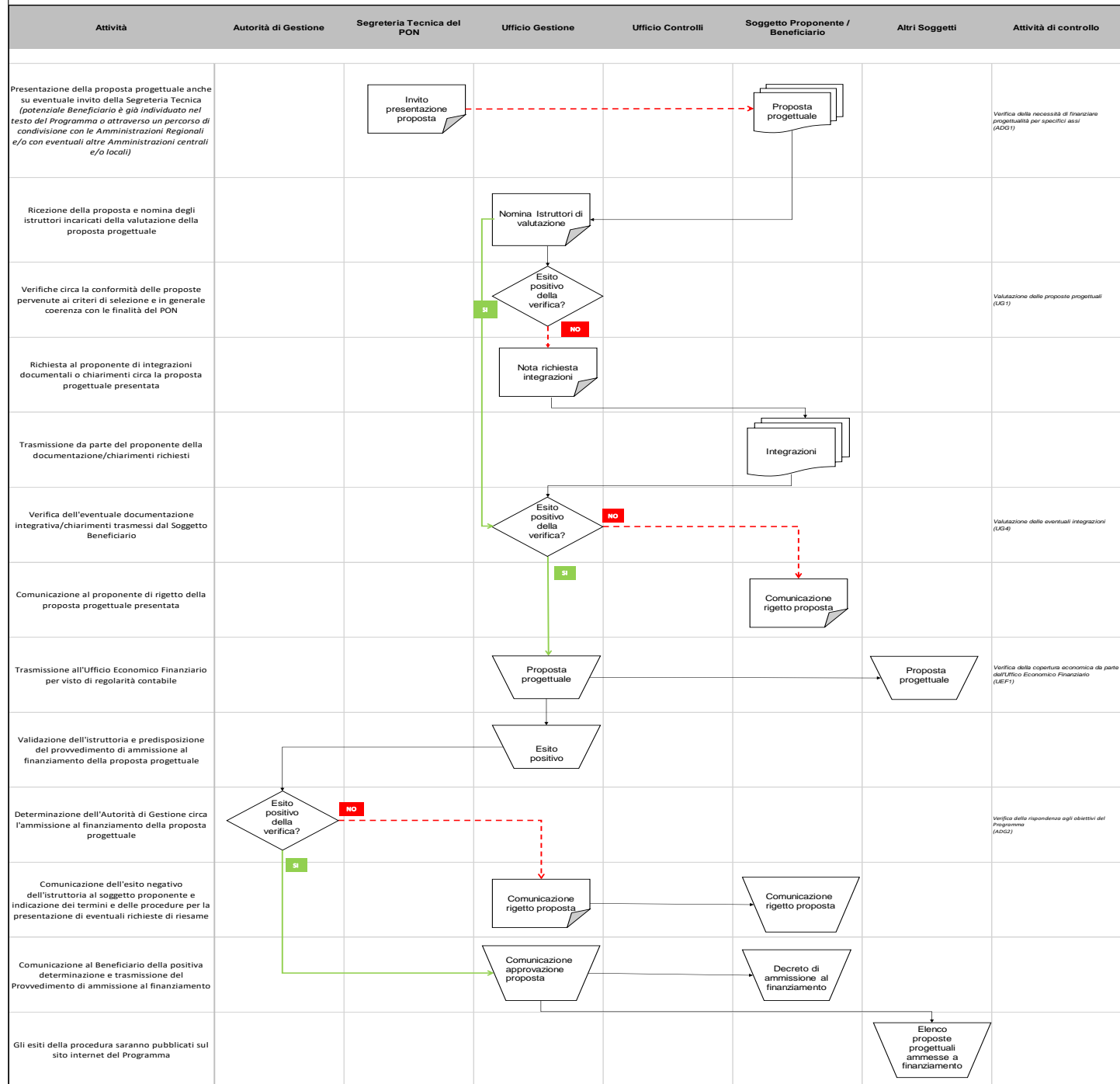
- valida la fase istruttoria e sottopone all'Autorità di gestione la relativa documentazione, corredata del suddetto parere, proponendo l'ammissione al finanziamento della proposta progettuale.

L'Autorità di gestione, ove concordi con gli esiti istruttori e accolga la proposta del Responsabile dell'Ufficio gestione, adotta un provvedimento di ammissione al finanziamento della proposta progettuale.

Di seguito, il responsabile dell'Ufficio Gestione notifica al proponente l'ammissione a finanziamento.

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

FIGURA 2- PROCEDURA DI SELEZIONE CONCERTATIVO NEGOZIALE- AZIONE 4.3.1



3. LA FASE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1 AVVIO DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario, ricevuto il provvedimento di ammissione al finanziamento, avvia le attività progettuali come previste dalla scheda progetto formalmente approvata e nel rispetto degli impegni assunti - nel caso di operazioni a regia - e delle attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Autorità di gestione.

3.2 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Nell'attuazione del Programma sono previsti sia interventi a regia sia a titolarità. Nel primo caso si tratta di interventi il cui Beneficiario del finanziamento è diverso dall'Autorità di gestione del Programma Operativo; nel secondo caso, il Beneficiario del finanziamento coincide con l'Autorità di gestione del Programma Operativo.

Le attività progettuali possono essere realizzate facendo ricorso principalmente a:

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

Con riguardo alle procedure di selezione dei fornitori/soggetti attuatori, si richiama la Comunicazione della Commissione europea ***“Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19”***, pubblicata sulla GUCE n. C 108 del 1° aprile 2020. Il documento individua una serie di semplificazioni nelle procedure di appalto e, qualora ne ricorrano le condizioni di urgenza, affidamenti senza pubblicazione della gara. Di seguito si riportano le procedure che possono essere utilizzate in ordine decrescente di sicurezza (dal più sicuro al meno sicuro):

- 1) **Procedura accelerata** conformemente agli articoli 27 (4) e 28 (6) della Direttiva 2014/24/UE (Direttiva appalti). Si tratta di un'urgenza (non estrema) che deve essere debitamente motivata.
- 2) **Procedura negoziata** a norma dell'articolo 32 della citata Direttiva appalti, che può essere utilizzata solo in via eccezionale e solo quando debitamente giustificata.
- 3) **Forme derogabili rispetto alle procedure di appalto pubblico** analoghe a quelle di cui all'articolo 15 della Direttiva appalti.

3.3 LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Le spese di un'operazione sono ammissibili al Fondo Sociale Europeo quando non rientrano tra i costi non ammissibili indicati dai Regolamenti europei, Reg. (UE) n. 1303/2013 (Regolamento generale) e Reg. (UE) n. 1304/2013 (Regolamento FSE), e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa, D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018).

Dal combinato disposto dell'art. 69 par. 3 del Regolamento generale e dell'art. 13 par. 4 del Regolamento FSE, non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Non sono inoltre ammissibili, ai sensi dell'art. 13, paragrafi 1 e 2 della norma nazionale:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese, esplicitamente inammissibili, sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari per l'esecuzione della specifica operazione, purché approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, in caso di interventi a titolarità.

Nello specifico, ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- essere **pertinente** ed imputabile al progetto ammesso a finanziamento sul PON "Legalità" ed approvato dall'Autorità di gestione;
- essere **effettivamente sostenuta** ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Beneficiari. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportati nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- essere riferita a livello temporale al **periodo di ammissibilità della spesa** e dovrà essere pagata e quietanzata entro il 31 dicembre 2023;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, etc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP;
- essere **tracciabile ovvero verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;

- essere **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

Con specifico riferimento alle spese sostenute nell'ambito delle operazioni di contrasto al COVID-19, si richiamano le indicazioni fornite dalla Commissione europea che giustificano i costi supplementari sostenuti dalle Forze dell'ordine per limitare il contagio e rendere più accessibili i servizi sanitari.¹

A titolo esemplificativo, si riportano alcune delle categorie di spesa ritenute ammissibili:

- a) straordinari e costi di missione del personale delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco e del personale delle articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno impegnato nell'emergenza;
- b) indennità di ordine pubblico del personale delle Forze di Polizia impegnato nell'emergenza sanitaria;
- c) spese per acquisizione di dispositivi per la protezione individuale e materiale igienico sanitario (come mascherine, camici, guanti e gel disinfettanti);
- d) spese per l'acquisto di dispositivi medici e di attrezzature mediche;
- e) spese per l'equipaggiamento dei mezzi utilizzati dagli operatori delle strutture sopra citate;
- f) spese di sanificazione degli uffici e dei mezzi mobili;
- g) spese di acquisto di strumentazioni informatiche e software per consentire sia al personale in servizio presso gli uffici centrali sia a quello in servizio presso le articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno di poter lavorare da remoto in modalità *smart working*.

Tali spese sono ammissibili a far data dal 1 febbraio 2020.

Si riportano, di seguito, alcune specifiche afferenti alle principali categorie di spese sostenute nelle operazioni finanziate nell'ambito del contrasto alla diffusione della pandemia da COVID-19.

Spese per il personale impegnato nella gestione dell'emergenza sanitaria

E' stata introdotta un'opzione di costo semplificata, attraverso la definizione di tabelle di Unità di Costo Standard, in relazione ai costi sostenuti:

- a) per le ore di straordinario del personale civile, delle Forze di polizia e dei Vigili del Fuoco impegnati nella gestione dell'emergenza;
- b) per i turni di servizio giornaliero per i quali è stata riconosciuta l'indennità di Ordine Pubblico al personale delle Forze di Polizia impegnato nell'attività di monitoraggio e

¹ Questions&Answers pubblicate sulla pagina di SFC dedicata al "Coronavirus Response Investment Initiative": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/CORONAVIRUSRII/2.+European+Social+Fund>

attuazione delle disposizioni per il contrasto della diffusione della epidemia Covid -19.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 67 del Regolamento generale, il calcolo delle UCS è stato determinato attraverso una metodologia giusta, equa e verificabile, basata su informazioni oggettive, suscettibile di aggiornamento in relazione a modifiche dei trattamenti tabellari e di altre condizioni contrattuali, derivanti da contrattazione collettiva o da previsioni normative che impattano sul costo lordo delle ore di straordinario o sull'indennità di Ordine Pubblico.

Per la determinazione delle UCS, si rimanda alla specifica nota metodologica adottata dall'Autorità di gestione e pubblicata sul sito istituzionale.

Le UCS non rappresentano in alcun modo il valore di riferimento rispetto alla quantificazione del compenso per le ore di straordinario o per i turni di servizio giornaliero in sede/fuori sede per le figure professionali impegnate sul progetto, ma unicamente una modalità di rendicontazione delle stesse, finalizzata a semplificare la documentazione da presentare all'Autorità di gestione.

Atteso che il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore dell'UCS previsto per le ore di straordinario del personale o, nel caso dell'indennità di Ordine Pubblico, per i turni di servizio giornaliero, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, la sola documentazione da presentare in fase di rendicontazione della spesa è costituita da:

- il prospetto di riepilogo mensile delle ore di straordinario / dei turni di servizio giornaliero riconosciuti a ciascuna risorsa coinvolta nell'attività (secondo il formato del modello **MP18D**) o altra documentazione avente il medesimo fine e gli elementi informativi riportati nel richiamato modello;
- Relazione sull'avanzamento delle attività di progetto e sui risultati raggiunti (**MP18C**).

Le verifiche amministrative, di cui all'art. 125 par. 5 del Regolamento generale, si spostano in tal caso dalla verifica amministrativo-contabile, verso quella tecnico-qualitativa delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

Nel corso del controllo in loco sarà verificata la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione di supporto alle spese dichiarate nonché l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità.

Spese per la sicurezza delle persone e degli ambienti di lavoro

Costituisce spesa ammissibile del FSE l'acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale (es. mascherine, tute, guanti, visiere, etc.) del personale coinvolto nella gestione dell'emergenza epidemiologica legata al virus Covid-19 e nel contenimento della diffusione della pandemia, nonché l'acquisto di servizi di sanificazione di ambienti ed attrezzature. Sono, inoltre, consentite le spese per l'equipaggiamento dei mezzi utilizzati dalle strutture coinvolte nell'emergenza (es. colonne mobili dei vigili del fuoco, mezzi per il contrasto agli agenti

batteriologici, etc.).

L'erogazione delle somme spettanti avviene solo a seguito della presentazione della documentazione indicata al par. 3.3.1 del presente Manuale operativo, ovvero:

- documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisto dei beni o servizi;
- documentazione di spesa.

La documentazione relativa alla procedura di acquisizione dei beni o servizi è trasmessa all'Ufficio controlli del Programma in occasione della presentazione della prima rendicontazione di spesa.

Spese per agevolare il lavoro a distanza e il distance-learning

Costituisce spesa ammissibile al FSE l'acquisto di strumentazioni informatiche e software (es. personal computer, licenze informatiche, etc.) strettamente necessari a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la propria abitazione (cd. Lavoro agile) al personale delle Forze di Polizia e a quello in servizio presso le articolazioni periferiche del Ministero dell'Interno dislocate sul territorio nazionale, nonché per l'allestimento di sale conferenze per lo svolgimento di *conference-call* e per garantire la continuità dei percorsi di aggiornamento professionale.

La rendicontazione di tali spese avviene mediante la presentazione della documentazione indicata al par. 3.3.1 del presente Manuale operativo, ovvero:

- documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni o servizi;
- documentazione di spesa.

La documentazione relativa alla procedura di acquisizione dei beni o servizi è trasmessa all'Ufficio controlli del Programma, in occasione della presentazione della prima rendicontazione di spesa.

3.3.1 Rendicontazione delle spese in caso di attuazione attraverso soggetti terzi

Nel caso in cui, per la realizzazione delle attività di progetto, il Beneficiario si avvalga o si sia avvalso di un soggetto terzo selezionato tramite le procedure di cui al par. 3.2 del presente Manuale operativo, l'erogazione delle somme spettanti avviene solo a seguito della presentazione della documentazione relativa alla procedura di affidamento / acquisto e ai documenti contabili comprovanti la spesa.

Documentazione relativa alla procedura di affidamento/acquisto

Con riferimento alla documentazione relativa alla procedura di affidamento/acquisto, il Beneficiario trasmette all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli del Programma, in occasione della presentazione della prima rendicontazione di spesa, la seguente documentazione amministrativo-contabile:

- determina o decreto a contrarre;
- bando di gara (laddove previsto);
- lettera di invito (laddove previsto);
- capitolato di gara (laddove previsto);
- parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;
- copia delle pubblicazioni ai sensi dell'art. 72 del D. Lgs. 50/2016;
- resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti. Nel caso in cui i potenziali candidati abbiano formulato richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui si dia atto dei quesiti pervenuti e attesti che le risposte fornite sono state rese note a tutti i potenziali candidati (laddove previsto e in assenza produrre apposita attestazione di assenza richieste di chiarimenti);
- atto di costituzione in RTI/ATI (laddove previsto);
- contratto;
- delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
- atto di nomina della commissione giudicatrice (laddove previsto);
- attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 77 del D. Lgs. 50/2016. Il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione resa al momento dell'accettazione dell'incarico ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (laddove previsto);
- verbali redatti dalla commissione giudicatrice (laddove previsto);
- verbali di gara (laddove previsto);
- atto/determina di aggiudicazione (laddove previsto);
- in caso di offerta anomala, documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte (laddove previsto);
- pubblicazioni e comunicazioni ex art. 98 ed ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016;
- in caso di ricorsi avverso l'aggiudicazione, nota in cui si dia atto dello stato del ricorso o dell'eventuale esito dello stesso (in caso di assenza ricorsi, il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione di assenza ricorsi);
- offerta tecnica / economica aggiudicata (laddove previsto);
- ai fini della verifica antimafia:
- informazione antimafia, acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art. 90 e successivi del D. Lgs. 159/2011, oppure
- comunicazione antimafia, acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art. 87 del D. Lgs. 159/2011;
- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o, in alternativa, l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio resa dalla ditta aggiudicataria e annessa visura

camerale richiesta dalla stazione appaltante;

- certificazione di assunzione delle persone con disabilità di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto resa ai sensi dell'art. 103, co. 1 del D. Lgs. 50/2016 (qualora prevista);
- certificato del casellario giudiziario;
- certificazione di qualità acquisita dall'aggiudicatario (qualora prevista);
- documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a euro 20.000,00.

Documentazione amministrativo-contabile

Il Beneficiario, al fine della liquidazione delle somme spettanti, deve trasmettere:

relativamente al pagamento dell'anticipo contrattuale al fornitore (laddove richiesto):

- fattura originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
- fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo (laddove prevista) relativamente ai pagamenti intermedi e finali al fornitore;
- fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
- relazione sullo stato di avanzamento lavori (laddove prevista);
- atto di nomina della commissione di collaudo (laddove prevista);
- verbale di collaudo (laddove prevista);
- verbale di presa in carico dei beni – scontrini, registro facile consumo – (qualora previsto);
- certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
- attestazione di regolare esecuzione (qualora previsto);
- documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a euro 20.000,00;
- certificato della Camera di Commercio o in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio della ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltante (in corso di validità);
- in caso di circuito indiretto, quietanza di pagamento della fattura o altro documento contabile del fornitore (es. bonifico bancario);
- comunicazione del beneficiario (in caso di circuito indiretto) /del soggetto attuatore (in caso di circuito diretto) relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti / commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, co. 7 della Legge 136/2010.

3.3.2 Rendicontazione delle spese sostenute direttamente dal Beneficiario o soggetti attuatori selezionati ai sensi dell'art. 5, co. 6 del D.Lgs. 50/2016 e smi

Come indicato al par. 3.2 del presente Manuale operativo, il Beneficiario può attuare un'operazione direttamente o mediante accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 5, co. 6 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. In tal caso, l'erogazione delle somme spettanti avviene solo a seguito della presentazione della documentazione amministrativo-contabile e di spesa prevista per ciascuna tipologia di spesa ammissibile.

3.4 IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il sistema contabile del PON "Legalità" si caratterizza per l'adozione di diverse modalità di erogazione del finanziamento concesso, ovvero:

- **Circuito finanziario indiretto**, il quale prevede il versamento di quote di prefinanziamento, intermedie e saldo, prestabilite nei dispositivi attuativi, sul conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e fruttifero del Beneficiario;
- **Circuito finanziario diretto**, il quale prevede il pagamento diretto al soggetto attuatore degli interventi individuato dal Beneficiario.
- **Circuito finanziario specifico per determinate tipologie di operazioni** che prevede la rendicontazione delle spese già sostenute dai Beneficiari, secondo quanto disposto dall'art. 242 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), e previste dall'articolo 74 (*Misure per la funzionalità delle Forze di polizia, delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, della carriera prefettizia e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'interno*) del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. "Cura Italia"), convertito con Legge 24 aprile 2020, n. 27, e dagli articoli 22 "*Misure per la funzionalità delle Forze armate - Operazione "Strade sicure"*" e 23 "*Ulteriori misure per la funzionalità del Ministero dell'interno, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco*" del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito con Legge 17 luglio 2020, n.77.

3.4.1 Circuito finanziario indiretto

Il circuito finanziario indiretto prevede che l'erogazione del finanziamento avvenga in più soluzioni, secondo le modalità di seguito descritte.

Erogazione quota di prefinanziamento

E' prevista l'erogazione di una quota di prefinanziamento che non può superare il 40% dell'importo ammesso a finanziamento per la singola operazione. In ogni caso, la percentuale da erogarsi a titolo di anticipazione è definita nell'atto di concessione del finanziamento.

La quota di prefinanziamento viene erogata a seguito dell'ammissione a finanziamento e dietro

presentazione da parte del Beneficiario all'Ufficio gestione della seguente documentazione:

- richiesta di erogazione della quota di finanziamento;
- polizza fidejussoria (ove prevista)².

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione della quota di prefinanziamento, l'Ufficio gestione procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e, laddove l'esito fosse positivo, procederà alla liquidazione della somma corrispondente, che costituisce disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

Ai fini della liquidazione delle somme spettanti, l'Ufficio gestione può richiedere integrazioni documentali e chiarimenti.

Erogazione quote intermedie e saldo finale

L'atto di concessione del finanziamento indica le modalità di erogazione delle quote di finanziamento intermedio e di saldo a seguito dell'invio da parte del Beneficiario della Richiesta di erogazione della quota di finanziamento.

Di norma, la somma della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie di finanziamento non può superare il 90% dell'importo complessivo ammesso a finanziamento per la singola operazione. La quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento dell'importo ammissibile – a seguito del completamento delle verifiche da parte dell'Ufficio controlli del Programma sulla documentazione di spesa – dedotte le quote di prefinanziamento e finanziamento intermedie.

Le quote di finanziamento intermedio e di saldo vengono erogate a seguito della presentazione da parte del Beneficiario all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli del Programma della seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione della quota di finanziamento;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del soggetto attuatore e relativo contratto (ove previsto);
- Documentazione comprovante le spese sostenute;
- Relazione intermedia/finale sulle attività svolte.

Una volta esperite da parte dell'Ufficio controlli le verifiche di gestione sulla documentazione inoltrata dal Beneficiario, il Dirigente dell'Ufficio gestione adotta il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali somme irregolari riscontrate in fase di controllo e accertate a seguito di contraddittorio con il Beneficiario).

Con riferimento alla procedura di gestione delle irregolarità si rimanda a quanto descritto nel capitolo 5 "Irregolarità e recuperi" del Manuale delle Procedure dell'Autorità di gestione del PON.

² La polizza fidejussoria è richiesta soltanto ai soggetti di diritto privato.

L'Ufficio economico-finanziario del PON "Legalità", acquisito il decreto di liquidazione, procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) per l'accredito delle somme sul conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero indicato dal Beneficiario.

L'erogazione delle quote intermedie / di saldo avviene al ricorrere dei presupposti entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione della Richiesta di erogazione della quota di finanziamento.

Nei casi in cui l'importo richiesto non è dovuto o non è stata prodotta la documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione, l'Ufficio controlli informa per iscritto il Beneficiario interessato chiedendo le eventuali integrazioni documentali. In tal caso, i termini di cui sopra per l'erogazione delle quote intermedie / di saldo si intendono sospesi.

3.4.2 Circuito finanziario diretto

Il circuito finanziario diretto prevede il pagamento diretto al soggetto attuatore, selezionato nell'ambito delle operazioni ammesse a finanziamento sul Programma, delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento.

Il Beneficiario, a tal fine, predispone e invia all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli del PON "Legalità" la seguente documentazione:

- in occasione del primo invio della documentazione amministrativo-contabile, documentazione attestante la procedura di selezione del soggetto attuatore e relativo contratto (ove previsto);
- documentazione amministrativo-contabile prodotta dal soggetto attuatore (es. fattura, notula, Stato avanzamento lavori, Relazioni sull'attività svolta, etc.).

L'Ufficio controlli effettua tutte le verifiche di gestione e notifica l'esito delle stesse all'Ufficio gestione, che provvede a:

- assumere il decreto di approvazione contrattuale e di impegno di spesa;
- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità della spesa 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 l'attività di competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione. Tale termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni in caso di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti a decorrere dalla data di ricezione della stessa documentazione. In caso di richieste di integrazione, i termini devono ritenersi interrotti e

ricomputati al momento di ricezione della documentazione.

L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese, predisposta dall'Ufficio gestione, è trasmessa all'Ufficio economico-finanziario che la prende in carico e, a seguito della verifica della documentazione giustificativa delle spese dichiarate dal Beneficiario (fattura, verifica del DURC), 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, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

Nel caso l'Autorità di Gestione, a seguito di contraddittorio con il Beneficiario e per il tramite dell'Ufficio Gestione, accerti le irregolarità emerse nel corso delle verifiche da parte dell'Ufficio Controlli, le eventuali rettifiche finanziarie applicate saranno decurtate dalla richiesta di pagamento.

3.4.3 Circuito finanziario specifico per determinate tipologie di operazioni

Laddove le operazioni prevedano spese già sostenute dai Beneficiari, di cui all'articolo 74 (*Misure per la funzionalità delle Forze di polizia, delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, della carriera prefettizia e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'interno*) del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. "Cura Italia"), convertito con Legge 24 aprile 2020, n. 27, e agli articoli 22 "*Misure per la funzionalità delle Forze armate - Operazione "Strade sicure"*" e 23 "*Ulteriori misure per la funzionalità del Ministero dell'interno, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco*" del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito con Legge 17 luglio 2020 n.77, la domanda di rimborso, sottoposta ai controlli di I livello, coincide con i documenti attestanti l'avvenuta liquidazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori dell'intervento (soggetti ed operatori impegnati nel fronteggiare l'emergenza sanitaria). In caso di esito positivo al controllo documentale di tali domande di rimborso, le spese potranno essere inserite nella domanda di certificazione. Tali spese non saranno soggette a rimborso da parte dell'Autorità di gestione in quanto anticipate con risorse statali, secondo quanto disposto dall'art. 242 del "Decreto Rilancio".

4. CONTROLLO DI I LIVELLO

Le "verifiche di gestione", ai sensi dell'articolo 125, par. 4, lettera a) e paragrafo 5 del Regolamento generale, includono le verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari, e le verifiche in loco delle operazioni.

L'Ufficio controlli è tenuto ad eseguire le verifiche entro il termine stabilito dall'art. 132 del Regolamento generale che prevede che "l'Autorità di gestione assicura che un Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario".

Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari.

Il processo inerente alle verifiche amministrative è articolato nelle seguenti fasi descritte:

- 1) acquisizione della documentazione afferente agli avvisi pubblici o alle procedure concertativo-negoziali ai fini delle verifiche di conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- 2) acquisizione della documentazione relativa alla procedura di selezione delle operazioni.

Per le verifiche di cui ai punti precedenti, l'Ufficio controlli utilizza rispettivamente i seguenti modelli: **MP16 – Check list per la verifica di conformità delle procedure di selezione** e **MP17 – Check list per la valutazione delle procedure di selezione delle operazioni**.

- 3) acquisizione della domanda di rimborso trasmessa dal Beneficiario (in occasione della prima richiesta di rimborso la verifica sarà espletata anche sulla documentazione afferente alle procedure di affidamento / acquisto);
- 4) svolgimento delle verifiche amministrative³, attraverso la compilazione dei modelli di check-list **MP13 Check list per la verifica della procedura di affidamento** e **MP14 Check list per la verifica della spesa**.

Per le operazioni finanziate per mezzo delle tabelle standard di costi unitari, l'attività di controllo si concentra sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della documentazione atta ad attestare le attività realizzate.

Nel caso di esito positivo del controllo, l'Ufficio controlli trasmette la check-list compilata e firmata digitalmente all'Ufficio Gestione per la successiva contabilizzazione della spesa regolare e irregolare e predisposizione del decreto di liquidazione.

Ove l'esito del controllo sia determinato da una carenza documentale, l'Ufficio controlli trasmette una richiesta formale di integrazioni documentali al Beneficiario, che, entro 15 giorni, corrisponde all'istanza.

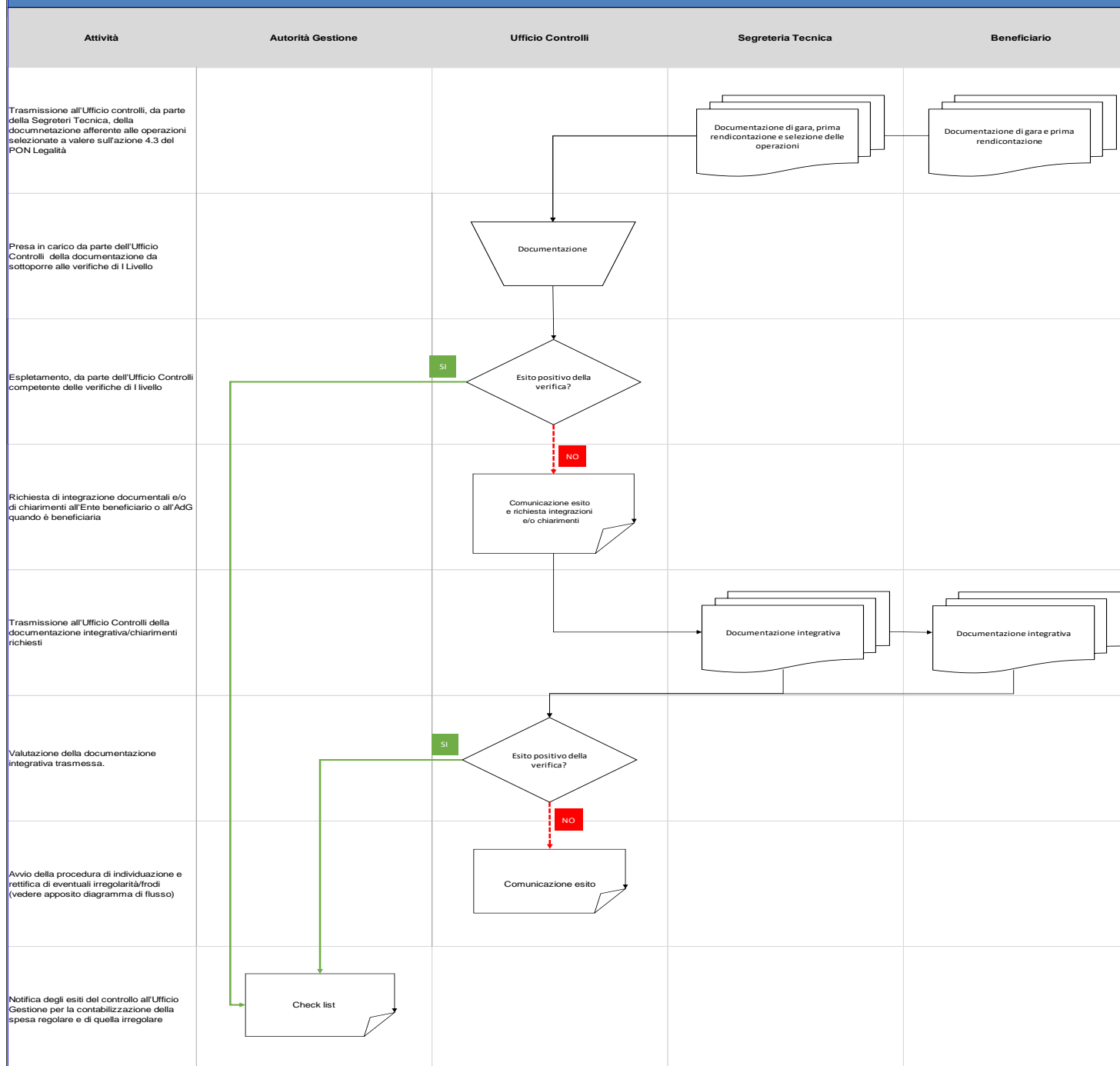
La check list di controllo, in caso di esito parzialmente positivo, è accompagnata da una nota che esplicita le irregolarità ed anomalie riscontrate, in modo da consentire all'Autorità di gestione di assumere le conseguenti determinazioni.

A completamento delle verifiche amministrative possono essere svolte verifiche in loco, su base

³ In applicazione dei pertinenti orientamenti in materia (cfr. nota EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015, par. 1.7), la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il metodo di campionamento utilizzato sarà stabilito ex ante dall'Autorità di gestione prima dell'avvio delle verifiche di gestione sulla procedura in questione e si baserà su parametri idonei a proiettare sulla popolazione non verificata gli errori rilevati sul campione casuale. L'errore complessivo sarà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Regolamento generale. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit.

Figura 3 - Diagramma di flusso rappresentativo delle procedure per l'espletamento delle verifiche di gestione sulle operazioni selezionate a valere sull'azione 4.3.1 del PON "Legalità" 2014-2020



5. MODIFICHE AI PROGETTI

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, il Beneficiario ritenga necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, dovrà, prima di procedere alla realizzazione delle diverse attività, formulare all'Ufficio Gestione, per la successiva approvazione nella modalità di seguito descritta, una proposta di modifica della scheda progetto, trasmettendo l'apposito modulo **MP7C-Proposta di rimodulazione della scheda progetto**.

A titolo esemplificativo, il Beneficiario comunica variazioni:

- dei contenuti del progetto approvato e delle attività da realizzare in cui lo stesso è articolato;
- del cronoprogramma delle attività approvate con, conseguentemente, comunicazione di richiesta di proroga dei tempi realizzativi delle attività previste (comprendente l'avvio delle attività e la conclusione delle stesse);
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto o agli adempimenti obbligatori in capo al Beneficiario.

L'approvazione **a ratifica** (ovvero una volta che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) potrà essere concessa soltanto in casi eccezionali a fronte di adeguata motivazione prodotta dal Beneficiario e nei casi previsti dalla normativa⁴.

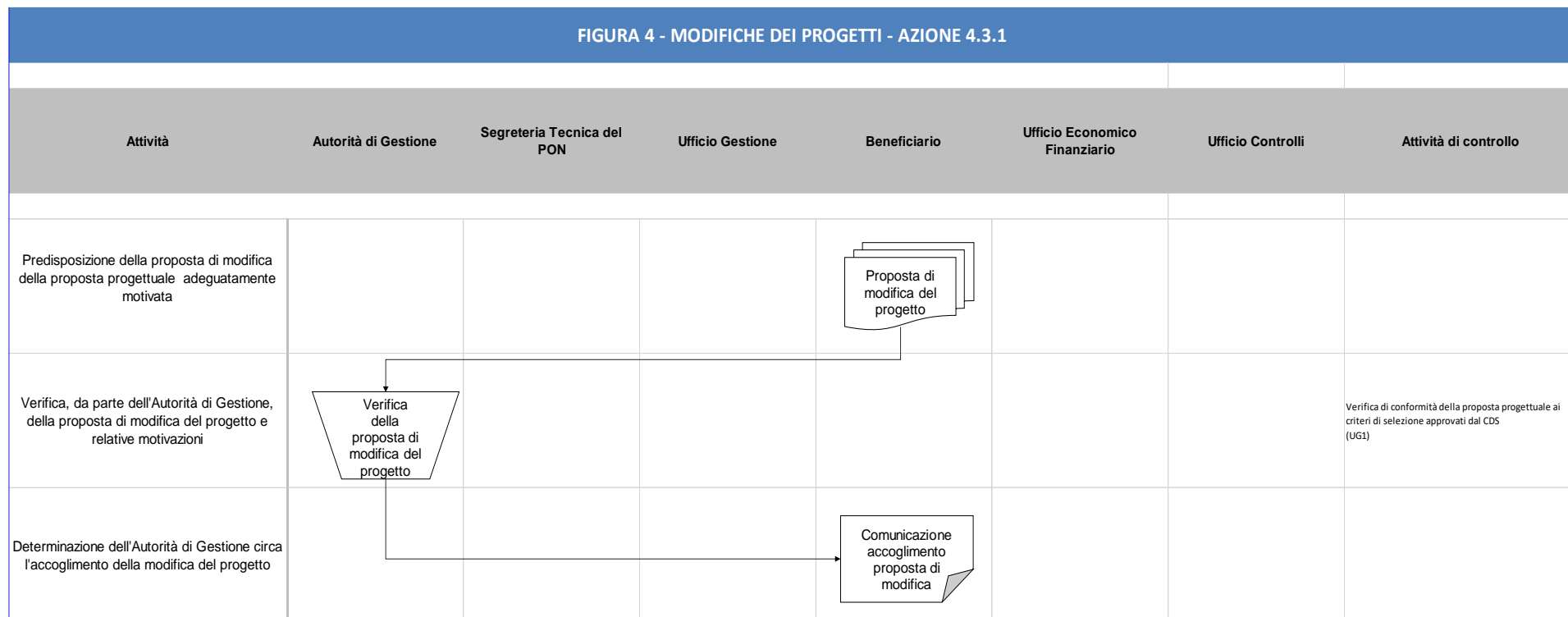
La richiesta viene valutata dall'Ufficio Gestione che, qualora non ritenga necessario contattare il Beneficiario per integrazioni, chiarimenti o aggiornamenti alla richiesta presentata, procede all'approvazione o al diniego della richiesta di modifica del Beneficiario.

In caso di approvazione della richiesta, ne viene data immediata notizia al soggetto Beneficiario per la prosecuzione nella realizzazione delle attività progettuali. In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario dovrà dare attuazione alle attività progettuali così come previste nella versione di progetto precedentemente approvata.

Ogni modifica/variazione alla scheda progetto deve essere opportunamente registrata e contribuire ad alimentare la corretta tenuta documentale del fascicolo di progetto che risulterà allineato all'ultima versione approvata della scheda dell'intervento.

⁴ A titolo esemplificativo, in caso di attivazione di Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

FIGURA 4 - MODIFICHE DEI PROGETTI - AZIONE 4.3.1



6. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario, completata l'ultima delle attività previste dal progetto, nella versione finale approvata dagli uffici dell'Autorità di gestione (anche a seguito di eventuali rimodulazioni), dovrà, entro 30 giorni:

- inviare all'Ufficio gestione e all'Ufficio controlli la documentazione amministrativa – contabile necessaria alla liquidazione delle spese e la **Comunicazione di chiusura delle attività progettuali (MP11B)**, che riporta anche lo stato finale di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento;
- dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON "Legalità".

Alla ricezione della documentazione sopra richiamata, l'Ufficio controlli procede all'espletamento delle verifiche di pertinenza, notificando gli esiti all'Ufficio gestione ai fini della successiva liquidazione del saldo finale.

Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra dotazione finanziaria e spese liquidate, quale risultante dalla chiusura amministrativa dello stesso, verranno rimesse nella disponibilità dell'Autorità di Gestione.

Il Beneficiario è tenuto ad attestare all'Autorità di Gestione che il progetto ha conseguito gli obiettivi previsti in sede di ammissione a finanziamento ed a conservare tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute secondo le tempistiche previste dai Regolamenti comunitari.

7. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Tutte le Amministrazioni ed Enti coinvolti nella gestione del Programma sono tenuti a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione e i 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 secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al Manuale sulle procedure dell'Autorità di gestione, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di gestione.

In ottemperanza all'art. 140 del Regolamento generale, i documenti devono essere conservati:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, per **tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, **due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I Beneficiari saranno informati preventivamente dall'Autorità di gestione su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali,

se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata **visibilità** agli interventi di politica di coesione finanziati e **trasparenza** nell'utilizzo dei fondi.

8.1 INDICAZIONI GENERALI

Il Beneficiario di una operazione è tenuto a svolgere le attività necessarie per informare e comunicare al pubblico in merito al sostegno ricevuto nel quadro del PON Legalità 2014-2020, coerentemente con le disposizioni previste dal Regolamento generale (Allegato XII, punti 2 e 3), dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione (artt. 4 e 5) ed in linea con la Strategia di comunicazione del Programma.

In particolare, tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando l'emblema dell'Unione ed un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Alla luce delle caratteristiche delle operazioni di contrasto al COVID-19 che saranno finanziate e dello stato di estrema urgenza nel quale vengono attuate, **gli obblighi di pubblicità si considereranno rispettati attraverso l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto, fornendo sul proprio sito web una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità e i risultati e specificando quali tipologie di spese sono sostenute dall'UE.**

Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, i Beneficiari devono riportare, in tutte le azioni di informazione e comunicazione relative all'intervento, la sequenza degli emblemi istituzionali di riferimento.

Nella sequenza figurano gli emblemi:

- dell'Unione europea, completo dei fondi che sostengono l'operazione;
- del Ministero dell'Interno, quale Amministrazione titolare del Programma Operativo;
- del Programma Operativo Nazionale.

Le caratteristiche tecniche da rispettare nell'utilizzo dell'emblema dell'Unione europea sono riportate nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (art. 4 e Allegato II).

L'emblema dell'UE deve essere sempre chiaramente visibile e occupare una posizione di primo piano, deve avere dimensioni adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato, e se in presenza di altri loghi, deve avere dimensioni uguali a quelle del più grande dei loghi presenti

Lo stesso deve essere inoltre pubblicato a colori nelle pagine dedicate dei siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione è preferibile usare la versione a colori, utilizzando quella monocromatica solo in casi giustificati.

L'indicazione «Unione europea» deve essere fornita in forma scritta per esteso, utilizzando i caratteri e i colori indicati dal Regolamento di esecuzione. Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali. La posizione del testo rispetto all'emblema non deve interferire con l'emblema stesso. La dimensione dei caratteri deve risultare proporzionata alla dimensione dell'emblema.

Trattandosi di un Programma Operativo plurifondo, il riferimento ai due fondi di pertinenza può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Solo per gli oggetti promozionali di dimensioni ridotte non si applica l'obbligo di fare riferimento ai fondi; resta tuttavia necessario mantenere il riferimento all'Unione europea.

La sequenza degli emblemi istituzionali può essere corredata dall'emblema del Beneficiario e dall'eventuale logo di progetto.

8.2 INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Video e spot televisivi– Oltre alla sequenza degli emblemi istituzionali, bisogna pubblicare sulla schermata finale e/o accompagnare con speakeraggio la seguente frase: *Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014- 2020 – FSE/FESR.*

Spot radiofonici- Inserire in chiusura il seguente passaggio: *Realizzato con il cofinanziamento*

dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014- 2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale.

Canali social- Pubblicare la sequenza degli emblemi istituzionali nell'intestazione del canale oppure inserire riferimenti al sostegno ottenuto dai fondi nella descrizione testuale del profilo.

8.3 TOOL KIT E INVIO MATERIALI

Gli emblemi di riferimento del Programma nei diversi formati sono disponibili sul sito web del PON Legalità <https://ponlegalita.interno.gov.it>, nella sezione Comunicazione, mentre nella sezione Progetti "Supporto ai Beneficiari" sono stati pubblicati i formati editabili di targhe, poster e cartelloni, comprensivi delle indicazioni per la compilazione.

Si informano i Beneficiari che gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli.

8.4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento (UE) n. 1303/2013

Capo II Informazione e Comunicazione (artt. 115-116-117)

Allegato XII "Informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"

Regolamento di esecuzione n. 821/2014

Capo II - Caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione relative alle operazioni e istruzioni per la creazione dell'emblema dell'Unione e per la definizione dei colori standard Artt. 3 - 4 - 5

Allegato II "Istruzioni per la creazione dell'emblema e definizione dei colori standard"

9. IL MONITORAGGIO

Il Beneficiario⁵ risponde all'obbligo di monitoraggio garantendo la trasmissione della Scheda di Monitoraggio, a cadenza quadrimestrale, sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario (**MP18-Bis**) del progetto con le relative linee di attività, secondo le seguenti scadenze: 31 maggio (con dati al 30 aprile); 30 settembre (con dati al 31 agosto) e 31 gennaio (con dati al 31 dicembre).

⁵ Per i progetti a titolarità, l'Autorità di gestione compila la scheda di monitoraggio sulla base delle informazioni e dei dati forniti dai soggetti attuatori.

1. ALLEGATI

Tutti i modelli citati nel presente Manuale e di seguito elencati, possono essere scaricati nell'apposita sezione del sito internet del Programma raggiungibile al seguente indirizzo web www.ponlegalita.interno.gov.it.

- MP1C - Modello di presentazione della proposta progettuale
- MP4.4E - Scheda di istruttoria e valutazione dell'Azione 4.3.1
- MP6 - Modello per la trasmissione della documentazione contrattuale
- MP7C – Modello per la presentazione della proposta di rimodulazione
- MP8bis- Modello per la trasmissione della documentazione di spesa
- MP9A- Decreto approvazione del contratto
- MP9B– Attestazione di regolarità della spesa
- MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziarie
- MP11B – Comunicazione di chiusura attività e relazione finale
- MP12 - Provvedimento erogazione quote di finanziamento
- MP13 - Check list procedure di affidamento
- MP14 - Check list verifica delle spese
- MP16 - Check list verifica conformità
- MP17 - Check list verifica procedura di selezione
- MP18-Bis – Scheda di monitoraggio delle attività progettuali
- MP18C- Relazione periodica di avanzamento delle attività di progetto e dei risultati raggiunti
- MP18D- Prospetto di riepilogo mensile delle ore di straordinario /dei turni di servizio giornaliero del personale
- Documento metodologico per la definizione delle Tabelle standard di costi unitari- *Lavoro straordinario del personale delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco impegnato e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno impegnato nella gestione dell'emergenza Covid-19. Indennità di ordine pubblico.*