



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE
PROGRAMMA OPERATIVO GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

Vers. 1.8
18 novembre 2019

INDICE

<u>1</u>	<u>PREMESSA</u>	6
<u>2</u>	<u>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</u>	7
<u>3</u>	<u>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE</u>	10
<u>4</u>	<u>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE</u>	15
<u>5</u>	<u>SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</u>	22
<u>6</u>	<u>ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</u>	33
<u>7</u>	<u>OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI</u>	39
<u>8</u>	<u>PISTE DI CONTROLLO</u>	46
<u>9</u>	<u>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	51
<u>10</u>	<u>CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON E DOMANDE DI RIMBORSO DA PARTE DEI BENEFICIARI</u>	59
<u>11</u>	<u>CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST</u>	73
<u>12</u>	<u>IRREGOLARITÀ E RECUPERI</u>	93
<u>13</u>	<u>DICHIARAZIONE DELLE SPESE</u>	103
<u>14</u>	<u>PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PER LA REDAZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI</u>	105
<u>15</u>	<u>PROCEDURE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE</u>	114
<u>16</u>	<u>ALLEGATI</u>	115
1.	PROCEDURA DI SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE	115
1. A)	CHECKLIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE DA PARTE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI	115
1. B)	CHECKLIST PER LE PROCEDURE DI QUALITY REVIEW SUI CONTROLLI DI I LIVELLO SVOLTI DALL'OI DFP	115
1. C)	FORMAT VERBALE VERIFICA FUNZIONI DELEGATE	115
2.	CRITERI DI SELEZIONE DEL PON	115
3. A)	MODELLO <i>STANDARD</i> PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	115
3. B)	MODELLO <i>STANDARD</i> PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI COMPLESSI	115
3. C)	MODELLO <i>STANDARD</i> SCHEDA PROGETTO AT	115
4.	<i>FORMAT STANDARD</i> DI CONVENZIONE CON I BENEFICIARI	115
5.	CHECKLIST PER L'AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI NELLE PROCEDURE DI ACCORDO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI/CONCESSIONI DI FINANZIAMENTO	115
5. A)	CHECKLIST PER L'AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI COERENTI	115
6.	CHECKLIST DI VERIFICA DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E TECNICA DEL BENEFICIARIO	115

7. FORMAT PER L'ISTRUTTORIA DEI PROGETTI NELLE PROCEDURE DI ACCORDO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI/CONCESSIONI DI FINANZIAMENTO	115
8. PISTA DI CONTROLLO RELATIVA ALL'AVVIO DEL PROGRAMMA E ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI	115
9. PISTE DI CONTROLLO DELL'ADG;	115
10. PISTE DI CONTROLLO OI	115
11. PISTA DI CONTROLLO BENEFICIARIO;	115
12. PISTA DI CONTROLLO CIRCUITO FINANZIARIO E LIQUIDAZIONE DEI CONTI;	115
13. FORMAT DOMANDA DI RIMBORSO;	115
14. CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL BENEFICIARIO	115
15. CHECKLIST DI CONTROLLO DELL'ADG SULLA DOMANDA DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI;	115
16. CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA DA PARTE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI;	115
17. CHECKLIST DELL'ADG PER LA DICHIARAZIONE DELLE SPESE;	115
18. MANUALE OPERATIVO CONTROLLI UFFICIO7 E CHECK LIST	115

ACRONIMI

AdA – Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

Autorità - Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

CdS - Comitato di Sorveglianza

DL – Decreto Legge

D. Lgs. – Decreto Legislativo

DFP - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

FSE – Fondo Sociale Europeo

FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

L. - Legge

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

OI - Organismo Intermedio

OT2 - Obiettivo Tematico 2

OT11 - Obiettivo Tematico 11

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

PON, Programma, o Programma Operativo - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Reg. – Regolamento

Regolamento finanziario – Reg. (UE; EURATOM) n. 966/2012

RGS - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato

Sistema di Gestione e Controllo o Si. Ge. Co. – La “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” del PON Governance e Capacità

Istituzionale 2014-2020

UE - Unione Europea

Ufficio 1 - Autorità di Certificazione, Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa"

Ufficio 5 di *staff* - Autorità di Gestione, Ufficio 5 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica", collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione

Ufficio 2 di *staff* - Ufficio 2 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Organizzazione, Bilancio e Personale", collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione

Ufficio 7 – Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello"

Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
1.1 del 26.06.2017	– Modifica Criteri di selezione (cfr. Allegato 2 al Manuale delle procedure AdG)
1.2 del 31.01.2018	– Modifica del capitolo 4 "Organizzazione e funzioni degli organismi intermedi e supervisione delle funzioni delegate" ed integrazione Allegato 1 – "Procedura per la supervisione delle funzioni delegate";
1.3 del 28.02.2018	– Aggiornamento OI Ministero della Giustizia con riferimento alla nomina del nuovo Direttore della Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione e chiarimento in merito alle funzioni di controllo di I livello delegate (cfr. Capitolo 4 Organizzazione e funzioni degli Organismi Intermedi); – Modifica/integrazione Piste di controllo AdG (Allegato 9) – Modifiche al circuito finanziario del PON (cfr. capitolo 10) – Integrazione pista di controllo Circuito finanziario (cfr. allegato 12 – foglio Dettaglio preparazione Conti)
1.4 del 27/07/2018	– Inserimento della modalità di attuazione relativa agli Accordi tra Enti e Amministrazioni pubbliche (cfr. capitolo 6) – Aggiornamento e razionalizzazione check list di autocontrollo del Beneficiario (cfr. Capitolo 10); – Puntualizzazioni procedura di controllo preliminare su affidamenti in house (cfr. Capitolo 11);

	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento Manuale operativo dei controlli di I livello Ufficio 7 (cfr. capitolo 11); - Aggiornamento e razionalizzazione delle check list di verifica amministrativa (cfr. Capitolo 11); - Aggiornamento dei Criteri di selezione del PON versione 1.2 (cfr. Allegato 2); - Integrazione Piste di controllo AdG (Allegato 9) e OI (Allegato 10)
1.5 del 08/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento riferimenti normativi al nuovo D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese; - Aggiornamento dei riferimenti normativi all'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi in adeguamento al Regolamento UE 1046/2018 (cfr. cap. 7 e 9); - Integrazione modalità di campionamento delle spese per le verifiche amministrative (cfr. cap. 11); - Aggiornamento check list di autocontrollo per il personale interno ed esterno (cfr. Allegato 14); - Aggiornamento delle check list di verifica amministrativa (cfr. Allegato 18)
1.6 del 08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione Piste di controllo AdG (Allegato 9); - Integrazione Format Domanda di rimborso (Allegato 13); - Integrazione CL controllo AdG/OI della Domanda di rimborso (Allegato 15)
1.7 del 16/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazioni alla descrizione del circuito finanziario del Programma (cfr. capitolo 10); - Riallineamenti testuali e correzione di refusi in Manuale delle procedure di supervisione delle funzioni delegate (Allegato 1); - Integrazione Format Domanda di Rimborso (Allegato 13); - Integrazione CL controllo AdG/OI della Domanda di rimborso (Allegato 15);
1.8 del 18/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento soglie comunitarie valide a partire dal 1 gennaio 2020, a seguito dei Regolamenti delegati UE pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 279 del 31 ottobre 2019 (cfr. cap. 6); - Integrazioni e precisazioni al circuito finanziario del Programma Operativo (cfr. cap. 10) - Modifica alla procedura per la presentazione della dichiarazione dell'affidabilità di gestione e della Relazione Annuale dei controlli (cfr. cap. 14); - Modifica del format di presentazione della scheda progetto (Allegato 3a); - Revisione piste di controllo OI DFP (Allegato 10.2)

1 PREMESSA

Il presente Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione è stato predisposto al fine di fornire gli strumenti necessari per assicurare una efficace e sana gestione finanziaria del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Il Manuale fornisce le procedure da seguire per la gestione e il controllo delle attività di attuazione del PON, al fine di garantire il rispetto dei dettati legislativi e delle Linee guida nazionali e UE pertinenti. Nel rispetto delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Manuale definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale per l’attuazione del PON. L’Autorità di Gestione, recependo gli orientamenti forniti in materia, ha infatti elaborato norme e pratiche distinte per i diversi macro-processi di attuazione del PON, formalizzate nel presente Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione.

Il Manuale è corredato da una serie di strumenti operativi (format, modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare la gestione di momenti attuativi del PON particolarmente significativi rispetto alla conformità con la normativa UE e la corretta implementazione del Programma.

Il Manuale ha quindi l’obiettivo di fornire una guida pratica per gli operatori coinvolti, dotando allo stesso tempo i soggetti dell’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi degli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di competenza, a norma dei Regolamenti UE per la programmazione 2014-2020.

Il documento potrà essere soggetto a revisioni annuali o altre modifiche legate ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo.

Gli strumenti operativi (Documenti tecnici, format e check list riportati in allegato), saranno aggiornabili in base alle successive evoluzioni normative o interpretative anche autonomamente rispetto al manuale stesso - e pertanto utilizzabili - e verranno recepiti nelle successive versioni del documento.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito la principale disciplina dell'UE e le correlate Linee guida da rispettare nell'attuazione del PON:

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo

europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2002 (cd "Regolamento finanziario" dell'UE)
- Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- Nota EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts.
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, 2015;
- Direttive 2004/17/CE (settori speciali) e 2004/18/CE (settori ordinari);
- Direttiva 2014/23/UE (concessioni), Direttiva 2014/24/UE (settori ordinari) e Direttiva 2014/25/UE (settori speciali);
- Decisione della Commissione del 19.12.2013 C(2013) 9527 - Approvazione degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie.

I principali atti normativi di riferimento sono disponibili sul sito del Programma (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/programma/strategia-dintervento/documenti/>).

3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La struttura del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Regolamento dell'Unione Europea n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione del PON Governance 2014-2020 è incardinata all'interno dell'Agenzia per la Coesione Territoriale; nello specifico, le funzioni di Autorità di Gestione sono svolte dal Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 5 di *staff* "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica", collocato in posizione di *staff* al Direttore Generale dell'Agenzia.

I riferimenti dell'Autorità di Gestione del PON sono riportati di seguito.

Autorità di Gestione	
Denominazione	Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio 5 di <i>staff</i> "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica"
Indirizzo	Via Sicilia 162 - 00187 Roma
Fax	+39 06 96517946
E-mail	adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it
PEC	
Referente	Dirigente <i>pro tempore</i>

L'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge, invece, funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

L'Autorità di Certificazione è il Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra di esse e tra esse e l'Autorità di Audit, la quale è collocata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato.

Sono stati individuati i seguenti due Organismi Intermedi:

- la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- il Ministero della Giustizia.

Di seguito si riporta uno schema della struttura del Sistema di Gestione e Controllo del PON.

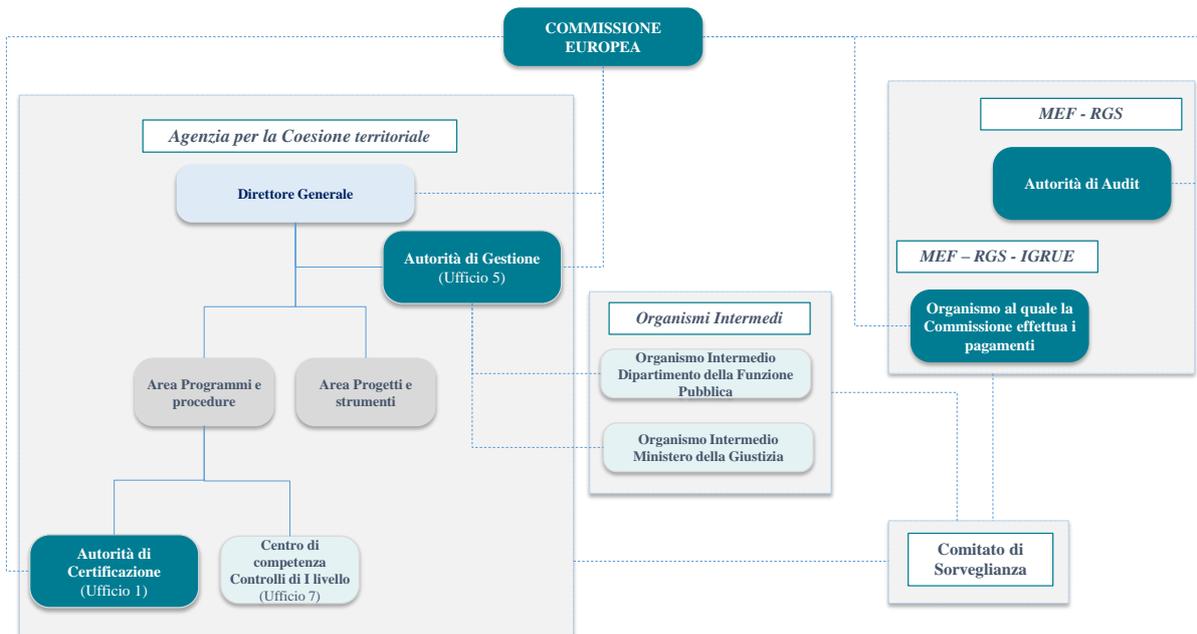


Figura 1 – Sistema di Gestione e Controllo del PON

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie a tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 di tale Regolamento.

L'Autorità di Gestione è, pertanto, competente per le seguenti attività:

- *“svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite ai Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica cofinanziati con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;*
- *supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche di competenza inerenti la Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di Programmazione dei Fondi anche in raccordo con i Comitati di coordinamenti nazionali tematici;*
- *svolgimento di attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario, non assegnato ad altro Ufficio, per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sui Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica e sui relativi Programmi d'azione coesione;*

- *partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema della Governance, Capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica.”*

L’Autorità di Gestione svolge quindi in primo luogo un ruolo di **coordinamento e di direzione** del Programma Operativo e della sua attuazione.

Nello specifico, l’Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all’articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per quanto attiene alla *gestione* del PON, l’Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all’articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e *target* intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- 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, 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;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).

Per quanto concerne la *selezione delle operazioni*, l’Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l’operazione selezionata rientri nell’ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati - affinché sia fornito al

Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo 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 – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati - 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'Autorità di Gestione, 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 è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- 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, l'Autorità di Gestione:

- a) 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 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) 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;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) 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), Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) 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.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello. Tale Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- definizione di linee di orientamento e di indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e accompagnamento al processo di definizione della normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- elaborazione e diffusione di strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit (MEF – IGRUE), e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi;
- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni finanziate con risorse a valere sui Programmi Operativi Governance e capacità istituzionale e Città metropolitane, sugli interventi d'azione coesione e sui Piani operativi suddetti a titolarità dell'Agenzia, curando la definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche riferite ai controlli e all'ammissibilità delle spese anche in affiancamento specialistico alle relative *task force* territoriali attivate;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di procedimenti di controllo dell'attuazione dei Programmi e dei Piani finanziati da parte delle istituzioni nazionali e comunitarie competenti;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale *Anti – Fraud Information System* (AFIS) dell'Unione Europea.

Come indicato, ex Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47, del 15 ottobre 2015, l'Autorità di Gestione svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia finanziati con risorse a valere sul PON. Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo al medesimo Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia competente per i controlli di I livello.

4 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Collaborano all'attuazione del PON due Organismi Intermedi:

- la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 4 agosto 2015.
- il Ministero della Giustizia.

Si precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I riferimenti degli Organismi Intermedi sono riportati di seguito.

Denominazione: **Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica**

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele 116 – 00186 Roma

Telefono: +39 06689975.47-46

Fax: +39 06 68997060

E-mail: e.siniscalchi@governo.it

PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Referente: Ermenegilda Siniscalchi (Capo Dipartimento *pro tempore*)

Denominazione: **Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione**

Indirizzo: Via Crescenzo 17/C – 00193 Roma.

Telefono: +39 0668620601- 613-614

E-mail: francesco.cottone@giustizia.it

PEC: dgpolichecoesione@giustiziacert.it

Referente: Francesco Cottone (Direttore Generale *pro tempore*)¹

¹ Direttore Generale *pro tempore* in carica dal 4 agosto 2017, nominato con D.P.C.M. del 19 luglio 2017, trasmesso a questa Autorità di Gestione con nota DGCP prot. n.0000622 del 11 agosto 2017.

Presidenza del Consiglio dei Ministri

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica è responsabile della gestione delle linee del PON delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa. In particolare, le attività di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono:

- l’Asse 1 “Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione”, obiettivi specifici 1.1, 1.2, 1.3 e 1.5;
- l’Asse 2 “Sviluppo dell’e-government, dell’interoperabilità e supporto all’attuazione dell’“Agenda digitale”, obiettivi specifici 2.1, 2.2, Azioni 2.1.1., 2.2.1 e 2.2.2.;
- l’Asse 3 “Rafforzamento della *governance* multilivello nei Programmi di Investimento Pubblico”, obiettivo specifico 3.1, azione 3.1.5 “Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all’attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti in Asse I”.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell’esercizio delle suddette funzioni delegate, potrà ricorrere ad azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell’obiettivo specifico 4.1 dell’Asse 4 “Assistenza tecnica” del PON.

Ministero della Giustizia

Il Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione, è responsabile della gestione delle linee del PON delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa. In particolare, le attività di competenza del Ministero della Giustizia sono:

- l’Asse 1 “Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione”, obiettivo specifico 1.4;
- l’Asse 2 “Sviluppo dell’e-government, dell’interoperabilità e supporto all’attuazione dell’“Agenda digitale”, obiettivo specifico 2.2 - Azione 2.2.3.

Il Ministero della Giustizia, nell’esercizio delle suddette funzioni delegate, potrà ricorrere ad azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell’obiettivo specifico 4.1 dell’Asse 4 “Assistenza tecnica” del PON.

Più in particolare ciascun Organismo Intermedio:

- 1) Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo:

- a) partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON;
 - b) fornisce impiegando il sistema informativo del PON, i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e *target* intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
 - c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
 - e) assicura, anche presso i Beneficiari, l'utilizzo del sistema informativo del PON per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;
 - f) garantisce, anche da parte dei Beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- 2) Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'Organismo Intermedio:
- a) collabora con l'Autorità di Gestione all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/13;
 - b) applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - c) fornisce ai Beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, un documento contenente, per ciascuna operazione, le condizioni per l'ammissione al sostegno, 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, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione.

3) Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'Organismo Intermedio:

- a) adotta il Sistema di Gestione e Controllo coerente del PON Governance e Capacità Istituzionale descritto nel presente documento, salve specificità concordate con l'Autorità di Gestione;
- b) esegue i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione;
- c) esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i 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;
- d) assicura, nel caso in cui l'Organismo Intermedio stesso sia anche un Beneficiario nell'ambito del PON, un'adeguata separazione delle funzioni, in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo paragrafo, lettera a) dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, laddove utilizzino sistemi contabili differenti da quelli del Programma;
- f) riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei Beneficiari e assicura il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- g) elabora e rispetta le previsioni di spesa al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- h) predispone le dichiarazioni delle spese sostenute e le invia all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione, anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'Autorità di Gestione;
- i) fornisce all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione del PON le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
- j) adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione;

- k) comunica all’Autorità di Gestione le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa Autorità di Gestione secondo i criteri indicati nell’allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- l) su richiesta dell’Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell’articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- m) fornisce la necessaria collaborazione all’Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti UE, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l’esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della Dichiarazione di chiusura del PON;
- n) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione, all’Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti dell’UE;
- o) collabora all’assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell’Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore e fornisce la necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di *quality review*.

Con riferimento al punto 3c) dei compiti ed obblighi indicati nelle Convenzioni di delega delle funzioni, si precisa che la funzione di espletamento dei controlli di I livello è stata delegata al solo Organismo Intermedio DFP, in quanto per l’Organismo Intermedio Ministero della Giustizia tali funzioni risultano espletate dall’Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello”.

Informazione agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate

Ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l’Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi informazioni pertinenti l’esecuzione dei loro compiti e l’attuazione delle operazioni. Tale principio è recepito nelle Convenzioni di delega delle funzioni a ciascun Organismo Intermedio, nelle quali si precisa che l’informazione sulle modalità di esecuzione dei relativi compiti è costituita in primo luogo dalla Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di Certificazione, cui si aggiunge il presente documento.

L'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

Per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di *quality review* e di sorveglianza continuo e costante, che sfrutta appieno l'interazione tra gli attori coinvolti tramite il sistema informativo del PON. In questo quadro, l'Autorità di Gestione verifica la corretta attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative.

Il sistema informativo del PON permette, infatti, all'Autorità di Gestione di visualizzare, in tempo reale, le informazioni e la documentazione relativa a ciascuno *step* procedurale realizzato dagli Organismi Intermedi ed inoltre di seguire la realizzazione delle attività di controllo, incluse le verifiche preliminari sulle procedure di aggiudicazione/affidamento.

In aggiunta, dal punto di vista qualitativo, gli Organismi Intermedi sono tenuti ad inviare all'Autorità di Gestione, orientativamente in corrispondenza dei Comitati di Sorveglianza, una Relazione di sintesi dell'attuazione delle attività delegate nel periodo di riferimento, anche elaborata in base ai format previsti per la redazione del Rapporto Annuale di Attuazione o alle specifiche istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, che descriva le modalità attuative effettivamente adottate in relazione a ciascuna competenza delegata. Tuttavia, sulla base di specifiche esigenze legate alla gestione e attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione potrà richiedere ulteriori rapporti di sintesi *ad hoc*. Inoltre, l'Autorità di Gestione esamina le informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale e delle Dichiarazioni sull'affidabilità della gestione.

Annualmente, inoltre, l'Autorità di Gestione svolge verifiche di sistema della piena attuazione delle procedure previste, incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità nonché al fine di accertare la completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi. A tali verifiche può partecipare anche l'Ufficio 7, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

In questo quadro, l'Organismo Intermedio DFP, che svolge anche attività di controllo di I livello, trasmette all'Autorità di Gestione, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, anche

tutta la documentazione comprovante i controlli svolti nelle diverse fasi attuative del Programma. Nel caso dell'Organismo Intermedio DFP, la verifica annuale di sistema include una *quality review* dei controlli svolti dall'Organismo Intermedio, in particolare tramite la ri-esecuzione di un campione di tali controlli. A tal fine l'Autorità di Gestione effettua anche una specifica analisi dei rischi, finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile dall'Organismo Intermedio DFP.

Si riporta in *Allegato 1* al presente Manuale il documento "Procedura di supervisione delle funzioni delegate", nel quale viene puntualizzata la pianificazione annuale delle attività di supervisione, da svolgere con l'ausilio di apposita strumentazione operativa (check list in Allegato 1_Sezione a e b e format di verbale di verifica delle funzioni delegate in Allegato 1_c), nonché la metodologia di campionamento adottata per la ri-esecuzione dei controlli svolti dall'OI DFP.

5 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un 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.

A tal fine il presente paragrafo riepiloga le indicazioni e gli adempimenti da rispettare nella fase di selezione delle operazioni.

A) Criteri di selezione da adottare

Ai sensi dell'articolo 125, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora, in collaborazione con gli Organismi Intermedi relativamente alle attività delegate, la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, per l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza. 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 citato Regolamento.

I criteri di selezione rispettano le disposizioni dei Paragrafi 2.A.6.2 "Principi guida per la selezione delle operazioni", riportati per ogni Asse del PON, e tengono in considerazione gli indirizzi del Comitato di Pilotaggio, che ha tra le sue funzioni quella di fornire indirizzi e modelli di intervento per assicurarne un'attuazione più efficace e di garantire che tutte le azioni di capacitazione siano attuate attraverso progetti di cui siano chiari e definiti gli obiettivi di cambiamento e i risultati attesi, secondo cronoprogrammi dettagliati atti a consentire la verifica dei progressi realizzati.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma. 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 e ai principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi (cfr. figura che segue);

CRITERI DI AMMISSIBILITA'
– <i>appartenenza del soggetto proponente alla categoria dei beneficiari ammissibili individuati nell'ambito del Programma</i>
– <i>presenza del cronoprogramma della spesa e dei tempi di realizzazione, al fine di verificare la tempistica di attuazione</i>
– <i>presenza di target quantitativi e misurabili</i>
– <i>coerenza del cronoprogramma di spesa con il periodo di eleggibilità della spesa</i>
– <i>coerenza con gli obiettivi specifici delle diverse priorità di investimento in cui si articola il programma</i>
– <i>conformità con le disposizioni attuative e normative di riferimento per l'operazione</i>
– <i>completezza delle informazioni/dati richiesti dal format di progetto</i>
– <i>capacità del progetto di stimolare attività che rispondano alle esigenze delle persone disabili al fine di consentire la piena accessibilità ai servizi/prodotti finanziati (CdS del 14/06/2017)</i>
– <i>rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica</i>
– <i>dotazione da parte del beneficiario di una struttura gestionale adeguata e ispirata ad un sistema di gestione degli interventi secondo criteri di qualità nel rispetto degli obblighi normativi (ed in particolare al mantenimento di una contabilità separata, di sottoposizione a ispezioni e controlli, di conservazione dei documenti, di informazione e pubblicità, di avvio e conclusione delle operazioni, di messa a disposizione delle informazioni legate al monitoraggio)</i>
– <i>assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali</i>
– <i>rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri POR/PON al fine di evitare eventuali sovrapposizioni</i>

Figura 2 – Criteri di ammissibilità generali e principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi

- criteri di valutazione, specifici per ciascun Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista.

I criteri di selezione del PON aggiornati con approvazione del Comitato di Sorveglianza del 29 maggio 2018 sono riportati in Allegato 2. Eventuali aggiornamenti saranno trasmessi dall'Autorità di Gestione (per il tramite degli Organismi Intermedi, per le attività di competenza).

B) Procedure di selezione delle operazioni

Le procedure applicate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi assicurano la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e UE e ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc..

Tali procedure assicurano che ciascuna pertinente tipologia di selezione sarà:

- conforme con le condizioni e gli obiettivi del PON e contenente una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;
- adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

Ciascuna azione del PON sarà inoltre implementata garantendo il rispetto:

- del principio di sviluppo sostenibile, per quanto applicabile agli interventi di tipo immateriale del PON, tenendo conto dei principi degli appalti verdi²;
- del principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli *standard* necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di *e-government* e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti da: (i) Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, integrato dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207; (ii) nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; (iii) nuova disciplina nazionale in attuazione delle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE (per quanto applicabile); (iv) principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul

² in coerenza con le disposizioni regionali e locali e con gli indirizzi che saranno elaborati nel quadro del Piano d'Azione Nazionale per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione – *Green Public Procurement* (PAN GPP), aggiornato con Decreto del Ministro dell'Ambiente del 10 aprile 2013, per quanto applicabile al PON.

Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che gli avvisi/bandi, o gli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici:

- a) tengano conto dell'obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all'approvazione di un'operazione, che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- b) contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata e includano informazioni in particolare su:
 - le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;
 - i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
 - il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
 - i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
 - le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
 - gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - gli ulteriori adempimenti e obblighi cui è tenuto il Beneficiario;
- c) includano l'obbligo per il Beneficiario ad impegnarsi al rispetto delle citate condizioni (inoltre, al momento dell'accettazione del contributo, il Beneficiario è tenuto a sottoscrivere le condizioni, gli obblighi e gli adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PON e dall'avviso o atto di affidamento pertinente);

Più in generale, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso il sito web del Programma (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/>) e nell'ambito del sito web dell'Agenzia (<http://www.agenziacoesione.gov.it/homepage/opportunita-e-bandi>) nonchè nei siti degli Organismi Intermedi.

In caso di selezione delle operazioni tramite la **pubblicazione di avvisi o bandi pubblici**, in linea generale e salve le specificità di ciascun Organismo Intermedio, le procedure di selezione prevedono i seguenti *step* procedurali, che saranno implementati anche per il tramite del sistema informativo del PON:

- 1) predisposizione - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, predispongono l'avviso e i correlati atti della procedura, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

I documenti di selezione tengono conto dell'obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all'ammissione a finanziamento dell'operazione, che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e tecnica per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. A tal fine:

- gli avvisi o bandi e gli atti convenzionali contengono adeguate informazioni sulle condizioni specifiche relative ai risultati ed attività che il Beneficiario deve realizzare nel quadro dell'operazione, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati e, più in generale, circa gli adempimenti e gli obblighi cui è tenuto il Beneficiario;
 - i criteri di selezione tengono in debito conto la valutazione della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica dei Beneficiari, in relazione alla tipologia di operazioni interessate;
 - il Beneficiario si impegna fin dalla partecipazione all'avviso al rispetto delle condizioni ivi previste; in ogni caso, al momento dell'accettazione, il Beneficiario è tenuto a sottoscrivere le condizioni, gli obblighi e gli adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PON e dall'avviso e atto convenzionale pertinente;
- 2) pubblicazione - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei potenziali Beneficiari, in particolare attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito *web* dell'Agenzia, i siti degli Organismi Intermedi e secondo quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PON;
- 3) raccolta e registrazione delle domande/progetti - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione.

I progetti dovranno essere predisposti secondo i **modelli standard per la presentazione dei progetti**, eventualmente adattati alle specificità dell'Avviso, elaborati dall'Autorità di Gestione (**riportati in Allegato 3**), che includono, tra l'altro, le seguenti sezioni:

- informazioni sulle esperienze del Beneficiario in tema di gestione di progetti cofinanziati;
- descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura del Beneficiario;
- azioni di riorganizzazione previste (interventi sull'organico, potenziamento delle competenze del personale, potenziamento e/o razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche; organizzazione procedurale e di sistema delle attività assegnate in qualità di Beneficiario, acquisizione di professionalità esterne, acquisizione di supporto tecnico esterno);

- budget di progetto, ovvero un'apposita sezione in cui indicare la ripartizione dettagliata del budget previsto per attività e tipologia di spese;
- struttura di coordinamento e altre strutture coinvolte nella progettazione, gestione e controllo nel caso di c.d. "Progetti complessi", ovvero progetti costituiti da più operazioni, ciascuna con proprio CUP, facenti capo a un unico macroprogetto;

I progetti presentati a valere sul PON potranno infatti essere:

- Progetti "semplici", ovvero progetti formati da una sola operazione con proprio Codice Unico di Progetto (CUP) e dunque entità uniche per quanto riguarda il monitoraggio nel Sistema di Monitoraggio Unitario 2014-2020;
- Progetti "complessi", ovvero progetti costituiti da più operazioni, ciascuna con proprio CUP, facenti capo a un unico macroprogetto che si rende visibile anche nel Sistema di Monitoraggio Unitario 2014-2020 attraverso la valorizzazione delle opportune variabili di classificazione. I progetti complessi costituiscono il quadro strategico entro il quale sono realizzate le singole operazioni (progetti "semplici"). Si tratta a esempio dei casi in cui:
 - più Beneficiari collaborino nella realizzazione di un'unica strategia, oppure
 - un singolo Beneficiario realizzi operazioni a valere su Assi diversi del PON (es. operazioni cofinanziate dal FESR e operazioni cofinanziate dal FSE); tali operazioni saranno monitorate singolarmente, ma ciascuna contribuisce a realizzare la strategia di intervento complessiva del Beneficiario stesso.

Si precisa che a far data dalla versione n. 1.7 del Sistema di gestione e Controllo la versione standard del modello di scheda progetto viene implementata esclusivamente in formato excel, secondo il format di cui all'**Allegato 3a**.

4) esame - un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva pubblicazione da parte dell'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi, sia la graduatoria di merito (o l'elenco dei progetti ammessi in caso di cd. procedure "a sportello"), sia l'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. I membri delle Commissioni devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori. La Commissione trasmette all'Autorità di Gestione, o Organismo Intermedio, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le

motivazioni dell'esclusione).

L'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi verificano, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione e ne approvano gli esiti, in conformità alla pertinente disciplina;

- 5) comunicazione degli esiti della selezione - Le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti adottate dal Dirigente competente sono comunicate ai candidati, anche tramite pubblicazione sul sito dell'Agenzia e degli Organismi Intermedi, precisando le ragioni dell'accettazione o del rifiuto e comunicando la eventuale procedura di ricorso.
- 6) stipula della Convenzione - l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, procedono quindi al perfezionamento delle Convenzioni con i Beneficiari, adattando ed aggiornando il **Format standard di Convenzione con i Beneficiari riportato in Allegato 4**). Tali Convenzioni disciplinano i rispettivi diritti e obblighi e forniscono ai Beneficiari indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Tutti i principali atti della procedura sono inclusi nel sistema informativo del PON, e in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni; atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione provvisoria); atto di approvazione esiti della valutazione; graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni; atti/comunicazioni di assegnazione del finanziamento; informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; ecc.

Le fasi delle procedure di selezione delle operazioni tramite avvisi (o bandi) sono descritte nella figura che segue.

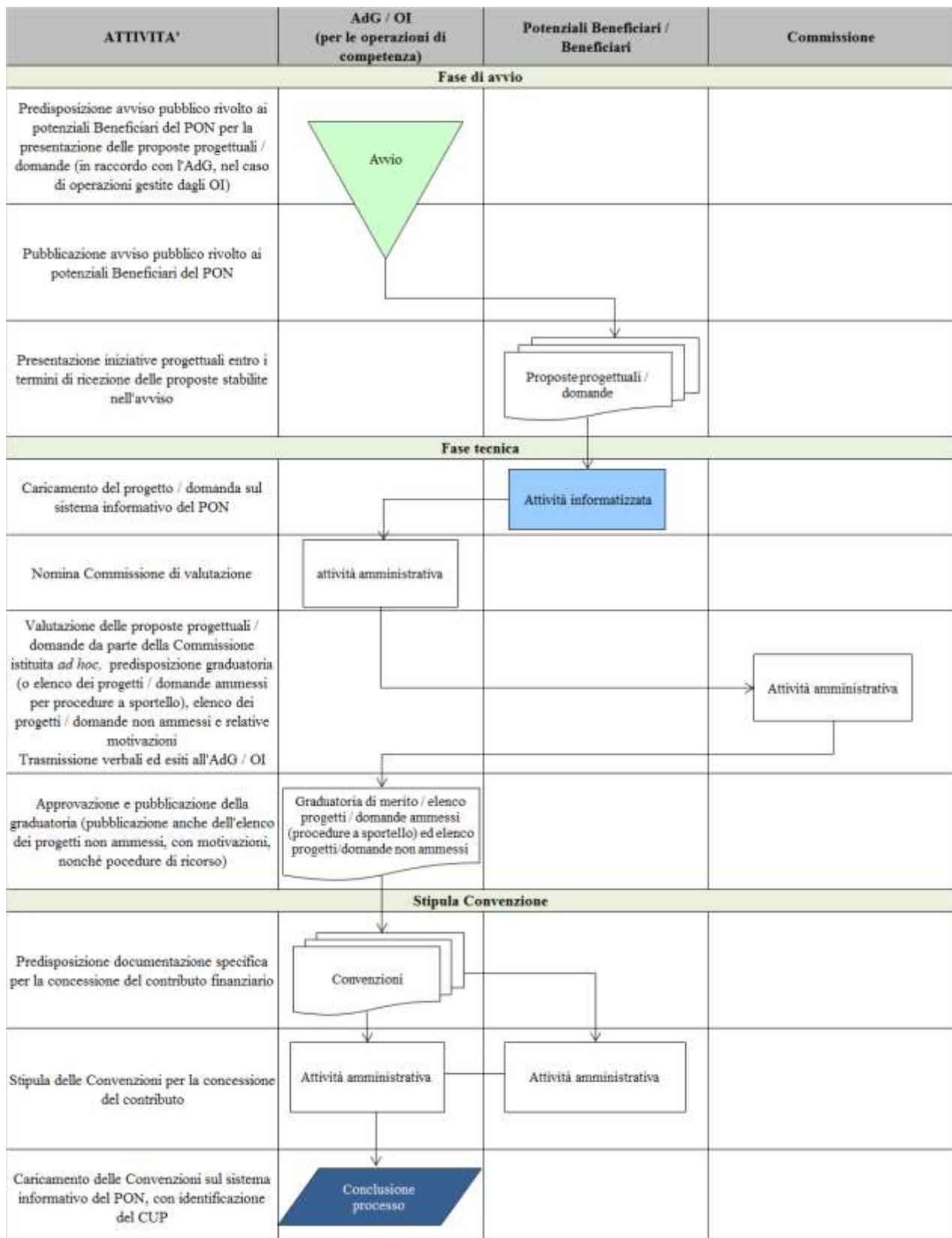


Figura 3 – Procedura di selezione delle operazioni tramite avvisi/bandi

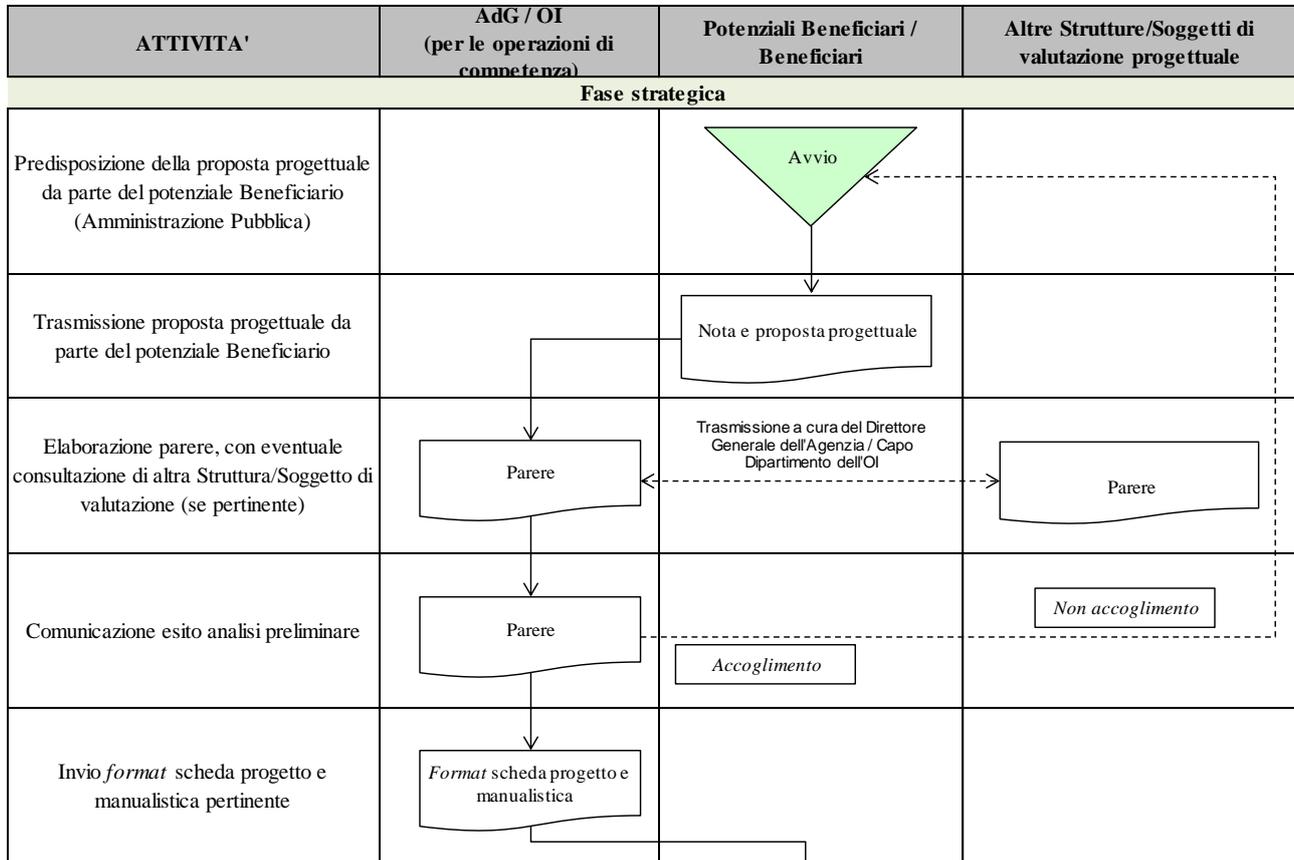
Nel caso di selezione delle operazioni tramite **Accordi tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento** le procedure includono a titolo indicativo i seguenti *step*, che saranno implementati anche per il tramite del sistema informativo del PON:

1. presentazione di una prima idea progettuale da parte dell'Amministrazione;
2. **analisi preliminare della coerenza programmatica e dell'ammissibilità** della proposta progettuale da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione;
3. comunicazione dei relativi esiti all'Amministrazione proponente a cura del Direttore Generale dell'Agenzia / del Capo Dipartimento dell'Organismo Intermedio DFP / dell'OI Ministero della Giustizia, per le operazioni di competenza;
4. in caso di esito positivo, presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente, secondo il pertinente **modello standard per la presentazione dei progetti (Allegato 3a,3b,3c)** precedentemente descritto;
5. verifica della **capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del Beneficiario**, tramite apposite **checklist riportate agli Allegati 5 e 6 e istruttoria del progetto presentato da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, tramite apposito format (riportato in Allegato 7)**, e trasmissione al Beneficiario di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'Amministrazione proponente;
6. in caso di esito positivo della procedura, approvazione del progetto finale da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e stipula di una Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso, sulla base del **Format standard di Convenzione con i Beneficiari**, precedentemente citato e **riportato in Allegato 4**.

Tutti i principali atti della procedura sono inclusi nel sistema informativo del PON, e in particolare: prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione; pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione; progetto presentato dall'Amministrazione proponente; checklist di ammissibilità del progetto; modello di istruttoria del progetto Convenzione con l'Amministrazione beneficiaria; ecc.

Si precisa infine che, per quanto riguarda le attività di Assistenza tecnica non delegate agli Organismi Intermedi che incidono sull'Obiettivo 4.1, 4.2 e 4.3 del Programma, l'Autorità di Gestione predispose un documento di pianificazione complessivo che include le informazioni presenti nel format di scheda progetto per l'Assistenza tecnica (*Allegato 3c*) e che costituisce quindi il quadro di riferimento per le risorse complessive da attivare.

Le fasi delle procedure di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento sono descritte nella figura che segue.



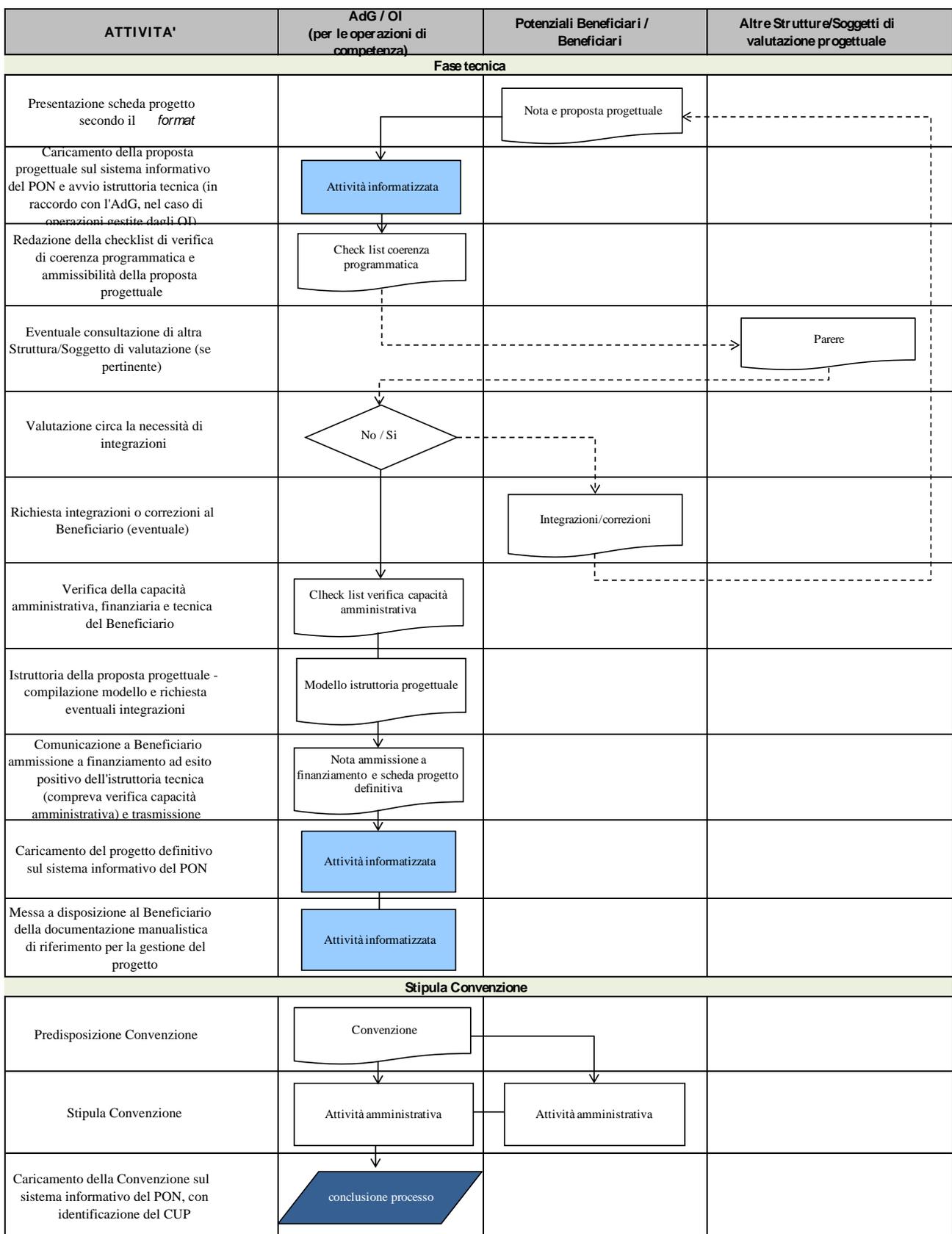


Figura 4 – Procedura di selezione delle operazioni tramite Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

6 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

A) *Modalità di affidamento dell'attuazione delle operazioni*

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni potrà avvenire tramite diverse modalità, quali:

- **realizzazione diretta (tramite personale interno);**
- **enti *in house*, nel rispetto della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE e della normativa vigente;**
- **selezione di esperti esterni all'Amministrazione;**
- **procedure di appalto di valore inferiore e/o superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE;**
- **convenzioni e contratti quadro CONSIP**, quali la gara CONSIP per il supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione;
- **accordi tra Enti** (ex art. 5, paragrafo 6 del D.lgs. 50/2016).

Le operazioni potranno anche essere attuate tramite l'impiego delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, di cui all'articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, come indicato al Capitolo 7.

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni dovrà comunque avvenire nel rispetto delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni / circolari e disciplinari che potranno essere forniti dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

In caso di procedure di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e in caso di affidamento a soggetti *in house*, l'Ufficio 7 e il competente Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP svolgono, rispettivamente prima della pubblicazione del bando e della stipula della convenzione con il soggetto *in house*, le **verifiche preliminari sulle procedure** nel rispetto della normativa vigente (cfr. Capitolo 11).

Le citate verifiche preliminari non trovano applicazione per le procedure afferenti operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia per le operazioni non portate materialmente a termine o completamente

attuare prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario. In tal caso le procedure di controllo ordinarie e preventive all' ammissione a finanziamento e certificazione delle relative spese sono comunque sempre in grado di assicurare il rispetto del diritto applicabile pertinente e quindi la regolarità della spesa.

In questo quadro, si sottolineano di seguito alcuni elementi principali della disciplina che i Beneficiari sono tenuti a rispettare in caso di procedure di appalto pubblico.

QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

- Come indicato, i Beneficiari dovranno garantire il rispetto, tra l'altro, del quadro normativo nazionale e UE in materia di appalti pubblici. Tale disciplina è composta in particolare da:**tre Direttive dell'UE:**
 - **Direttiva 2014/23/UE** sull'aggiudicazione dei contratti di **concessione** (novità rispetto alla previgente disciplina);
 - **Direttiva 2014/24/UE** sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE (**settori ordinari**);
 - **Direttiva 2014/25/UE** sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la Direttiva 2004/17/CE (**settori speciali**);
- il **nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50³ e successivi aggiornamenti** (cui si aggiungeranno numerose disposizioni attuative);
- il **precedente Codice** dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - **D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, integrato dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207.**

In sintesi, si precisa che i Beneficiari dovranno **rispettare il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i in caso di:**

- bandi o avvisi pubblicati **successivamente al 19 aprile 2016** (procedure aperte o ristrette);
- procedure, per le quali non siano ancora stati inviati, al 19 aprile 2016, gli inviti a presentare le offerte (procedure negoziate).

³ Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2016).

Infatti, ai fini di chiarire il regime applicabile nel periodo transitorio di entrata in vigore delle nuove normative in materia di appalti pubblici, il Presidente dell'ANAC ha pubblicato in data 11 Maggio 2016 un Comunicato recante “*Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016*”. Nel Comunicato dell'ANAC viene disposto quanto sintetizzato nella figura che segue.



Figura 5 – Applicabilità del D.Lgs. 163/2006

Il ruolo dell'ANAC

Si segnala che una delle maggiori novità che si riscontra nel D.Lgs. 50/2016 è il ruolo dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione, che va a sostituire l'AVCP - Autorità di Vigilanza sugli appalti pubblici), quale Autorità amministrativa indipendente nel campo dei contratti pubblici.

Le attività dell'ANAC sono volte alla promozione dell'efficienza, alla diffusione delle migliori pratiche, alla facilitazione dello scambio di informazioni tra Stazioni appaltanti e alla vigilanza nel settore degli appalti pubblici e dei contratti di concessione. In sintesi le funzioni dell'ANAC possono essere riassunte in:

- funzioni di regolazione;
- funzioni di adozione di atti di indirizzo quali Linee guida, bandi-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, anche dotati di efficacia vincolante;
- funzioni di amministrazione attiva: tenuta di tutti gli albi previsti (es. SOA, Albo dei Commissari gara, Albo degli arbitri); qualificazione degli operatori economici; gestione del

sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti e delle Centrali di committenza; tenuta degli elenchi dei soggetti aggregatori e delle Stazioni appaltanti che procedano ad affidamenti *in house*;

- funzioni informative (gestione della Banca dati dei contratti pubblici e tenuta del Casellario informatico dei contratti pubblici).
- funzioni consultive;
- funzioni di vigilanza, inclusi poteri ispettivi e di controllo, istruttori, di intervento cautelare, di deterrenza e sanzionatori;
- funzioni paragiurisdizionali, che si esplicano nella redazione di pareri di precontenzioso vincolanti e tramite poteri di raccomandazione.

Il D.Lgs. 50/2016 prevede infatti **l'adozione, da parte dell'ANAC, di atti a carattere generale** finalizzati a dare attuazione alle disposizioni di tale Codice e/o ad offrire indicazioni operative e interpretative agli operatori del settore (Stazioni appaltanti, imprese esecutrici, Organismi di attestazione, ...), nell'ottica di perseguire gli obiettivi di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso.

I Beneficiari sono quindi tenuti a rispettare la disciplina che sarà definita dall'ANAC.

Le nuove soglie di riferimento per il diritto dell'UE

Si sottolinea che le soglie di riferimento per il diritto dell'UE sono variate a seguito dei regolamenti delegati UE nn. 1827, 1828, 1829 e 1830 adottati dalla Commissione il 30 ottobre 2019 e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 279 del 31 ottobre 2019; quindi le soglie applicabili a partire dal 1/01/2020 sono le seguenti (art. 35, comma 1, lett. b), c), o d), D:Lgs. 50/2016):

- **139.000 Euro** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle Autorità governative centrali e per i concorsi di progettazione organizzati da tali Autorità;
- **214.000 Euro** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da Amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e concorsi di progettazione organizzati da tali Amministrazioni; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle Autorità governative

centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'Allegato III al D.Lgs. 50/2016⁴.

Le procedure di scelta del contraente

Per contratti di valore stimato superiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, il D.Lgs. 50/2016 prevede che:

- in via ordinaria le Stazioni appaltanti scelgono il contraente facendo ricorso in alternativa a **due procedure c.d. "ordinarie"**: Procedure aperte, o Procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara;
- sono inoltre disponibili **altre quattro procedure**: Partenariato per l'innovazione; Dialogo competitivo; Procedura competitiva con negoziazione; Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

Per contratti di valore stimato inferiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, il D.Lgs. 50/2016 prevede invece che:

- **contratti di importo inferiore a 40.000 Euro per lavori, servizi e forniture** – è possibile ricorrere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche nel caso di lavori in Amministrazione diretta (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2, D.Lgs. 50/2006 in caso di per i servizi tecnici);
- **contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiori alle soglie UE per i servizi e le forniture (€ 139.000 o € 214.000)⁵** - è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di **almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Principi applicabili agli appalti esclusi, in tutto o in parte, dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016

Si ricorda che il D.Lgs. 50/2016 prevede che l'**affidamento di contratti pubblici** aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, **esclusi, in tutto o in parte**, dall'ambito di applicazione oggettiva del Codice stesso, avviene nel rispetto dei **principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica** (art. 4). Pertanto, i Beneficiari sono tenuti al rispetto di tali principi anche per appalti non disciplinati (o disciplinati solo in parte) dal D.Lgs. 50/2016.

⁴ La nuova soglia in caso di appalti pubblici di lavori è 5.350.000 Euro.

⁵ Particolari disposizioni sono fornite per gli appalti di lavori.

Si segnala anche che il D.Lgs. 50/2016 prevede per gli appalti per servizi sociali o “alla persona” (così come per i servizi specifici quali la ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione, vigilanza, etc.), un regime procedimentale semplificato o “alleggerito” rispetto alla disciplina ordinaria, oltre a prevedere una soglia di riferimento per il diritto dell’UE speciale e pari ad € 750.000.

Indicazioni specifiche con riguardo ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Si sottolinea che, in caso di violazione della disciplina sugli appalti pubblici, saranno applicate rettifiche finanziarie in coerenza con quanto disposto dalla Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527, del 19/12/2013, “*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall’unione nell’ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, al fine della sua corretta applicazione*”⁶, per quanto applicabile tenuto conto dell’evoluzione della disciplina in materia sopra descritta.

Si segnala anche che la Commissione Europea ha elaborato specifici “*Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d’investimento europei*”⁷, al fine di supportare i Beneficiari nella realizzazione di procedure di appalto e prevenire eventuali irregolarità.

Si ricorda inoltre che, nel caso di appalti per l’attuazione del PON Governance e capacità istituzionale, nel caso in cui si faccia ricorso al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, il peso del parametro prezzo un potrà essere superiore al 30%, in linea con quanto definito nel citato documento “*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni*”, riportato anche in Allegato 2 al presente Manuale, e s.m.i.

B) Fase di attuazione delle operazioni

I Beneficiari sono tenuti ad attuare l’operazione di competenza nel pieno rispetto del relativo progetto approvato, salve eventuali variazioni concordate con l’Autorità di Gestione / Organismo Intermedio secondo le modalità previste nella Convenzione firmata con l’Autorità di Gestione / Organismo Intermedio.

⁶ Il testo della Decisione è disponibile su:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_it.pdf.

Il relativo allegato è disponibile su: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_it.pdf.

⁷ Disponibili su: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf:

I Beneficiari attuano l'operazione di competenza secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

I diritti e obblighi in capo ai Beneficiari e indicazioni sulle modalità di esecuzione dei relativi compiti e dell'operazione ad essi affidata sono dettagliati nel ***Format standard di Convenzione con i Beneficiari riportato in Allegato 4.***

7 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI

Le opzioni sulla semplificazione dei costi sono state introdotte nel periodo 2007-2013 al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione, semplificandone le modalità di rendicontazione. Ove possibile, l'Autorità di Gestione del PON intende applicare tali opzioni di semplificazione dei costi, le quali sono state confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020 dall'articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c), d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018.

Secondo quanto disposto dal citato paragrafo 1 dell'articolo 67 le opzioni di semplificazione dei costi possono assumere le seguenti forme:

- 1. Somme forfettarie;**
- 2. Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;**
- 3. Tabelle standard di costi unitari;**
- 4. Finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis.**

Si sottolinea che nessuna delle opzioni di semplificazione dei costi può essere impiegata in caso di operazioni o progetti attuati esclusivamente tramite appalti pubblici.

Nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionali non è ad oggi applicabile l'opzione n. 4 che non sarà, pertanto, trattata nel presente manuale.

L'Autorità di Gestione del PON e gli OI, in linea con quanto stabilito dall'articolo 67, paragrafo 5

del Reg (UE) n. 1303/2013, potranno definire diverse opzioni per calcolare i costi semplificati. Tali opzioni dovranno essere basate su un metodo di calcolo che sia **giusto, equo e verificabile**, come descritto nella tabella che segue.

Metodologie utilizzate per la definizione delle opzioni di semplificazione dei costi	
Metodo di calcolo giusto	<i>Il calcolo deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, e non deve essere eccessivo o estremo</i>
Metodo di calcolo equo	<i>Non si devono favorire alcuni Beneficiari o alcune operazioni rispetto ad altri. Il calcolo deve assicurare la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni</i>
Metodo di calcolo verificabile	<i>La determinazione dell'opzione di semplificazione utilizzata si deve basare su prove documentarie e verificabili in grado di dimostrare la base su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta</i>

Figura 6 – Metodo di calcolo delle opzioni semplificate dei costi

Il paragrafo 5 dall'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, stabilisce che le opzioni di semplificazione dovranno essere fondate su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile basato su:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari;
- applicazione delle consuete prassi contabili dei costi dei Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introduce inoltre metodi addizionali di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 o dalle norme specifiche di ciascun Fondo;
- uso e di metodi specifici stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Somme forfettarie

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione, sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato giustificato dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi Intermedi. Secondo quanto stabilito dall'articolo 67 paragrafo 1, lettera

c) del Reg. (UE) n.1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE)1046/2018, l'uso delle somme forfettarie non è più limitato a importi inferiori a 100.000 euro di contributo pubblico.

Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, l'Autorità di Gestione o gli OI applicano a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale stabilita ex ante per la rendicontazione di una o più categorie di costi indiretti.

L'Autorità di Gestione e gli OI, in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea, intende definire *ex ante* le caratteristiche dei costi diretti, dei costi indiretti nonché quelli del personale, come di seguito riportati.

COSTI DIRETTI	<i>Costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi)</i>
COSTI INDIRETTI	<i>Costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità)</i>
COSTI DEL PERSONALE	<i>Costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili)</i>

Figura 7 – Definizione di costo diretto, indiretto e del personale

Le categorie di costo che si possono utilizzare in un sistema di finanziamento a tasso forfettario sono riportate nella seguente tabella.

CATEGORIA 1	<i>Costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili</i>
CATEGORIA 2	<i>Costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario</i>
CATEGORIA 3	<i>Se del caso, altri costi ammissibili; a tali costi non è applicato il tasso e questi costi non sono calcolati a tasso forfettario</i>

Figura 8 – Le categorie di costo

Nell'utilizzo della opzione di semplificazione mediante tasso forfettario, l'Autorità di Gestione e gli OI devono definire le tipologie dei costi che rientrano in ciascuna categoria sopra riportata: tutte le tipologie di costo sono chiaramente incluse in una, e soltanto in una, di tali categorie.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti

L'articolo 68, lettere a), b) e c) del Reg. (UE) n.1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, definisce le metodologie da utilizzare per calcolare forfettariamente i costi indiretti in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile. Nello specifico è possibile avvalersi di:

- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che tale tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo specifica per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti applicabili a livello europeo e nazionale per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi diretti del personale

In base al nuovo art. 68 bis paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 introdotto dal Regolamento (UE) 1046/2018, è possibile calcolare i costi diretti per il personale di un'operazione in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. In tal caso, non vi è l'obbligo di eseguire un calcolo specifico per giustificare la determinazione del tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia comunitaria.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi residui (diversi dai costi del personale)

In aggiunta, in base al nuovo art. 68 ter del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, è possibile applicare un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo di giustificare la determinazione del tasso applicabile mediante metodologia. Il suddetto tasso del 40% non può essere applicato ai costi del personale che sono stati a loro volta calcolati in base al tasso forfettario di cui all'art 68 bis paragrafo 1 sopra descritto.

Tabelle standard di costi unitari

Nel caso del ricorso a tabelle *standard* di costi unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, *input*, *output* o risultati quantificati, moltiplicati

usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. Tale opzione può essere usata per qualsiasi tipo di progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e le tabelle standard di costi unitari. Pertanto, le tabelle *standard* di costi unitari possono essere basate sul processo al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione. Esse possono essere anche basate sui risultati (*output* o risultato) o definite in base sia al processo sia al risultato. Le tabelle standard di costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili. Va inoltre considerato che l'implementazione di un'operazione riguarda tutte le fasi di un'operazione; non è possibile pertanto escludere alcun costo legato a fasi specifiche di un'operazione.

Tabelle standard di costi unitari del personale ex art 68 bis paragrafo 2 del Reg UE 1303/2013 (senza obbligo di definire ex ante un metodo di calcolo predefinito)

La determinazione delle spese del personale mediante l'applicazione di tabelle *standard* di costi unitari, definite ai sensi dell'art.68 bis paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, stabilisce che la tariffa oraria applicabile sarà calcolata dividendo **i più recenti costi annui lordi** per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo *standard*", individuato in **1720** ore per lavoratori a tempo pieno (full time) o per una quota proporzionale di 1720 ore nel caso di lavoratori a tempo parziale (part time).

In merito sarà importante tenere presente che:

- le norme nazionali specificano quali voci sono coperte dai costi annui lordi per l'impiego, tenendo conto delle pratiche contabili usuali;
- il più recente costo annuo lordo per l'impiego deve essere documentato tramite documenti contabili, i riepiloghi delle buste paga, ecc.. Queste informazioni non devono essere necessariamente sottoposte a audit ex-ante, ma devono essere "verificabili" (al riguardo si rinvia all'elenco di cui alla sezione "*Documenti probatori del valore esposto al numeratore*" del box relativo agli esempi di documentazione da conservare del Capitolo 9, dove sono riportati i principali documenti giustificativi del calcolo del più recente costo annuo lordo per l'impiego);
- per la definizione dei più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati l'Autorità di Gestione dispone di un periodo di riferimento nel passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi). Tuttavia, ai sensi delle modifiche introdotte dal Regolamento (UE) 1046/2018, qualora non fossero disponibili, i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l'impiego "documentati" disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro. Gli

importi desumibili dovranno essere debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art. 68 bis, paragrafo 4);

- per il calcolo dei costi ammissibili del personale l’Autorità di Gestione intende usare soltanto le ore lavorate. Le ferie annuali ad esempio sono già incluse nel calcolo dei costi orari del personale.

Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo giusta equa e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013

La determinazione del costo del personale può avvenire anche mediante l’applicazione di tabelle standard di costi unitari definite sulla base di altro parametro individuato conformemente all’articolo 67 paragrafo 5 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia sulla base di una metodologia di calcolo giusta, equa e verificabile definita ex ante e preventivamente autorizzata/adottata e verificata dall’AdG.

Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una metodologia già applicata nelle politiche dell’Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013

La determinazione del costo del personale può avvenire, infine, mediante l’applicazione di tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia già esistente/applicata nelle politiche dell’Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari. Nel caso sia previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente la stessa deve essere preventivamente adottata dall’AdG con apposito provvedimento.

Principali opzioni di semplificazione dei costi utilizzate nel PON Governance

Nell’ambito del PON Governance, potranno essere impiegate differenti opzioni di semplificazione dei costi, a seconda delle caratteristiche dei progetti implementati.

Fermo restando l’attuazione delle diverse opzioni di costo descritte nei precedenti paragrafi, utilizzabili anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, le principali opzioni previste nell’ambito del PON Governance sono le seguenti:

- 1) in riferimento alle spese del **personale interno** della Pubblica Amministrazione, si prevede di impiegare una tariffa oraria calcolata secondo la formula prevista dall’articolo 68 bis, paragrafo 2, ovvero dividendo i più recenti costi annui lordi per l’impiego documentati per un “tempo lavorativo *standard*”, individuato in 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno (o per

la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale). Tale indicazione sarà inclusa nelle pertinenti schede di progetto, per l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione o dell'OI;

- 2) per i progetti affidati agli enti *in house dai beneficiari del Programma* opzione sulla base di quanto indicato espressamente nella scheda di progetto.:
 - a) i costi dei consulenti esterni saranno rendicontati “a costi reali”, ovvero sulla base dei effettivamente sostenuti, mediante la presentazione di idonei giustificativi di spesa;
 - b) per i costi del personale interno invece, verrà principalmente impiegata l'opzione di rendicontazione mediante tabelle *standard* di costi unitari, dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per un “tempo lavorativo *standard*”, individuato in 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno (o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale);
 - c) le spese generali saranno invece rendicontate:
 - i) adottando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza quindi che il Beneficiario abbia l'obbligo di eseguire, ex ante, un calcolo specifico per determinare tale tasso;
 - ii) in alternativa applicando a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale di massimo il 25% stabilita per coprire una o più categorie di costi generali. L'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione della specifica definizione del tasso forfettario da applicare e della metodologia di calcolo proposta (la quale dovrà essere giusta, equa e verificabile, in aderenza a quanto stabilito dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013) sarà condizione di efficacia della Convenzione tra l'Autorità di Gestione, o l'OI, e il Beneficiario;
- 3) per quanto riguarda la rendicontazione dei costi previsti dai singoli **avvisi/bandi**, si prevede di utilizzare principalmente:
 - a) per il personale interno, il metodo di calcolo dei costi orari del personale previsto dall'articolo 68 bis paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (tariffa oraria calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi per 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale);
 - b) per le spese generali, un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il

personale senza quindi che il Beneficiario abbia l'obbligo di eseguire, *ex ante*, un calcolo specifico per determinare tale tasso.

- c) laddove applicabile, per i costi residui (diversi dai costi del personale) un tasso forfettario fino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo specifica per giustificare la determinazione del tasso applicabile.

Le Opzioni Semplificate dei Costi, nel caso in cui fosse necessaria l'adozione di una metodologia, dovranno essere:

- per i progetti a titolarità degli Organismi Intermedi, proposte dagli Organismi Intermedi stessi e approvate dell'Autorità di Gestione;
- in caso di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, proposte dai Beneficiari, previa indicazione nelle relative schede progetto e approvate dagli Organismi Intermedi per le azioni di competenza, nonché sempre dall'Autorità di Gestione;
- in caso di avvisi/bandi, definite nel testo degli avvisi/bandi stessi (in accordo tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le operazioni di competenza degli OI) e applicabili a tutti i Beneficiari.

Nell'ambito del Programma, potranno essere, inoltre, adottate metodologie per la determinazione anche degli importi forfettari secondo quanto stabilito dall'articolo 67 paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013. L'uso delle somme forfettarie, in base alla normativa vigente, è limitato a importi non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico.

Una volta che un Beneficiario abbia adottato una specifica modalità di rendicontazione, questa modalità si applicherà a tutte le operazioni gestite dal Beneficiario per gli altri progetti ammessi a finanziamento nel Programma e/o riferite al medesimo ente attuatore (nel caso di affidamenti ad ente in house).

8 PISTE DI CONTROLLO

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Reg (UE) n.1303/2013 tutti i processi gestionali e di controllo devono essere riportati e descritti in piste di controllo.

Secondo disposto dall'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 ogni pista di controllo deve rispettare i

seguenti requisiti minimi:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) 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 Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli 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;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (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;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) 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;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati

di cui l'operazione è stata oggetto; fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (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.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, OI, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e presenta le caratteristiche descritte nella seguente tabella.

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
REGISTRAZIONE DEI DATI	<i>Registrazione dei dati contabili, a diversi livelli del processo, che dia specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti, insieme alla giustificazione del pagamento</i>
DISPONIBILITÀ DI RENDICONTI DELLE SPESE SPECIFICI PER CIASCUNA OPERAZIONE	<i>Disponibilità della documentazione relativa ai singoli progetti, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea</i>
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	<i>Conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni, con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione</i>
TRACCIABILITÀ DEI DATI	<i>Tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata</i>
DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	<i>Disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni e registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli Organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit</i>

Figura 9 – Le piste di controllo

In considerazione di tali caratteristiche, le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione Europea con i documenti

contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PON. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

L'Autorità di Gestione del PON e gli Organismi Intermedi adottano quindi piste di controllo per l'attuazione del PON; tali piste di controllo sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione della tipologia di operazione selezionata.

Le tipologie di **Piste di Controllo adottate dall'Autorità di Gestione e riportate in allegato al presente Manuale sono 6** e sono elencate nella seguente tabella:

PISTE DI CONTROLLO DEL PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-2020
<i>Organismi intermedi:</i>
<i>1. Pista di Controllo relativa all'avvio del Programma e all'individuazione degli Organismi Intermedi (Allegato 8)</i>
<i>Selezione dei Beneficiari:</i>
<i>2. Pista di Controllo per la procedura di Accordo tra Pubbliche/Concessioni di finanziamento Amministrazioni in caso in cui di Beneficiari appartengano alla Pubblica Amministrazione</i>
<i>3. Pista di Controllo per gli Avvisi</i>
<i>Attuazione delle operazioni:</i>
<i>4. Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi</i>
<i>5. Pista di controllo in caso di selezione di consulenti esterni</i>
<i>Rendicontazione, dichiarazione e certificazione delle spese:</i>
<i>6. Pista di Controllo relativa al circuito finanziario e liquidazione dei conti (Allegato 12)</i>

Figura 10 – Le piste di controllo del PON

L'Autorità di Gestione (cfr. *Allegato 9*), gli Organismi Intermedi (cfr. *Allegato 10*) e i Beneficiari (cfr. *Allegato 11*) si dotano di piste di controllo correlate alle specificità delle relative operazioni, adattando le piste di controllo secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

Come indicato al Capitolo 6, l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari potranno avvalersi di diverse modalità attuative delle operazioni di competenza.

In caso di realizzazione diretta (tramite personale interno), la procedura prevede l'individuazione del personale adibito al progetto tramite Ordini di servizio e la registrazione delle relative attività tramite *timesheet*.

In caso di impiego di enti *in house*, la procedura prevede:

- 1 informazione all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo del PON;
- 2 realizzazione dei controlli preliminari da parte dell'Ufficio 7;
- 3 stipula di un'apposita Convenzione tra l'Amministrazione di riferimento e l'ente *in house*;
- 4 individuazione del personale dell'ente *in house* adibito al progetto tramite Ordini di servizio e registrazione delle relative attività tramite *timesheet*;
- 5 rendicontazione delle spese da parte dell'ente *in house* all'Amministrazione di riferimento, con la presentazione di correlate Relazioni sulle attività svolte;
- 6 autocontrollo sulle attività e spese dell'ente *in house* da parte dell'Amministrazione di riferimento, prima della rendicontazione delle spese del PON.

In caso invece di acquisto di beni e/o servizi tramite Convenzioni o Contratti Quadro CONSIP, la procedura è disciplinata dalle Convenzioni o Contratti Quadro CONSIP stesse. In linea generale, saranno necessari:

- 1 un atto/provvedimento di adesione che regoli il rapporto con CONSIP;
- 2 un atto/provvedimento con il quale l'Amministrazione esprime il fabbisogno di beni/servizi per la realizzazione del progetto realizzato a valere sul PON;
- 3 un ordinativo/riciesta per la fornitura di beni e/o servizi suddetti;
- 4 l'atto/provvedimento di impegno e di approvazione della richiesta di fornitura di beni e/o servizi;
- 5 la documentazione giustificativa dell'effettivo acquisto di beni e/o servizi in coerenza con la Convenzione o Contratto Quadro CONSIP pertinente.

In casi infine di Accordi ex art. 5, comma 6 del D. lgs. 50/2016 la procedura prevede:

- 1 stipula di un'apposita Convenzione tra l'Amministrazione di riferimento e l'ente;
- 2 rendicontazione delle spese da parte dell'ente all'Amministrazione di riferimento, con la presentazione della documentazione pertinente per le tipologie di procedure attivate nel rispetto della normativa ed interpretazione vigente;
- 3 autocontrollo sulle attività e spese dell'ente da parte dell'Amministrazione di riferimento, prima

della rendicontazione delle spese del PON.

9 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e di 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, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

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.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati per:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, 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.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e

contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali *output*. In particolare tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Di conseguenza, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);
- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano affidabili ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del PON tutta la documentazione richiesta. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche amministrative, e “*in loco*”.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno:

- documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico; documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione;
- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri documenti progettuali;
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.

Esempi di documentazione da conservare sono riepilogati nella tabella seguente.

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

Individuazione dei Beneficiari

▪ Progetto presentato dal Beneficiario (inclusivo delle le specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)

▪ Convenzione con il Beneficiario

In caso di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni:

- Checklist di ammissibilità del progetto
- Prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione
- Pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione
- Progetto presentato dall'Amministrazione proponente
- Modello di istruttoria del progetto
- Note ricevute/inviato nel corso della procedura
- Altra documentazione amministrativa / contabile

In caso di avviso:

- Copia della documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni
- Atto/comunicazione di assegnazione del finanziamento
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Ulteriori documenti da conservare a livello di AdG / OI:

- Atti della Commissione di valutazione (nomina del Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria)
- Atto di approvazione esiti della valutazione
- Stampa del CUP

Procedure di appalto

In caso di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:

Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici (Elenco esemplificativo e non esaustivo)

- Programma biennale delle forniture e servizi e atto di approvazione
 - Scheda progetto
 - Determina a contrarre
 - Atti relativi al CIG
 - Bando, Capitolato, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione
 - Offerte
 - Atti della valutazione (verbali, ecc.)
 - Aggiudicazione provvisoria
 - Atti di approvazione e controllo
 - Aggiudicazione definitiva
 - Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
 - Documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva
 - Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
 - Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
 - Richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura
 - DURC società/impresa che esegue l'operazione
 - Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc)
 - Atto di liquidazione dell'anticipo e relativo mandato di pagamento quietanzato
 - Atti relativi a eventuali varianti / sospensioni
 - SAL (Stato Avanzamento Lavori) e relative fatture
 - Atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento quietanzati
 - Relazioni redatte dall'aggiudicatario
 - Documenti relativi alla verifica di conformità
 - Atto di liquidazione saldo e relativo mandato di pagamento quietanzato
 - Altra documentazione amministrativa / contabile
- In caso di *appalto di valore inferiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE*:
- Atti a comprova della corretta procedura di selezione
 - Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
 - Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
 - DURC società/impresa che esegue l'operazione
 - Atti a comprova della realizzazione dell'appalto
 - Atto/i di liquidazione/i e relativi mandati di pagamento quietanzati
 - Altra documentazione amministrativa / contabile

Impiego di personale interno

- Fabbisogno
- Ordine di servizio, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il PON / operazione
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata dei costi (es. documentazione relativa al calcolo del costo annuo lordo del personale). Tale documentazione non dovrà essere caricata nel sistema Delfi ma messa a disposizione per i successivi controlli
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte
- *Output* prodotti
- Contratti, cedolini / buste paga
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici (Elenco esemplificativo e non esaustivo)

Opzioni di semplificazione dei costi (Tassi forfettari e Somme forfettarie)

- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare ai costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti; documentazione del costo annuo lordo del personale; ...)
- Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio; cedolini / buste paga; *timesheet*)
- Documentazione giustificativa degli *output* richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie

Altra documentazione amministrativa / contabile

Opzioni di semplificazione dei costi (Tabelle standard di costi unitari)

Documenti giustificativi richiesti in occasione della prima rendicontazione a costo standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto)

- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto;
- Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle *ore* e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 10);
- Prospetto di rendicontazione spese personale interno e spese generali (cfr. Format Allegato 11, sheet "spese personale interno" e sheet "spese generali");
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'Allegato 12 e/o 12 bis;
- Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuo lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);
- Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 17). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei timesheet di ciascuna risorsa.

Documenti probatori del valore esposto al numeratore ("più recente costo annuo lordo per l'impiego") sulla base del quale è stato determinato il costo orario:

- Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo;
- Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi

Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici (Elenco esemplificativo e non esaustivo)

previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;

- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il formato di cui all' Allegato 12.

Documenti giustificativi richiesti in occasione delle successive rendicontazioni (della medesima risorsa impegnata sul progetto)

In occasione delle successive rendicontazioni delle spese di personale interno inerenti la medesima risorsa impegnata sul progetto, il Beneficiario deve caricare sul sistema informativo Delfi la seguente documentazione:

- 1) Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 10);
- 2) Prospetto di rendicontazione spese personale interno e spese generali (cfr. Format Allegato 11, sheet "spese personale interno" e sheet "spese generali");
- 3) Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 17). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei timesheet di ciascuna risorsa.

Si precisa che nel corso del controllo in loco, da parte degli Organi preposti, sarà verificata la corretta imputazione del personale rispetto all'effettiva presenza lavorativa quale si evince dalla documentazione e/o dai sistemi informativi gestionali ad uso dell'Amministrazione.

Enti in house (pre adempimenti art. 192 d.lgs 50/2016):

- Documentazione relativa all'affidamento all'ente in house (*Programma biennale delle forniture e servizi, Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, Progetto di servizio, Relazione sulla valutazione di congruità, Delibera/Determina a contrarre, Atto di affidamento*)
- Impegno di spesa
- Convenzione
- Documenti giustificativi di spesa
- SAL/SAF
- Relazioni periodiche
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni
- DURC

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Altra documentazione amministrativa / contabile

Enti *in house* (Enti già iscritti ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i) ⁸:

- Documentazione relativa all'affidamento all'ente *in house* (*Programma biennale delle forniture e servizi, Istanza ANAC, Elenco ANAC, Progetto di servizio, Relazione sulla valutazione di congruità, Delibera/Determina a contrarre, Atto di affidamento*)
- Impegno di spesa
- Convenzione
- Documenti giustificativi di spesa
- SAL/SAF
- Relazioni periodiche
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni
- DURC
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Selezione di consulenti esterni

- Fabbisogno
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni
- Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti
- *Relazioni attività/Timesheet (ove ritenuto pertinente)*
- *Output prodotti*
- Documentazione giustificativa di spesa
- Altra documentazione amministrativa / contabile

▪

Accordi tra enti (ex art. 5 comma 6 del D. lgs. 50/2016)

- Convenzione/Accordo
- *Output prodotti*
- Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento
- Atti di trasferimento delle risorse
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Altri documenti relativi alla fase attuativa

- Eventuale richiesta di rimodulazione piano economico e atto approvazione
- Eventuale richiesta di variazione e atto approvazione
- Decreti di approvazione e di impegno

⁸ Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo amministrativo di I livello su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016.

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Atto di erogazione dell'anticipazione e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Documentazione giustificativa di spesa
- *Output*
- Atto/i di erogazione dei pagamenti intermedi e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato di pagamento quietanzato, ed eventuale disimpegno
- Rapporti di attuazione, monitoraggio e valutazione
- Domande di rimborso del Beneficiario, Relazioni e checklist di autocontrollo
- Domande di rimborso aggregate dell'OI e checklist di autocontrollo
- Copia delle checklist/verbali di controllo di primo livello e altra documentazione di controllo o audit
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Irregolarità e recuperi

- Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità
- Atti di revoca/sospensione e recupero
- Copia delle schede di irregolarità trasmesse e aggiornamento
- Altra documentazione amministrativa / contabile

FASCICOLO A LIVELLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

- Copertina con: riferimento al PON nonché loghi dell'UE e del PON; OI e suoi loghi e riferimenti; CUP; Asse; Priorità; Obiettivo specifico; Azione; Responsabile del procedimento; luogo di archiviazione della documentazione
- Convenzione con l'AdG, verbale di controllo preventivo e Note ricevute/inviato al riguardo
- Documentazione correlata agli atti e procedure impiegate dall'Organismo Intermedio
- Documentazione trasmessa a / ricevuta dall'AdG in fase attuativa
- Domande di rimborso aggregate e relative checklist
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Figura 11 – Documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici

10 CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON E DOMANDE DI RIMBORSO DA PARTE DEI BENEFICIARI

Il circuito finanziario del PON è articolato nelle seguenti fasi, come illustrato nella figura che segue.



Figura 12 – Circuito finanziario del PON

Nel corso della **Fase A** del circuito finanziario del PON – **Ricezione dei prefinanziamenti**, i prefinanziamenti per il PON affluiscono alla contabilità speciale del Programma, n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP. Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, per la gestione delle risorse stanziare sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agenzia, è stata aperta la suddetta contabilità speciale di tesoreria, intestata all'Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo del PON, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione

dei Beneficiari, da parte dell'Ufficio I, in qualità di Organismo pagatore, in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e/o degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza e secondo le modalità indicate nella fase B del circuito finanziario, di seguito descritte.

Si precisa che per le operazioni a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti non sono messe a disposizione dall'Ufficio 1, bensì gestite direttamente dall'Autorità di Gestione, in qualità di Beneficiario, attraverso l'accesso al Conto di Contabilità Speciale del Programma e pertanto non sono messe a disposizione dall'Uff. 1.

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI

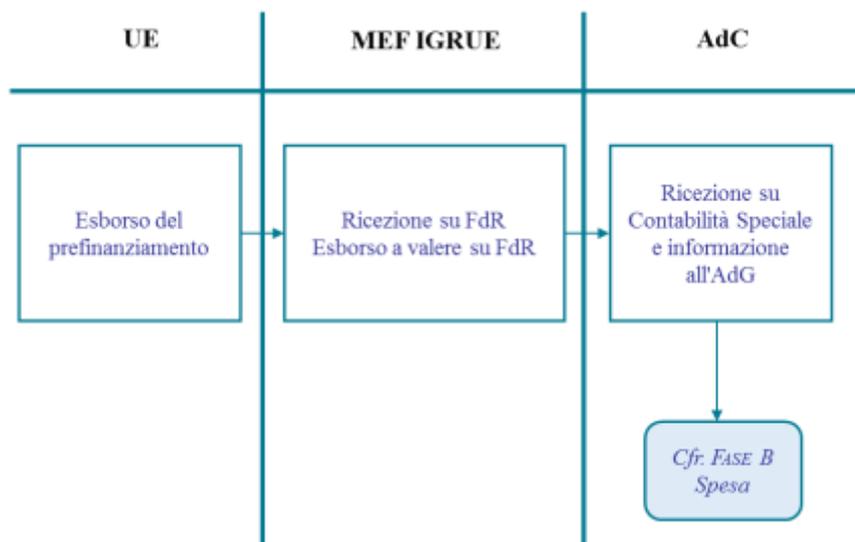


Figura 13 – Circuito finanziario del PON – Fase A

La **Fase B** del circuito finanziario del PON è la fase di **Spesa**, articolata in 3 Opzioni a seconda della modalità di utilizzo delle risorse: Opzione B.1 “Contabilità speciale – Messa a disposizione delle risorse”, Opzione B.2 “A rimborso” e Opzione B.3 “Trasferimento fondi”, come rappresentato nelle figure seguenti e descritto nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione. Si precisa che fino alla piena attivazione ed operatività delle opzioni successivamente descritte, rimangono valide le procedure di spesa attivate precedentemente in coerenza con quanto descritto nella versione 1.2 di Sistema di gestione e Controllo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario a ciclo continuo e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata per il tramite di specifiche checklist, è tenuto a registrare nel sistema informativo stesso ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in

caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire sul sistema informativo del PON tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

Le **checklist di autocontrollo del Beneficiario**, incluse nel sistema informativo del PON e **riportate in Allegato 14**, si compongono di sezioni specifiche che i Beneficiari dovranno compilare a seconda della tipologia di procedura e relativa spesa inserita a sistema, ovvero:

- Sezione Appalti A_D.lgs 163/2006;
- Sezione Appalti B_D.lgs 50/2016;
- Sezione In house A_D.lgs 163/2006;
- Sezione In house B_D.lgs 50/2016;
- Sezione Missioni;
- Sezione Personale esterno;
- Sezione Personale interno;
- Sezione Accordi tra Enti

Si precisa che il controllo sulla procedura e sulla spesa avviene mediante la compilazione di checklist distinte, presenti in ognuna delle sezioni. Nel caso in cui il controllo riguardi un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza, il Beneficiario procede solo alla verifica delle spese mediante la compilazione delle relative checklist di spesa presenti per ogni tipologia di procedura.

Tutte le checklist devono essere datate sottoscritte e validate dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

Opzione B1: Contabilità Speciale – Messa a disposizione delle risorse

Nell'ambito dell'opzione B1, il Beneficiario è accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell'invio all'AdC del "Modulo nuove utenze SAP" (*Allegato 2 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*), accompagnato da una nota del Responsabile che indica l'Ente certificatore della Smart card del firmatario.

Effettuato l'accredito a Sistema a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, previa verifica della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, provvede al

caricamento dei titoli di spesa (fatture/notule comprensive e degli atti di liquidazione e/o atti di “regolare esecuzione”) sul Sistema Informativo DELFI. Successivamente procede a richiedere, all’Ufficio I, la messa a disposizione sulla Contabilità Speciale delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza, attraverso l’invio del “Modulo assegnazione risorse” (*Allegato 13 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*), debitamente firmato, all’indirizzo di posta certificata area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it e, per conoscenza, all’indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoesione.gov.it e adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it. Nei casi in cui l’importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente al modulo di assegnazione risorse, un prospetto di dettaglio che riconcili l’importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

L’Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa verifica dell’utilizzo delle precedenti assegnazioni, mette a disposizione, sul SF Igrue – SAP, entro il termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione del Modulo assegnazione risorse, l’importo richiesto dal Beneficiario per permettere l’esecuzione dei pagamenti.

Successivamente il Beneficiario crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul SF Igrue-SAP e ne dà comunicazione al Responsabile del conto di Contabilità Speciale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, secondo le indicazioni fornite dall’Ufficio 1, ai fini del successivo invio dell’Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d’Italia.

L’Ufficio 1 si riserva di valutare, di volta in volta, in accordo con l’Autorità di Gestione, le richieste di messa a disposizione delle risorse sulla base di quanto eventualmente già assegnato e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.1 – "CONTABILITÀ SPECIALE"

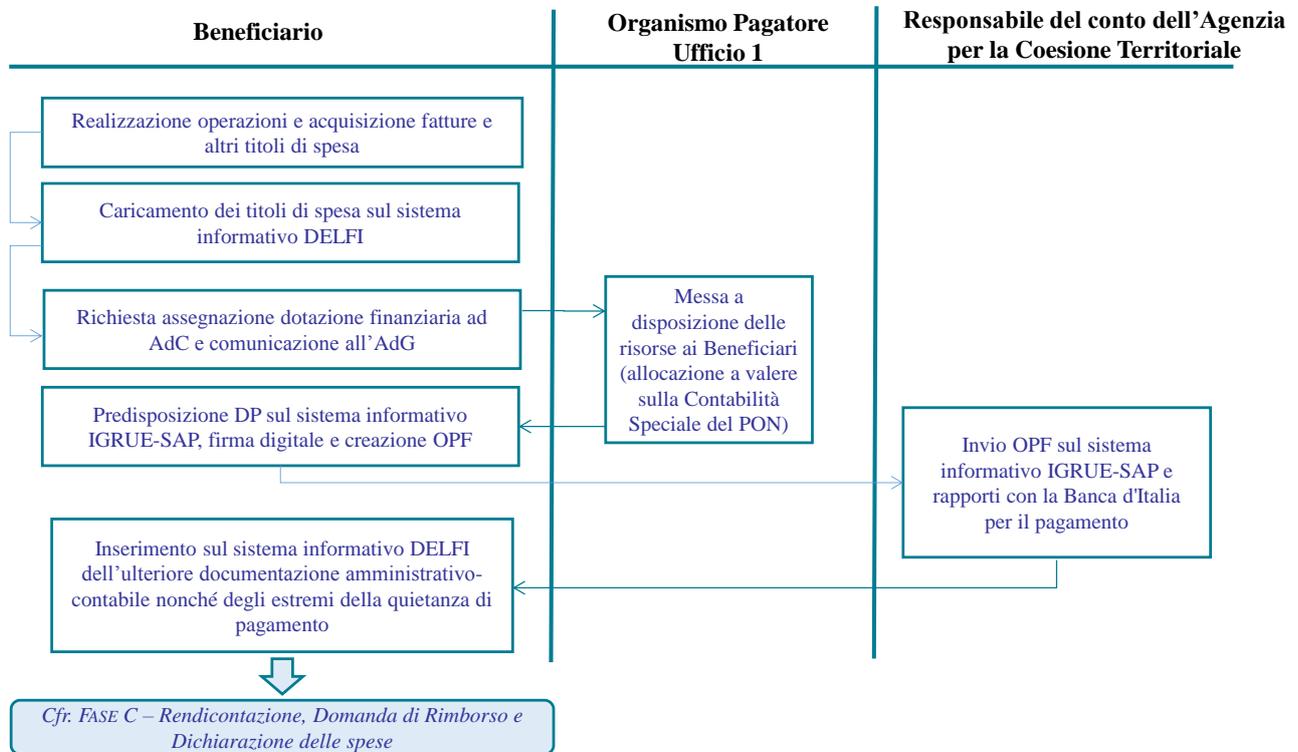


Figura 14 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.1

Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi attraverso l'invio del Modulo "Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato" (*Allegato 21.1 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata" (*Allegato 21.2 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*)⁹ e previo censimento nell'anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite in Domanda di Pagamento.

Il circuito a rimborso prevede che ciascun Beneficiario renda disponibile all'Ufficio dei controlli di I livello, per il tramite del sistema informativo DELFI, la spesa sostenuta, corredata dalla

⁹ Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all'Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

documentazione relativa alla procedura attivata, dai giustificativi di spesa e di pagamento (comprese quietanze) e dalle relative checklist di autocontrollo.

L'Ufficio dei controlli di I livello effettua le previste verifiche di gestione amministrative e informa, tramite DELFI, l'AdG, l'OI e i Beneficiari sui relativi esiti. A seguito dell'esito delle verifiche amministrative, il Beneficiario predispone la Domanda di Rimborso (DDR), includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B1 o Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2). Il Beneficiario, quindi, inserisce la DDR nel sistema DELFI, insieme alla Relazione tecnica di sintesi e alla Rendicontazione dettagliata delle spese, e richiede il rimborso all'Ufficio I attraverso l'invio del "Modulo Richiesta di Rimborso" (Allegato 22 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario) tramite posta certificata all'indirizzo area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoesione.gov.it e adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it. In esito ai controlli, le DDR saranno dunque disponibili per la predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'AdG/OI. I controlli in loco verranno garantiti dall'AdG/OI entro la presentazione dei conti.

L'Ufficio 1, in qualità di Organismo pagatore, provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica/conti correnti dedicati dei Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE - SAP. Le Disposizioni di Pagamento vengono validate dall'Ufficio 1 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e il relativo trasferimento è perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il rimborso sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, precisando che la "domanda di pagamento da parte del beneficiario" è rappresentata dalla Richiesta di rimborso (cfr. *Allegato 22 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*) trasmessa dal Beneficiario all'Ufficio I a seguito del caricamento su DELFI della Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata. L'OI, l'AdG e l'Ufficio dei controlli di primo livello, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza, sono chiamati a contribuire, in tempi brevi, alla presentazione della DDR da parte del Beneficiario e della conseguente Richiesta di rimborso.

**FASE B – SPESA
OPZIONE B.2 – "A RIMBORSO"**



Figura 15 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.2

Opzione B3: Trasferimento fondi

L'Ufficio I provvede ad effettuare i trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi, attraverso l'invio del Modulo "Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato" (*Allegato 21.1 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata" (*Allegato 21.2 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*)¹⁰ e previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE.

Il circuito "Trasferimento fondi", a differenza del circuito Opzione B2 "A Rimborso", viene utilizzato dal Beneficiario che non ha disponibilità di risorse per anticipare la spesa. In tal caso i Beneficiari non hanno ancora effettuato il pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto all'istruttoria della liquidazione dei pagamenti corrispondenti, inserendo sul Sistema Informativo DELFI i documenti giustificativi della spesa (fatture/notule comprensive degli atti di liquidazione e/o atti di "regolare esecuzione"). Completato l'inserimento dei documenti sul sistema informativo DELFI, il Beneficiario invia all'Ufficio I, e per conoscenza all'AdG e all'OI, la "Richiesta

¹⁰ Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all'Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

Trasferimento Fondi” (RTF) (Allegato 14 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario) a mezzo posta certificata all’indirizzo *area.programmi.ufl@pec.agenziacoesione.gov.it* e, per conoscenza, all’indirizzo e-mail *adc.pongov@agenziacoesione.gov.it* e agli indirizzi di posta elettronica dell’AdG e dell’OI. Nei casi in cui l’importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente alla Richiesta Trasferimento Fondi, un prospetto di dettaglio che riconcili l’importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa. L’Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l’ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Beneficiari e a seguito delle verifiche di propria competenza anche relative all’utilizzo dei precedenti trasferimenti, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti nel rispetto dell’art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013.

Il circuito è completato nel termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione della Richiesta di trasferimento fondi. Ricevute le somme sul conto corrente, i Beneficiari provvedono al pagamento delle relative spese, all’inserimento delle relative quietanze su DELFI e alla compilazione della check list di autocontrollo finalizzata alla rendicontazione della spesa sostenuta.

I trasferimenti successivi al primo saranno disposti tenuto conto di quanto eventualmente già trasferito e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dall’Ufficio 1, in accordo con l’Autorità di Gestione.

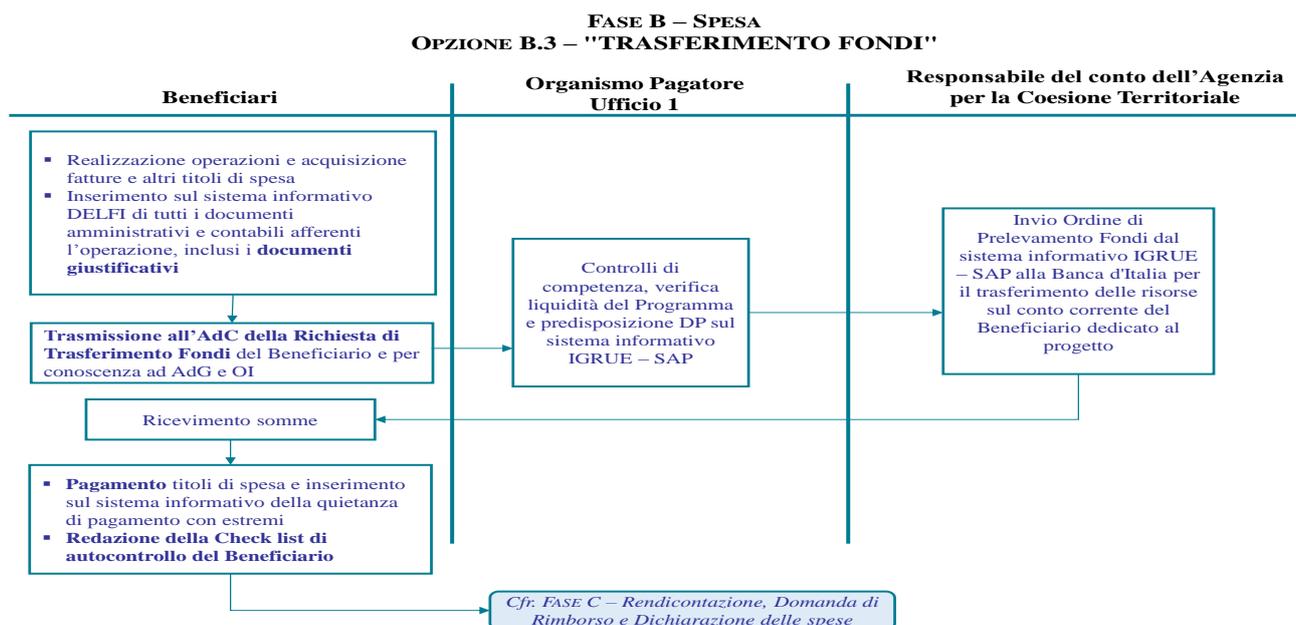


Figura 16 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.3

Alla chiusura del progetto, gli eventuali importi che sono stati resi disponibili al Beneficiario, ma non sono stati inclusi da quest'ultimo nella Domanda di rimborso finale, dovranno essere restituiti sulla base delle indicazioni che verranno fornite dall'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e/o dall'Autorità di Certificazione.

La **Fase C** del circuito finanziario del PON è la fase di **Rendicontazione, Domanda di Rimborso e Dichiarazione delle spese**. In questa Fase l'Ufficio 7 (o l'unità di Controllo dell'OI DFP, cfr. *infra*), per quanto di rispettiva competenza, procede alle necessarie verifiche di gestione amministrative e fornisce, sempre tramite il sistema informativo del PON, l'esito dei controlli espletati.

A questo punto il Beneficiario potrà predisporre sul sistema informativo del PON, a cadenza orientativa bimestrale, la **Domanda di rimborso (DDR)**, includendo le spese che abbiano superato positivamente i controlli *desk* da parte dell'Ufficio 7 o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza. Il Beneficiario inserisce nel sistema informativo del PON la Domanda di Rimborso (Allegato 13), indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B1 o Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2). Il Beneficiario, quindi (oltre ad accertarsi di aver inserito a sistema tutta la correlata documentazione giustificativa appropriata), inserisce la DDR nel sistema DELFI, insieme alla Relazione tecnica di sintesi e alla Rendicontazione dettagliata delle spese (fornita dal sistema informativo stesso). Nel caso in cui la DDR indichi importi da rimborsare (Circuito B2), il Beneficiario procede a richiedere il rimborso all'Ufficio I attraverso l'invio del "Modulo Richiesta di Rimborso" (*Allegato 22 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*) tramite posta certificata all'indirizzo area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoesione.gov.it e adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it.

Il Beneficiario dovrà presentare la Domanda di rimborso finale delle spese, entro la data di conclusione del progetto prevista nella relativa Scheda progetto, ovvero nella diversa data eventualmente concordata tra le parti in caso di comunicazioni di aggiornamento della Scheda Progetto stessa.

Le Domande di rimborso inserite a sistema dai Beneficiari, a seguito della validazione da parte delle strutture di gestione AdG/OI mediante apposita checklist riportata in **Allegato 15**, costituiscono l'universo campionabile per i controlli in loco, da espletare da parte dell'Ufficio 7 o dell'unità di

Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza entro la presentazione annuale dei conti in cui le spese sono inserite.

Le Domande di rimborso saranno dunque disponibili per la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa di AdG ed OI con le seguenti differenziazioni:

- in caso di operazioni di competenza dell'AdG, le Domande di rimborso potranno confluire direttamente nella Dichiarazione delle spese;
- in caso di operazioni rientranti nella delega OI DFP o OI Ministero della Giustizia, le Domande di rimborso presentate dai Beneficiari confluiranno in **Dichiarazioni di spesa dell'OI**, corredate da una specifica checklist inserita sul sistema informativo del PON. La trasmissione delle Dichiarazioni di spesa da parte degli OI avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, tali Dichiarazioni sono immediatamente visibili sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione. L'Organismo Intermedio compila la **checklist di autocontrollo sulla Dichiarazioni di spesa dell'OI**, inserita sul sistema informativo del PON e **riportata in Allegato 16**.

L'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, le Dichiarazioni di spesa, corredate dalla relativa **checklist dell'AdG (riportata in Allegato 17)**, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione. I dati dettagliati relativi alle Domande di rimborso sono infatti disponibili sul sistema informativo in modo da poter essere verificati e utilizzati per la procedura di certificazione delle spese.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, tramite il sistema informativo possono:

- visualizzare e verificare le spese inserite nelle domande di rimborso e già controllate dagli Uffici competenti con riferimento ai vari livelli di aggregazione (per ciascun Asse, Obiettivo Specifico, Beneficiario, Operazione);
- visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati ai vari livelli di gestione;
- visualizzare per data le domande di rimborso e le relative certificazioni, rilevando i documenti giustificativi associati.

Si precisa che a seguito di tagli relativi a spese non ammissibili non incluse in DDR, sarà cura dei Beneficiari delle singole operazioni ammesse sul Programma garantire la restituzione dei relativi importi sul conto di contabilità speciale del Programma n. 5952, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Sarà cura dell'AdC, in qualità di Organismo pagatore, verificare, con cadenza periodica, la situazione contabile del Programma e comunicare a mezzo mail al Beneficiario le somme da restituire. L'AdC si riserva la facoltà, in accordo con l'Autorità di Gestione, di non procedere ad ulteriori erogazioni di risorse nei casi di mancata restituzione degli importi per spese non ammesse. Nei casi di irregolarità ai sensi dell'art. 2, paragrafo 36 del Reg. UE 1303/2013, si rinvia alle procedure di recupero di cui al Manuale delle procedure dell'AdG.

FASE C – RENDICONTAZIONE, DOMANDA DI RIMBORSO E DICHIARAZIONE DELLE SPESE

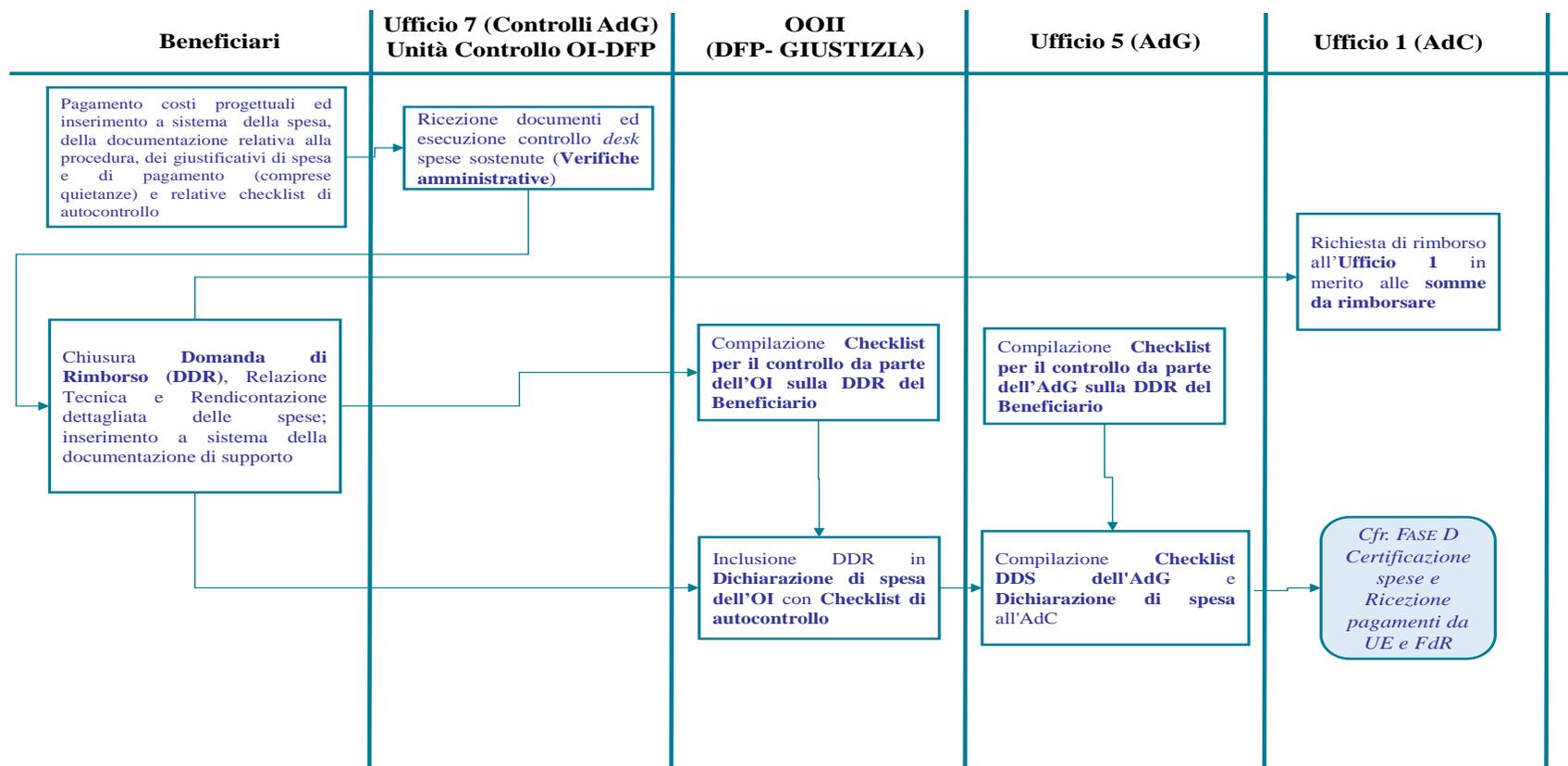


Figura 17 – Circuito finanziario del PON – Fase C

La **Fase D** descrive l'iter di **Certificazione delle spese e domanda di pagamento**, a cura dell'Autorità di Certificazione,

Sulla base delle rendicontazioni pervenute, l'Autorità di Certificazione provvede in tempi utili ad effettuare le verifiche di competenza per l'elaborazione e validazione della Certificazione di spesa e della Domanda di Pagamento, mediante l'ausilio di apposite check list che attestino la regolarità del circuito finanziario e dei controlli eseguiti, in conformità alle procedure previste dal Sigeco vigente. Successivamente l'Autorità Capofila del Fondo dovrà validare la Domanda di Pagamento prima dell'inoltro alla Commissione Europea.

Tale fase è descritta nella figura che segue.

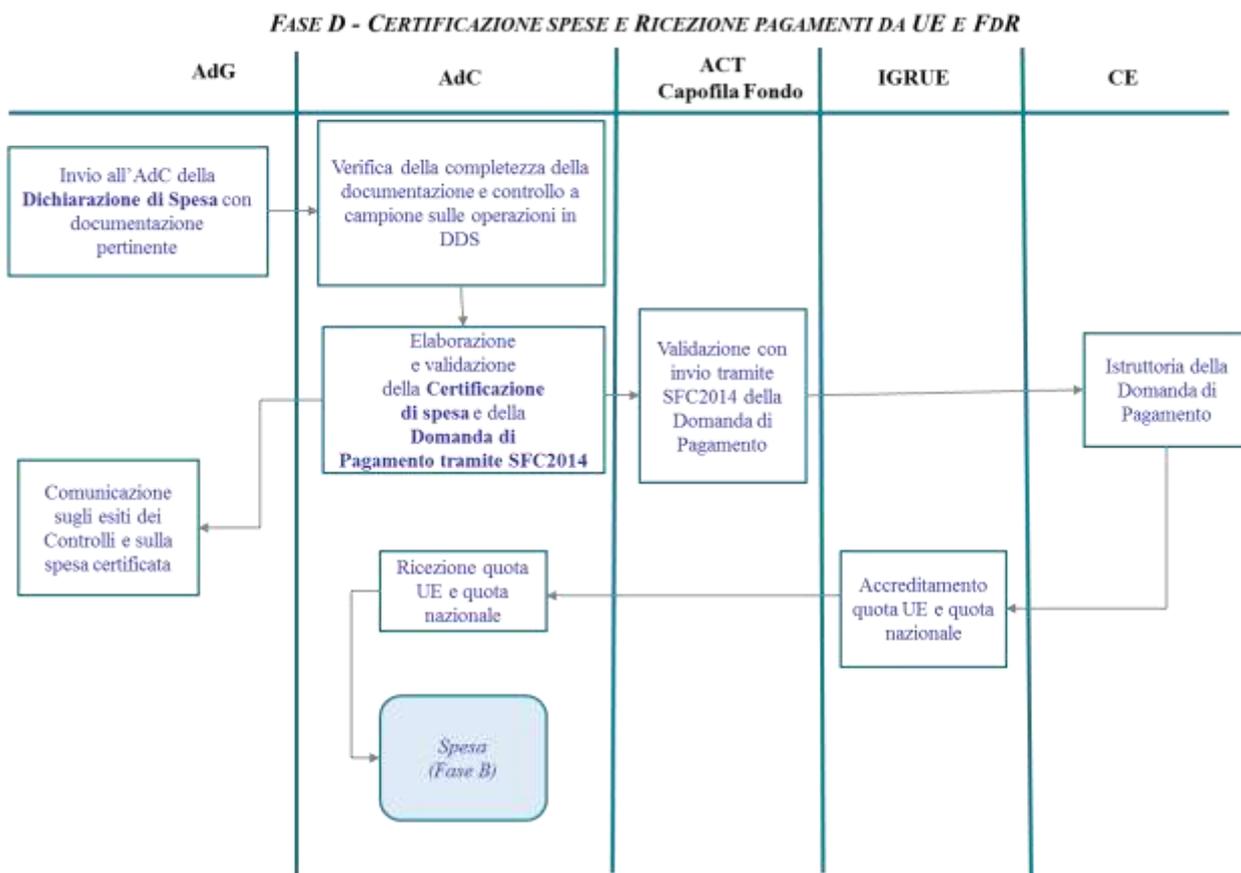
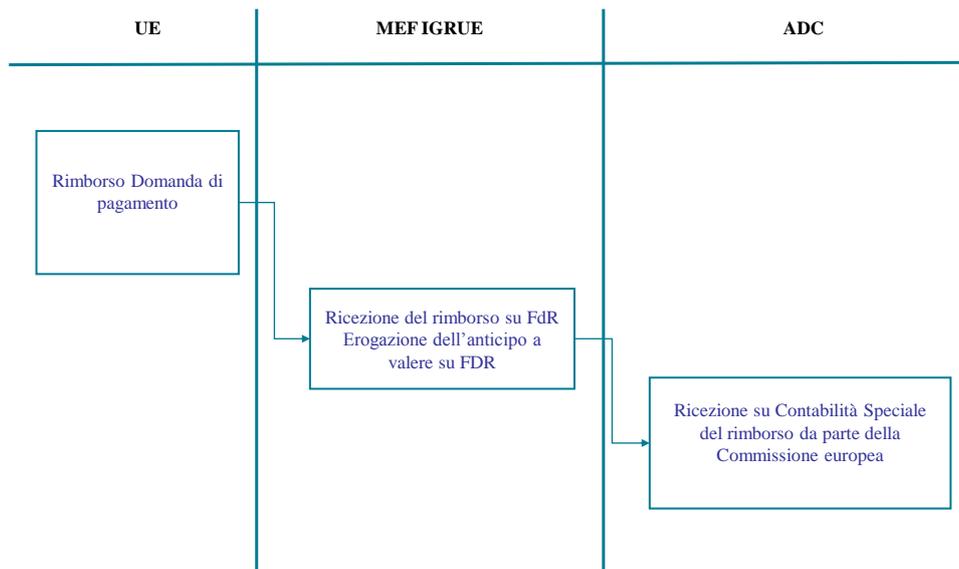


Figura 18 – Circuito finanziario del PON – Fase D

Il circuito finanziario si conclude con la **Fase E**, cioè il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della Ue e della quota nazionale da parte del FdR. Le somme confluiscono nel Conto di Contabilità Speciale del PON e verranno riassegnate all'ADG e a ciascun OI in base alle rendicontazioni ricevute.

FASE E - RIMBORSO DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA



3

Figura 19 – Circuito finanziario del PON – Fase E

Anche i pagamenti ricevuti dall'UE nel corso dell'attuazione del Programma sono messi a disposizione dei Beneficiari, da parte della Autorità di Certificazione, come nel caso della Fase A del circuito finanziario del PON, precedentemente descritta.

Anche in caso di Domande di rimborso relative all'eventuale utilizzo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, ai sensi dell'art. 67, Reg. (UE) n.1303/2013, si applicano i passaggi della procedura di trattamento di tali Domande descritti nel presente paragrafo. In tal caso, tuttavia, le spese ammissibili, la documentazione giustificativa e i controlli di I livello terranno conto delle specificità di tali Opzioni, secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile e dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

Organismo Intermedio DFP

Anche nel caso delle operazioni gestite dall'Organismo Intermedio DFP, al momento della presentazione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, per il tramite del sistema informativo del PON, ciascun Beneficiario è tenuto ad eseguire attività di autocontrollo, tramite specifiche checklist inserite sul sistema informativo stesso.

Per le operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio DFP, le Domande di rimborso da parte dei Beneficiari esterni sono sottoposte alle verifiche del Servizio per gli interventi a regia e i controlli con riferimento a tutte le operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio DFP, fatta eccezione per i controlli di I livello sulle procedure di selezione dei Beneficiari esterni, i quali sono affidati al Servizio per gli interventi a titolarità. A seguito delle verifiche (almeno *amministrative, ai sensi dell'art. 125.5 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013*), l'Organismo Intermedio DFP trasmette una Dichiarazione di spesa, per quanto di competenza, inclusiva delle Domande di rimborso pervenute dai Beneficiari approvate a seguito dei controlli e corredata da una specifica checklist inserita sul sistema informativo del PON. Anche in questo caso infatti, la trasmissione avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, la Dichiarazione di spesa dell'OI è immediatamente visibile sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione.

Come indicato, l'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, le Dichiarazioni di spesa complessive per il Programma, corredate dalla relativa checklist, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione.

11 CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST

A) Il sistema di controllo del PON

L'attività di controllo di I livello è realizzata dall'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, quale Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, sia con riguardo alle operazioni a regia, che alle operazioni a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia.

Nei casi residuali in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7, quale destinatario, o in casi di sopravvenuta incompatibilità dei componenti dello stesso Ufficio nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) – Area

Autorità di Audit e verifiche, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo.

Nel caso dell'Organismo Intermedio DFP, per quanto riguarda gli interventi a titolarità, la responsabilità dei controlli di I livello, amministrativi e in loco, sulle operazioni, è individuata nell'Unità per il controllo sugli interventi a titolarità, che svolge anche i controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione degli interventi dei quali il Dipartimento è Beneficiario (interventi a titolarità). Il Servizio per gli interventi a regia e i controlli svolge invece i controlli degli interventi a regia con Beneficiario esterno, nonché i controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione degli interventi a regia. Infine, i controlli di I livello sulle procedure di selezione dei Beneficiari esterni sono affidati al Servizio per gli interventi a titolarità.

L'Ufficio 7 dell'Agenzia svolge comunque, anche con riferimento all'Organismo Intermedio DFP, le funzioni di Ufficio di coordinamento delle verifiche di gestione per il PON.

Le procedure di controllo vengono effettuate:

1. prima dell'emanazione dei bandi per appalti o dell'assunzione del provvedimento amministrativo di affidamento per le procedure negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE e per le procedure di affidamento per gli enti in house (controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione e affidamento);
2. sulle operazioni, prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tali controlli, in attuazione del paragrafo 5 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si basano su:
 - a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna spesa presentata dai Beneficiari;
 - b) verifiche *in loco* delle operazioni.

Come indicato nel prosieguo, le verifiche di cui ai punti 1 e 2, lett. a) sono realizzate per tutte le operazioni pertinenti, mentre, per le operazioni rientranti nel campione oggetto di verifica *in loco*, l'Ufficio 7 e l'Unità controllo dell'Organismo Intermedio DFP comunicano al soggetto sottoposto a verifica la data e l'oggetto del controllo (e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio eventualmente interessato).

In questo quadro, i Beneficiari sono tenuti in particolare a:

- inserire sul sistema informativo tutta la documentazione attinente l'attuazione dell'operazione di pertinenza, in particolare la documentazione attinente le relative procedure di affidamento, i dati di monitoraggio la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, ecc., anche al fine di

facilitare le procedure di controllo;

- sottoporsi a tutti i controlli previsti
- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate

conformemente in particolare alle procedure e agli strumenti definiti nel Sistema di Gestione e Controllo del PON e nel presente Manuale.

B) Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento

I controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento sono volti a garantire una verifica preliminare sulla documentazione di gara (per appalti e procedure di affidamento negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE) e sulla presenza della qualifica di ente *in house* al fine di assicurare il totale rispetto della normativa di riferimento nonché, di conseguenza, l'adeguatezza e correttezza dell'eventuale aggiudicazione/affidamento, abbattendo di fatto i casi di irregolarità, ricorso o annullamento di procedure e relativi impegni vincolanti. In questa fase potrà essere valutato anche il ricorso a pareri resi da organismi terzi (ANAC, Avvocatura dello Stato, ecc.) funzionali al superamento di problematiche interpretative.

Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo preliminare su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016. Si precisa che l'esito dei controlli preliminari non costituisce parere di legittimità e che in sede di controllo di primo livello, l'Ufficio 7 effettua le verifiche amministrativo contabili ex novo sulla documentazione formalmente adottata. L'Organismo Intermedio DFP mette a conoscenza dell'Autorità di Gestione gli esiti di tali verifiche non appena svolte, per il tramite del sistema informativo del PON.

Le verifiche preliminari non trovano applicazione per le procedure afferenti operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia per le operazioni non portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario. In tal caso le procedure

di controllo ordinarie e preventive all'ammissibilità e certificazione delle relative spese sono comunque sempre in grado di assicurare il rispetto del diritto applicabile pertinente e quindi la regolarità della spesa.

La procedura di controllo è in varie fasi informatizzata ed è descritta nella figura che segue (per il caso di appalto).

In Allegato 18 , si riportano i punti di controllo relativi ai controlli preliminari in caso di procedure di affidamento anche negoziate di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e di affidamenti a soggetti *in house*.

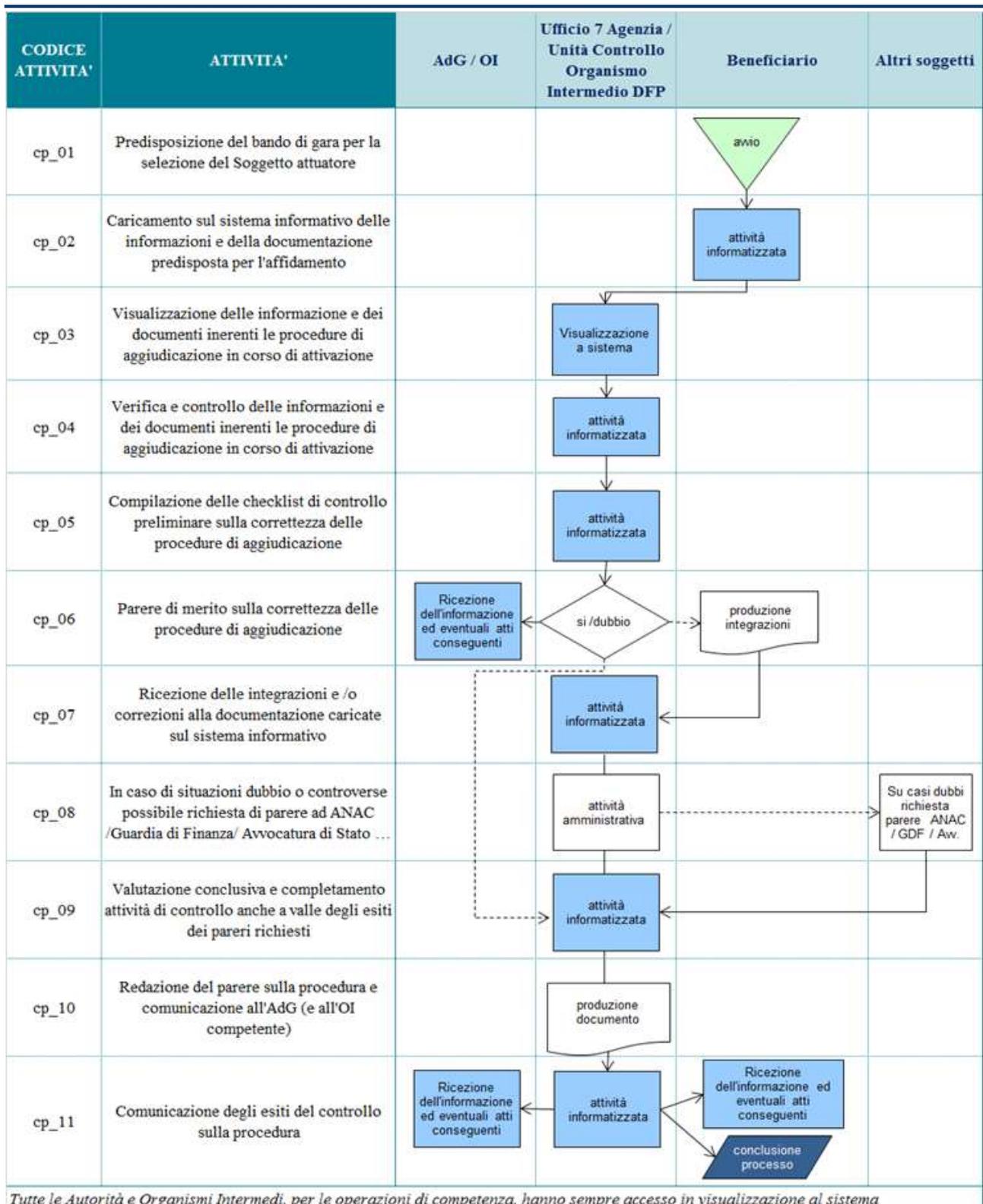


Figura 20 – Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione

C) *Verifiche amministrative*

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese e dei relativi giustificativi e devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea.

Tali verifiche verranno svolte per il tramite del sistema informativo¹¹ indicativamente entro 30 giorni dalla presa in carico da parte del controllore, salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali nonché particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa.

Le verifiche amministrative includono un esame sia della procedura che della spesa comprendono in particolare le seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e tra Beneficiario e soggetto attuatore e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Programma Operativo;
- verifica della conformità e la regolarità della procedura adottata e la coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e di settore di riferimento¹²;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;

¹¹ Si precisa che in attesa del completamento evolutivo del Sistema Informativo ed in caso di malfunzionamento del medesimo, l'Ufficio 7, in via transitoria ed eventuale, procederà ad effettuare le verifiche di pertinenza extra sistema al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli.

¹² Con riferimento alle verifiche di procedura per gli enti in house si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo amministrativo di I livello su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016.

- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica dell'assenza di doppio finanziamento, attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto, CIG qualora pertinente;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- *follow-up* degli esiti dei controlli di primo livello e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti.

In linea con quanto indicato dagli orientamenti comunitari in merito alle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012_02 del 17/09/2015), qualora il volume di documentazione relativo ad una spesa presentata dal Beneficiario risulti eccessivo (ad esempio spese relative a diverse procedure attivate da soggetti *in house*), la verifica amministrativa può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (es.: finanziario, procedurale, relativo agli esiti dei precedenti controlli, etc...). Il metodo di campionamento utilizzato verrà stabilito ex ante dall'AG, in condivisione con l'Ufficio 7 - Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

In Allegato 18 si riporta il Manuale operativo delle procedure di controllo di I livello dell'Ufficio 7, con le checklist di verifica amministrativa, composte da sezioni specifiche a seconda della tipologia di spesa inserita a sistema. Tali check list sono state condivise anche con gli Uffici competenti per i controlli di I livello dell'Organismo Intermedio Presidenza del Consiglio-DFP che le adottano e le utilizzano per le proprie verifiche.

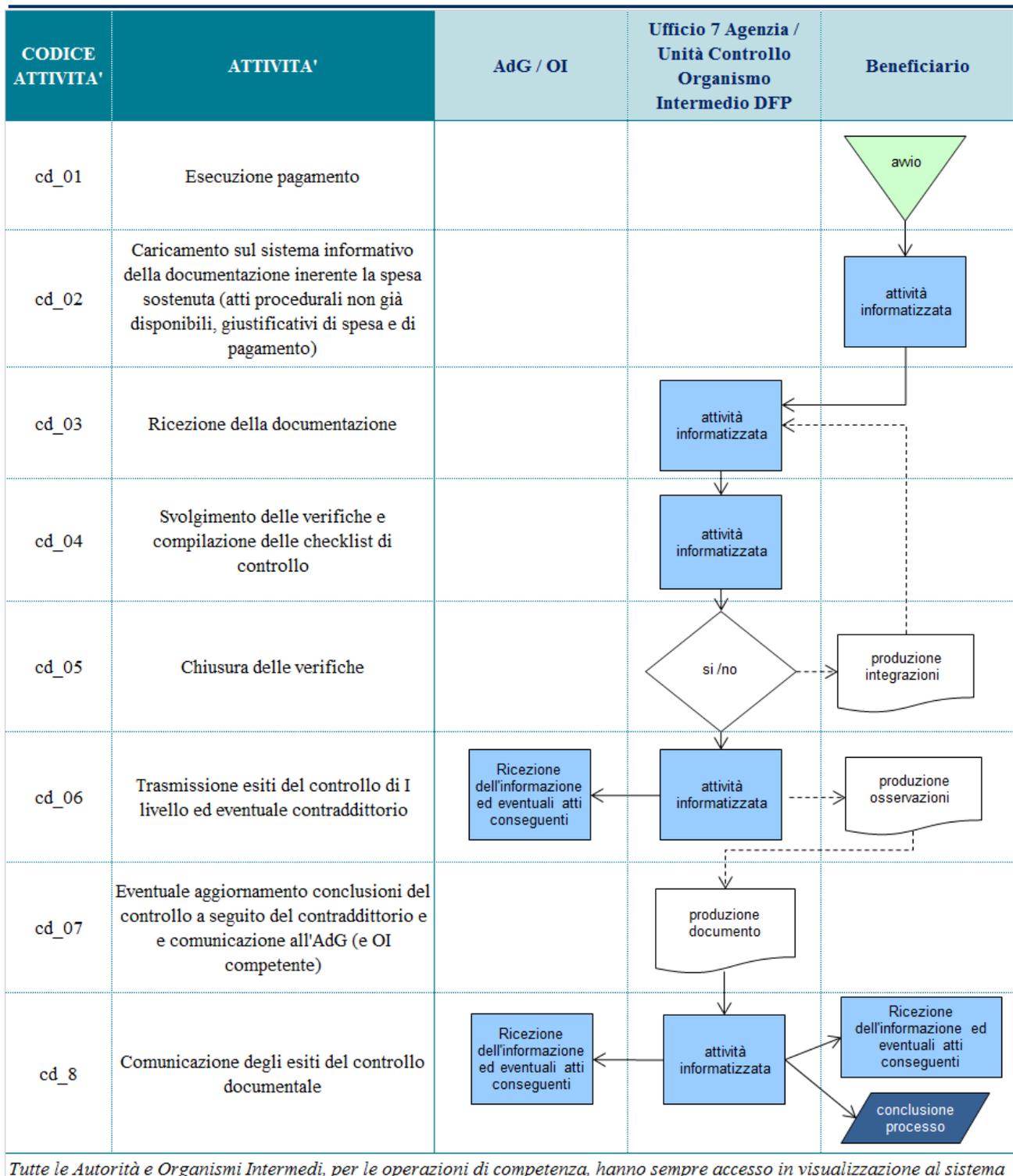
Di seguito si elencano brevemente le sezioni in cui sono suddivise le check list a seconda della tipologia di procedura:

- Sezione Selezione delle operazioni;
- Sezione Appalti A_D.lgs 163/2006;
- Sezione Appalti B_D.lgs 50/2016;
- Sezione In house A_D.lgs 163/2006;
- Sezione In house B_D.lgs 50/2016;
- Sezione Missioni;
- Sezione Personale esterno;
- Sezione Personale interno;
- Sezione Accordi tra Enti

Si precisa che il controllo sulla procedura e sulla spesa avviene mediante la compilazione di checklist distinte, presenti in ognuna delle sezioni. Nel caso in cui il controllo riguardi un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza, si procede solo alla verifica delle spese mediante la compilazione delle relative checklist di spesa presenti per ogni tipologia di procedura.

Tutte le checklist dovranno essere datate e debitamente sottoscritte e validate dal Responsabile dell'Unità di controllo competente.

La procedura di controllo per le verifiche amministrative, anch'essa in varie fasi informatizzata, è descritta nella figura che segue.



Tutte le Autorità e Organismi Intermedi, per le operazioni di competenza, hanno sempre accesso in visualizzazione al sistema

Figura 21 – Verifiche amministrative

D) *Verifiche in loco*

Le verifiche in loco presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici, quali gli enti *in house*) sono svolte su base campionaria, orientativamente entro 30 giorni dalla data del sopralluogo (salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali nonché particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa); tali verifiche sono effettuate quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario. Nel caso in cui dovessero attuarsi operazioni di natura immateriale (ad esempio formazione in aula) le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione. In tal caso l'Autorità di Gestione provvederà a predisporre e fornire agli Organismi interessati le procedure e la strumentazione specifica per i relativi controlli.

Le verifiche in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

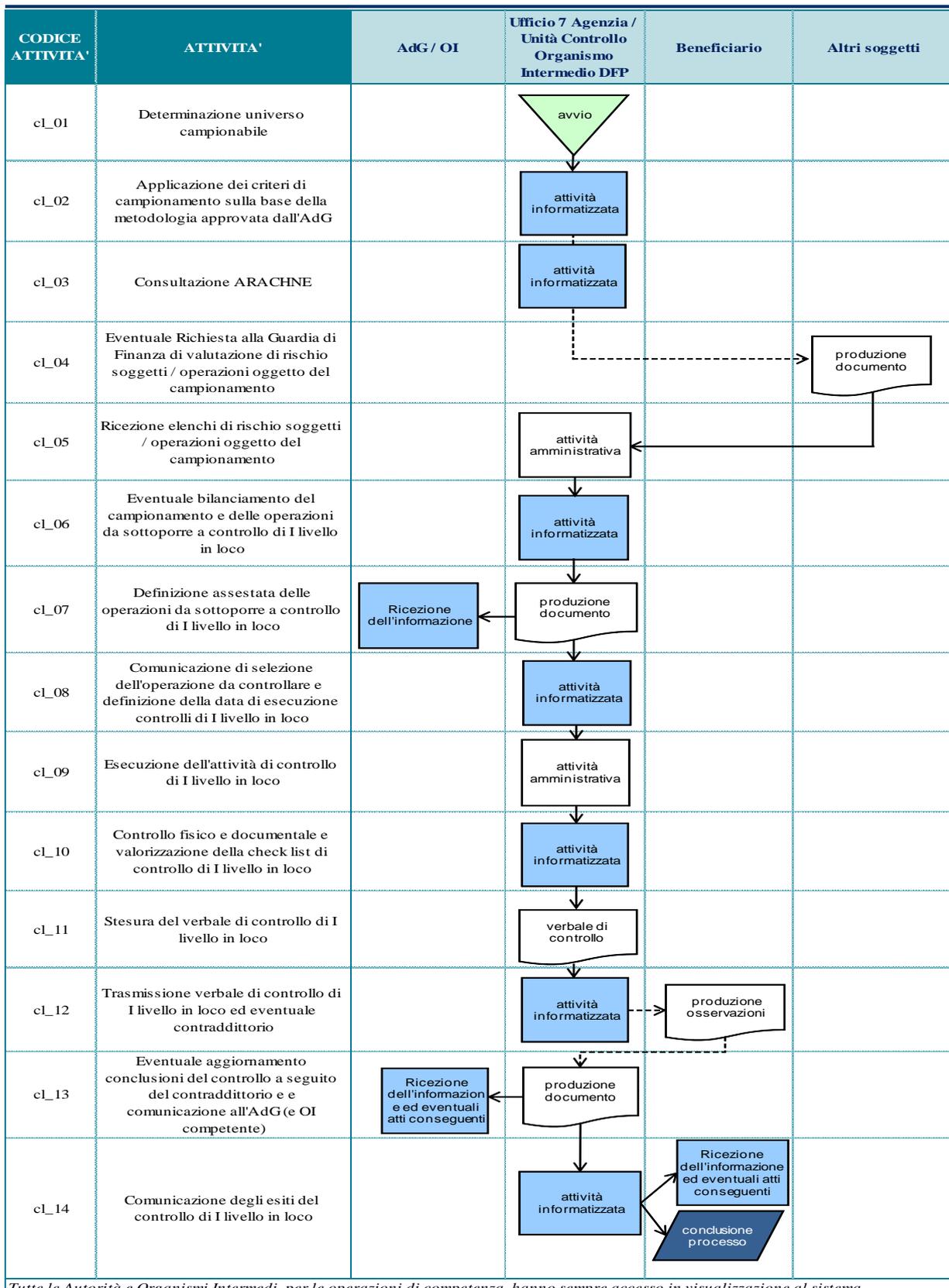
- verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Asse prioritario, operazione (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente;

- verifica della comunicazione dei dati relativi agli indicatori e target dell'operazione da parte dei beneficiari e della loro implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verificare la correttezza dei dati comunicati dai beneficiari in relazione agli indicatori.

In Allegato 2 al Manuale operativo delle procedura dei controlli di I livello dell'Ufficio 7 si riporta la checklist di controllo di I livello sulle operazioni, nel quadro delle verifiche *in loco* nonché il *format* di verbale che sarà trasmesso ai Beneficiari (e in copia all'Autorità di Gestione e all'eventuale Organismo Intermedio interessato) a seguito delle verifiche *in loco*.

Anche la procedura di controllo per le verifiche *in loco* è in varie fasi informatizzata; tale procedura è descritta nella figura che segue¹³.

¹³ Si precisa che in attesa del completamento evolutivo del Sistema Informativo ed in caso di malfunzionamento del medesimo, l'Ufficio 7, in via transitoria ed eventuale, procederà ad effettuare le verifiche di pertinenza extra sistema al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli.



Tutte le Autorità e Organismi Intermedi, per le operazioni di competenza, hanno sempre accesso in visualizzazione al sistema

Figura 22 – Verifiche in loco

E) La metodologia di campionamento

Come disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche *in loco* di singole operazioni possono essere svolte a campione. La frequenza e la portata delle verifiche *in loco* sono infatti proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

In aderenza ai principi stabiliti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF 14-0012_02 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*", l'Autorità di Gestione ha messo a punto un'apposita metodologia di campionamento per il PON, in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni.

Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile (l'universo di riferimento sono solo i progetti/affidamenti che hanno prodotto spese) risultante dagli esiti delle verifiche amministrative svolte dall'Ufficio 7 (o Unità Controllo dell'OI DFP).

Le dimensioni del campione sono definite in base alle verifiche effettuate sulle operazioni, alle risultanze della relazione annuale sui controlli, alle eventuali irregolarità riscontrate e all'analisi dei rischi specifici connessi ad ogni operazione o gruppo di operazioni. La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, al fine di determinare la popolazione campionabile, costituita da procedure di affidamento. Il metodo di campionamento si avvale anche dell'utilizzo di strumenti antifrode da attivare al fine di raffinare la selezione delle operazioni oggetto di verifica *in loco*.

Come disciplinato dalla nota EGESIF 14-0012_02 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*" l'Autorità di Gestione conserva, per ogni campionamento, la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PON.

Il metodo di campionamento è riesaminato annualmente. Nel rivedere il metodo di campionamento si terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi potrà risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà una revisione dell'analisi del rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica.

Il campionamento sarà effettuato secondo una tempistica annuale che assicura la conclusione delle verifiche *in loco* entro l'anno contabile e che prevede orientativamente l'estrazione di tre campioni.

Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso.

Restano possibili controlli *in loco* ulteriori rispetto al campione estratto.

a L'Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo *in loco*. In conformità agli *standard* di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR (*Inherent risk* o rischio intrinseco)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, ecc.. I rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che saranno utilizzati per la selezione del campione;
- **CR (*Control risk* o rischio di controllo interno)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Al fine di individuare e valutare i principali fattori di rischio per ciascun progetto/affidamento, l'Ufficio 7 (o Unità Controllo dell'OI DFP) esegue una preventiva analisi delle piste di controllo; tale analisi tiene conto sia dei rischi inerenti (legati alle caratteristiche proprie delle operazioni come, ad esempio, l'ammontare elevato del finanziamento, la natura del Beneficiario, ecc.) che dei rischi di controllo (connessi all'affidabilità del sistema di controllo in essere come, ad esempio, la mancata individuazione di errori e/o irregolarità).

L'analisi dei rischi è rivista annualmente, anche in conseguenza della crescita della spesa rendicontata e delle risultanze dei controlli svolti nelle annualità precedenti, allo scopo di orientare l'attività di controllo sulle operazioni a maggior rischio. Ne consegue che il metodo di campionamento predisposto potrà subire eventuali modifiche, con particolare riferimento: alla percentuale di spesa da controllare; all'ampiezza del campione; alle variabili "rappresentative"; al "peso" di tali variabili.

Le **variabili "rappresentative"**, sulle quali l'Autorità di Gestione ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi, sono riassunte nella seguente tabella e descritte successivamente.

COMPONENTE IR <i>Rischio Intrinseco</i>	COMPONENTE CR <i>Rischio controllo interno</i>
Variabile A – Valore finanziario	Variabile C – Esiti dei precedenti controlli
Variabile B – Tipologia attuativa	Variabile D – Affidabilità del Beneficiario

Figura 23 – Variabili rappresentative

b Variabile A – Valore finanziario

Una spesa afferente ad un'operazione di elevato importo corrisponde ad un fattore di rischio maggiore rispetto a una spesa di importo inferiore. Per tale motivo, l'universo di riferimento sarà suddiviso in 4 fasce finanziarie, dalla più bassa alla più alta, assegnando ad ognuna di esse un valore di rischio crescente rispetto all'aumento del *range* finanziario.

Gli importi delle fasce finanziarie e i relativi punteggi sono quelli riportati nello schema seguente.

VARIABILE A – VALORE FINANZIARIO			
	LIVELLO DI RISCHIO	COSTO TOTALE OPERAZIONE	PUNTEGGIO
FASCIA 1	BASSO	FINO A € 39.999	1
FASCIA 2	MEDIO BASSO	DA € 40.000 A € 133.999	2
FASCIA 3	MEDIO ALTO	DA € 134.000 A € 500.000	3
FASCIA 4	ALTO	OLTRE € 500.000	4

Figura 24 – Valore finanziario

c Variabile B – Tipologia attuativa

Le operazioni che costituiscono l'universo di riferimento sono, quindi, classificate secondo un criterio basato sulla modalità attuativa dell'operazione (macrotipologia), associando ad ognuna delle tipologie individuate uno specifico livello di rischio e un punteggio crescente sulla base del livello di rischio afferente l'operazione all'interno della macrotipologia di appartenenza. La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

VARIABILE B – TIPOLOGIA ATTUATIVA			
MACROTIPOLOGIA	TIPOLOGIA	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
1. ENTI/ SOCIETA’	1.1 Affidamenti in economia (eccetto affidamenti diretti e varianti) nonché accordi tra PA	BASSO	1
	1.2 Acquisto di beni e servizi SOTTO SOGLIA ed Enti “in house”	MEDIO BASSO	2
	1.3 Acquisto di beni e servizi SOPRA SOGLIA (eccetto procedure negoziate e varianti)	MEDIO ALTO	3
	1.4 Varianti	ALTO	4
	1.5 Affidamenti diretti e procedure negoziate	MOLTO ALTO	5
2. PERSONE	2.1 Costi reali diretti dell’Amministrazione (personale interno, spese missioni, corsi di formazione del personale)	BASSO	1
	2.2 Opzioni di Semplificazione dei Costi del personale (tabelle <i>standard</i> e tasso del 15% per i costi indiretti)	MEDIO BASSO	2
	2.3 Incarichi e costi correlati (es.: spese missioni)	MEDIO ALTO	3
	2.4 Altre Opzioni di Semplificazione dei Costi	ALTO	4
	2.5 Costi reali indiretti dell’Amministrazione	MOLTO ALTO	5

Figura 25 – Tipologia attuativa

d Variabile C – Esiti dei precedenti controlli

La prima variabile relativa al Rischio di controllo interno è correlata agli esiti registrati nei precedenti controlli di I livello svolti sull’operazione/affidamento. L’analisi dei rischi si baserà infatti anche sulle risultanze dei precedenti controlli al fine di concentrare prioritariamente i livelli

di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate o che non sono state ancora oggetto di una verifica *in loco*.

Per determinare il punteggio da assegnare alla Variabile “C”, verrà preso in considerazione anche l’esito dei controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte dell’Autorità di Audit e dai Servizi Audit della Commissione Europea. Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio gli esiti dei controlli di livello più alto saranno considerati assorbenti rispetto a quelli di livello inferiore.

Inoltre, al fine di sottoporre a verifica *in loco* una percentuale sempre più elevata di procedure di affidamento cofinanziate con risorse del PON, il rischio associato a tutte le procedure di affidamento che non sono state oggetto di verifiche *in loco* è uguale al rischio associato alle operazioni i cui controlli abbiano dato un esito “irregolare”.

VARIABILE C – ESITI PRECEDENTI CONTROLLI		
VARIABILE	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
Spesa regolare	BASSO	1
Spesa regolare con osservazioni	MEDIO	2
Spesa irregolare o mai sottoposta a verifica <i>in loco</i>	ALTO	3

Figura 26 – Esiti di precedenti controlli

e Variabile D – Affidabilità del Beneficiario

L’ultima variabile è associata al Rischio di controllo interno presso ciascun Beneficiario e quindi alla relativa capacità di rendere affidabile il sistema di controllo amministrativo contabile adottato. Anche a tale tipologia di rischio viene associato un preciso punteggio.

La tabella che segue riporta i punteggi assegnati ai livelli di rischio.

VARIABILE D – AFFIDABILITÀ BENEFICIARIO		
VARIABILE	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
Procedure funzionanti (nessun rilievo nell’ultimo anno compresi quelli svolti dagli organi interni ed esterni al PON nella precedente programmazione)	BASSO	1
Procedure funzionanti	MEDIO	2

parzialmente (presenza di rilievi nell'ultimo anno compresi quelli svolti dagli organi interni ed esterni al PON nella precedente programmazione)		
Presenza del beneficiario all'interno della lista di segnalazione di Arachne	ALTO	3

Figura 27 – Affidabilità del Beneficiario

Per determinare le prime due variabili verrà valutata la presenza o meno di ulteriori rilievi di irregolarità da parte dei controlli nell'ultimo anno di riferimento, compresi **quelli svolti dagli organi interni ed esterni al PON nella precedente programmazione**, verificando la capacità o meno dei Beneficiari di agire produttivamente nei confronti di situazioni di irregolarità già segnalate.

Per determinare il livello di rischio basso e medio da assegnare verrà preso in considerazione anche l'esito dei controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte dell'Autorità di Audit e dai Servizi Audit della Commissione Europea.

Infine come livello di rischio alto viene presa in considerazione la presenza del beneficiario all'interno delle liste di segnalazione di Arachne (red flags). Nelle more della piena operatività del Sistema Arachne, il criterio "Alto" della terza variabile del rischio sarà implementato mediante la seguente variabile: "Beneficiari che non hanno svolto attività per il Programma Operativo nel precedente periodo di programmazione".

f Estrazione delle operazioni

L'estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo *in loco* avverrà a seguito dell'attribuzione del rischio associato e quindi dei punteggi, secondo quanto descritto in precedenza.

Le operazioni/affidamenti estratte e oggetto di verifica *in loco* sono:

- 1) operazioni con punteggio totale assegnato pari o superiore a 10;
- 2) almeno 2 operazioni per macrotipologia di appartenenza, o 4 operazioni nel caso in cui le spese delle operazioni campionate rientrino per intero all'interno di un'unica macrotipologia;
- 3) almeno una operazioni relativa ad un Ente *in house*, ove presente nell'universo campionabile.

I criteri sub 2) e 3) si applicano anche nel caso in cui il punteggio totale assegnato sub 1) sia inferiore a 7 per tutte le operazioni dell'universo campionabile.

Nel caso in cui non sia possibile attribuire punteggi diversi, in quanto le spese sono riconducibili tutte al medesimo *range*, si potrà procedere ad estrazione casuale.

La numerosità del campione estratto non può essere definita a priori in quanto è frutto dell'analisi dei rischi adottata al momento di ciascuna estrazione e sarà riportata nel verbale di campionamento.

g ***Eventuale bilanciamento del campione***

Sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE, l'Ufficio 7 e l'Unità Controllo dell'OI DFP potranno procedere a un bilanciamento del campione estratto, tenendo conto in modo più diretto del rischio di frode e della valutazione del rischio di frode approvata dall'Autorità di Gestione.

ARACHNE è uno specifico strumento informatico attivato dalla Commissione europea, attraverso cui l'Autorità di Gestione, mediante l'estrazione dei dati e di classificazione del rischio, potrà rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. L'Ufficio 7 e l'Unità Controllo dell'OI DFP potranno inoltre procedere a eventuali specifiche richieste alla Guardia di Finanza di valutazione di rischio relativo a soggetti/operazioni oggetto del campionamento.

F) ***Gli esiti dei controlli***

Tutte le attività di controllo di I livello si chiudono con un giudizio di sintesi circa gli esiti del controllo; tale giudizio ha natura provvisoria e potrà consolidarsi solo alla chiusura dell'intero processo di controllo, ovvero, laddove si siano riscontrati elementi di criticità, all'esito dell'eventuale contraddittorio con il soggetto controllato, il quale potrà fornire, sia d'iniziativa che su specifica richiesta del controllore, controdeduzioni ovvero ulteriori documenti o elementi di valutazione, ritenuti utili alla formulazione del giudizio definitivo. Gli esiti dei controlli sono di tre tipologie:

- positivo, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella checklist (per le verifiche amministrative e *in loco*) e nel verbale di controllo (per le verifiche *in loco*), da archiviare all'interno del fascicolo di operazione e nel sistema informativo del PON. In tal caso la spesa è ammissibile;
- parzialmente positivo, se dal controllo sono emerse anomalie che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa. In tal caso l'Ufficio 7 avvia uno specifico contraddittorio con

il soggetto controllato, fissando un termine per le controdeduzioni non superiore a 10 giorni.

Conseguentemente la spesa, a sindacato dell’Autorità di Gestione, potrà essere messa in stato di sospensione cautelativa in attesa della conclusione del contraddittorio.

- negativo, se nel corso del controllo sono emerse anomalie, errori o irregolarità che non è possibile sanare mediante il processo di contraddittorio e la non regolarità, anche parziale, riguardi elementi sostanziali relativi alla realizzazione dell’operazione (quali, ad esempio, la mancata realizzazione di una parte centrale dell’operazione, o di una procedura di appalto obbligatoria, l’incoerenza assoluta della spesa rispetto al progetto finanziato e/o al Programma).

L’esito negativo del controllo comporta l’inammissibilità della spesa interessata e l’avvio di una procedura di recupero, per gli importi già erogati, a carico del Beneficiario, con eventuale rideterminazione del quadro economico del contributo concesso.

L’esito del controllo, qualunque sia il giudizio finale espresso, sarà comunicato al Beneficiario del progetto su cui afferisce l’operazione controllata e per conoscenza all’Autorità di Gestione e all’Organismo Intermedio, per quanto di competenza.

Laddove la ricorrenza di talune fattispecie di anomalie faccia ritenere di trovarsi in presenza di un “errore sistemico”, l’Ufficio 7 e l’Unità Controllo dell’Organismo Intermedio DFP, per quanto di competenza, estendono la verifica a tutte le operazioni potenzialmente interessate, esaminando in conseguenza anche l’eventuale parte del sistema di gestione e controllo che possa aver comportato criticità e informando in merito l’Autorità di Gestione e l’Organismo Intermedio eventualmente interessato. (cfr. *infra*).

12 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

La procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi è stata elaborata dall’Autorità di Gestione, responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, nonché dell’eventuale comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Comunitarie, attraverso l’invio della cosiddetta “scheda OLAF”. A tale procedura si conformano anche le specifiche procedure adottate dagli Organismi Intermedi e da tutti i soggetti impegnati nell’attuazione del PON.

A tal fine, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano il monitoraggio completo e sempre aggiornato di tutte le irregolarità che emergono dal processo di sorveglianza del Programma - dal momento della loro origine fino alla loro risoluzione – e mantengono una corretta contabilizzazione degli eventuali recuperi.

Soggetti coinvolti

Gli articoli 72 e 74 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevedono che:

- gli Stati membri garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi siano istituiti conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo e funzionino in modo efficace;
- i sistemi di gestione e controllo dei programmi prevenzano, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei è in capo all’Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, riepilogati nella figura che segue. Inoltre l’Autorità di Gestione procede alla comunicazione dell’irregolarità alla Commissione Europea attraverso la compilazione della scheda OLAF all’interno del sistema IMS, secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2015/1970

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all’Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L’AdG, con il supporto dell’Uff.7, in qualità di *Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello* dell’Agenzia per la Coesione territoriale, procede alla valutazione dell’irregolarità segnalata e all’eventuale segnalazione dell’irregolarità alla commissione.

Organismi INTERNI al Sistema di Gestione e Controllo del PON

- Autorità di Gestione
- Organismo intermedio
- Soggetti Beneficiari
- Ufficio responsabile controllo di I livello OK
- Autorità di Certificazione
- Autorità di Audit

Autorità nazionali ESTERNE al Sistema di Gestione e Controllo del PON

- Guardia di Finanza
- Autorità Giudiziaria
- Organi di polizia giudiziaria
- Corte dei Conti
- Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE
- Organi di controllo delle Amministrazioni competenti

Autorità UE preposte al controllo delle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali

- Commissione Europea – DG REGIO e DG EMPL
- OLAF
- Corte dei Conti europea

Tabella 1 – I soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON

Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione

Secondo l'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015, gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che *“riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del fondo e che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.”*

L'obbligo di comunicazione concerne i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità, la cui definizione è strettamente ancorata a concetti definiti dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal Reg. (UE) n. 1970/2015 e in generale dalla normativa dell'UE di riferimento, come riportati nella seguente tabella.

IRREGOLARITÀ	<i>Costituisce irregolarità, secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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</i>
FRODE	<i>Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, 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 e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo</i>

	<i>specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto. (articolo Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art K3 del Trattato UE)</i>
OPERATORE ECONOMICO	<i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'operatore economico è qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi Strutturali e di Investimento Europei, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica</i>
PRIMO VERBALE AMMINISTRATIVO O GIUDIZIARIO	<i>Secondo quanto specificato dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, il verbale rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario</i>
SOSPETTO DI FRODE	<i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, costituisce un sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.</i>

Tabella 2 - Definizioni

Accertamento delle irregolarità

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all'Autorità di Gestione a seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PON da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON.

Laddove si ravvisino estremi di sospetta frode e comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico, si applicheranno le norme previste dal Codice di Procedura Penale in ordine alla notizia di reato, con i conseguenti obblighi di comunicazione - all'Autorità Giudiziaria o alla polizia giudiziaria - in capo all'organo di controllo.

Similmente opererà l'obbligo di comunicazione alla magistratura contabile nell'ipotesi responsabilità amministrativa.

È cura del soggetto Beneficiario e degli Organismi Intermedi assicurare il tempestivo aggiornamento dell'Autorità di Gestione circa lo stato e l'esito dei procedimenti penali e/o amministrativi.

Irregolarità emerse dai controlli di I livello

L'accertamento delle irregolarità o frodi può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo del Programma.

Qualora l'Ufficio 7 rilevi l'esistenza di una presunta irregolarità, ne dà tempestiva comunicazione mediante verbale all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio per le azioni di propria competenza. Acquisita la documentazione necessaria l'Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione dell'irregolarità sulla base del verbale ricevuto e su eventuale documentazione aggiuntiva richiesta. Se ricorrono i presupposti normativi previsti dal Reg. (UE) 2015/1970 procede alla segnalazione di irregolarità alla Commissione attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS e ne dà comunicazione all'Ufficio 7, all'Autorità di Certificazione e agli OI, qualora l'irregolarità segnalata sia relativa ad azioni di loro competenza.

Gli organismi preposti alla gestione dei singoli interventi provvederanno ad adottare i provvedimenti necessari alla gestione dell'irregolarità rilevata, dandone informazione all'Autorità di Gestione, comprese le eventuali azioni di recupero adottate.

Irregolarità emerse dai controlli dell'Autorità di Certificazione e da audit dell'Autorità di Audit

La segnalazione di un'irregolarità può essere effettuata anche dalle altre Autorità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del PON: l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit. Se una comunicazione di segnalazione perviene all'Autorità di Gestione da una di queste due Autorità, tale comunicazione sarà corredata da tutte le informazioni necessarie ad effettuare una compiuta valutazione della stessa.

L'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni acquisite può chiedere all'Ufficio 7 una valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità segnalata e potrà delegare lo stesso ad acquisire ulteriori informazioni che consentano una prima valutazione scritta che accerti l'esistenza dell'irregolarità. Nel caso in cui l'Autorità di Gestione procede alla segnalazione alla Commissione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF, ne darà informazione all'autorità suindicate.

Irregolarità individuate da organismi di controllo esterni al Programma

Se la rilevazione dell'irregolarità viene realizzata ad opera di Autorità esterne al Sistema di Gestione e Controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione dell'Autorità di Gestione si estrinsecherà nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme UE e nazionali e nella

verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti.

I soggetti Beneficiari, laddove siano destinatari di verbali di accertamento di irregolarità provenienti da fonti esterne (Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.), sono tenuti tempestivamente ad inoltrarli agli Organismi Intermedi, all'Autorità di Gestione ed all'Ufficio 7, fornendo ogni altra informazione necessaria alla valutazione dell'irregolarità.

Gli Organismi Intermedi dovranno compiere senza ritardo una prima verifica della completezza informativa e trasmettere all'Autorità di Gestione ed all'Ufficio 7 la relativa documentazione.

L'Autorità di Gestione, con il supporto delle analisi effettuate dall'Ufficio 7, nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, valuta la sussistenza dell'irregolarità e provvede eventualmente a trasmettere la correlata comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Comunitarie.

Segnalazione delle irregolarità e aggiornamenti

La rilevazione di un'irregolarità, effettuata secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma, comporta, da parte loro, la trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni necessarie, affinché l'Autorità di Gestione possa adempiere agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015, come indicato, con il supporto dell'Ufficio 7 stesso.

L'Autorità di Gestione trasmette per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea tutte le irregolarità segnalate dagli organi competenti e riscontrate come tali nella fase di valutazione.

L'Autorità di Gestione è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e il cui impatto sul bilancio UE superi la soglia di 10.000 euro, attraverso l'inserimento della scheda OLAF all'interno del sistema IMS. La scheda OLAF è un modulo diviso in sezioni contenente tutte le informazioni previste dal suindicato articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015:

- lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;

- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e nazionale;
- in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al Beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- la natura della spesa irregolare;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Derogano invece all'obbligo di informazione alla Commissione Europea, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi in cui l'irregolarità viene segnalata spontaneamente dal Beneficiario prima del rilevamento da parte di una Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione Europea.

Vanno tuttavia sempre segnalate le irregolarità precedenti un fallimento, i casi di frode sospetta, le irregolarità rilevate e le relative misure correttive e preventive. L'Autorità di Gestione potrà inoltre decidere di non recuperare un importo indebitamente versato qualora l'importo della quota UE non superi i 250 euro di contributo, al netto degli interessi.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1974/2015 l'Autorità di Gestione dovrà trasmettere la relazione iniziale sulle irregolarità entro due mesi dalla fine di ogni trimestre, tali informazioni saranno trasmesse in via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea.

La procedura di valutazione e segnalazione delle irregolarità

La procedura di valutazione e segnalazione delle irregolarità descritta nel presente capitolo è illustrata in sintesi nel diagramma di flusso che segue.

FASE II – COMUNICAZIONE SUL SEGUITO DATO ALLE IRREGOLARITÀ

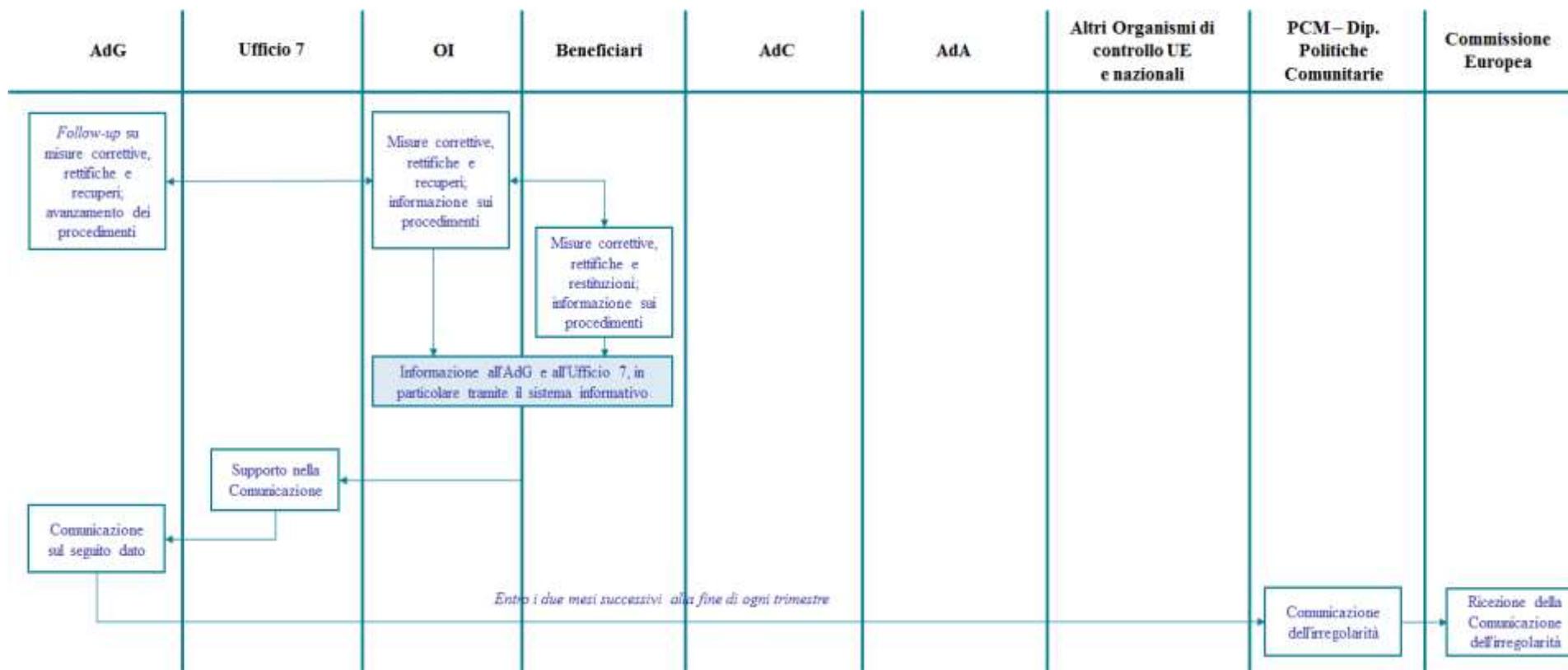


Figura 28 – Diagramma di flusso sulle irregolarità

Rettifiche e recuperi

In caso di irregolarità isolate o sistemiche, l’Autorità di Gestione, o gli Organismi Intermedi, procedono alle necessarie rettifiche finanziarie, le quali hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale e UE delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali.

Per irregolarità sistemica si intende, ai sensi dell’articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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 caso di irregolarità sistemiche, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza ne esaminano la portata e adottano adeguamenti al Sistema di Gestione e Controllo al fine di mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro.

I Beneficiari hanno in particolare gli obblighi di piena e tempestiva:

- informazione all’Autorità di Gestione o all’Organismo Intermedio per le attività di competenza sulle irregolarità e sull’avanzamento dei nei procedimenti amministrativi e giudiziari;
- attuazione delle misure correttive richieste;
- restituzione delle somme oggetto di rettifica finanziaria compresi i relativi interessi di mora.

Tutte le informazioni in merito allo stato dei procedimenti amministrativi/giudiziari e sulle procedure di recupero attivate devono essere fornite all’Autorità di Gestione dai soggetti preposti alla gestione degli interventi affinché la stessa possa procedere all’aggiornamento della segnalazione dell’irregolarità.

L’Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, inclusi i casi di frode, o sospetta frode, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. Gli Organismi Intermedi procedono analogamente per le attività di competenza.

Nei casi in cui le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l’ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve "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 Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva."

Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare vengono invece registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali mentre gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali.

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile (articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013), secondo il modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

La Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25 gennaio 2016, stabilisce che per gli importi che l'Amministrazione decide di non recuperare in quanto inferiori a € 250,00 del contributo dei Fondi UE (o altra soglia qualora lo Stato membro ne applichi una più bassa), è comunque necessario comunicare alla Commissione Europea l'importo aggregato della quota UE che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) 1011/2014.

La gestione delle irregolarità sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON.

13 DICHIARAZIONE DELLE SPESE

La procedura di dichiarazione delle spese prevede che ci sia, in primo luogo, la trasmissione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari e relativi controlli sulle Domande di rimborso ricevute. Come indicato al Capitolo 10, si distingue la procedura nei casi in cui tali Domande di rimborso siano di pertinenza dell’Autorità di Gestione piuttosto che degli Organismi Intermedi.

Nel primo caso, l’Autorità di Gestione riceve dai Beneficiari, per il tramite del sistema informativo del PON, le Domande di rimborso, le checklist di autocontrollo e la Relazione tecnica e provvede, a seguito dei controlli di I livello, all’inserimento della predetta documentazione nella Dichiarazione delle spese da trasmettere all’Autorità di Certificazione sempre per il tramite del sistema informativo del PON, corredata dalla checklist di autocontrollo dell’AdG.

Nel secondo caso, invece, gli Organismi Intermedi, a seguito della ricezione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari e dei controlli di I livello, procedono con la predisposizione di una Dichiarazione di spesa dell’OI, che verrà presentata all’Autorità di Gestione, per il tramite del sistema informativo del PON, allegando la relativa checklist di autocontrollo. L’Autorità di procede con l’inserimento nella Dichiarazione di spesa complessiva per il Programma, come precedentemente descritto.

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario, l’Autorità di Gestione, con cadenza periodica trasmette dall’Autorità di Certificazione la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Asse/Fondo/Categoria di Regione.

Il flusso orientativo di dichiarazioni bimestrali, permetterà di mantenere una liquidità di cassa necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PON.

Tali rendicontazioni sono poi collazionate dall’AdC che provvede, di norma, secondo i termini illustrati nella seguente tabella, alla redazione e all’invio delle Domande di Pagamento.

Termine ultimo Ricezione Dichiarazione di spesa	Termine ultimo Domanda di pagamento
31/03	30/04
15/07	31/07
30/09	31/10
10/12	31/12

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all'Autorità di Certificazione per il tramite del sistema informativo del Programma. L'identificativo di progetto consente all'Autorità di Certificazione, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel sistema informativo ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti.

Attraverso il sistema informativo, l'Autorità di Certificazione riceve quindi dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo), comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow up* nel contesto delle verifiche di gestione.

L'Autorità di Gestione inoltre consolida, sempre per il tramite del sistema informativo, attraverso apposite interrogazioni, i seguenti dati da trasmettere all'Autorità di Certificazione:

- l'ammontare di spesa certificata per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi) e l'importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d'aiuto (ove applicabile);
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

L'Autorità di Certificazione provvede quindi alle verifiche di competenza e alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

14 PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PER LA REDAZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Nella programmazione 2014-2020 è prevista una cd. “**procedura di liquidazione annuale dei conti**”. Tale procedura prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea, per ogni “esercizio”, a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso, entro il 15 febbraio dell’esercizio successivo al “periodo contabile” di riferimento (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all’1 marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato):

- a) i conti delle spese sostenute, predisposti dall’Autorità di Certificazione;
- b) una “Dichiarazione di gestione” predisposta dall’Autorità di Gestione, la quale conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:
 - i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
 - ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
 - iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- c) una “Relazione di sintesi” sui controlli di I livello predisposta dall’AdG, ovvero 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*”. Tale Relazione è predisposta dall’Autorità di Gestione;
- d) il Rapporto di Controllo e il Parere di audit predisposti dall’Autorità di Audit.

Gli stessi documenti, oltre al Rapporto Finale di Esecuzione del PO, andranno presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell’anno 2024 ai fini della chiusura del PO. Anche tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all’1 marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato.

La Commissione Europea esamina entro il 31 maggio i documenti presentati dell’anno successivo alla chiusura del periodo contabile e, in sintesi, la Commissione Europea può:

- accettare i conti ove sia in grado di appurarne la completezza, l’accuratezza e la veridicità. Più in particolare “*la Commissione raggiunge tale conclusione ove l’Autorità di Audit abbia fornito un parere di audit senza riserve riguardante la completezza, l’accuratezza e la veridicità dei*

conti, a meno che la Commissione non disponga di prove specifiche che dimostrano l'inaffidabilità del parere di audit sui conti". In tal caso la Commissione Europea provvede ad adottare il relativo atto di esecuzione in cui fissa un importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile di riferimento e provvede alle conseguenti regolazioni contabili.

Nel periodo di programmazione 2014 – 2020 è infatti previsto il pagamento di un saldo annuale, consistente nella differenza tra la somma pagata dalla Commissione Europea nel periodo contabile (pre-finanziamento annuale e pagamenti intermedi) e la somma dovuta in base alla spesa indicata nella contabilità certificata alla Commissione Europea stessa. Ove il saldo sia a favore dello Stato Membro, esso è pagato dalla Commissione Europea in occasione del successivo pagamento intermedio; ove il saldo sia a favore della Commissione Europea, il relativo importo viene recuperato (tale operazione non costituisce una rettifica finanziaria);

- non accettare i conti e definire, tramite una Decisione adottata mediante atto di esecuzione, i motivi di tale decisione, le azioni che le competenti Autorità devono intraprendere e i termini per il loro completamento.

La figura seguente riepiloga la tempistica della procedura di liquidazione annuale dei conti.

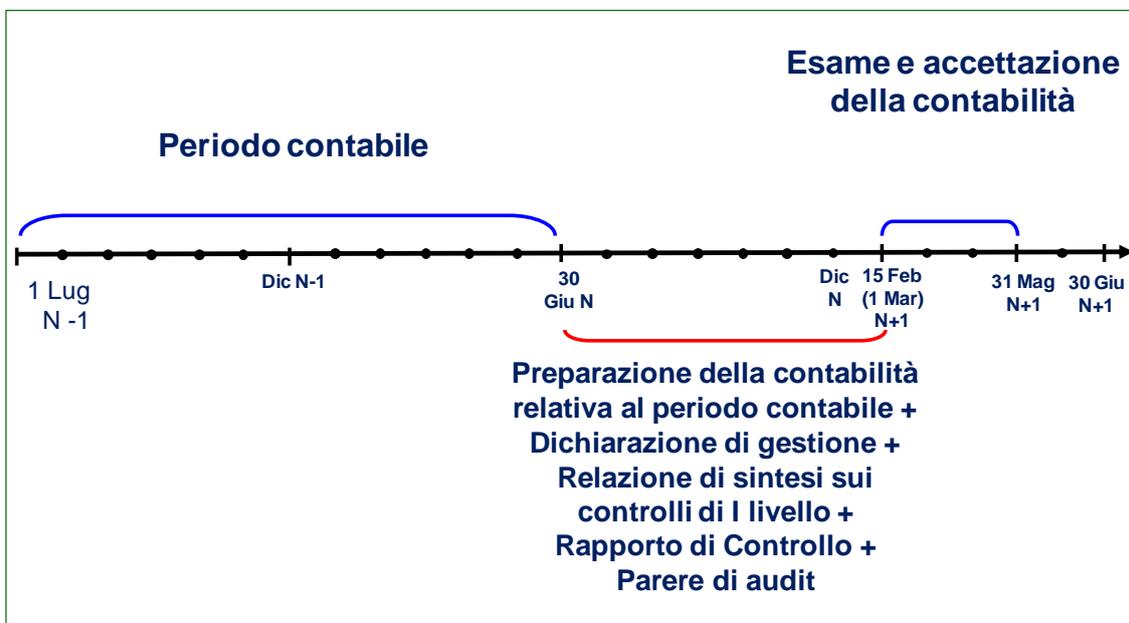


Figura 29 – La Liquidazione annuale dei conti

Particolari disposizioni sono dettate con riguardo alla chiusura del PO e al pagamento del saldo finale.

Nel quadro della liquidazione annuale dei conti, quindi, secondo quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, come aggiornato dall'articolo 63 comma 5 (lettera a) e comma 6 del Regolamento 1046/2018, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea, nonché alle Autorità di Certificazione e di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una Dichiarazione di affidabilità di gestione, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate. La Dichiarazione di gestione contiene, inoltre, una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l'individuazione di ogni caso di frode sospetta.

Ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, come modificati dal regolamento 1046/2018, dell'articolo 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 e in linea con la Nota EGESIF_15_0018-02 final del 9 febbraio 2016, per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, le Autorità del Programma trasmettono alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo:

- a) i conti annuali per il precedente periodo contabile;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, la responsabilità di elaborare i diversi elementi del pacchetto dei conti è assegnata alle diverse Autorità:

- i conti delle spese ammissibili del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
- il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli .

Le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile, secondo la seguente tempistica indicativa, relativa agli adempimenti di competenza:

- entro il 31 ottobre l'AdC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA.

- entro il 30 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche in loco effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 10 dicembre di ogni anno l'AdA trasmette all'AdG, e per conoscenza all'AdC, gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 20 dicembre l'AdG predispose ed invia all'AdA, e per conoscenza all'AdC, la Dichiarazione di Gestione e la sintesi dei controlli, informandola sullo stato dell'arte circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 15 gennaio AdG e AdC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 31 gennaio l'AdC provvede alla Redazione dei Conti definitiva, previa ricezione di tutti gli elementi utili;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013.

14.1 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

La Dichiarazione è predisposta dall'Autorità di Gestione (Unità di coordinamento Strategico), con il supporto dell'Ufficio 7 per l'analisi degli esiti dei controlli effettuati, e dagli Organismi Intermedi per le attività di propria competenza.

Essa è definita in conformità al modello previsto dal Reg. (UE) n. 207/2015, nonché alle indicazioni contenute dall'EGESIF 15-0008-03 del 09/08/2015 e consta di due parti:

- 1) Elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese registrate e alla loro regolarità in base alle garanzie assicurate dal Sistema di Gestione e Controllo;
- 2) Conferme del funzionamento efficace e conforme del Sistema di gestione e Controllo, in relazione ad un trattamento adeguato delle irregolarità individuate; ai dati relativi agli indicatori, target intermedi e progressi compiuti dal Programma; a misure antifrode efficace proporzionate; al non essere a conoscenza di informazioni pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Con riferimento agli elementi trattati nella prima parte della Dichiarazione l'AdG, e gli OI per le attività di competenza, provvedono a raccogliere e predisporre tutta la documentazione relativa ai conti necessaria ad assicurare che:

a) le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed accurate (in conformità all'art. 137, par 1, dell'RDC).

Nello specifico l'Autorità di gestione assicura, attraverso il proprio sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata, che i dati trasmessi all'Autorità di certificazione per la preparazione annuale dei conti siano attendibili.

c) le spese sono state effettuate per le finalità previste, in conformità al principio di una sana gestione finanziaria.

In particolare l'Autorità di gestione accerta attraverso il funzionamento del sistema di gestione e controllo che le operazioni le cui spese sono registrate nei conti sono state scelte in linea con i criteri di selezione approvati.

d) il sistema di gestione e controllo offre le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

L'Autorità di gestione accerta che i requisiti essenziali dei sistemi di gestione e controllo siano stati giudicati conformi dagli audit svolti dall'Autorità di Audit o dagli organismi dell'UE e, nei casi in cui siano state individuate difformità, assicura di tenere in conto le raccomandazioni formulate dall'Autorità di Audit e, ove pertinenti, dai revisori UE.

In particolare provvede attraverso il coordinamento con le autorità interessate ad assicurare:

- il corretto funzionamento del sistema per la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati, verificando l'affidabilità dei dati finanziari, i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- che durante la selezione delle operazioni il campo di intervento rientri nei tipi di attività cofinanziabili dai Fondi SIE, la posizione geografica delle operazioni rientri nelle zone ammissibili, i tipi di beneficiari siano ammissibili e che le operazioni siano mantenute per i tempi stabiliti dall'art. 71 dell'RDC;
- che entro la chiusura dei conti i servizi di competenza dell'Autorità di Gestione e degli OI abbiano svolto le verifiche di gestione, sia amministrative che in loco, confermando in tal modo l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la messa in atto di misure antifrode efficaci e proporzionate;

- l'adozione di misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni dell'Autorità di Certificazione e degli organismi di Audit nazionali o dell'UE.

Con riferimento agli elementi trattati nella seconda parte della Dichiarazione l'Autorità di Gestione, e gli OI per le attività di competenza, accertano che:

- sia stato dato adeguato seguito alle eventuali irregolarità alla luce dei risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura degli organismi di audit nazionali o dell'UE, attraverso l'effettiva deduzione degli importi irregolari individuati o, nel caso di spese soggette ad una valutazione di legittimità e regolarità in corso, della loro temporanea esclusione fino alla conclusione della procedura di contraddittorio;

- sia stato dato seguito ad eventuali carenze del sistema di gestione e controllo emerse nei risultati dei citati audit finali, attraverso le azioni correttive richieste o indicando quali azioni siano ancora in corso;

- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma siano affidabili, accertando attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che gli archivi contabili dettagliati e i documenti giustificativi siano tenuti ad un livello di gestione appropriato per ciascuna operazione, e tenendo conto dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o dagli organismi Ue in merito;

- siano in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, aggiornando le informazioni circa il numero degli eventuali casi di frode sospetta e accertata e individuando attraverso la valutazione dei rischi di frode i controlli mancanti che li hanno resi possibili;

- non sia a conoscenza di informazioni riservate relative all'attuazione del programma che potrebbero pregiudicare la reputazione della politica di coesione, rendendo note e condividendo tutte le informazioni pertinenti disponibili con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode e i servizi della Commissione e, ove opportuno, l'OLAF.

14.2 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 (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione, nonché alle Autorità di

Certificazione e di Audit, oltre alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento finanziario, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

Anche la sintesi annuale è resa disponibile all'Autorità di Audit in tempi congrui per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza, secondo la tempistica descritta al paragrafo precedente.

La sintesi annuale deve fornire un quadro globale dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli ed audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso del periodo contabile e registrate nei conti.

Essa è predisposta dall'Autorità di Gestione (Unità di coordinamento Strategico), con il supporto dell'Ufficio 7 per l'analisi degli esiti dei controlli effettuati, e dagli Organismi Intermedi per le attività di propria competenza, ed è definita in conformità al modello raccomandato all'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015.

Tale modello prevede tre sezioni:

A) Il riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione agli audit svolti sul sistema di gestione e controllo (audit di sistema), sulle spese dichiarate durante il periodo contabile (audit delle operazioni) e sui conti (audit dei conti). A tal fine l'Autorità di gestione provvede a:

- i. raccogliere i risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti. In particolare l'Autorità di gestione predispose, sulla base del format suggerito in allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, l'elenco dei controlli eseguiti. A tal fine l'Autorità di Audit metterà tempestivamente a disposizione dell'autorità di gestione tutte le relazioni finali di audit (relazioni degli audit di sistema, degli audit delle operazioni e relazioni dell'audit dei conti), nonché le informazioni riportate all'interno della Relazione Annuale di Controllo. Al fine di evitare la duplicazioni delle informazioni l'Autorità di gestione potrà così inserire nella sintesi annuale gli opportuni rimandi alle relative sezioni della Relazione Annuale di Controllo.
- ii. svolgere un'analisi della natura e della portata degli eventuali errori e carenze individuati ed il seguito dato a tali carenze.

Nello specifico tale analisi è fornita dall'Autorità di Audit nelle sezioni 4, 5 e 6 della Relazione Annuale di Controllo, ai quali l'Autorità di gestione potrà indicare gli opportuni rimandi nella sintesi annuale, e contiene i seguenti elementi di analisi:

- elementi principali dei sistemi sulla base dei requisiti minimi richiesti (cfr. tabella 10.1 dell'allegato XI dell'RDE e tabella 1 dell'Allegato IV dell'RD);
- ammontare delle spese irregolari rilevate nel campione casuale (indicando se abbiano carattere sistemico o anomalo), il tasso di errore totale, il tasso di errore residuo totale, l'importo delle altre spese sottoposte a verifica al di fuori del campione casuale e le correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale;
- analisi dei conti, specificando se le eccezioni riscontrate si riferiscano alla corretta presentazione, alla completezza o accuratezza dei conti e indicando le rettifiche finanziarie riflesse sui conti.

iii. Attuare le azioni preventive o correttive previste qualora siano individuati errori sistemici.

In particolare l'Autorità di gestione, con riferimento alle azioni correttive stabilite al fine di evitare il reiterarsi delle carenze sistemiche individuate, provvede a:

- descrivere le azioni correttive già adottate per il miglioramento dei sistemi di gestione e controllo;
- indicare il calendario previsto per le misure che devono ancora essere adottate;
- indicare le rettifiche finanziarie apportate alla spesa certificata e i relativi adeguamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti in seguito alle irregolarità riscontrate nel corso degli audit delle operazioni.

A tal proposito l'Autorità di Gestione dovrà fornire i dati aggregati per asse prioritario, indicando l'importo delle rettifiche apportate ai conti prima e dopo la presentazione della domanda di pagamento (coerentemente con la tabella riportata nel modello di sintesi annuale raccomandato all'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).

B) Il riepilogo delle verifiche amministrative eseguite in relazione al periodo contabile (cfr. art. 125, par. 5, lettera a) dell'RDC), in merito al quale l'Autorità di gestione provvede a fornire il numero dei controlli effettuati e i relativi esiti. A tal fine l'Autorità di gestione provvede a fornire una descrizione di quanto segue:

- i. la metodologia, specificando se le verifiche amministrative siano state svolte sul 100% delle voci di spesa e, nel caso di verifiche delegate ad Organismi Intermedi, la metodologia di supervisione e accertamento della loro adeguatezza;
- ii. l'indicazione dei tipi di errori riscontrati (sulla base dell'elenco indicato nell'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, sezione B) e se questi siano di natura sistemica o relativi ai compiti delegati agli Organismi Intermedi;
- iii. le conclusioni tratte dai controlli e le azioni correttive attuate o pianificate nei confronti dei beneficiari (istruzioni, orientamenti o corsi di formazione) o, nel caso di errori imputabili a compiti delegati, le misure richieste agli Organismi Intermedi al fine di migliorare le verifiche svolte. In tal caso l'Autorità di gestione fornisce anche le modalità di revisione delle proprie procedure di supervisione dei compiti delegati;
- iv. le rettifiche finanziarie apportate in seguito alle verifiche di gestione per ciascun asse prioritario, indicando l'importo delle rettifiche apportate ai conti prima e dopo la presentazione della domanda di pagamento (coerentemente con la tabella riportata nel modello di sintesi annuale raccomandato all'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).

C) Il riepilogo delle verifiche in loco eseguite in relazione al periodo contabile (cfr. art. 125, par. 5, lettera b) dell'RDC), in merito al quale l'Autorità di gestione provvede a fornire il numero complessivo delle verifiche svolte e i relativi esiti. A tal fine l'Autorità di gestione provvede a fornire una descrizione di quanto segue:

- i. la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione delle verifiche effettuate e gli aspetti verificati;
- ii. l'indicazione dei tipi di errori riscontrati (sulla base dell'elenco indicato nell'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, sezione B) e se questi siano di natura sistemica o relativi ai compiti delegati agli Organismi Intermedi;
- iii. le conclusioni tratte dai controlli e le azioni correttive attuate o pianificate nei confronti dei beneficiari (istruzioni, orientamenti o corsi di formazione) o, nel caso di errori imputabili a compiti delegati, le misure richieste agli Organismi Intermedi al fine di migliorare le verifiche svolte. In tal caso l'Autorità di gestione fornisce anche le modalità di revisione delle proprie procedure di supervisione dei compiti delegati;

- iv. le rettifiche finanziarie apportate in seguito alle verifiche di gestione per ciascun asse prioritario, indicando l'importo delle rettifiche apportate ai conti prima e dopo la presentazione della domanda di pagamento (coerentemente con la tabella riportata nel modello di sintesi annuale raccomandato all'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).

15 PROCEDURE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE

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

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

Conformemente all'art.74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, l'Autorità di Gestione attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dagli Organismi Intermedi e dall'Autorità di Certificazione per le attività di competenza, in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza degli Organismi Intermedi e dell'Autorità di Certificazione, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

Completato l'esame del reclamo l'Autorità di Gestione informa la Commissione dei risultati e delle risposte fornite agli interessati.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al capitolo 13.

16 ALLEGATI

1. Procedura di supervisione delle funzioni delegate
 1. a) Checklist per le verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi
 1. b) Checklist per le procedure di quality review sui controlli di I livello svolti dall'OI DFP
 1. c) Format verbale Verifica funzioni delegate
2. Criteri di selezione del PON
3. a) Modello *standard* per la presentazione dei progetti
3. b) Modello *standard* per la presentazione dei progetti complessi
3. c) Modello standard Scheda progetto AT
4. *Format standard* di Convenzione con i Beneficiari
5. Checklist per l'ammissibilità dei progetti nelle procedure di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento
 5. a) Checklist per l'ammissibilità dei progetti coerenti
6. Checklist di verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del Beneficiario
7. *Format* per l'istruttoria dei progetti nelle procedure di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento
8. Pista di Controllo relativa all'avvio del Programma e all'individuazione degli Organismi Intermedi
9. Piste di Controllo dell'AdG;
10. Piste di Controllo OI
11. Pista di Controllo Beneficiario;
12. Pista di Controllo Circuito finanziario e liquidazione dei conti;
13. Format Domanda di rimborso;
14. Checklist di autocontrollo del Beneficiario
15. Checklist di controllo dell'AdG sulla Domanda di rimborso dei Beneficiari;
16. Checklist di autocontrollo sulla Dichiarazione di spesa da parte degli Organismi Intermedi;
17. Checklist dell'AdG per la Dichiarazione delle spese;
18. Manuale operativo controlli Ufficio7 e Check list