

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021 - 2027



GLOSSARIO

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di gestione del Programma Nazionale BMVI 2021-2027
APR	Relazione Annuale in materia di Performance (<i>Annual performance review</i>)
AT	Assistenza Tecnica
BMVI	Strumento per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (<i>Border Management and Visa Instrument</i>) 2021-2027
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
CEDU	Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea
CPR	Regolamento (UE) n. 2021/1060 o Regolamento orizzontale (<i>Common provisions regulation</i>)
DG-HOME	Direzione Generale per la Migrazione e gli Affari Interni
ISF	Fondo Sicurezza Interna (<i>Internal Security Fund</i>) 2021-2027
MEF-IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MOP	Manuale Operativo delle Procedure
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode (<i>Office européen de lutte antifraude</i>)
OPF	Ordine di Prelevamento Fondi
OS	Obiettivo Specifico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PN / PPNN	Programma Nazionale / Programmi Nazionali
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SFC2021	Sistema di scambio elettronico di dati e informazioni (<i>System for Fund Management in the European Union</i>)
SGI	Sistema Informativo Gestionale
STA	Segreteria tecnico-amministrativa per la gestione dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali
UCB	Uffici Centrali del Bilancio
UE	Unione Europea
UNCRC	Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità

INDICE

1. GENERALE	7
1.1 Informazioni	7
1.2 Data di riferimento delle informazioni fornite.....	7
1.3 Struttura del sistema di gestione e controllo.....	7
1.3.1 Autorità di gestione - Denominazione, indirizzo e punto di contatto.....	8
1.3.2 Organismi intermedi - Denominazione, indirizzo e punto di contatto.....	9
1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile - Denominazione, indirizzo e punto di contatto .	9
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	9
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.1 Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni e ai compiti dell'Autorità di gestione di cui agli articoli da 72 a 75	10
2.1.1 Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	10
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	10
2.1.2.1 Selezione delle proposte progettuali [art.72(1), lett. a)]	11
2.1.2.2 Svolgere i compiti di gestione del Programma [art.72(1), lett. b)]	18
2.1.2.3 Sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza [art.72(1), lett. C)]	22
2.1.2.4 Registrare e conservare elettronicamente i dati relativi alle progettualità ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, delle verifiche e audit ad esse relative, in conformità con l'Allegato XVII [art.72(1), lett. e)]	25
2.1.2.5 Assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti [art.72(1), lett. e)]	25
2.1.2.6 Esercitare o sovrintendere alla funzione contabile [art.72(3)].....	26
2.1.3 Funzioni e compiti delegati agli organismi intermedi dall'Autorità di gestione.....	26
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione.....	26
2.1.5 Quadro per assicurare un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	26
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione	30
2.1.7 Risorse assegnate in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione	31
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	34
3.1 Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	34
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile e organismo di cui fa parte.....	34
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile.	34
3.1.2.1 Redazione delle domande di pagamento intermedio	35
3.1.2.2 Il pacchetto di affidabilità e la Redazione dei Conti.....	35
3.1.3 Organizzazione del lavoro dell'organismo che svolge la funzione contabile	36
3.1.4 Risorse assegnate in relazione ai vari compiti contabili	38
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	39

4.1 Il Sistema elettronico	39
4.1.1 Registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico.....	40
4.1.2 Modalità di registrazione e conservazione dei dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	43
4.1.3 Modalità di conservazione delle registrazioni contabili distinte delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	44
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....	45
4.1.5 Funzionamento dei sistemi e capacità di registrazione dei dati	45
4.1.6 Procedure adottate atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	45
APPENDICE - ALLEGATO XI : verifica rispondenza requisiti ex art. 69(1) del CPR.....	45

INDICE FIGURE

Figura 1 - Diagramma dei rapporti organizzativi tra le Autorità/organismi coinvolti	8
Figura 2 - Flusso Call for action / call for proposal	15
Figura 3 - Flusso Assegnazione diretta	16
Figura 4 - Flusso per iniziative sottosoglia realizzate direttamente da AdG	17
Figura 5 - Struttura a capo dell'AdG	31

INDICE TABELLE

Tabella 1 - Informazioni generali	7
Tabella 2 - Dati dell'Autorità di gestione	9
Tabella 3 - Dati dell'Organismo che svolge la funzione contabile	9
Tabella 4 - Criteri di ammissibilità	13
Tabella 5 - Criteri di merito	13
Tabella 6 - Procedure di selezione in modalità Awarding body	14
Tabella 7 - Procedura di selezione in modalità Executiing body	17
Tabella 8 - Componenti dei CdS BMVI / ISF	23
Tabella 9 - Componenti dei CdS BMVI / ISF con funzione consultiva	23
Tabella 10 - Valutazione del rischio complessivo	27
Tabella 11 - Criteri di controllo	28
Tabella 12 - Valutazione del rischio	28
Tabella 13 - Rischi oggetto di autovalutazione da parte dell'AdG	30
Tabella 14 - Alberatura delle cartelle: documentazione trasversale	41
Tabella 15 - Alberatura delle cartelle: documentazione progettuale	43
Tabella 16 - Alberatura delle cartelle: documentazione Assistenza Tecnica	43

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito la principale normativa comunitaria e nazionale di riferimento per l'attuazione dei Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027.

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (di seguito CPR) recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
Regolamento (UE) 2021/1148 (di seguito Reg. BMVI) del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce, nell'ambito del Fondo per la gestione integrata delle frontiere, lo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
Regolamento (UE) 2021/1149 (di seguito Reg. ISF) del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Sicurezza interna.
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 di esecuzione (UE) 2023/168 del 25 gennaio 2023, che stabilisce il modello di relazione annuale in materia di performance relativa allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti per il periodo di programmazione 2021-2027 a norma del Regolamento (UE) 2021/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio.
Regolamento di esecuzione (UE) 2023/170 del 25 gennaio 2023, che stabilisce il modello di relazione annuale in materia di performance relativa al Fondo Sicurezza Interna per il periodo di programmazione 2021-2027 a norma del regolamento (UE) 2021/1149 del Parlamento europeo e del Consiglio.
Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 febbraio 2020. Determinazione della struttura di livello dirigenziale non generale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante <i>"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"</i> (per le parti ancora in vigore).
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e SS.MM. Codice dei contratti pubblici (G.U. del 19 aprile 2016 n. 91).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, Decreto ministeriale 2 dicembre 2016. Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.lgs. n. 50 del 2016 (G.U. del 25 gennaio 2017 n. 20).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, Decreto ministeriale 12 febbraio 2018. Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi (G.U. del 16 aprile 2018 n. 88).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49. Regolamento recante <i>"Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione"</i> (G.U. Serie generale del 15 maggio 2018 - n.111).

Decreto Legislativo 15 novembre 2011, n. 208 e ss.mm. Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE (G.U. n.292 del 16 maggio 2011).
Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm. Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (G.U. n.226 del 28-09-2011 - Suppl. Ordinario n. 214).
Legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm. Norme per il diritto al lavoro dei disabili (G.U. Serie Generale n.68 del 23-03-1999 - Suppl. Ordinario n. 57).
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (G.U. n.42 del 20-02-2001 - Suppl. Ordinario n. 30).
Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm. Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti (G.U. n.10 del 14-01-1994).
Linee Guida ANAC n. 1. Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
Linee Guida ANAC n. 2. Offerta economicamente più vantaggiosa.
Linee Guida ANAC n. 3. Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni.
Linee Guida ANAC n. 4. Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.
Linee Guida ANAC n. 5. Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici.
Linee Guida ANAC n. 7. Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> previsto dall'art. 192 del D.lgs. 50/2016.
Linee Guida ANAC n. 8. Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.
Linee Guida ANAC n. 14. Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato.
Linee Guida ANAC n. 15. Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

1. GENERALE

1.1 Informazioni

Stato Membro	Italia
Titolo dei programmi e numeri CCI: <i>(tutti i programmi trattati dall'Autorità di gestione in presenza di un sistema comune di gestione e controllo)</i>	<ul style="list-style-type: none">IT – Programme Italy - BMVI 2021-2027, approvato con Decisione della Commissione C(2022)6203 del 24 agosto 2022 CCI: 2021IT65BVPR001IT – Programme Italy - ISF 2021-2027, approvato con Decisione della Commissione C(2022)8116 dell'8 novembre 2022 CCI: 2021IT65ISPR001
Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: <i>(organismo responsabile della descrizione)</i>	<ul style="list-style-type: none">❖ Autorità di gestione Vice Direttore generale della Pubblica sicurezza per l'attività di coordinamento e di pianificazione delle Forze di Polizia Prefetto Stefano Gambacurta dipps.fondieuropei.segr@interno.it

Tabella 1 - Informazioni generali

1.2 Data di riferimento delle informazioni fornite

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 11 giugno 2024.

1.3 Struttura del sistema di gestione e controllo

In conformità a quanto previsto dall'articolo 69 del Regolamento (UE) 1060/2021 (c.d. Regolamento delle disposizioni comuni - CPR), il presente Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) per i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, cofinanziati rispettivamente dallo Strumento finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (BMVI) e dal Fondo Sicurezza Interna (ISF), è stato redatto conformemente al modello riportato nell'Allegato XVI del citato Regolamento (UE) 1060/2021. La scelta di definire un unico Sistema per entrambi i Programmi Nazionali¹ mira a semplificare e ridurre gli oneri amministrativi, nonché a supportare l'integrazione dei due strumenti finanziari nel perseguimento della strategia e degli obiettivi per essi stabiliti.

La struttura organizzativa e le procedure del Sistema di Gestione e Controllo adottate per i nuovi Programmi Nazionali sono state definite tenendo conto delle positive esperienze delle precedenti programmazioni, opportunamente adeguate e integrate per accogliere le novità previste dalla nuova regolamentazione comunitaria.

In linea con quanto previsto dal citato articolo 69 e dall'Allegato XI del CPR, la struttura del Sistema di Gestione e Controllo è volta a garantire:

- la separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle strutture che operano a loro supporto;

¹ Il citato modello per la descrizione del Sistema di gestione e controllo [Allegato XVI del Regolamento (UE) 1060/2021] nella sezione I – Generale, prevede che le informazioni presentate dallo Stato membro possano riguardare uno o più programmi.

- il funzionamento efficace dello stesso, secondo il principio della sana gestione finanziaria.

Il Sistema di Gestione e Controllo, inoltre, è stato concepito seguendo il principio di semplificazione amministrativa, con l'intento di ridurre gli oneri amministrativi in capo ai potenziali beneficiari.

Di seguito si riporta il diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità e gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo.

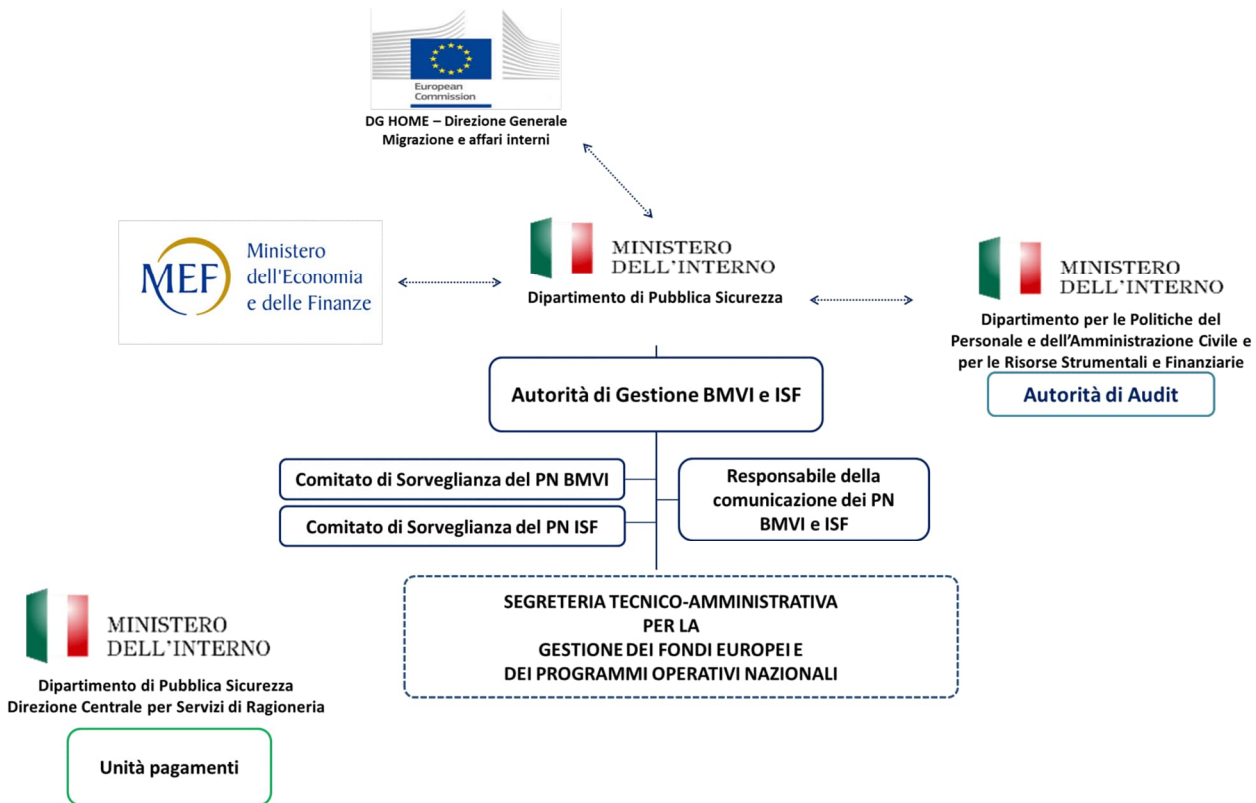


Figura 1 - Diagramma dei rapporti organizzativi tra le Autorità/organismi coinvolti

1.3.1 Autorità di gestione - Denominazione, indirizzo e punto di contatto

Secondo quanto stabilito dall'art. 53 del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 febbraio 2020, le funzioni di Autorità di gestione (di seguito anche AdG) dei fondi europei e dei Programmi Operativi nazionali, ove non diversamente indicato, sono svolte dal "Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione".

Con provvedimento del Ministro dell'Interno del 22 giugno 2022, conformemente alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 15 giugno 2022, è stata disposta la destinazione del Prefetto Stefano Gambacurta alle funzioni di Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di Coordinamento e Pianificazione presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa dei dati concernenti l'Autorità di gestione.

Autorità di gestione:	Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione. Prefetto Stefano Gambacurta
-----------------------	---

Amministrazione:	Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza
indirizzo:	Piazza del Viminale 1, 00184 Roma
punto di contatto:	Viceprefetto Dott.ssa Valentina D'Urso, Direttore della Segreteria tecnico-amministrativa dei fondi europei e programmi operativi nazionali
indirizzo e-mail:	dipps.fondieuropei.segr@interno.it

Tabella 2 - Dati dell'Autorità di gestione

1.3.2 Organismi intermedi - Denominazione, indirizzo e punto di contatto

Per quanto concerne i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, non è previsto il ricorso ad organismi intermedi.

1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile - Denominazione, indirizzo e punto di contatto

Per i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, in linea con l'art. 72(3) del CPR, la funzione contabile è esercitata dall'Autorità di gestione dei PPNN.

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa dei dati concernenti l'Organismo che svolge la funzione contabile.

Organismo che svolge la funzione contabile:	Autorità di gestione dei Programmi Nazionali BMVI 2021-2027 e ISF 2021-2027. Prefetto Stefano Gambacurta
Amministrazione:	Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza
indirizzo:	Piazza del Viminale, 1, 00184, Roma – Italia
punto di contatto:	Vice prefetto Dott.ssa Valentina D'Urso, Direttore della Segreteria tecnico-amministrativa dei fondi europei e programmi operativi nazionali
indirizzo e-mail:	dipps.fondieuropei.segr@interno.it / dipps020.0900@pecps.interno.it

Tabella 3 - Dati dell'Organismo che svolge la funzione contabile

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del programma, come previsto dall'articolo 71(4) e dall'Allegato XI del CPR, l'Autorità di audit è stata individuata nell'ambito dell'organico del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile per le Risorse Strumentali. Con decreto del Capo del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie del 21 settembre 2022, il dott. Maurizio Vallone è stato nominato Autorità di Audit dei Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027.

Con successivo provvedimento del 31 maggio 2023, a firma dello stesso, l'esercizio di tutte le funzioni di Autorità di audit sono state delegate al Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio II "Studi, Analisi e Controllo Fondi Comunitari" della Direzione Centrale per le risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile per le Risorse Strumentali, dott.ssa Patrizia Tramparulo.

All'interno della struttura dell'Autorità di gestione, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è altresì garantito mediante l'attribuzione delle funzioni di gestione e di controllo ad uffici distinti. Per tutti gli Uffici, è inoltre rispettato il principio di suddivisione dei livelli di responsabilità, attraverso la definizione di una struttura organizzativa di tipo "gerarchico", che riconosce, in capo al responsabile, un ruolo di supervisione ed indirizzo delle proprie unità a supporto.

Al fine di assicurare l'assenza di incompatibilità degli incarichi, le funzioni al personale preposto agli uffici gestione sono attribuite in via esclusiva.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni e ai compiti dell'Autorità di gestione di cui agli articoli da 72 a 75

Di seguito una descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni ed ai compiti svolti dall'Autorità di gestione, in ottemperanza agli artt. 72,73,74,75 del CPR.

2.1.1 Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'Autorità di gestione dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027 è un organismo di diritto pubblico nazionale incardinato ai vertici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, Dicastero del Governo italiano.

L'Autorità di gestione, individuata nel Vice Direttore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione *pro-tempore*, possiede una professionalità adeguata alla funzione e al ruolo previsto dalle disposizioni regolamentari, nonché una qualifica dirigenziale appropriata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione, dell'attuazione del Programma e del raggiungimento dei relativi risultati conformemente al principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disposto dagli artt. 72, 73, 74 e 75 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

A tale scopo, l'Autorità di gestione svolge le seguenti funzioni (art. 72 Regolamento (UE) n. 2021/1060):

- selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, a eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Nei sotto-paragrafi seguenti sono descritte le procedure connesse alle funzioni dell’Autorità di gestione sopra elencate.

2.1.2.1 Selezione delle proposte progettuali [art.72(1), lett. a)]

L’Autorità di gestione, per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento, agisce attraverso procedure e criteri atti a garantire il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici previsti dai PPNN, nel rispetto dei principi di non discriminazione, inclusione e trasparenza previsti dall’art. 73(1) del Reg. (UE) 2021/1060.

La metodologia ed i criteri per la selezione delle operazioni, contenuti nel documento “*Metodologia e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni*”, sono stati sottoposti all’approvazione dei Comitati di Sorveglianza dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027², in coerenza con quanto disposto dall’art. 40(2), lett. a) del CPR e sono stati articolati in criteri di ammissibilità e criteri di merito.

I criteri per la valutazione di ammissibilità delle proposte presentate all’AdG nell’ambito dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027, che devono essere interamente soddisfatti per l’ammissione a finanziamento, sono articolati come segue:

CRITERI	DESCRIZIONE
TERMINI DI PRESENTAZIONE	Il criterio, applicabile alle <i>call for proposal</i> e alle <i>call for action</i> , è soddisfatto laddove la proposta progettuale sia stata presentata entro i termini indicati nei relativi dispositivi.
TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	Il criterio è soddisfatto laddove la proposta progettuale presenti un cronoprogramma coerente con il termine ultimo di ammissibilità della spesa, fissato a partire dal 1° gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2029, nonché con i termini di durata prescritti dalle singole <i>call for proposal</i> o <i>call for action</i> .
CORRETTEZZA FORMALE	Il criterio è soddisfatto allorquando la proposta progettuale sia presentata utilizzando la modulistica prescritta.
COMPLETEZZA FORMALE	Il criterio è soddisfatto allorquando ciascuna delle sezioni della modulistica prescritta per la presentazione delle proposte progettuali sia compitamente compilata e, ove richiesto dalle <i>call for proposal</i> o <i>call for action</i> , corredata da ulteriore documentazione.
TERRITORIALITÀ	Il criterio è soddisfatto laddove la localizzazione delle attività progettuali sia coerente con la natura e la tipologia di azioni ammissibili a finanziamento ai sensi degli Allegati III, IV e VII del Regolamento (UE) 2021/1148 (Per BMVI) e Allegati III, IV e VII del Regolamento (UE) 2021/1149 (Per ISF).
MODALITÀ DI TRASMISSIONE	Il criterio è soddisfatto laddove la proposta progettuale sia stata trasmessa nel rispetto delle modalità previste dalla <i>call for proposal/call for action</i> ovvero comunicate dall’Autorità di gestione.

² I documenti “Metodologia e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni” sono consultabili ai seguenti indirizzi: [Fondo Sicurezza Interna \(interno.gov.it\)](https://interno.gov.it) e [Strumento per il controllo delle Frontiere e dei Visti \(interno.gov.it\)](https://interno.gov.it).

SOGGETTO PROPONENTE	Il criterio è soddisfatto laddove il proponente rientri tra le Amministrazioni centrali nazionali competenti nelle materie, rispettivamente, dello strumento BMVI o del Fondo ISF.
BUDGET DI PROGETTO	Il criterio è soddisfatto laddove la proposta progettuale rispetti i limiti massimi e/o minimi del budget di spesa e/o delle singole voci di costo eventualmente previsti dalla <i>call for proposal</i> o <i>call for action</i> o, comunque, dal sistema di gestione e controllo del rispettivo Programma.
PERTINENZA DELLE AZIONI	Il criterio è soddisfatto laddove l'iniziativa progettuale risulti: <ul style="list-style-type: none"> ●coerente con l'elenco delle azioni ammissibili di cui agli allegati III, IV e VII del Regolamento (UE) 2021/1148 (Per BMVI) e III, IV e VII del Regolamento (UE) 2021/1149 (Per ISF) ovvero, ove maggiormente restrittive, con le diverse previsioni del rispettivo Programma Nazionale; ●coerente con le tipologie di intervento di cui all'Allegato VI del Regolamento (UE) 2021/1148 (Per BMVI) e all'Allegato VI del Regolamento (UE) 2021/1149 (Per ISF) (art. 73(2.g) del Reg. (UE) n. 1060/2021); ●conforme al Programma di riferimento, ivi compresa la coerenza con le pertinenti strategie, e fornisca un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del rispettivo Programma (art. 73(2.a) del Reg. (UE) n. 1060/2021); ●ove rientri nel campo di applicazione di una condizione abilitante, coerente con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione (art. 73(2.b) del Reg. (UE) n. 1060/2021).
AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	Il criterio è soddisfatto laddove i progetti assicurino il rispetto dei requisiti previsti dall'art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e siano coerenti con le regole nazionali di ammissibilità della spesa e con le eventuali ulteriori disposizioni dell'Autorità di gestione.
SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA	Il criterio è soddisfatto laddove il proponente dia conto delle risorse e dei meccanismi finanziari attraverso cui intende coprire i costi di gestione e di manutenzione delle operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (art. 73(2.d) del Reg. (UE) n. 1060/2021).
PRINCIPI ORIZZONTALI	Il criterio è soddisfatto laddove il proponente, all'atto della presentazione della proposta progettuale, dichiari che il progetto: <ul style="list-style-type: none"> ●rispetta i requisiti di accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e i principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; ●non sia direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che possa mettere a rischio la legittimità e la regolarità delle spese o l'esecuzione dell'operazione (v. art. 73(2.i) del Reg. (UE) n. 1060/2021); ●per le operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, sia stato oggetto di una valutazione dell'impatto ambientale o di una procedura di screening e, se del caso, abbia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva (art. 73(2.e) del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Tabella 4 - Criteri di ammissibilità

In caso di esito positivo della valutazione di ammissibilità della proposta progettuale, l'Autorità di gestione procede ad effettuare una valutazione di merito dell'operazione, sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI	DESCRIZIONE
COERENZA STRATEGICA	La valutazione sul criterio ha ad oggetto la coerenza della proposta progettuale con le linee strategiche del Programma di riferimento.
COERENZA PROGETTUALE	La valutazione sul criterio ha ad oggetto la coerenza complessiva delle attività, finalità e risultati attesi in relazione agli obiettivi specifici del Programma di riferimento.
INDICATORI SMART	La valutazione sul criterio ha ad oggetto l'idoneità, la misurabilità e la coerenza degli indicatori di output e di risultato indicati nella proposta rispetto a quelli previsti nel Programma di riferimento.
FATTIBILITÀ DELL'ATTUAZIONE	La valutazione sul criterio ha ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • la fattibilità delle attività progettuali; • la coerenza delle procedure, delle tempistiche e del budget di spesa rispetto alle attività da realizzare; • la correttezza dell'iter amministrativo individuato; • la sostenibilità futura delle attività • il rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi (art. 73(2.c) del Reg. (UE) n. 1060/2021).
CAPACITÀ DI GESTIONE DEL BENEFICIARIO	La valutazione sul criterio ha ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • la capacità di gestione della progettualità da parte dell'Amministrazione proponente anche in considerazione delle esperienze pregresse su iniziative finanziate da analoghi Programmi nel corso di precedenti annualità; • l'idoneità della <i>governance</i> in termini di struttura, esperienze e competenze amministrative.
QUALITÀ DELL'AZIONE DI COMUNICAZIONE	La valutazione sul criterio ha ad oggetto la coerenza e l'efficacia dell'azione di comunicazione e di diffusione dei risultati dell'iniziativa.
COMPLEMENTARITÀ CON ALTRI FONDI	La valutazione sul criterio ha ad oggetto la complementarità della proposta con eventuali ulteriori iniziative finanziate da altri strumenti/fondi unionali o nazionali.
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	La valutazione ha ad oggetto la coerenza dell'iniziativa con le politiche dell'Unione in materia ambientale e con i principi dello sviluppo sostenibile e, in particolare, in caso di investimenti in infrastrutture, l'immunizzazione dagli effetti del clima per una durata attesa di almeno cinque anni (73(2.j) del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Tabella 5 - Criteri di merito

Nel rispetto dei citati criteri, l'Autorità di gestione può agire attraverso due modalità:

- ❖ Awarding body, ovvero in veste di Autorità che concede sovvenzioni;

- ❖ Executing body, ovvero in veste di organo esecutivo attuando un'operazione direttamente, da sola o in associazione con un'altra Autorità nazionale, in ragione dei propri poteri amministrativi, o in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettano alternative.

Nel dettaglio, in veste di Autorità che concede sovvenzioni nel quadro dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027, l'Autorità di gestione può fare ricorso a tre differenti procedure di selezione: *call for proposal*, *call for action* e *assegnazione diretta*. Di seguito si riporta un quadro descrittivo delle citate procedure di selezione.

MODALITÀ AWARDING BODY		
PROCEDURA DI SELEZIONE	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	PISTA DI CONTROLLO
<i>Call for proposal</i>	Inviti ristretti a presentare proposte progettuali ad Amministrazioni individuate in base alle specifiche competenze nella tematica oggetto della <i>call</i> e del PN.	Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.
<i>Call for action</i>	Finestre temporali aperte a tutti i potenziali beneficiari del PN, nel corso delle quali gli stessi possono presentare proposte progettuali negli ambiti di intervento definiti dalla <i>call</i> e fino ad esaurimento risorse.	
<i>Assegnazione Diretta</i>	Presentazione delle proposte progettuali in modalità "a sportello", su iniziativa del Soggetto proponente o dell'Autorità di gestione. Tale modalità è ammessa in casi debitamente giustificati tali da consentire l'identificazione puntuale di un unico potenziale Beneficiario. Tra le ipotesi che giustificano un ricorso all'assegnazione diretta vi sono: (i) <i>la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti</i> , (ii) <i>le situazioni di emergenza</i> , (iii) <i>i casi in cui l'ordinamento attribuisca ad una Amministrazione competenze esclusive nelle materie del PN BMVI o del PN ISF</i> , (iv) <i>i casi in cui si riscontri chiaramente un ruolo primario di coordinamento, operativo ovvero strumentale di una Amministrazione</i> .	Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

Tabella 6 - Procedure di selezione in modalità Awarding body

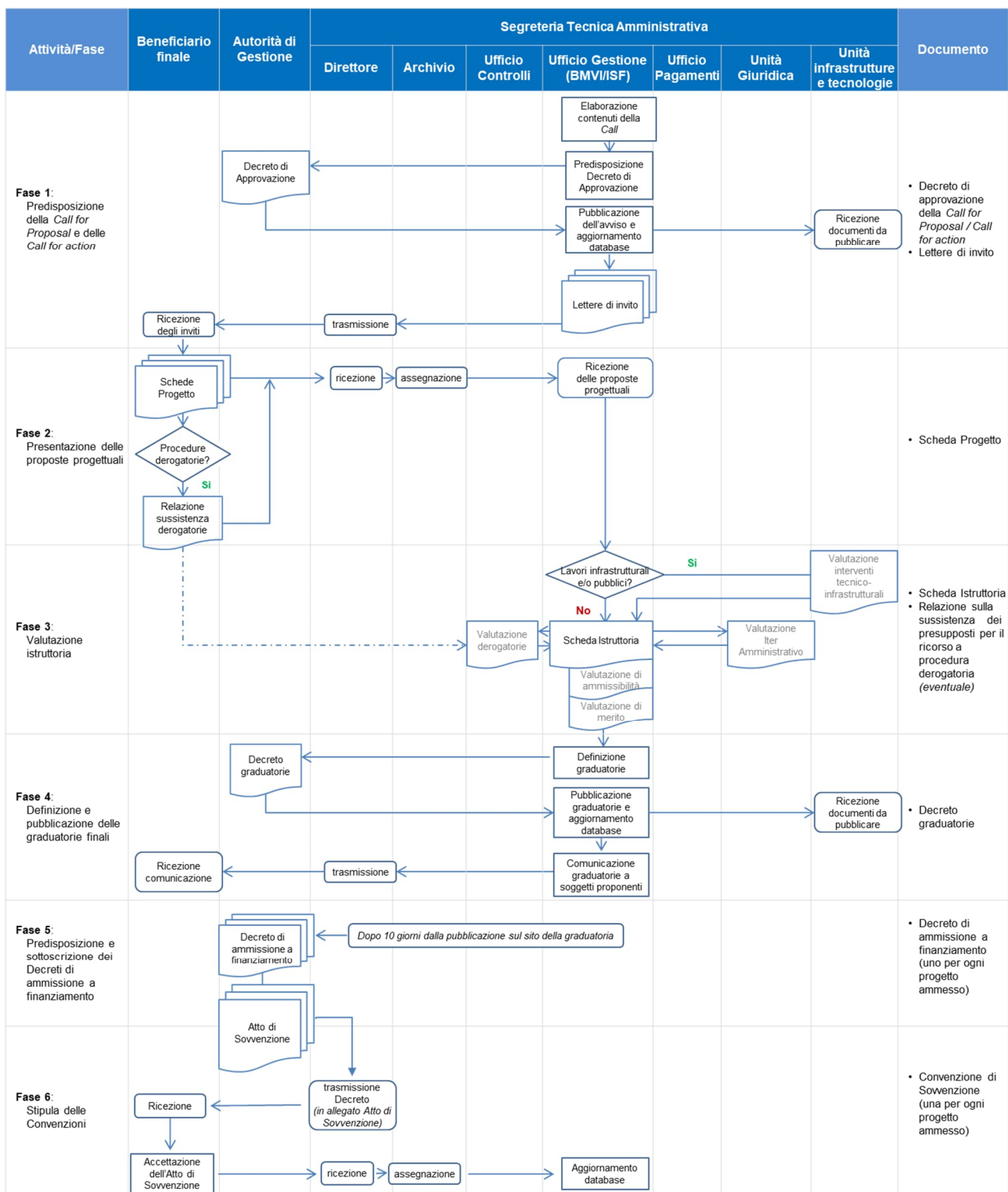


Figura 2 - Flusso Call for action / call for proposal

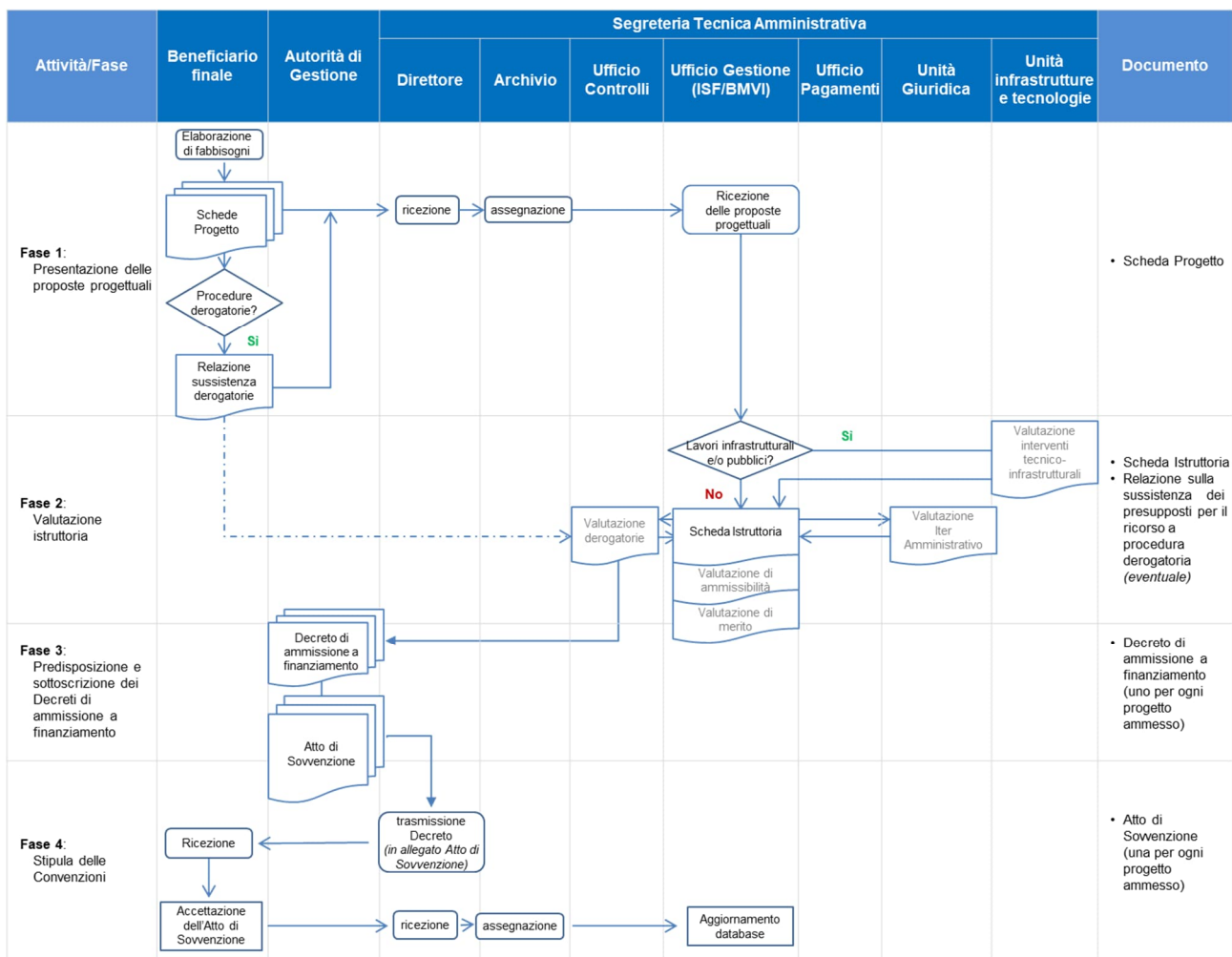


Figura 3 - Flusso Assegnazione diretta

Nei casi, invece, in cui l’Autorità di gestione agisce in veste di organo esecutivo, per il tramite della Segreteria tecnico amministrativa per la gestione dei fondi europei e programmi operativi nazionali (di seguito anche STA), individua le specifiche tipologie di servizi, lavori e forniture da acquisire e, successivamente, espleta le procedure ad evidenza pubblica da attuarsi conformemente alla normativa europea e nazionale vigente. L’Autorità di gestione potrà decidere di delegare la predisposizione della documentazione di gara e l’espletamento delle procedure di gara ad altri Uffici o ad Enti esterni o *in house*, anche attraverso l’attivazione di Convenzioni quadro Consip e/o già stipulate dall’Amministrazione.

Rientrano in questa tipologia di operazioni tutti gli interventi finanziati nell’ambito della linea di assistenza tecnica.

MODALITÀ EXECUTING BODY		
PROCEDURA DI SELEZIONE	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	PISTA DI CONTROLLO
Interventi realizzati direttamente dall’AdG	Attività realizzate direttamente dall’AdG, da sola o in associazione con un’altra Autorità nazionale, in ragione dei propri poteri amministrativi, o in quanto le	Errore. L’origine riferimento non è stata trovata. body

caratteristiche stesse del progetto non permettano alternative.

Tabella 7 - Procedura di selezione in modalità Executiing body

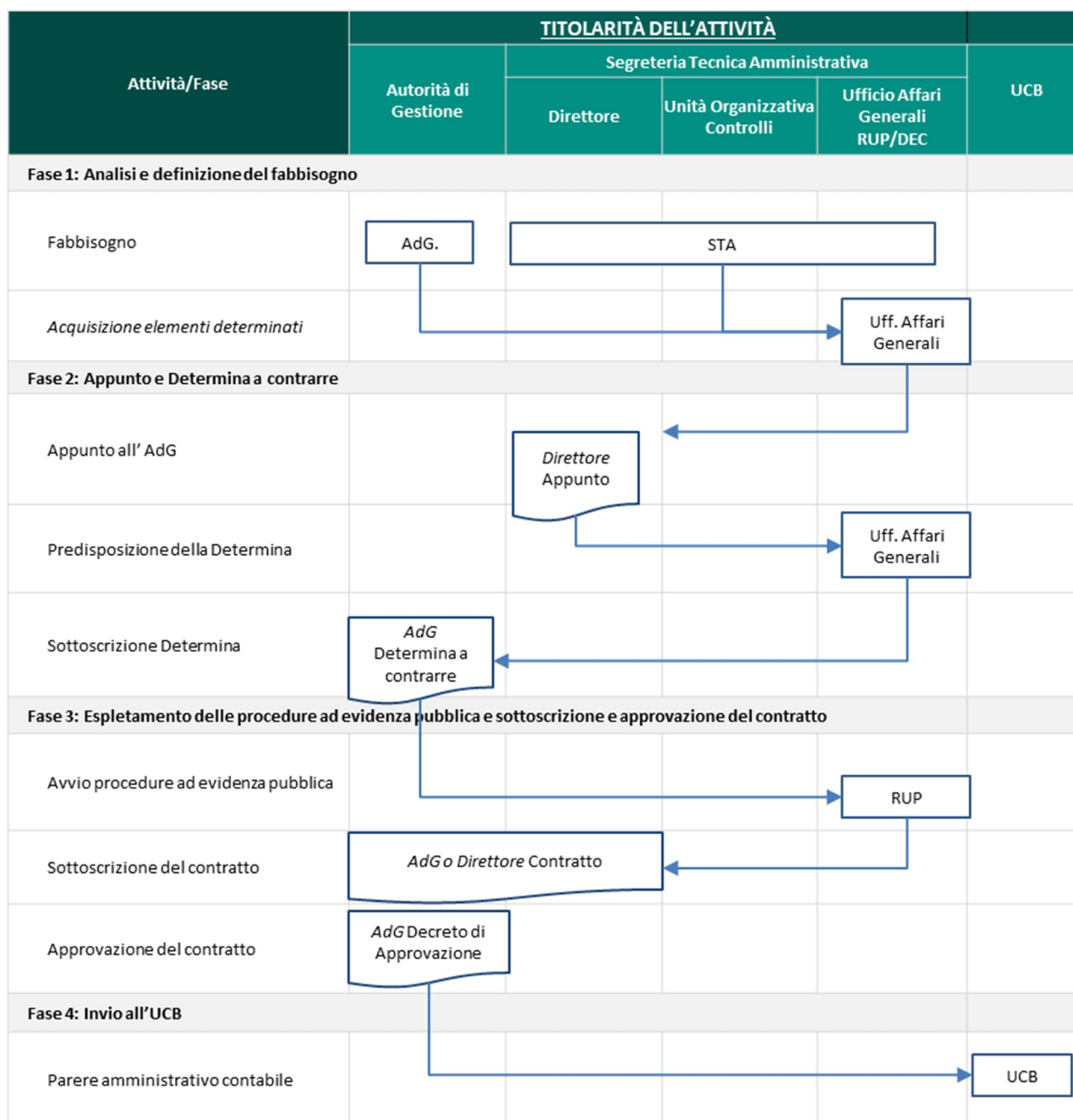


Figura 4 - Flusso per iniziative sottosoglia realizzate direttamente da AdG

Le fasi di selezione e approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento sono esplicate al capitolo n. 3 del Manuale Operativo delle Procedure, allegato n. 1 di questo documento.

Inoltre, in conformità all'articolo 49 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione assicura la pubblicazione sul sito web del Programma o sul portale web unico di un calendario degli inviti a presentare proposte (*call for action* e/o *call for proposal*) che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- tipologia di richiedenti ammissibili;
- importo totale del sostegno per l'invito;
- data di apertura e chiusura dell'invito.

Sempre sul sito web dei Programmi e nel portale web unico dei Programmi Nazionali, l'Autorità di gestione rende altresì pubblico l'elenco delle operazioni selezionate³ in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e lo aggiorna almeno ogni quattro mesi. Tale elenco contiene gli elementi seguenti:

- a) i riferimenti dell'Amministrazione beneficiaria;
- b) la denominazione dell'iniziativa;
- c) lo scopo dell'iniziativa e i risultati attesi e/o conseguiti;
- d) la data di inizio dell'iniziativa;
- e) la data prevista o effettiva di completamento dell'iniziativa;
- f) il costo totale dell'iniziativa;
- g) il fondo/strumento interessato (cfr. BMVI/ISF);
- h) l'obiettivo specifico interessato;
- i) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- j) la localizzazione dell'iniziativa (ove si tratti di operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località dell'Amministrazione beneficiaria);
- k) la tipologia di intervento in conformità all'articolo 73, paragrafo 2, lettera g) del Regolamento (UE) 2021/1060.

2.1.2.2 Svolgere i compiti di gestione del Programma [art.72(1), lett. b)]

Come già anticipato nel [capitolo 1](#), l'AdG, per la gestione dei Programmi, si avvale di una struttura organizzativa composta (1) dalla Segreteria tecnico-amministrativa ed i suoi uffici, (2) dall'Unità pagamenti presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria, (3) dal Responsabile della comunicazione.

³ A ciascuna operazione è attribuito un codice unico.

Procedendo ancor più nel dettaglio, l'Autorità di gestione ricorre ai seguenti Uffici incardinati nella STA, cui fanno capo Responsabili con qualifica dirigenziale:

- ❖ gli Uffici Gestione BMVI e ISF (Area 2[^] e 3[^] della STA) per le attività di: (i) valutazione, selezione delle proposte progettuali e successivo monitoraggio⁴ degli interventi ammessi; (ii) relazione con i Beneficiari; (iii) espletamento dei controlli sul posto di natura operativa⁵ ai fini dell'accertamento della conformità delle operazioni finanziate dai PPNN (in ottemperanza all'art. 74 del CPR; (iv) redazione della reportistica alla CE (*trasmissione dei dati cumulativi di spesa*; comunicazione del valore degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate con relativi valori conseguiti; *previsioni di pagamento*; domande di pagamento; *Relazione Annuale in materia di Performance, pacchetto di Affidabilità*) per le parti di propria competenza.

I Responsabili degli Uffici Gestione BMVI e ISF vengono individuati, con apposito Decreto di nomina, quali "Punti di contatto" per il monitoraggio dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea nell'ambito dei PPNN;

- ❖ l'Ufficio Affari Generali (Area 4[^] della STA) per le attività riguardanti: (i) le procedure contrattuali connesse alle esigenze della STA e alle iniziative a titolarità dell'AdG; (ii) i servizi archivistici; (iii) i servizi informatici; (iv) la comunicazione e il supporto all'organizzazione di comitati e consessi; (v) ulteriori attività residuali assegnate *ad hoc* dal Direttore della STA. Nell'ambito dell'Ufficio Affari generali rientrano la "[Task Force – Logistica ed infrastrutture edili](#)", a supporto degli Uffici Gestione nella fase di valutazione delle proposte progettuali e/o attività aventi ad oggetto la realizzazione di lavori infrastrutturali fisici, interventi logistici e lavori pubblici, e la "[Task Force – Infrastrutture tecnologiche](#)", a supporto degli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali e/o attività aventi ad oggetto la realizzazione di interventi di natura tecnologica. Entrambe le Task Force affiancano, altresì, l'Unità Organizzativa Controlli negli ambiti di competenza fornendo, ove richiesto, pareri in riscontro a specifici quesiti;
- ❖ l'Unità Organizzativa Controlli (Area 5[^]) per le verifiche sui contratti sottoscritti e sulla spesa sostenuta dai Beneficiari del Programma e le interlocuzioni con l'Autorità di audit del Programma in occasione dei periodici *audit di sistema* e *audit finanziari*. Nello specifico, detta Unità cura le seguenti attività:
 - la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di controllo e di autocontrollo utilizzati dai Beneficiari;
 - l'espletamento dei controlli amministrativi finalizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di contratti e appalti pubblici (Fase 1)⁶, ai sensi dell'art. 69(9) e tenuto conto dell'Allegato XIII del CPR;

⁴ Il dettaglio delle attività di monitoraggio dei progetti è consultabile al capitolo n. 4 del Manuale Operativo delle Procedure.

⁵ Il dettaglio delle attività di controllo operativo in loco è consultabile al capitolo n. 6, par. 6.3 del Manuale Operativo delle Procedure.

⁶ Il dettaglio delle attività di controllo amministrativo Fase 1 è consultabile al capitolo n. 6, par. 6.1 del Manuale Operativo delle Procedure.

- l'espletamento dei controlli finanziari finalizzati a verificare la correttezza, la regolarità e la legittimità delle spese (Fase 2)⁷;
- l'analisi dell'andamento della spesa ai fini del raggiungimento dei target di spesa;
- l'espletamento dei controlli in loco di natura finanziaria, ai sensi degli artt. 74 e 81 del CPR;
- la redazione delle relazioni sui controlli amministrativi e i controlli finanziari *in loco* da trasmettere nell'ambito del *pacchetto affidabilità*, ai sensi dell'art. 98 e dell'Allegato XXIV del CPR;
- la gestione delle irregolarità;
- l'adozione delle misure antifrode e di gestione del rischio;
- il monitoraggio delle azioni correttive che devono essere realizzate dai Beneficiari a seguito di criticità riscontrate nell'attività di controllo;
- le attività operative e propedeutiche da svolgere in concomitanza a missioni di controllo da parte di organismi di audit nazionali (es. Autorità di Audit, Corte dei conti) e comunitari (es. Commissione europea, Corte dei conti europea);
- la redazione della Reportistica alla CE per le parti di propria competenza, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi, garantendo che sia dato seguito a tali carenze;
- il raccordo con l'Unità Pagamenti con particolare riferimento:
 - alla predisposizione e approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
 - al recupero delle somme irregolari ovvero la restituzione da parte dei Beneficiari dei progetti;
 - all'interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF-IGRUE).

Inoltre, esternamente alla STA, l'Autorità di gestione si avvale:

- ❖ dell'Unità Pagamenti, incardinata presso l'Ufficio VIII - *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali* della Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ed in particolare del funzionario delegato della contabilità speciale per l'AdG. Detta Unità si occupa di:
 - verificare, propedeuticamente all'assunzione di impegni, la disponibilità finanziaria di cassa a valere sui Programmi;
 - espletare le attività di erogazione dei pagamenti ai Beneficiari a titolo di prefinanziamento, tranche intermedie e saldo finale, a seguito della presentazione di apposite richieste, secondo le modalità e le

⁷ Il dettaglio delle attività di controllo amministrativo Fase 2 è consultabile al capitolo n. 6, par. 6.2 del Manuale Operativo delle Procedure.

tempistiche stabilite dall'AdG nell'Atto di Sovvenzione. Tali erogazioni vengono effettuate a valere sulle disponibilità del Programma Nazionale BMVI o ISF 2021-2027 attraverso la predisposizione, l'approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e la successiva firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);

- monitorare le risorse disponibili in cassa;
 - gestire i flussi di cassa attraverso la ricezione dei pagamenti delle quote unionali dalla Commissione europea e quelli relativi al cofinanziamento nazionale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - recuperare le eventuali somme irregolari accertate ovvero le restituzioni da parte dei Beneficiari dei progetti, in raccordo con l'Unità Organizzativa Controlli;
 - gestire le irregolarità finanziarie nonché, ove previsto, le segnalazioni OLAF⁸;
 - trasmettere all'AdG la documentazione utile alla predisposizione e alla trasmissione delle disposizioni di pagamento e dei conti annuali previsti dai PPNN.
- ❖ del servizio di Assistenza Tecnica⁹ per il supporto alle attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa nell'attuazione dei Programmi.

In ultimo, al fine di dare ampia diffusione delle misure di informazione e pubblicità riguardanti i PPNN (art. 48 del CPR)¹⁰, l'Autorità di gestione si avvale del Responsabile della comunicazione per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione dei PPNN BMVI e ISF.

In linea con le disposizioni previste dall'art. 49(1) del CPR, inoltre, l'Autorità di gestione assicura la tenuta di un sito web sul quale, oltre alle opportunità di finanziamento, sono disponibili le informazioni sui PPNN, con in chiaro gli obiettivi, le attività e i risultati del Programma. Tutti i dati sono pubblicati in formati aperti e leggibili meccanicamente, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 5(1) della Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

⁸ L'OLAF può svolgere indagini, incluse verifiche e ispezioni in loco, nel rispetto delle disposizioni e modalità previste dal regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e dal regolamento (Euratom, CE) n. 2185/96 del Consiglio al fine di stabilire se vi sia stata frode, corruzione o qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari dell'Unione in relazione a convenzioni di sovvenzione, decisioni di sovvenzione o a contratti finanziati ai sensi della normativa comunitaria.

⁹ Art. 36 del CPR.

¹⁰ In base all'art. 46 del CPR e in conformità agli art. 24 dei Reg. BMVI e Reg. ISF, ciascuno Stato membro ha il dovere di garantire la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle progettualità finanziate nell'ambito dei PN 2021-2027, con particolare riguardo alle operazioni di importanza strategica. Lo Stato membro, infatti, è tenuto a dare comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante un portale web unico che offra accesso a tutti i programmi che vedono coinvolto lo Stato membro interessato.

2.1.2.3 Sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza [art.72(1), lett. C]

Nel rispetto dell'art. 22(3) del CPR, secondo cui i Programmi Nazionali prevedono il coinvolgimento del partenariato nelle attività di esecuzione, sorveglianza e valutazione del programma ed in ottemperanza all'art. 38(1) dello stesso, l'Autorità di gestione istituisce il Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS), la cui composizione è definita nel rispetto del principio di equilibrata rappresentanza delle amministrazioni competenti, degli organismi intermedi e del partenariato interessato.

Il CdS del Programma Nazionale BMVI ed il CdS del Programma Nazionale ISF sono stati istituiti con appositi Decreti del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza¹¹.

La composizione del Comitato, in attuazione dell'art.39(1) , è specificata nei richiamati Decreti e nell'art. 2 dei Regolamenti interni¹² dei CdS dei Programmi BMVI e ISF 2021-2027, che individuano quali componenti con funzione deliberante: (i) l'Autorità di gestione, che ricopre altresì il ruolo di Presidente del consesso; (ii) le Amministrazioni centrali istituzionalmente competenti nelle materie trattate dallo strumento finanziario; (iii) le Organizzazioni internazionali, le Autorità a livello regionale, le Autorità a livello locale, le parti economiche e le istituzioni universitarie, nonché alcune ulteriori componenti della società civile.

Membri del Comitato di sorveglianza con funzione deliberante	BMVI 2021-2027	ISF 2021-2027
Autorità di Gestione		
Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza		
Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile		
Ministero della Giustizia		
Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale		
Stato Maggiore della Marina Militare		
Comando Generale della Guardia di Finanza		
Corpo delle Capitanerie di Porto		
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri		
Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'immigrazione		
Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica		
Ministero dell'Università e della Ricerca		
Dipartimento Informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri		
Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri		
Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità della Presidenza del Consiglio dei Ministri		

¹¹ Il CdS del Programma Nazionale BMVI è stato istituito con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del 9 novembre 2022 (consultabile al seguente indirizzo: [Strumento per il controllo delle Frontiere e dei Visti \(interno.gov.it\)](#)); il CdS del Programma Nazionale ISF, invece, è stato istituito con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del 4 febbraio 2023 (consultabile al seguente indirizzo: [Fondo Sicurezza Interna \(interno.gov.it\)](#)).

¹² I Regolamenti interni dei PPNN BMVI e ISF sono stati approvati nella prima seduta del CdS, rispettivamente in data 6 dicembre 2022 per BMVI e 18 aprile 2023 per ISF. I documenti sono consultabili ai seguenti indirizzi: [Strumento per il controllo delle Frontiere e dei Visti \(interno.gov.it\)](#) e [Fondo Sicurezza Interna \(interno.gov.it\)](#).

Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC)		
Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)		
Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità incardinato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri		
Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR)		
Organizzazione internazionale della polizia criminale (INTERPOL)		
Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (OIM)		
Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia (UNICEF)		
Organizzazione internazionale della polizia criminale (INTERPOL)		
Ufficio delle Nazioni Unite per il controllo della droga e la prevenzione del crimine (UNODC)		
Centro internazionale per la prevenzione della criminalità (ICPC)		
Conferenza delle Regioni e delle Province autonome		
Associazione Nazionale Comuni Italiani		
Associazione Porti Italiani (Assoporti) e l'Associazione Italiana dei Gestori Aeroportuali (Assaeroporti)		
Associazione di categoria Assotelecomunicazioni (ASSTEL)		
Confindustria		
Confederazione Generale Italiana del Lavoro		
Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori		
Unione Italiana del Lavoro		
Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI)		
Croce Rossa Italiana		
Associazione "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie"		
Associazione "Save the Children Italia onlus"		

Tabella 8 - Componenti dei CdS BMVI / ISF

La partecipazione ai lavori del Comitato, in veste consultiva e di sorveglianza, è prevista, inoltre:

- per i rappresentanti della Commissione europea e dell'Agenzia europea della guardia di frontiera e costiera (per il CdS BMVI);
- per i rappresentanti della Commissione europea, dell'Agenzia europea per la cooperazione di Polizia, dell'Agenzia per la formazione delle autorità di contrasto, e del Centro di monitoraggio europeo delle droghe e della dipendenza da droghe (per il CdS ISF).

Membri del Comitato di sorveglianza con funzione consultiva	BMVI 2021-2027	ISF 2021-2027
Rappresentati della Commissione europea		
Agenzia europea della guardia di frontiera e costiera		
Agenzia europea per la cooperazione di Polizia		
Agenzia per la formazione delle autorità di contrasto		
Centro di monitoraggio europeo delle droghe e della dipendenza da droghe		

Tabella 9 - Componenti dei CdS BMVI / ISF con funzione consultiva

Possono altresì partecipare, in via eventuale e su invito del Presidente, anche i rappresentanti delle Agenzie decentrate o degli ulteriori enti/organismi eventualmente interessati in relazione a specifiche tematiche trattate in sede di Comitato.

Il consesso, ai sensi dell'art. 38(3) del CPR, è convocato almeno una volta l'anno, ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del Programma e il conseguimento dei diversi obiettivi, su iniziativa del Presidente o, su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri, in caso di necessità debitamente motivata.

Il Comitato di Sorveglianza assicura il rispetto dell'efficienza e della qualità nell'esecuzione dei Programmi attraverso lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 40 del CPR. In particolare, come previsto dall'art. 3 dei Regolamenti interni dei PPNN, esamina:

- i progressi compiuti nell'attuazione dei Programmi Nazionali e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- le questioni che incidono sulla performance dei Programmi e le misure adottate per farvi fronte;
- il contributo dei Programmi al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per Paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;
- il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente.

Il Comitato di Sorveglianza, inoltre, esamina e approva:

- i propri Regolamenti interni e le successive modifiche;
- la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- le relazioni annuali in materia di performance per il Programma Nazionale;
- il piano di valutazione e le eventuali modifiche;
- le eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'Autorità di gestione.

Il Comitato può altresì rivolgere raccomandazioni all'Autorità di gestione.

Infine, i Regolamenti interni dei CdS dei PPNN BMVI e ISF che disciplinano, tra l'altro, le modalità di convocazione, consultazione e delibera degli stessi Comitati, specificano:

- le modalità di convocazione e delle riunioni (art. 4);
- l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione preparatoria (art. 5);

- la modalità di assunzione delle deliberazioni (art. 6);
- il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi (art. 7);
- le procedure di consultazione per iscritto (art. 8);
- le procedure di modifica del Programma Nazionale (art. 10);
- l'istituzione dei gruppi tecnici di lavoro (art. 11);
- le procedure di trasparenza e pubblicità (art. 12).

Quanto alle condizioni abilitanti, per il tramite del "Punto di contatto"¹³, l'Autorità di gestione garantisce l'attuazione delle disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (CEDU). In caso di accertamento di non conformità alla Carta, l'AdG, oltre a garantire una periodica rendicontazione ai CdS, assicura le necessarie azioni di *follow-up* e, al tempo stesso, verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

Quanto alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), l'AdG garantisce una periodica rendicontazione ai CdS nei casi di non conformità delle operazioni sostenute nell'ambito dei PPNN. Tale rendicontazione include informazioni sui diritti fondamentali interessati da eventuali reclami, sulle misure correttive adottate e sulle misure preventive previste.

2.1.2.4 Registrare e conservare elettronicamente i dati relativi alle progettualità ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, delle verifiche e audit ad esse relative, in conformità con l'Allegato XVII [art.72(1), lett. e)]

Come dettagliatamente definito nel successivo [capitolo 4](#), la corrispondenza relativa alla gestione dei PPNN e i documenti relativi alle attività di monitoraggio e controllo è archiviata sul Sistema Informativo Gestionale, sul Sistema MIPGWEB o, in casi eccezionali, in fascicoli cartacei. L'AdG, nell'espletamento di tale funzione, si avvale dei servizi archivistici della STA, dotati di uno specifico ufficio preposto all'archiviazione, protocollazione, assegnazione, classificazione e fascicolazione dei flussi documentali, in entrata e in uscita, che opera attraverso un protocollo informatico che consente la corretta conservazione e gestione dei documenti.

2.1.2.5 Assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti [art.72(1), lett. e)]

La sicurezza dei dati, definita anch'essa nel [capitolo 4](#), è garantita da un accesso ristretto ad uso esclusivo del personale autorizzato, con identificazione di *username* e *password*. Inoltre, al fine di assicurare l'integrità e la riservatezza delle informazioni, è in vigore una policy di autenticazione a più livelli con restrizioni rispetto all'accesso e alle possibilità di effettuare modifiche o cancellazioni ai documenti presenti.

¹³ Il "Punto di contatto" per il monitoraggio dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea è stato individuato, con Decreto prot. 6718 del 17 febbraio 2023, per il PN BMVI nel Responsabile dell'Area 3^ - viceprefetto aggiunto Carmelo Trattaro, mentre, con Decreto prot. 40600 del 25 settembre 2023, per il PN ISF nel Responsabile dell'Area 2^ - colonnello Davide Milano.

2.1.2.6 Esercitare o sovrintendere alla funzione contabile [art.72(3)]

Come già anticipato nel [capitolo 1](#), per i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, in linea con l'art. 72(3) del CPR, non è previsto l'affidamento della funzione contabile ad altro organismo, atteso che la stessa è esercitata dall'Autorità di gestione dei PPNN.

2.1.3 Funzioni e compiti delegati agli organismi intermedi dall'Autorità di gestione.

Ai fini dell'attuazione dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027, l'Autorità di gestione non ha previsto la delega di compiti o il ricorso ad organismi intermedi.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione

Non sono presenti funzioni e compiti delegate dall'Autorità di gestione e, pertanto, non sono previste procedure di supervisione.

2.1.5 Quadro per assicurare un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

In materia di gestione dei rischi, l'art. 69(12) del CPR incarica gli Stati membri di prevenire, individuare e rettificare eventuali irregolarità, comprese le frodi, nonché di recuperare gli importi indebitamente versati (compresi, se del caso, gli interessi di mora). Agli Stati membri è, altresì, richiesto di dare notifica di tali eventuali irregolarità alla Commissione e di informare gli uffici della stessa sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari in essere¹⁴.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode nonché per mettere in atto efficaci misure antifrode, l'Autorità di gestione si è dotata di uno strumento di autovalutazione dei rischi, la *Scheda analisi ambiente rischio e frode* (all.2), che consente, attraverso la definizione di specifici indicatori di frode, di valutare l'efficacia delle misure di controllo implementate al fine di prevenire spese irregolari a tutela del bilancio comunitario. La Scheda è composta da diversi fogli di lavoro che, tramite apposite funzioni di collegamento, restituiscono il livello di rischio residuo sui PPNN, dando evidenza dei rischi complessivi individuati e dei relativi controlli mitiganti associati, nonché del rischio target finale.

I rischi di frode specifici, di cui si forniranno dettagli nei seguenti paragrafi, sono identificati (i) attraverso l'analisi dei casi di irregolarità riscontrati nel corso della precedente programmazione, così come da (ii) sistemi di frode comunemente riconosciuti e ricorrenti, per ciascuno dei seguenti processi chiave:

- ❖ selezione dei soggetti Beneficiari (foglio di lavoro 1);
- ❖ attuazione e verifica (foglio di lavoro 2);
- ❖ controlli e pagamenti (foglio di lavoro 3);

¹⁴ Per un approfondimento su "Irregolarità, frodi e recuperi" si rimanda al capitolo n. 7 del Manuale Operativo delle Procedure

❖ attuazione e verifica interventi a titolarità dell'AdG (foglio di lavoro 4).

Di seguito, si riporta la metodologia di autovalutazione del rischio di frode, articolata nelle seguenti cinque fasi principali:

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

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

Punteggio	Valutazione dell'impatto del rischio	Ripercussioni del rischio rispetto agli obiettivi del Programma	Valutazione della probabilità di accadimento del rischio
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	QUASI MAI
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento degli obiettivi	RARAMENTE
3	Impatto considerevole (es. ove la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più Beneficiari)	Compromissione del raggiungimento degli obiettivi	DI TANTO IN TANTO
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti e/o stampa negativa	Messa a repentaglio degli obiettivi	SPESSE

Tabella 10 - Valutazione del rischio complessivo

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

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

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

Tipologia di Controlli	Incidenza dei controlli sull'impatto del rischio	Incidenza dei controlli sulla probabilità di accadimento del rischio
Controlli esistenti	Incidenza dell'insieme dei controlli <u>sull'impatto</u> del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Incidenza dell'insieme dei controlli <u>sulla probabilità</u> del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.

	I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.	
Ulteriori controlli pianificati	Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti <u>sull'impatto</u> del rischio.	Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti <u>sulla probabilità</u> del rischio.

Tabella 11 - Criteri di controllo

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

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

Punteggio	Valutazione dell'impatto del rischio	Ripercussioni del rischio rispetto agli obiettivi del Programma	Valutazione della probabilità di accadimento del rischio
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	QUASI MAI
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento degli obiettivi	RARAMENTE
3	Impatto considerevole, ad es. qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più Beneficiari	Compromissione del raggiungimento degli obiettivi	DI TANTO IN TANTO
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad es. il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio degli obiettivi	SPESSE

Tabella 12 - Valutazione del rischio

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

A valle del processo di autovalutazione, laddove sia rilevato un livello di rischio superiore al rischio tollerabile, l'Ufficio controlli predisporrà un Piano di azione interno con la previsione di adeguate misure di mitigazione, al fine di migliorare i controlli e garantire l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei PN.

Rischi oggetto di valutazione per processo - Di seguito si riportano, in forma tabellare, per ognuno dei processi chiave individuati, i rischi oggetto di autovalutazione da parte dell'AdG:

Processo	Titolo del rischio	Descrizione del rischio	Soggetto coinvolto	Rischio interno/ esterno/ da collusione
Selezione dei soggetti beneficiari	Conflitti di interesse all'interno dell'Ufficio che si occupa dell'istruttoria delle proposte progettuali	L'istruttore e/o il Responsabile dell'Ufficio Gestione di competenza nelle attività di valutazione delle proposte progettuali influenza intenzionalmente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire certi candidati, fornendo	AdG e Beneficiari	Interno / Collusione

Processo	Titolo del rischio	Descrizione del rischio	Soggetto coinvolto	Rischio interno/ esterno/ da collusione
		un trattamento di favore nell'istruttoria o esercitando una pressione sugli altri membri.		
	False dichiarazioni dei candidati	I richiedenti forniscono false dichiarazioni nella domanda di finanziamento, al fine di fuorviare l'istruttoria sul rispetto dei criteri generali e specifici di valutazione.	Beneficiari	Esterno
	Doppio finanziamento	Il Beneficiario ha già ottenuto un finanziamento per lo stesso progetto da diversi fondi comunitari e/o nazionali senza dichiararlo.	Beneficiari	Esterno
Attuazione e verifica	Conflitti di interesse	Il Beneficiario favorisce un appaltatore/offerente a causa di conflitto di interesse non dichiarato.	Beneficiari	Esterno
	Errata individuazione della procedura di selezione del soggetto attuatore o mancato espletamento della procedura	Il Beneficiario individua procedure di selezione del Soggetto attuatore non in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, o non espleta alcuna procedura di evidenza pubblica. In particolare, il Beneficiario può incorrere in: 1) frazionamento artificioso; 2) affidamento diretto non giustificato; 3) estensione irregolare di un contratto; 4) mancato ricorso a procedura di gara.	Beneficiari e Soggetti attuatori	Esterno
	Anomalie o irregolarità nello svolgimento delle procedure di affidamento	Il Beneficiario espleta procedure ad evidenza pubblica non in linea con la normativa vigente.	Beneficiari e Soggetti attuatori	Esterno
	Offerte collusive	Alcuni concorrenti, agendo in maniera collusiva con altri concorrenti o creando false offerte, manipolano la gara allo scopo di aggiudicarsi l'appalto mediante accordi collusivi tra società collegate.	Soggetti attuatori	Esterno
	Anomalie o irregolarità nell'esecuzione dei contratti	Mancata o non corretta esecuzione delle attività contrattuali in conformità alle attività previste da Scheda Progetto ammessa al finanziamento.	Beneficiari e Soggetti attuatori	Esterno
	Rendicontazione di spese non ammissibili o doppia rendicontazione	Il Beneficiario rendiconta spese inammissibili o già imputate in precedenti dichiarazioni di spesa.	Beneficiari	Esterno
	Controlli e pagamenti	Controlli di primo livello non idonei a fornire garanzie contro le frodi	Le verifiche di I livello potrebbero non essere idonee a garantire l'assenza di frodi a causa della mancanza delle risorse con necessarie competenze.	AdG
Attuazione e verifica interventi a titolarità dell'AdG	Conflitti di interesse	Il personale dell'AdG preposto all'espletamento di procedure di gara nel quadro di interventi a titolarità favorisce un appaltatore/offerente a causa di conflitto di interesse non dichiarato.	AdG	Interno
	Errata individuazione della procedura di selezione del soggetto attuatore o mancato espletamento della procedura	Il personale dell'AdG preposto all'espletamento di procedure di gara nel quadro di interventi a titolarità individua procedure di selezione del Soggetto attuatore non in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, o non espleta alcuna procedura di evidenza pubblica. In particolare, può incorrere in: 1) frazionamento artificioso; 2) affidamento diretto non giustificato;	AdG e Soggetti attuatori	Interno

Processo	Titolo del rischio	Descrizione del rischio	Soggetto coinvolto	Rischio interno/ esterno/ da collusione
		3) estensione irregolare di un contratto; 4) mancato ricorso a procedura di gara.		
	Anomalie o irregolarità nello svolgimento delle procedure di affidamento	Il personale dell'AdG preposto all'espletamento di procedure di gara nel quadro di interventi a titolarità espleta procedure ad evidenza pubblica non in linea con la normativa vigente.	AdG e Soggetti attuatori	Interno
	Offerte collusive	Alcuni concorrenti, agendo in maniera collusiva con altri concorrenti o creando false offerte, manipolano la gara allo scopo di aggiudicarsi l'appalto mediante accordi collusivi tra società collegate.	Soggetti attuatori	Interno
	Anomalie o irregolarità nell'esecuzione dei contratti	Mancata o non corretta esecuzione delle attività contrattuali in conformità alle attività previste da intervento ammesso al finanziamento.	AdG e Soggetti attuatori	Interno
	Rendicontazione di spese non ammissibili o doppia rendicontazione	Nel quadro di interventi a titolarità, il personale dell'AdG responsabile dell'attuazione dell'intervento rendiconta spese inammissibili o già imputate in precedenti dichiarazioni di spesa.	AdG	Interno

Tabella 13 - Rischi oggetto di autovalutazione da parte dell'AdG

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione

Come descritto nei precedenti capitoli, l'AdG, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai Regolamenti, si avvale del modello organizzativo di seguito illustrato.

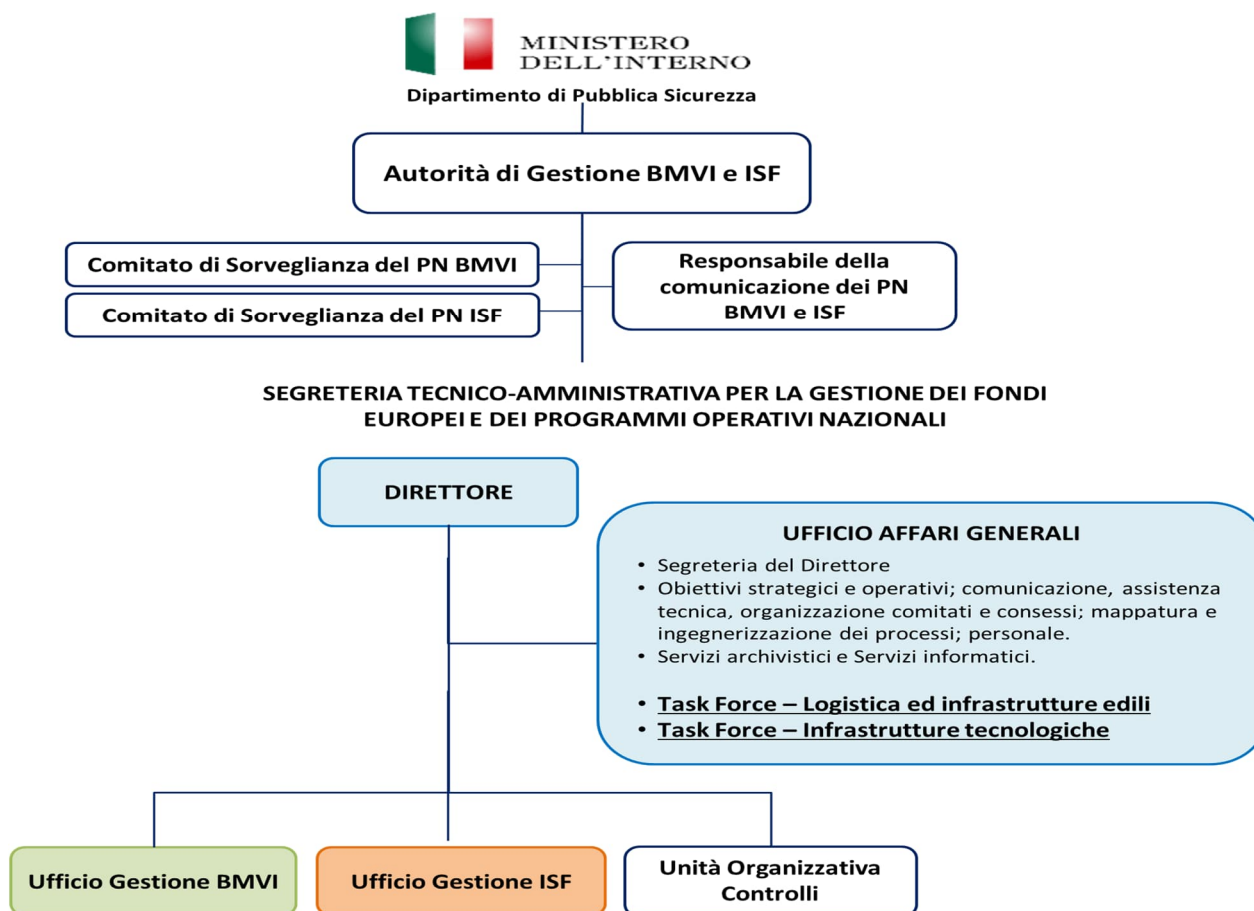


Figura 5 - Struttura a capo dell'AdG

Tale struttura organizzativa assicura la continuità dell'azione amministrativa per entrambi i Programmi Nazionali:

- in caso di assenza/impedimento prolungato o di cessazione dalle funzioni di Autorità di gestione, l'Autorità Designante provvede con apposito atto di delega all'attribuzione *ad interim* delle funzioni di gestione ordinaria e straordinaria del Programma;
- in caso di assenza e/o impedimento del Direttore della STA, le attività in capo al Direttore possono essere assegnate con apposito atto di designazione ad un dirigente sostituto;
- in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile dell'Ufficio Gestione, il Direttore della STA assume *ad interim* la Responsabilità dello stesso, fermo restando il rispetto del principio di separazione tra funzioni di gestione e funzioni di controllo;
- in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli, il Direttore della STA assegna le funzioni ad altro Dirigente/Funziario dell'Ufficio.

2.1.7 Risorse assegnate in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione

Risorse assegnate per selezionare le proposte progettuali [art. 72(1), lett. A)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
-----------------	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione degli interventi in linea con i PPNN; • predisposizione del calendario delle <i>call for action/ call for proposal</i> aggiornato almeno 3 volte l'anno, dei relativi decreti di approvazione, e della successiva pubblicazione; • predisposizione dei documenti di dettaglio delle <i>call for action/ call for proposal</i>, dei relativi decreti di approvazione, e della successiva pubblicazione; • individuazione dei potenziali Beneficiari per il ricorso all'assegnazione diretta; • valutazione istruttoria delle proposte nel rispetto delle procedure e criteri di selezione in linea con il Regolamento (UE) 2021/1060; • predisposizione della graduatoria provvisoria (eventuale) e definitiva delle proposte ammesse al finanziamento, dei relativi decreti di approvazione, comunicazione degli esiti e della successiva pubblicazione; • stipula degli Atti di sovvenzione; • rapporti con i Beneficiari. 	<p style="text-align: center;">13 unità</p> <p>Direttore e segreteria del Direttore [3]; Ufficio gestione BMVI [4]; Ufficio gestione ISF [4]; Task force [2].</p>
---	---

Risorse assegnate per svolgere i compiti di gestione del Programma [art. 72(1), lett. b)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica schede di monitoraggio; • verifica final assessment; • predisposizione della relazione annuale in materia di performance, relativa approvazione e successiva presentazione alla CE; • esecuzione dei controlli operativi in loco; • esecuzione dei controlli amministrativi su base documentale (Fase 1A – Fase 1B); • esecuzione dei controlli amministrativi su base documentale (Fase 2); • esecuzione dei controlli finanziari in loco; • garanzia di un adeguato trattamento dei reclami e delle denunce concernenti il Fondo; • individuazione delle operazioni coinvolte nei reclami e avvia le verifiche; • elaborazione degli approfondimenti necessari in merito ai reclami ricevuti; • elaborazione della documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti; • disposizione di specifiche procedure e idonei strumenti per la gestione dei reclami riferiti all'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCPRD), anche attraverso il Punto di contatto ad hoc individuato. 	<p style="text-align: center;">16 unità</p> <p>Direttore e segreteria [3]; Ufficio gestione BMVI [4]; Ufficio gestione ISF [4]; Task force [2]; Unità organizzativa controlli BMVI e ISF [2]; Unità pagamenti [1].</p>

Risorse assegnate per sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza [art. 72(1), lett. c)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
<ul style="list-style-type: none"> • Invio della convocazione del Comitato di Sorveglianza dei PPNN; • predisposizione della reportistica per i lavori del CdS; • predisposizione del testo del Regolamento interno e delle successive modifiche per l'approvazione; • predisposizione del documento contenente la metodologia ed i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche, per l'approvazione; • predisposizione delle relazioni annuali in materia di performance per i PPNN, per l'approvazione; • predisposizione del piano di valutazione e delle eventuali modifiche, per l'approvazione; • relazione di eventuali proposte di modifica dei PPNN avanzate dall'AdG, per l'approvazione; • relazione sui progressi compiuti nell'attuazione dei PPNN e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, per l'esame; • relazione sulle questioni che incidono sulla performance dei Programmi e le misure adottate per farvi fronte, per l'esame; • relazione sulle azioni di comunicazione e visibilità, per l'esame; • relazione sul soddisfacimento delle condizioni abilitanti e della loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione, per l'esame; • predisposizione del verbale della seduta. 	<p style="text-align: center;">10 unità</p> <p>Direttore e segreteria [3]; Ufficio gestione BMVI [2]; Ufficio gestione ISF [2]; Unità organizzativa Pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi, valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati e consessi, studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei processi e personale [3].</p>

Risorse assegnate per registrare e conservare elettronicamente i dati relativi alle progettualità ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, delle verifiche e audit ad esse relative in conformità dei dati con l'Allegato XVII [art.72(1), lett. e)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, assegnazione, classificazione e fascicolazione dei flussi documentali • archiviazione sul Sistema Informativo Gestionale • archiviazione sul Sistema MIPGWEB • archiviazione fascicoli cartacei (casi eccezionali) 	<p style="text-align: center;">3 unità</p> <p>Unità organizzativa Servizi archivistici e Servizi informatici [3]</p>

Risorse assegnate per assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti [art.72(1), lett. e)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
-----------------	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Sistema Informativo; • gestione credenziali utenti. 	<p>1 unità</p> <p>Unità organizzativa Task Force "Infrastrutture tecnologiche" [1]</p>
---	--

Risorse assegnate per esercitare o sovrintendere alla funzione contabile [art. 72(3)]

FUNZIONI SVOLTE	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei dati cumulativi di spesa dei PPNN, per la successiva trasmissione alla CE; • espletamento delle attività di erogazione dei pagamenti ai Beneficiari. 	<p>1 unità</p> <p>Unità pagamenti [1]</p>

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

Per i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, in linea con l'art. 72(3) del CPR, la funzione contabile è esercitata dall'Autorità di gestione dei PPNN.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile e organismo di cui fa parte

L'organismo che svolge la funzione contabile, ovvero l'Autorità di gestione dei PPNN BMVI e ISF 2021-2027, è un organismo di diritto pubblico nazionale incardinato ai vertici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, Dicastero del Governo italiano.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile

L'Autorità di gestione dei PPNN BMVI e ISF, in qualità di Organismo che svolge la funzione contabile, adempie a tutte le funzioni di sua competenza ai sensi dell'art. 76 del CPR.

In particolare, nell'espletamento della funzione contabile rientrano i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del CPR;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del CPR e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti di cui al punto a) e b).

3.1.2.1 Redazione delle domande di pagamento intermedio

Nel corso di ciascun periodo contabile, l'Autorità di gestione, nell'espletamento delle funzioni dell'Organismo che svolge la funzione contabile, ai sensi dell'art. 91 del CPR, presenta al massimo sei domande di pagamento intermedio. Nello specifico, ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno precedente.

Le domande di pagamento devono essere presentate in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIII "Domanda di pagamento" del CPR e riportare per ciascun obiettivo specifico le seguenti informazioni:

- importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- importo per l'assistenza tecnica calcolato come da art. 36(5), lettera b) del CPR;
- importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire in relazione agli obiettivi specifici

La Commissione effettua i pagamenti intermedi entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento, salvo casi di inadempienza delle condizioni abilitanti¹⁵ e subordinatamente alla disponibilità finanziaria¹⁶. A titolo di pagamenti intermedi la Commissione rimborsa il 95% degli importi figuranti nella domanda di pagamento, ottenuto applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità al totale delle spese ammissibili.

3.1.2.2 Il pacchetto di affidabilità e la Redazione dei Conti

In conformità all'art. 98 del CPR, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio il c.d. pacchetto di affidabilità. Tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo. Il pacchetto comprende i seguenti documenti, redatti e presentati in sinergia con l'Autorità di audit:

- i conti – a cura dell'AdG - riferiti al periodo contabile precedente in conformità con il modello riportato nell'Allegato XXIV del CPR;
- la dichiarazione di gestione – a cura dell'AdG - di cui all'art. 74(1), lettera f), in conformità con il modello riportato nell'Allegato XVIII del CPR;
- il parere di audit annuale – a cura dell'AdA - di cui all'articolo 77(3), lettera a), in conformità del modello riportato nell'Allegato XIX del CPR;
- la relazione annuale di controllo – a cura dell'AdA - di cui all'articolo 77(3), lettera b), in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del CPR.

¹⁵ Art. 15(5)(6) del CPR

¹⁶ Art. 93(1) del CPR

Nello specifico, ai sensi dell'art.98(3) del citato Regolamento e in coerenza con l'Allegato XXIV "Modello per i conti", i conti comprendono:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile.

Essi devono inoltre essere corredati di una dichiarazione di gestione nella quale l'Autorità di gestione conferma che:

- o i conti sono completi, accurati e veritieri;
- o sono state rispettate le disposizioni dell'art. 76(1)(b)(c);
- o le spese registrate sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- o sono state effettuate in linea con le finalità previste dal PN e i relativi Regolamenti;
- o i sistemi di controllo predisposti ed utilizzati offrono le garanzie necessarie quanto a legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Successivamente alla trasmissione, la Commissione può chiedere all'Autorità di gestione di fornire ulteriori informazioni ai fini della liquidazione annuale dei Conti. Se l'Autorità di gestione non fornisce le informazioni richieste entro la scadenza indicata, la Commissione può decidere di liquidare i conti sulla base delle informazioni in suo possesso.

Entro il 31 maggio, la Commissione decide in merito alla liquidazione dei conti annuali del Programma Nazionale. La decisione di liquidazione riguarda la completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali presentati e non pregiudica eventuali rettifiche finanziarie successive.

3.1.3 Organizzazione del lavoro dell'organismo che svolge la funzione contabile

Con riferimento alle funzioni ed ai compiti descritti nel paragrafo precedente, l'Autorità di gestione è supportata dagli Uffici gestione BMVI e ISF e dall'Unità Organizzativa controlli incardinati nella STA.

Le attività di predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento è scandita dalle seguenti fasi:

1. verifica della fondatezza e della correttezza della totalità della spesa rendicontata dai Beneficiari (Unità Organizzativa controlli);
2. predisposizione di tutti i dati utili alla compilazione e alla relativa trasmissione tramite l'applicativo SFC2021 del modello di cui all'Allegato XXIII "Domanda di pagamento" del CPR (Unità Organizzativa controlli);

3. validazione dei dati e trasmissione tramite l'applicativo SFC2021 del modello di cui all'Allegato XXIII "Domanda di pagamento" del CPR (Autorità di gestione);
4. comunicazione all'Autorità di audit dell'avvenuta certificazione (Autorità di gestione);
5. monitoraggio dell'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi dalla Commissione europea e relativa notizia all'Autorità di audit (Autorità di gestione).

Il c.d. pacchetto di affidabilità, invece, per le parti di propria competenza, coinvolge direttamente l'Autorità di gestione e gli Uffici a supporto nelle attività di predisposizione e trasmissione dei conti e della dichiarazione di gestione.

La presentazione dei conti e della domanda di pagamento è scandita dalle seguenti fasi:

1. Conti

- presentazione all'AdA da parte dell'AdG della bozza dei Conti in conformità con il modello di cui all'Allegato XXIV "Modello per i conti" del CPR, predisposta a seguito della raccolta di tutti i dati contabili e progettuali utili alla compilazione del documento (entro il 31/10/N);
- verifiche su bozza dei conti da parte dell'AdA su (i) voci di spesa certificate; (ii) altre voci (ritiri); (iii) eventuali importi dei contributi agli strumenti finanziari; (iv) riconciliazione delle spese; (v) effettiva correzione delle irregolarità. Successiva trasmissione di eventuali osservazioni / raccomandazioni (sulla base delle scadenze interne);
- rielaborazione del modello dei conti sulla base di eventuali osservazioni da parte dell'AdA/della CE/della Corte dei Conti europea (entro il 31/12/N);
- verifica da parte dell'AdA della ricezione di tutte le eventuali osservazioni da parte dell'AdG (entro il 15/02/N+1);
- inserimento da parte dell'AdG tramite l'applicativo SFC2021 del modello di cui all'Allegato XXIV "Modello per i conti" del CPR;
- comunicazione da parte dell'Autorità di gestione all'Autorità di audit dell'avvenuto inserimento dei dati sopra indicati su SFC 2021.

(Attori coinvolti: Autorità di Gestione; Autorità di Audit; Ufficio Gestione BMVI; Ufficio Gestione-ISF; Unità Organizzativa controlli, che può eventualmente richiedere informazioni mancanti di competenza dell'Ufficio Pagamenti)

2. Dichiarazione di gestione

- avvio dei lavori preparatori alla compilazione della dichiarazione di gestione (entro il 31/10/N);
- trasmissione della bozza da parte dell'AdG all'AdA (entro il 31/12/N);
- verifica della bozza da parte dell'AdA e trasmissione degli esiti all'AdG (sulla base delle scadenze interne);

- verifica da parte dell'AdA della ricezione di tutte le eventuali osservazioni da parte dell'AdG (entro il 15/02/N+1);
- inserimento da parte dell'AdG tramite l'applicativo SFC2021 del modello di cui all'Allegato XVIII "Modello per la dichiarazione di gestione";
- comunicazione da parte dell'Autorità di gestione all'Autorità di audit dell'avvenuto inserimento dei dati sopra indicati su SFC 2021.

(Attori coinvolti: Autorità di Gestione; Autorità di Audit; Ufficio Gestione BMVI; Ufficio Gestione-ISF)

3. Parere di audit e relazione annuale di controllo

- inserimento dei dati di competenza dell'Autorità di audit di cui all'Allegato XIX "Parere di audit" e Allegato XX "Relazione annuale di controllo" del CPR

(Attori coinvolti: Autorità di audit)

4. trasmissione dei dati tramite l'applicativo SFC2021 (entro il 15/02/N+1)

(Attori coinvolti: Autorità di gestione – Autorità di audit: ciascuno per le parti di propria competenza).

La Commissione può chiedere all'Autorità di gestione di fornire ulteriori informazioni ai fini della liquidazione annuale dei Conti. Se l'Autorità di gestione non fornisce le informazioni richieste entro la scadenza indicata dalla CE, la Commissione può decidere di liquidare i conti sulla base delle informazioni in suo possesso. Entro il 31 maggio, la Commissione decide in merito alla liquidazione dei conti annuali di ciascun Programma Nazionale. La decisione di liquidazione riguarda la completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali presentati e non pregiudica eventuali rettifiche finanziarie successive. Nel caso in cui la Commissione richieda ulteriori informazioni in merito a quanto contenuto nei Conti, il Direttore della STA assegna agli Uffici Responsabili (Uffici Gestione e Unità Organizzativa Controlli) le richieste di integrazione. Ciascun Ufficio raccoglie le informazioni per gli aspetti di interesse, coinvolgendo -se del caso- i Beneficiari dei progetti. Raccolti gli elementi, il Direttore della STA li sottopone all'Autorità di gestione che, ove condivisi, procede ad apportare le modifiche/integrazioni richieste a trasmettere i Conti aggiornati alla Commissione europea tramite SFC2021.

3.1.4 Risorse assegnate in relazione ai vari compiti contabili

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione si avvale delle unità di personale interno alla STA che, anche grazie alle competenze specifiche acquisite nel corso del precedente ciclo di programmazione 2014-2020, garantiscono l'assolvimento delle incombenze con un elevato grado di interoperabilità.

PERSONALE	N.	UFFICIO
Dirigente	3	Unità Organizzativa Controlli [1]; Ufficio Gestione BMVI [1];

		Ufficio Gestione ISF [1]
Funzionari	7	Unità Organizzativa Controlli [1]; Ufficio Gestione BMVI [3]; Ufficio Gestione ISF [3]

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Il Sistema elettronico

Secondo quanto indicato dall'art. 69(8) del CPR, lo Stato membro deve garantire che tutti gli scambi di informazioni tra l'Autorità dei PPNN e i Beneficiari siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio dei dati. Per tali fini, conformemente a quanto disposto dall'Allegato XIV, l'Autorità di gestione si dota di un Sistema Informativo Gestionale (di seguito, brevemente, Sistema Informativo) così da garantire lo scambio elettronico di dati, la gestione efficiente e rapida delle operazioni, la generazione di avvisi di allerta per il Beneficiario e la tracciabilità *online* dello status del progetto. In casi eccezionali, l'Autorità di gestione può accettare, su esplicita richiesta del Beneficiario, scambi di informazioni in formato cartaceo, fermo restando il proprio obbligo di registrare e conservare in maniera elettronica i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, secondo quanto riportato dall'art.72 del CPR.

Tramite il Sistema Informativo, l'Autorità di gestione (nonché gli Uffici di cui la stessa si avvale) e i Beneficiari possono gestire e monitorare l'intero ciclo di vita delle iniziative ammesse a finanziamento a valere sui PPNN e, nello specifico:

- la selezione dei progetti, mediante le funzioni di predisposizione e trasmissione delle nuove proposte progettuali ovvero di consultazione/modifica delle progettualità già ammesse a finanziamento;
- il monitoraggio, per il quale è prevista l'azione di compilazione/consultazione delle schede di monitoraggio e dei *final assessment* dei progetti, corredata delle informazioni aggiornate relative agli indicatori di output e di risultato e alla spesa effettivamente sostenuta;
- i controlli, e quindi compilazione/inserimento/consultazione della documentazione relativa ai controlli amministrativi Fase 1 e Fase 2, nonché ai controlli operativi in loco di natura finanziaria operativa;
- il circuito finanziario: monitoraggio degli impegni assunti nell'ambito dei PPNN e definiti all'atto di stipula degli Atti di Sovvenzione.

L'accesso alle funzionalità del Sistema Informativo è consentito a diverse tipologie di utenze con funzionalità specifiche, in particolare:

- ❖ Profilo visualizzatore, assegnato ai profili che non alimentano il Sistema Informativo, sia lato STA che lato Beneficiario;

- ❖ Profilo Beneficiario/operatore, assegnato al personale operativo coinvolto in prima persona nella gestione economica e procedurale del progetto, a supporto del Referente e del Responsabile Operativo;
- ❖ Profilo Beneficiario/approvatore, assegnato al Referente di progetto e/o al Responsabile Operativo di progetto con il compito di visionare la documentazione predisposta dall'Operatore prima dell'invio ufficiale alla STA. Su delega del Referente e/o del Responsabile Operativo, tale profilo potrà essere assegnato anche al RUP di una procedura per la trasmissione della documentazione afferente ai controlli amministrativi Fase 1, ovvero al DEC di una procedura per i controlli amministrativi Fase 2;
- ❖ Profilo operatore STA BMVI/ISF, assegnato alle risorse degli Uffici Gestione BMVI e ISF e dell'Unità Organizzativa Controlli per la verifica dei dati inseriti dai Beneficiari;
- ❖ Profilo approvatore STA BMVI/ISF, assegnato ai dirigenti degli Uffici Gestione BMVI e ISF e dell'Unità Organizzativa Controlli per l'approvazione dei dati trasmessi dai Beneficiari e verificati dagli operatori BMVI/ISF;
- ❖ Unità pagamenti;
- ❖ Direttore, assegnato al Direttore della STA per assolvere alle proprie funzioni;
- ❖ Autorità di audit, assegnato all'AdA per assolvere alle proprie funzioni
- ❖ Autorità di gestione, assegnato all'AdG per assolvere alle proprie funzioni.

4.1.1 Registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

Il Sistema Informativo traduce in termini informatici le previsioni organizzative del presente Si.Ge.Co. mediante un *work flow* di trattamento dati ed una profilazione di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

In particolare, il Sistema Informativo, mediante specifiche funzionalità, consente di registrare e raccogliere i dati relativi a ciascuna operazione in formato elettronico, in linea con quanto disposto nell'Allegato XVII del CPR.

La sicurezza delle informazioni ivi contenute è garantita da un accesso ristretto ad uso esclusivo del personale autorizzato, con identificazione di username e password e autenticazione a più livelli.

Per quanto concerne ciascun Programma nazionale, la documentazione sotto riportata, è archiviata sul Sistema Informativo e, in via residuale, sul sistema di protocollazione ed archiviazione MIPGWEB e/o, in casi eccezionali (p.e. documentazione secretata, momentanei malfunzionamenti dei menzionati Sistemi), in fascicoli cartacei. La stessa è pubblicata, ove applicabile, sul sito web di ciascun Programma.

DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento (UE) n. 1060/2021 • Regolamento (UE) n. 1148/2021 (Per il PN BMVI 2021-2027) • Regolamento (UE) n. 1149/2021 (Per il PN ISF 2021-2027)
Manualistica	<ul style="list-style-type: none"> • SiGeCo • Manuale Operativo e relativi allegati

DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Comitato di sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Istitutivo di ciascun Comitato di Sorveglianza • Regolamento Interno di ciascun Comitato di Sorveglianza approvato • Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni di ciascun Comitato approvato • Verbali di ciascun Comitato di sorveglianza
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Nazionale BMVI/ISF • Revisioni dei PPNN
Autorità di Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia di audit • Verbali di campionamento • Parere di audit annuale • Relazione annuale di controllo • Relazione audit di Sistema • Relazione audit delle operazioni
Decreti	<ul style="list-style-type: none"> • Decreti di nomina del personale della STA
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni con CE • Comunicazioni con AdA
<i>Call for proposal n. ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Appunto per AdG sui contenuti della <i>Call</i> • Decreto AdG di approvazione della <i>Call</i> • Bando della <i>Call for proposal</i> • Schede Progetto inoltrate da tutti i Beneficiari • Domande di ammissione a finanziamento inoltrate da tutti i Beneficiari • Autodichiarazione sui costi indiretti • Istruttoria dei progetti pervenuti • Appunto all'AdG • Decreto di approvazione della graduatoria
<i>Call for action n. ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Appunto per AdG sui contenuti della <i>Call</i> • Decreto AdG di approvazione della <i>Call</i> • Bando della <i>Call for action</i> • Schede Progetto inoltrate da tutti i Beneficiari • Domande di ammissione a finanziamento inoltrate da tutti i Beneficiari • Autodichiarazione sui costi indiretti • Istruttoria dei progetti pervenuti • Appunto all'AdG • Decreto di approvazione della graduatoria

Tabella 14 - Alберatura delle cartelle: documentazione trasversale

Allo stesso modo, per ciascun Programma, la documentazione relativa ai Progetti è archiviata sul Sistema Informativo o, in via residuale, sul Sistema MIPGWEB e/o, in casi eccezionali (p.e. documentazione secretata, momentanei malfunzionamenti dei menzionati Sistemi), in fascicoli cartacei.

In generale il Sistema Informativo per ciascuna operazione finanziata contempla i dati relativi a:

- beneficiario;
- tipologie di intervento;
- indicatori di risultato e output;
- dati relativi all'iter amministrativo e relative verifiche;
- dati finanziari contabili e relative verifiche;
- domande di pagamento sia di competenza del beneficiario sia nei confronti della ce;
- dati sui conti.

Nel dettaglio, a titolo meramente esemplificativo, il Sistema consentirà la raccolta dei seguenti documenti e relativi dati:

DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	OGGETTO	ALBERATURA	DOCUMENTO
1	Selezione del progetto	Scheda Progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda Progetto • Domanda di ammissione al finanziamento • Autodichiarazione sui costi indiretti (eventuale)
		Valutazione Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda Istruttoria • Valutazione di ammissibilità • Parere unità organizzativa controlli (se previsto) • Parere task force (se previsto)
		Procedure derogatorie (eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sulla sussistenza dei presupposti derogatorie • Valutazione di ammissibilità
		Decreto di Ammissione a Finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di Ammissione a Finanziamento (e lettera di accompagnamento)
		Atto di Sovvenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di Sovvenzione (e lettera di accompagnamento)
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
2	Monitoraggio	Schede di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di Monitoraggio
		Final Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Final Assessment</i>
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
3	Verifiche delle operazioni – Controlli amministrativi	FASE 1A – Procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> autocontrollo Fase 1A • Documentazione a corredo delle procedure di gara (es. determina a contrarre, valutazione di congruità del prezzo, bando, capitolato, lettera di invito, atto di nomina della commissione giudicatrice, ...) • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 1A – Procedura di gara
		FASE 1B – Contratto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 1B • Documentazione di gara con provvedimento aggiudicazione definitiva (es. verbale di aggiudicazione; offerta tecnico/economica del concorrente aggiudicatario; certificato della Camera di Commercio munito del nullaosta antimafia; certificazione antimafia o informativa prefettizia antimafia; DURC in corso di validità; fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto, ...) • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 1B – Contratto • Contratto e decreto di approvazione del contratto
		FASE 2 - Controlli Amministrativi – Prefinanziamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 2 - Prefinanziamento • Note di anticipo
		Fase 2 - Controllo amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di Spesa • Richiesta tranche e/o saldo finale • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Approvazione tranche di trasferimento/saldo • <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 2 • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Fase 2 • OPF – Ordine di Prelevamento Fondi
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali
4		Controlli Operativi in loco	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di campionamento • <i>Check list</i> controllo operativo in loco

DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	OGGETTO	ALBERATURA	DOCUMENTO
	Verifiche delle operazioni - controlli in loco	Controlli finanziari in loco	<ul style="list-style-type: none"> • Termine attività progettuali • Trasmissione della Richiesta di saldo finale • Verbali di campionamento • <i>Check list</i> controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale e verifica fisica • Resoconti dettagliati all'AdG sul controllo
5	Comunicazioni	Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali

Tabella 15 - Alberatura delle cartelle: documentazione progettuale

- La documentazione inerente alle spese di Assistenza Tecnica, suddivisa in anno finanziario e soggetto Attuatore, si compone di:

DOCUMENTAZIONE ASSISTENZA TECNICA	
OGGETTO	DOCUMENTO
Fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sul fabbisogno • Appunto per l'AdG
Documentazione di gara	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a supporto della procedura di affidamento (CIG, CUP...).
Contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Contratto • Decreto di Approvazione del contratto • Visto della Corte dei conti (se pertinente) • Eventuali Atti Aggiuntivi
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione contabile (fatture, registrazioni contabili delle spese dichiarate) • Fideiussione (se pertinente) • SAL / Relazioni attività / Regolare Esecuzione
Pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di erogazione con relativa Lettera di Trasmissione al MEF-IGRUE • Quietanze di pagamento • Eventuali importi ritirati durante il periodo contabile (ex art. 98.3 CPR)
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni AdG-AT

Tabella 16 - Alberatura delle cartelle: documentazione Assistenza Tecnica

4.1.2 Modalità di registrazione e conservazione dei dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema Informativo, oltre alla documentazione indicata nel precedente paragrafo, garantisce la raccolta e la conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione, supportando la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un progetto.

In particolare, in linea con le procedure poste in essere per la governance del PN e con le disposizioni contenute nel Regolamento 1060/2021, relativamente alla domanda di pagamento, il sistema informativo, a titolo esemplificativo, consentirà di:

- disporre della base di calcolo;
- registrare l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari;

- registrare l'importo totale delle spese pagate nell'attuazione delle operazioni;
- registrare l'importo totale del contributo dell'Unione;
- registrare l'importo totale del contributo nazionale.

Il Sistema consentirà, inoltre, di raccogliere e conservare tutti i dati utili alla predisposizione dei conti annuali così come identificati dall'Allegato XXIV del Regolamento 1060/2021 e che, a titolo esemplificativo, attengo a:

- importo totale delle spese ammissibili;
- dati relativi alle domande di pagamento per il periodo contabile di riferimento;
- importo per l'assistenza tecnica;
- importo totale del corrispondente contributo pubblico.

Per consentire la registrazione di tutti i dati soprarichiamati, il Sistema consentirà l'estrazione dei dati contabili relativi a tutte le operazioni finanziate, consentendo la raccolta di tutti i dati utili descritti nel precedente paragrafo per ciascuna Fase del ciclo di vita dei Programmi (Selezione delle operazioni, Monitoraggio e attuazione, Verifiche delle operazioni, Circuito finanziario).

Con riferimento alla sicurezza dei dati finanziari, tutte le transazioni e le disposizioni di pagamento a favore dei Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento sui PPNN sono effettuate tramite il Sistema Informativo IGRUE di titolarità del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

4.1.3 Modalità di conservazione delle registrazioni contabili distinte delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il Sistema consentirà di accedere, attraverso una procedura di autenticazione, ad un'area riservata sul sistema informatico in cui si possono visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria, al piano finanziario e al dettaglio delle singole attività finanziate.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare:

- i documenti amministrativo-contabili associati agli esiti dei controlli amministrativi;
- l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai Beneficiari;
- gli eventuali importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili.

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

Il Sistema, in linea con le disposizioni del Regolamento 1060/2021, permette la registrazione delle eventuali spese irregolari rilevate nella fase di controllo di I e II livello ovvero da Organismi di controllo esterni (Corte dei conti europea, servizi di audit della CE, ecc.) al fine di procedere con ritiri e recuperi. In particolare, il Sistema traccia i seguenti processi:

- a seguito della rilevazione di una irregolarità derivante da controlli propri o da controlli di Soggetti esterni (AdA, Corte dei conti Europea, Ufficio di Audit e della CE ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà detratta nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità. La funzione contabile attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti;
- a seguito di una irregolarità sistemica, che può derivare dai controlli dell'AdA e che prevede una decurtazione forfettaria delle spese certificate. L'AdG, quindi, in veste di organo che svolge la funzione contabile, potrà provvedere a decurtare le somme dall'importo certificato forfettariamente su indicazione degli Organismi competenti.

4.1.5 Funzionamento dei sistemi e capacità di registrazione dei dati

Il Sistema informativo consente gli scambi di informazioni tra le Autorità coinvolte nella *governance* del Programma Nazionale (AdG e AdA), tra Autorità di gestione e Beneficiari. Il sistema garantisce la raccolta dei dati necessari a rispondere agli adempimenti sul sistema SFC2021.

4.1.6 Procedure adottate atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

I documenti sono conservati in maniera elettronica sotto forma di originali o, in casi eccezionali, di copie cartacee autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 69(8) del CPR.

5. APPENDICE - ALLEGATO XI : verifica rispondenza requisiti ex art. 69(1) del CPR

Di seguito si riportano i requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo, ai sensi dell'Allegato XI del Regolamento 1060/2021:

		Organismi/autorità interessati
1	Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio	Autorità di gestione
2	Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni Autorità di gestione	Autorità di gestione

3	Informazioni appropriate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate	Autorità di gestione
4	Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi	Autorità di gestione
5	Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo	Autorità di gestione
6	Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i Beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti	Autorità di gestione
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	Autorità di gestione
8	Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione	Autorità di gestione
9	Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari	Autorità di gestione
10	Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti	Autorità di gestione/organismo che svolge la funzione contabile
11	Adeguate separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit (e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sui quali l'autorità di audit fa affidamento ed esercita supervisione, se del caso) e le altre autorità del programma e il lavoro di audit eseguito secondo i principi di audit riconosciuti a livello internazionale	Autorità di audit
12	Audit adeguati dei sistemi	Autorità di audit
13	Audit adeguati delle operazioni	Autorità di audit
14	Audit adeguati dei conti	Autorità di audit
15	Procedure adeguate all'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione della relazione annuale di controllo	Autorità di audit