

1.1.1



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO



fondo
sicurezza
interna
2021.2027



2021 2027

Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027

Manuale operativo delle procedure

v.1.2 del 16/04/2024

ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO

| VERSIONE N. | DATA | DESCRIZIONE MODIFICHE |
|-------------|------------|---|
| 0 | 30/05/2023 | |
| 1.1 | 25/09/2023 | <p>È stata introdotta una modifica sostanziale quale l'inserimento del paragrafo "15. Appendice". Sono stati, inoltre, introdotti nuovi format. Segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• All. 34_Scheda Progetto – Parte 1 <i>Call for Proposal/Call for Action</i>;• All. 35_Scheda Progetto – Parte 2 <i>Call for Proposal/Call for Action</i>;• All. 36_Scheda Progetto – Parte 1 <i>Assegnazione diretta</i>;• All. 37_Scheda Progetto – Parte 2 <i>Assegnazione diretta</i>. |
| 1.2 | 16/04/2024 | <p>È stata introdotta una modifica sostanziale quale l'inserimento di un nuovo format al paragrafo "15. Appendice" e la modifica dei format di domanda di ammissione a finanziamento e atto di sovvenzione. Segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• All. 38_Scheda di monitoraggio;• All. 7_Domanda di ammissione a finanziamento;• All. 1a_Atto di sovvenzione |

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 |
| BCP | Valico di frontiera (<i>Border Crossing Point</i>) |
| 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>) |
| DEC | Direttore dell'Esecuzione del Contratto |
| GU | Gazzetta Ufficiale |
| 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 |
| MO | Manuale Operativo |
| 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 |
| RUP | Responsabile Unico del Procedimento |
| SFC2021 | Sistema di scambio elettronico di dati e informazioni (<i>System for Fund Management in the European Union</i>) |
| SIG | 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 |
| UNCRPD | Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1.1.1. | 1 |
| ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO | 2 |
| GLOSSARIO | 3 |
| INDICE | 4 |
| INTRODUZIONE | 7 |
| DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE | 7 |
| QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 9 |
| 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL FONDO ISF E IL SISTEMA DI GOVERNANCE | 11 |
| 1.2. DESIGNAZIONE, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE | 11 |
| 1.3. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA | 15 |
| 1.3.1. IL SISTEMA INFORMATIVO DEI PN | 16 |
| 1.3.2. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA | 17 |
| 2. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO | 18 |
| 2.1. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA | 18 |
| 3. METODOLOGIE E CRITERI DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO | 20 |
| 3.1. MODALITÀ <i>AWARDING BODY</i> | 20 |
| 3.1.1. SELEZIONE TRAMITE <i>CALL FOR PROPOSAL</i> e <i>CALL FOR ACTION</i> | 21 |
| 3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA | 29 |
| 3.2. MODALITÀ <i>EXECUTING BODY</i> | 34 |
| 4. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI | 37 |
| 4.1. IL MONITORAGGIO PERIODICO | 38 |
| 4.1.1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO | 38 |
| 4.1.2. FINAL ASSESSMENT | 41 |
| 4.2. MODIFICHE AI PROGETTI | 42 |
| 4.3. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO | 44 |
| 4.4. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI | 45 |
| 4.5. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI | 46 |
| 5. IL CIRCUITO FINANZIARIO | 48 |
| 5.1. FLUSSO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONNESSE AI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO | 48 |
| 5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE | 49 |
| 5.3. I TARGET ANNUALI | 49 |
| 6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI | 51 |

| | |
|---|----|
| 6.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 1 | 52 |
| 6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA | 52 |
| 6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO | 53 |
| 6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2 | 53 |
| 6.2.1. CIRCUITO IN ANTICIPAZIONE | 54 |
| 6.2.2. CIRCUITO A RIMBORSO | 57 |
| 6.2.3. CIRCUITO IN DELEGAZIONE | 58 |
| 6.3. CONTROLLI IN LOCO | 58 |
| 6.3.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO | 59 |
| 6.3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – Verifiche finanziarie in loco | 63 |
| 6.3.3. CONTROLLI OPERATIVI IN LOCO | 65 |
| 7. IRREGOLARITÀ, FRODI E RECUPERI | 67 |
| 7.1. DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ, CARENZA GRAVE, IRREGOLARITÀ SISTEMICA E FRODE | 67 |
| 7.2. L'ANALISI INTERNA DEI RISCHI DI FRODE | 68 |
| 7.3. SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ..... | 68 |
| 7.4. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE IRREGOLARITA' E/O FRODI | 68 |
| 7.5. ACCERTAMENTO DELLA FONDATEZZA DELL'IPOTESI DELL'IRREGOLARITÀ E/O FRODE | 69 |
| 7.6. COMUNICAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO | 70 |
| 7.7. ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE..... | 71 |
| 7.8. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE | 71 |
| 7.9. SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E/O FRODI ALLA COMMISSIONE EUROPEA | 73 |
| 8. GESTIONE DEI RECLAMI | 75 |
| 9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE | 76 |
| 10.LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E AUTORITÀ DI AUDIT | 78 |
| 11.LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E LA COMMISSIONE EUROPEA | 79 |
| 11.1. MONITORAGGIO E SORVEGLIANZA | 80 |
| 11.2. LE VALUTAZIONI DEL PROGRAMMA..... | 81 |
| 11.3. I PAGAMENTI AGLI STATI MEMBRI..... | 82 |
| 11.4. IL PACCHETTO DI AFFIDABILITÀ E I CONTI ANNUALI..... | 83 |
| 11.5. FOCUS: SFC2021..... | 84 |
| 12.PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE | 88 |
| 12.1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE | 88 |
| 12.2. MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI | 90 |
| 13.RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA | 94 |
| 14.ALLEGATI | 95 |
| 15.APPENDICE | 98 |

| | |
|---|-----------|
| 15.1. Presentazione delle proposte progettuali | 98 |
| 15.2. Presentazione delle Schede di monitoraggio | 98 |

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 69(11) del **Regolamento (UE) 1060/2011** (di seguito CPR), ogni Stato Membro deve dotarsi entro il **30 giugno 2023** di un sistema di gestione e controllo conforme al modello riportato nell'allegato XVI.

In ottemperanza a detta disposizione, è stato pertanto redatto il presente **Manuale Operativo** dell'**Autorità di gestione** dei Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027 di cui definisce (i) le **procedure**, (ii) gli **strumenti** e (iii) le **attività** per la gestione, il monitoraggio e il controllo al fine di garantirne l'efficace e sana gestione finanziaria.

In particolare, il Manuale Operativo fornisce una descrizione dettagliata delle **attività di competenza di ciascun soggetto coinvolto nella gestione** dei Programmi, in tutte le fasi del ciclo di vita di un progetto, dall'ammissione al finanziamento alla conclusione, compresi gli obblighi di trasparenza e la conservazione della documentazione amministrativo-contabile.

Il Manuale ha, quindi, l'obiettivo di fornire una guida pratica per le professionalità coinvolte e, contestualmente, gli strumenti operativi (format, modelli, *check list*, piste di controllo...) utili allo svolgimento delle attività di competenza.

Al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti, il Manuale è stato concepito come uno **strumento flessibile**, suscettibile di revisione e/o modifica in relazione a innovazioni e/o cambiamenti organizzativi, normativi e procedurali.

Gli strumenti operativi, riportati in allegato, sono a loro volta aggiornabili in base alle evoluzioni organizzative, procedurali, normative o interpretative.

Nella sua prima versione, il Manuale Operativo è approvato dall'Autorità di gestione con apposito provvedimento.

Le **successive modifiche e/o integrazioni** al documento sono approvate con **procedure distinte** in funzione dei diversi gradi di rilevanza, come di seguito specificato.

DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE

Al fine di definire le procedure approvative del Manuale, occorre distinguere preliminarmente **le modifiche e/o integrazioni tra sostanziali e non sostanziali**.

Le **modifiche e/o integrazioni sostanziali** sono approvate dall'**Autorità di gestione**.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono modifiche sostanziali:

- le modifiche/integrazioni all'impianto organizzativo;
- le modifiche/integrazioni al circuito finanziario del Programma;
- le modifiche/integrazioni alle tipologie di procedure per la selezione delle iniziative da finanziarie;
- le modifiche/integrazioni alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
- le modifiche/integrazioni agli strumenti di controllo e/o di gestione allegati al Manuale, che si concretizzano in una revisione dei punti di controllo non dovuta ad una mera semplificazione normativa;
- l'introduzione di nuovi strumenti di controllo;
- le modifiche/integrazioni alle procedure per la gestione dei rischi;

- le modifiche/integrazioni alla procedura di segnalazione, accertamento e comunicazione delle irregolarità.

Le **modifiche e/o integrazioni non sostanziali**, ossia differenti nella tipologia e natura da quelle innanzi elencate, sono invece approvate dal **Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa per la gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali**.



Le modifiche sostanziali al Manuale Operativo e/o agli strumenti operativi ad esso allegati devono essere **notificate** tempestivamente ai Responsabili degli Uffici competenti ed entrano in vigore il lunedì successivo alla data di notifica.

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.

| |
|--|
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>Regolamento (UE) 2021/1149 (di seguito Reg. ISF) del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Sicurezza interna.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.MM. Codice dei contratti pubblici (G.U. del 19 aprile 2016 n. 91).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |
| <p>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).</p> |

| |
|---|
| 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. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL FONDO ISF E IL SISTEMA DI GOVERNANCE

1.2. DESIGNAZIONE, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

In conformità a quanto previsto dall'**art.71** del **CPR** gli Stati Membri individuano l'**Autorità di gestione** (di seguito anche AdG) di un Programma Nazionale e ne comunicano la designazione alla CE. Nel definire l'organizzazione interna di tale Autorità, gli Stati membri devono garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Per i Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027, le funzioni di **Autorità di gestione** sono svolte dal Vice Direttore Generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, come previsto all'art. 53 del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 febbraio 2020, con cui sono state determinate il numero e le competenze degli Uffici, dei Servizi e delle Divisioni del livello di Dirigente Superiore e Primo Dirigente delle diverse carriere dei funzionari della Polizia di Stato e qualifiche e gradi equiparati delle altre Forze di polizia, di Viceprefetto e Viceprefetto Aggiunto, nonché di Dirigente di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno, in cui si articolano le Direzioni centrali e gli Uffici di pari livello del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

L'**art. 72** del **CPR** stabilisce che l'AdG è responsabile della gestione del Programma e del conseguimento degli obiettivi prefissati nello stesso. Sono, inoltre, affidati all'AdG i seguenti compiti:

- selezionare le proposte progettuali [art.72(1), lett. a)];
- svolgere i compiti di gestione del Programma [art.72(1), lett. b)];
- sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza [art.72(1), lett. c)];
- 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)];
- assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti [art.72(1), lett. e)];
- esercitare o sovrintendere alla funzione contabile [art.72(3)].

Non è previsto il ricorso ad organismi intermedi per l'esercizio di alcuna funzione o compito delegati dall'Autorità di gestione.

Per lo svolgimento di tali compiti, l'AdG opera con il supporto di un'apposita struttura organizzativa e pone in essere tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Nello specifico, si avvale:

- della **Segreteria tecnico-amministrativa per la gestione dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali** (di seguito anche **STA**), incardinata nell'Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 febbraio 2020, per le funzioni di gestione e controllo;

- del **Responsabile della comunicazione e dell'informazione dei Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027**, (di seguito **Responsabile della comunicazione**), nominato con apposito Decreto dell'Autorità di gestione ai sensi dell'**art.48** del **CPR**;
- del **Responsabile dei pagamenti** (di seguito **Unità Pagamenti**), nella persona del Responsabile dell'Ufficio VIII *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali*, incardinato presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno.

Al **Direttore della STA** sono rimesse le funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura, comprese le decisioni di carattere organizzativo, nonché di interfaccia con l'AdG. La STA è strutturata nelle seguenti Aree funzionali coinvolte nella gestione e controllo dei citati Programmi:

- **Area 2^A** competente per le attività di valutazione, selezione e monitoraggio delle iniziative concernenti la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi (di seguito **Ufficio Gestione ISF**);
- **Area 3^A** competente per le attività di valutazione, selezione e monitoraggio delle iniziative concernenti la gestione delle frontiere esterne e la politica comune in materia di visti (di seguito **Ufficio Gestione BMVI**);
- **Area 4^A** competente in tema di affari generali (di seguito **Ufficio Affari Generali**);
- **Area 5^A**, presso cui opera l'Unità Organizzativa deputata alle attività di controllo di primo livello sulle procedure di gara, sui contratti e sulle spese sostenute nell'ambito dei progetti ammessi al finanziamento a valere sui PPNN (di seguito **Unità Organizzativa Controlli**).

❖ **Ufficio Gestione BMVI**

L'**Ufficio Gestione BMVI**, cui fa capo un Responsabile con qualifica dirigenziale, cura le seguenti attività:

- la selezione delle proposte progettuali;
- le relazioni con i Beneficiari del Programma;
- l'espletamento dei controlli sul posto di natura operativa ai fini dell'accertamento della conformità delle operazioni sostenute dal PN ai sensi dell'**art. 74** del CPR;
- la redazione della Reportistica alla CE (*Trasmissione dei dati; Previsioni di spesa; Relazione Annuale in materia di Performance, Pacchetto di Affidabilità...*), per le parti di rispettiva competenza.

Con apposito Decreto di nomina, il Responsabile dell'Ufficio Gestione BMVI è, inoltre, individuato quale "**Punto di contatto**" per il monitoraggio dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea nell'ambito del PN BMVI.

❖ **Ufficio Gestione ISF**

L'**Ufficio Gestione ISF**, cui fa capo un Responsabile con qualifica dirigenziale, cura le seguenti attività:

- la selezione delle proposte progettuali;
- le relazioni con i Beneficiari del Programma;

- l'espletamento dei controlli sul posto di natura operativa ai fini dell'accertamento della conformità delle operazioni sostenute dal PN ai sensi dell'**art. 74** del CPR;
- la redazione della Reportistica alla CE (*Trasmissione dei dati; Previsioni di spesa; Relazione Annuale in materia di Performance, Pacchetto di Affidabilità...*), per le parti di rispettiva competenza.

Con apposito Decreto di nomina, il Responsabile dell'Ufficio Gestione ISF è, inoltre, individuato quale "**Punto di contatto**" per il monitoraggio dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea nell'ambito del PN ISF.

❖ **Ufficio Affari Generali**

L'**Ufficio Affari Generali**, il cui Responsabile è un dirigente dell'Amministrazione, cura le attività riguardanti:

- procedure contrattuali connesse alle esigenze della STA e alle iniziative a titolarità dell'AdG;
- i servizi archivistici;
- i servizi informatici;
- la comunicazione e il supporto all'organizzazione di comitati e consessi;
- ulteriori attività residuali assegnate dal Direttore della STA.

Nell'ambito dell'Ufficio Affari generali rientrano la "*Task Force – Logistica ed infrastrutture edili*" e la "*Task Force – Infrastrutture tecnologiche*" che curano le attività di seguito indicate:

- **Task Force – Logistica ed infrastrutture edili** supporta gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali aventi ad oggetto la realizzazione di lavori infrastrutturali fisici, interventi logistici e lavori pubblici;
- **Task Force – Infrastrutture tecnologiche** supporta gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali aventi ad oggetto la realizzazione di interventi di natura tecnologica.

Entrambe le *Task Force* supportano, altresì, l'Unità Organizzativa Controlli negli ambiti di competenza fornendo, ove richiesto, pareri in riscontro a specifici quesiti.

❖ **Unità Organizzativa Controlli**

L'**Unità Organizzativa Controlli**, coordinato da un Responsabile con qualifica dirigenziale, cura in generale 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.

L'Unità Organizzativa Controlli 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), ai sensi dell'**art. 69(9)** e tenuto conto dell'**allegato XIII** del CPR;
- l'espletamento dei controlli finanziari finalizzati a **verificare la correttezza, la regolarità e la legittimità delle spese** (Fase 2);

- 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 (Commissione europea, Corte dei conti europea...);
- la redazione della Reportistica alla CE (*Trasmissione dei dati; Previsioni di spesa; Relazione Annuale in materia di Performance, Pacchetto di Affidabilità...*) 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** nelle attività di:
 - predisposizione e approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
 - recupero delle somme irregolari ovvero restituzione da parte dei Beneficiari dei progetti;
 - interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF-IGRUE).

Gli Uffici esterni alla STA

❖ Unità Pagamenti presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria

L'**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, assolve alle funzioni di funzionario delegato della contabilità speciale per l'AdG. È diretta da personale dell'Amministrazione di rango dirigenziale (1/2 unità).

In particolare, l'Unità Pagamenti si occupa delle seguenti attività:

- verifica della disponibilità finanziaria di cassa a valere sul Programma, propedeutica all'assunzione di impegni;
- predisposizione e approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
- il monitoraggio delle risorse disponibili in cassa;
- in raccordo con l'**Unità Organizzativa Controlli**, recuperi delle somme irregolari ovvero delle restituzioni da parte dei Beneficiari dei progetti.

❖ Assistenza Tecnica

Ai sensi dell'**art. 36** del CPR, l'Autorità Responsabile si avvale del servizio di **Assistenza Tecnica** per il supporto alle attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa nell'attuazione del Fondo.

1.3. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

La Figura 1. Governance del PN, di seguito riportata, fornisce una rappresentazione dei soggetti coinvolti nella *governance* del Programma e, in particolare:

- la **Direzione Generale per la Migrazione e gli Affari Interni** (DG HOME), la Direzione Generale della Commissione europea responsabile della politica dell'UE in materia di migrazione e affari interni, attuata anche attraverso lo strumento BMVI 2021-2027 e il fondo ISF 2021-2027;
- il **MEF-IGRUE**, che agisce in qualità di ente erogatore delle quote di cofinanziamento comunitario e nazionale;
- l'**Autorità di gestione**, che vigila sulla buona esecuzione del PN e delle iniziative che esso finanzia, nonché dei risultati raggiunti;
- la **Segreteria tecnico-amministrativa per la gestione dei fondi europei e i programmi operativi nazionali**, che supporta l'AdG nelle funzioni di gestione e controllo del Programma;
- l'**Unità Pagamenti**, il cui Responsabile è individuato nella persona del Responsabile dell'Ufficio VIII Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali, incardinato presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno;
- l'**Autorità di Audit**, incardinata presso il Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse finanziarie e strumentali, che assolve al controllo di secondo livello per verificare il funzionamento del sistema di gestione e controllo e la regolarità della spesa dichiarata;
- il **Comitato di Sorveglianza**, i cui compiti e attività sono dettagliati nel Capitolo 2 "Il Coinvolgimento del Partenariato";
- il **Responsabile della comunicazione**, preposto alle iniziative finalizzate a dare pubblicità e visibilità alle operazioni finanziate dai PPNN.

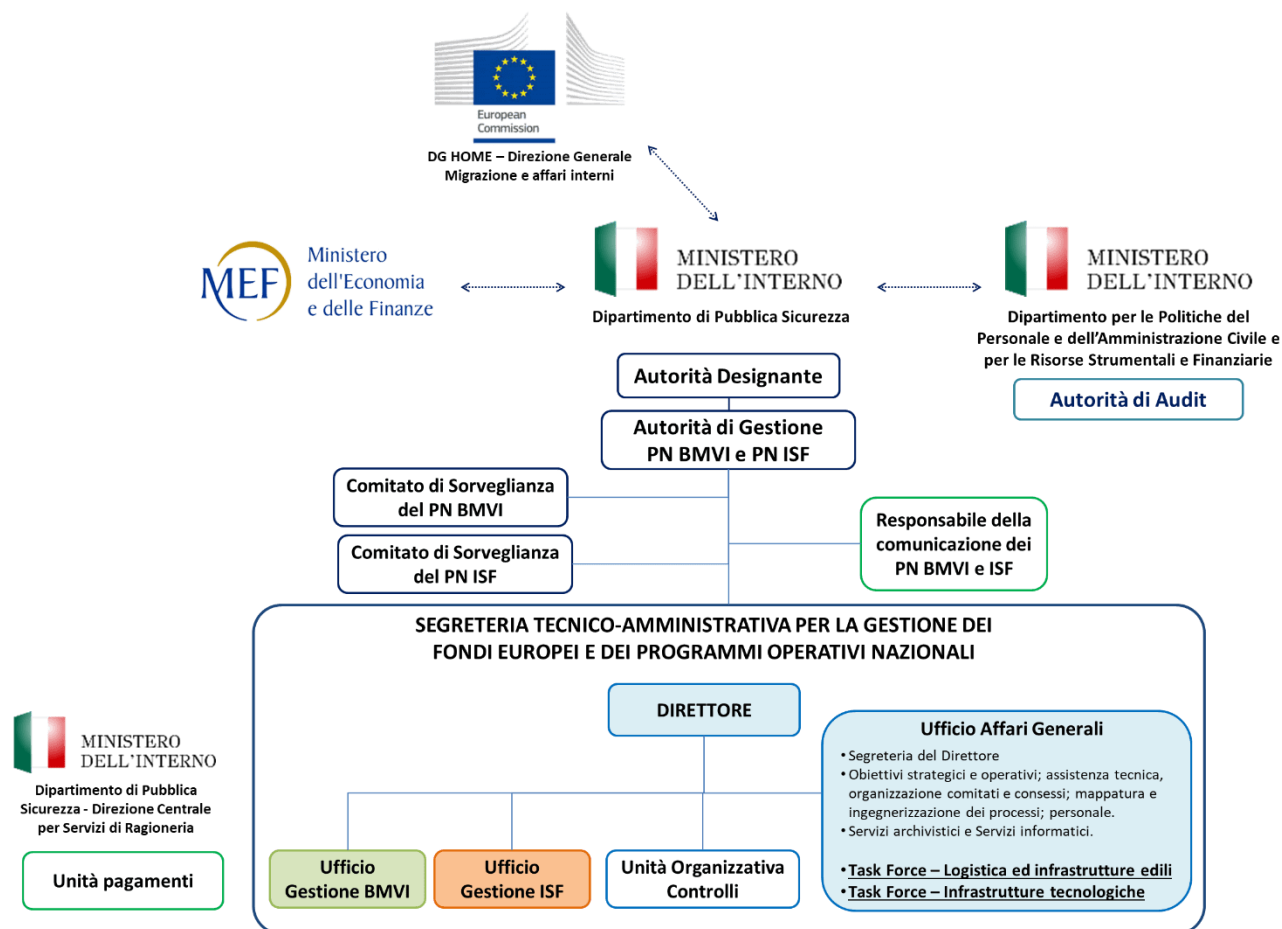


Figura 1. Governance del PN

1.3.1. IL SISTEMA INFORMATIVO DEI PN

Secondo quanto richiesto dall'**art. 69** del CPR, l'Autorità di gestione deve garantire che tutti gli scambi di informazioni con i beneficiari siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio dei dati. Per tali fini, conformemente a quanto disposto dall'**Allegato XIV** del CPR, l'AdG 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.

Tramite il Sistema Informativo, AdG e Beneficiari possono gestire e monitorare l'intero ciclo di vita delle iniziative ammesse a finanziamento a valere sui PPNN, in particolare:

- **selezione dei progetti:** predisporre e trasmettere nuove proposte progettuali ovvero consultare/ modificare le progettualità già ammesse a finanziamento;
- **monitoraggio:** compilare/consultare le schede di monitoraggio e i *final assessment* dei progetti, all'interno dei quali riportare le informazioni aggiornate relative agli **indicatori di output e di risultato** e alla **spesa effettivamente sostenuta** (v. capitolo 4.1);
- **controlli:** compilare/inserire/consultare la documentazione relativa ai controlli amministrativi Fase 1 e Fase 2, nonché ai controlli operativi in loco di natura finanziaria o operativa;
- **circuito finanziario:** monitorare gli impegni assunti nell'ambito dei PN e definiti, in primo luogo, all'atto di stipula delle Convenzioni di Sovvenzione.

1.3.2. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa:

- 1) **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;
- 2) **in caso di assenza e/o impedimento del Direttore della Segreteria**, le attività in capo al Direttore possono essere assegnate con apposito atto di designazione ad un dirigente sostituto;
- 3) **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;
- 4) **in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli**, il Direttore della STA assegna le funzioni ad altro Dirigente/Funziionario dell'Ufficio.

2. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO

Ai sensi dell'**art. 22(3)(h)** del **CPR**, i Programmi Nazionali prevedono il coinvolgimento del partenariato nelle attività di esecuzione, sorveglianza e valutazione del programma.

Tale partenariato, in linea con le disposizioni dell'**art.8(1)** del CPR e con le specificità dei PN BMVI e ISF, include: *(i)* le Amministrazioni centrali istituzionalmente competenti nelle materie dello strumento BMVI o del fondo ISF; *(ii)* le Organizzazioni internazionali che operano negli ambiti di interesse del PN BMVI o del PN ISF; *(iii)* il Ministero per la transizione ecologica, in qualità di Amministrazione competente in materia ambientale; *(iv)* il Ministero dell'istruzione, università e ricerca per la promozione di una sinergia tra il PN BMVI o il PN ISF e le attività di ricerca e sviluppo nell'ambito della gestione e il controllo delle frontiere e della politica in materia di visti; *(v)* Autorità a livello regionale, locale, parti economiche e istituzione universitaria.

Il richiamato partenariato partecipa al monitoraggio del PN BMVI e del PN ISF, in composizione differente a seconda delle specificità dei singoli Programmi, in seno al cd. **Comitato di Sorveglianza**, di cui l'AdG si avvale per le attività di supervisione dei PPNN.

2.1. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

Ai sensi dell'**Art. 38(1)** del CPR, ciascuno Stato membro, previa consultazione dell'Autorità di gestione, istituisce il **Comitato di Sorveglianza** (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 e il CdS del Programma Nazionale ISF sono stati istituiti con appositi Decreti del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza¹.

I richiamati Decreti 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 l'istituzione universitaria, individuati all'interno del testo del Programma nazionale quali partner pertinenti, in attuazione dell'**art. 8(1)** del CPR, nonché alcune ulteriori componenti della società civile.

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

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

¹ Il CdS del Programma Nazionale BMVI è stato istituito con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del 9 novembre 2022; 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.

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 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 **CdS** ha lo scopo di **garantire la sorveglianza sull'attuazione del PN, supportare l'AdG nell'esecuzione** dello stesso **assicurando il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali applicabili**, ivi incluso il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (CEDU) per il tramite del punto di contatto individuato nell'ambito della struttura di gestione dell'AdG.

Quanto alle condizioni abilitanti, l'AdG garantisce una periodica rendicontazione al CdS dei casi di non conformità con la CEDU e la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD) delle operazioni sostenute nell'ambito dei PN. Tale rendicontazione include informazioni sui diritti fondamentali interessati da eventuali reclami (v. capitolo 8), sulle misure correttive adottate e sulle misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro.

Il Comitato di sorveglianza BMVI/ISF approva inoltre il proprio **Regolamento interno**, che disciplina, tra le varie, le modalità di convocazione, consultazione e delibera dello stesso.



Di seguito di riportano i maggiori compiti in capo al Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art.40 del CPR:

- Approvazione del Regolamento interno e successive modifiche;
- Approvazione della metodologia e dei criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- Approvazione delle relazioni annuali in materia di performance per il PN;
- Approvazione del piano di valutazione e delle eventuali modifiche;
- Approvazione delle eventuali proposte di modifica del PN avanzate dall'AdG;
- Esame dei progressi compiuti nell'attuazione del PN e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- Esame delle questioni che incidono sulla performance del Programma e le misure adottate per farvi fronte; Esame del contributo del Programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per Paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- Esame dei progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- Esame dell'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- Esame del soddisfacimento delle condizioni abilitanti e della loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- Esame dei progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente.

3. METODOLOGIE E CRITERI DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO

Al fine di garantire l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi, nel rispetto delle disposizioni dell'art.73 del CPR, il CdS di BMVI e il CdS di ISF sono chiamati ad approvare un documento riportante la metodologia e criteri per la selezione delle operazioni finanziate nell'ambito dei Programmi Nazionali 2021-2027.

Nel rispetto dei criteri di non discriminazione, inclusione e trasparenza, l'Autorità di gestione può agire in modalità:

1. **awarding body**, ovvero in veste di Autorità che concede le sovvenzioni;
2. **executing body**, ovvero 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 permettono alternative.

3.1. MODALITÀ AWARDING BODY

Nella selezione delle operazioni, l'**Autorità di gestione** può concedere sovvenzioni nel quadro del Programma Nazionale mediante **tre differenti procedure di selezione**. In particolare, alla luce delle peculiarità del PN e in linea con quanto definito nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni", l'**AdG** adotta le seguenti procedure di selezione:

| MODALITÀ AWARDING BODY | |
|---|--|
| PROCEDURA DI SELEZIONE | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA |
| Assegnazione Diretta Selezione <u>senza inviti</u> a presentare proposte | La selezione senza inviti a presentare proposte avviene 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) la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti, (ii) le situazioni di emergenza, (iii) i casi in cui l'ordinamento attribuisca ad una Amministrazione competenze esclusive nelle materie del PN BMVI o del PN ISF, (iv) i casi in cui si riscontri chiaramente un ruolo primario di coordinamento, operativo ovvero strumentale di una Amministrazione. In tal caso, la presentazione delle proposte progettuali avverrà con modalità "a sportello", su iniziativa del Soggetto proponente o dell'AdG. |
| Call for proposal Selezione tramite inviti con <u>procedura ristretta</u> | La selezione delle operazioni avviene tramite inviti ristretti a presentare proposte progettuali (<i>call for proposal</i>), in base alle specifiche competenze delle Amministrazioni centrali potenzialmente beneficiarie. |
| Call for action Apertura di "finestre temporali" per la selezione di proposte progettuali | L'Autorità di gestione si riserva la possibilità di bandire delle periodiche <i>call for action</i> ovvero delle cd. "finestre temporali" nel corso delle quali le Amministrazioni competenti nelle materie del Programma potranno presentare delle proposte progettuali negli ambiti di intervento definiti dalla call e fino ad esaurimento risorse. |

Tabella 1. Procedure di selezione in modalità "Awarding Body"

3.1.1. SELEZIONE TRAMITE CALL FOR PROPOSAL e CALL FOR ACTION

Le seguenti cinque fasi sono applicabili sia alle *call for proposal* che alle *call for action*.



Figura 2. Selezione tramite procedura ristretta

A differenza delle *call for proposal*, le *call for action* non prevedono una fase di invito a presentare proposte progettuali, bensì l'apertura di periodiche "finestre temporali" da parte dell'AdG in specifici ambiti di intervento e fino ad esaurimento risorse.

In generale, in conformità alle disposizioni previste dall'**art.49** del CPR, l'Autorità di gestione assicura la pubblicazione online, sul sito web del Programma o sul portale web unico, di un calendario delle *call for action* e/o *call for proposal*, 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 del Programma o nel portale web unico, l'AdG mette, altresì, a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e lo aggiorna almeno ogni quattro mesi.

I dati di cui sopra sono pubblicati in formati aperti e leggibili meccanicamente, che consentano di ordinarli, utilizzarli in operazioni di ricerca, estrarli, compararli e riutilizzarli, come stabilito all'art. 5(1) della Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

➤ **Fase 1: Predisposizione della Call for proposal o della Call for action**

Al fini dell'attivazione della procedura ristretta di selezione tramite inviti diretti o delle *call for action*, il personale dell'**Ufficio Gestione** provvede alla valorizzazione dei contenuti della *Call* nelle **apposite sezioni del Sistema Informativo**.

I contenuti della *call for proposal* sono definiti in base alle linee di intervento previste nel Programma Nazionale, ai fabbisogni manifestati dalle Amministrazioni centrali competenti nella materia di riferimento e, se applicabile, a sollecitazioni o concertazioni con la Commissione europea.

I contenuti della *call for action*, avviate periodicamente dall'Autorità di gestione, fanno riferimento ad ambiti di intervento predefiniti, per i quali le Amministrazioni possono presentare proposte progettuali fino ad esaurimento risorse.

Di seguito le principali informazioni da valorizzare all'interno del Sistema Informativo:

- i Beneficiari destinatari della *call for proposal* o *call for action*;
- le risorse finanziarie destinate al finanziamento dei progetti a valere sulla *call*, ivi inclusi gli Obiettivi Specifici;
- la descrizione puntuale dell'oggetto della *Call*, così come la tipologia delle attività progettuali ammissibili;
- l'ambito territoriale delle operazioni;
- il budget massimo da destinare a ciascuna proposta progettuale;
- la modalità e tempistiche di presentazione delle proposte progettuali.



Per la definizione dei contenuti di *Call* finalizzate al finanziamento di sistemi informativi e tecnologici, l'**Ufficio Gestione** può richiedere il parere della **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"** in merito alle informazioni tecniche contenute della *Call* e/o rivolgersi a specifiche professionalità interne o esterne alla STA.

A dette informazioni deve aggiungersi altresì un documento di dettaglio (**all.4**) contenente:

- i riferimenti normativi specifici di BMVI o ISF e l'eventuale normativa nazionale applicabile;
- la titolarità della valutazione di ammissibilità delle proposte progettuali presentate;
- le cause di inammissibilità;
- i criteri e le modalità di valutazione di merito delle proposte progettuali;
- i dettagli sulle possibili tipologie di finanziamento del progetto;
- le modalità per richiedere eventuali chiarimenti da parte dei Soggetti proponenti.


Compilati tutti i campi e ricevuto l'**eventuale parere da parte della Task Force "Infrastrutture tecnologiche" e/o di specifiche professionalità interne o esterne alla STA**, la *Call* viene approvata sul Sistema informativo dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e successivamente trasmessa al **Direttore della STA**, che ne visiona i contenuti e la trasmette all'**AdG** per l'approvazione.

Valutati gli elementi sostanziali e formali della *Call*, l'**AdG** adotta il relativo **Decreto di approvazione (all.3)**, il quale deve dare conto dell'oggetto della *Call*, del Dirigente Responsabile della procedura e dei soggetti che, in ragione delle competenze, saranno invitati a partecipare alla procedura selettiva.

L'AdG inserisce, pertanto, il richiamato Decreto all'interno del Sistema Informativo - tra gli allegati della *Call* - e rinvia il tutto al Responsabile dell'Ufficio Gestione.


Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** aggiunge i modelli da trasmettere ai destinatari (**Domanda di ammissione a finanziamento (all.7)**; **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**; **Autodichiarazione sui costi indiretti (all.2)**) e procede con l'invio.

Con l'apertura della *call for proposal* o della *call for action*, il Sistema Informativo notifica in automatico tutti gli Uffici della STA, incluso il **Responsabile della comunicazione** per la successiva pubblicazione delle informazioni sul sito dei Programmi nazionali 2021-2027.

 È cura dell'**Ufficio Gestione** monitorare le eventuali richieste di chiarimento e/o risposte delle Amministrazioni invitate alla *call for proposal* o che intendano partecipare alla *call for action*, preliminarmente alla scadenza definita.

➤ **Fase 2: Presentazione delle proposte progettuali**

Le proposte progettuali possono essere presentate esclusivamente sul Sistema Informativo in risposta all'invito ed entro i termini previsti dalla call.


 Per poter procedere al caricamento di una proposta progettuale sul Sistema Informativo, il soggetto proponente, ove non ne fosse già in possesso, deve inviare una richiesta all'indirizzo isf-sgi@interno.it e far attivare almeno due utenze con profili gestionali differenti, segnatamente:

- **Profilo 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** – assegnato al personale operativo coinvolto in prima persona nella gestione economica e procedurale del progetto, a supporto del Referente e del Responsabile Operativo.

Per poter utilizzare tutte le funzionalità del Sistema Informativo, è necessario che il Beneficiario abbia a disposizione almeno un profilo operatore ed un profilo approvatore.

In allegato alla proposta di Scheda Progetto, il proponente unisce i seguenti documenti:

- **Domanda di ammissione a finanziamento (all.7)**;
- *(ove applicabile)* **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**;
- *(ove applicabile)* **Autodichiarazione sui costi indiretti (all.2)**.

 Nel caso specifico in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute** il Beneficiario dovrà caricare in allegato alla Scheda Progetto tutta la documentazione afferente (includere eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

➤ **Fase 3: Valutazione istruttoria**

A seguito della ricezione delle proposte progettuali, l'**Ufficio Gestione** avvia la fase istruttoria nell'apposita **sezione del Sistema Informativo**.

La Scheda Istruttoria si compone di **due sezioni** obbligatorie (*Valutazione di ammissibilità*; *Valutazione di merito*) e di **una sezione** aggiuntiva eventuale da compilare solo nel caso in cui il proponente abbia previsto nella Scheda Progetto una procedura derogatoria (v. *Valutazione*

derogatorie).



L'esito positivo della "Valutazione di ammissibilità" è propedeutico alle successive valutazioni di merito delle proposte progettuali. Acquisite le valutazioni favorevoli dell'Unità Organizzativa Controlli, l'Ufficio Gestione procede alla compilazione delle sezioni "Valutazione di merito" con il supporto della stessa Unità Organizzativa Controlli relativamente alle valutazioni in merito alla correttezza e fattibilità dell'iter amministrativo individuato dall'Amministrazione proponente.



Con riferimento alle sezioni obbligatorie, l'Ufficio Gestione finalizza innanzitutto la sezione "Valutazione di ammissibilità". Tale sezione si compone di tutti i criteri propedeutici all'ammissibilità di una proposta progettuale approvati dal Comitato di sorveglianza.

Affinché la valutazione di ammissibilità abbia esito positivo, una proposta progettuale deve risultare conforme a tutti i criteri.

In caso di esito positivo della valutazione di ammissibilità, l'Ufficio Gestione procede alla valutazione di merito con l'assegnazione di un punteggio secondo quanto previsto dall'apposita Sezione "Valutazione di merito" della Scheda istruttoria che richiama sempre e solo i criteri approvati dal Comitato di sorveglianza.

Affinché la valutazione di merito abbia esito positivo, una proposta progettuale deve raggiungere un punteggio complessivo minimo definito in sede di Comitato di sorveglianza (es. per il PN BMVI, almeno 400 punti su 500).

In caso di *call for proposal* è predisposta un'apposita graduatoria delle operazioni selezionate in base al punteggio ricevuto in sede istruttoria in modo decrescente.

Nell'eventualità di procedure derogatorie, la **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)** valorizzata direttamente sul Sistema Informativo dal Soggetto proponente sarà soggetta ad una valutazione *ad hoc* di competenza dell'Unità Organizzativa Controlli ("Valutazione Procedure Derogatorie"), da effettuare sempre sul Sistema Informativo.



La valutazione delle procedure derogatorie si basa sulle sole motivazioni addotte dal Soggetto proponente nella **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria**. La verifica degli atti sulle procedure avverrà solo in seguito, in sede di controlli amministrativi Fase 1, salvo in caso di contratti già sottoscritti al momento della presentazione della proposta progettuale.

Ai fini del completamento dell'attività istruttoria, l'Ufficio Gestione può richiedere, tramite l'apposito campo della Sistema Informativo, il parere di esperti in caso di:

- proposte attinenti ai settori dell'informatica, delle telecomunicazioni (ICT) e delle nuove tecnologie per la sicurezza, per le quali può richiedere e ricevere tramite il Sistema Informativo il parere della **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"** e/o rivolgersi a specifiche professionalità interne o esterne alla STA;
- proposte che prevedano la realizzazione di lavori pubblici, per le quali può richiedere e ricevere tramite il Sistema Informativo il parere scritto della **Task force "logistica e infrastrutture edili"** e/o rivolgersi a specifiche professionalità interne o esterne alla STA.

Qualora lo ritenga necessario, nel corso dell'attività istruttoria, l'Ufficio Gestione può richiedere chiarimenti/integrazioni al Soggetto proponente, invitando lo stesso ad apportare correttivi e/o integrazioni alla proposta progettuale. **La richiesta di integrazioni/chiarimenti può riguardare unicamente gli elementi non sostanziali** della proposta progettuale atteso che la carenza di

elementi sostanziali ne determina l'inammissibilità.



Timeline – TEMPISTICHE INDICATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO/RIGETTO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Per la valutazione istruttoria delle proposte progettuali si prevede, salvo particolari casistiche, una durata di circa **21gg lavorativi** dalla data di ricezione della Scheda Progetto e della relativa documentazione allegata. Tale termine può essere interrotto nel caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti trasmessa al Beneficiario tramite il **Sistema Informativo**. Il Beneficiario ha fino a **10gg lavorativi** per fornire il proprio riscontro. Alla ricezione delle integrazioni/chiarimenti, l'Ufficio Gestione ha a disposizione **fino ad ulteriori 15gg lavorativi** per trasmettere la comunicazione finale di ammissione/diniego al finanziamento.

! Nel caso specifico caso in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute**, ricevuta la Scheda Progetto, l'**Ufficio Gestione** informa l'**Unità Organizzativa Controlli** che dovrà visionare la documentazione caricata sul Sistema e procedere all'espletamento delle verifiche di competenza propedeutiche all'ammissione a finanziamento del progetto. Le *check list* di controllo sottoscritte e protocollate dall'Unità Organizzativa Controlli **dovranno essere allegate dall'Ufficio Gestione alla Scheda Istruttoria**.

A conclusione dell'istruttoria, il personale incaricato sottopone, all'interno del Sistema Informativo, la Scheda istruttoria al **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, ai fini dell'approvazione.

➤ *Fase 4: Graduatoria e ammissione al finanziamento*

Esaurita la fase istruttoria delle singole proposte, il personale incaricato inoltra al Responsabile dell'Ufficio Gestione la graduatoria temporanea delle proposte progettuali che hanno ricevuto una valutazione positiva, unitamente a:

- una proposta di **Decreto di approvazione della graduatoria (all.6)** a firma dell'AdG;
- per ciascun progetto, una proposta di **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** a firma dell'AdG;
- per ciascun progetto, una proposta di **Convenzione di sovvenzione (all.1a, 1b e 1c)** compilata in tutte le sue parti.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** condivide la richiamata documentazione con il **Direttore della STA** che, successivamente, la invia all'**AdG** tramite il Sistema Informativo per la successiva adozione.

! Tenuto conto delle disposizioni previste dall'art.40 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), ciascun **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** e relativa **nota di trasmissione** al Beneficiario sottoscritta dall'AdG con **firma digitale (all. 1b)**, cui si allega anche il Decreto di approvazione della graduatoria e la Convenzione di sovvenzione (**all. 1a**). Nelle medesime modalità dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di accettazione dell'Atto di Sovvenzione (**all. 1c**)

A seguito dell'adozione degli atti di chiusura del procedimento istruttorio, il personale dell'**Ufficio Gestione** aggiorna la sezione del Sistema Informativo dedicata al bando indicando la graduatoria definitiva.

Segue da parte del **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, sempre tramite il Sistema Informativo, l'invio a ciascuno dei Beneficiari de:

- il **Decreto di approvazione della graduatoria (all.6)** sottoscritto dall'AdG;
- il **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** sottoscritto dall'AdG;

- la **Convenzione di sovvenzione (all.1a)**, la **nota di trasmissione a firma dell'Autorità di gestione (all. 1b)** e lo schema di dichiarazione di accettazione (**all. 1c**)
- l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** (non obbligatorio) per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea [ivi inclusi gli eventuali elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole BMVI/ISF (all.10)**] con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica europea.

➤ **Fase 5: Stipula delle Convenzioni**

Ricevuto il Decreto di ammissione al finanziamento e la relativa Convenzione di sovvenzione, il **Beneficiario** può accettare o rifiutare i contenuti della Convenzione stessa.

❖ **Accettazione dei contenuti della Convenzione di sovvenzione**

Ove il **Beneficiario** accetti quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione, lo stesso provvede a sottoscrivere la dichiarazione di accettazione (**all. 1c**) con **firma digitale** e a trasmetterla all'AdG sul Sistema Informativo entro 15 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del Decreto di ammissione al finanziamento. Tale firma dovrà essere apposta dal Referente di progetto individuato nella proposta progettuale.

La Convenzione di sovvenzione si riterrà applicabile a decorrere dalla ricezione da parte dell'AdG del documento firmato dal Beneficiario.

Ricevuta l'accettazione, il Sistema Informativo invia una notifica automatica a tutti gli Uffici della STA, incluso il Responsabile della comunicazione per la **successiva pubblicazione** delle informazioni relative ai progetti ammessi al finanziamento sul sito internet del Programma.

❖ **Rifiuto dei contenuti della Convenzione di sovvenzione**

Ove il **Beneficiario** non accetti quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione, lo stesso provvede a comunicarne il rifiuto all'AdG con apposita nota. In assenza di qualsivoglia comunicazione da parte del Beneficiario medesimo nel termine di 15 giorni lavorativi dalla trasmissione del Decreto di ammissione al finanziamento, l'AdG potrà valutare la revoca del richiamato Decreto con apposito atto.

Di seguito, la **pista di controllo relativa alla procedura** di selezione tramite bandi (*call for proposal* e *call for action*) con indicazione delle attività previste, dei Soggetti responsabili delle singole attività e dei documenti di riferimento (**Figure 3 e 4**).

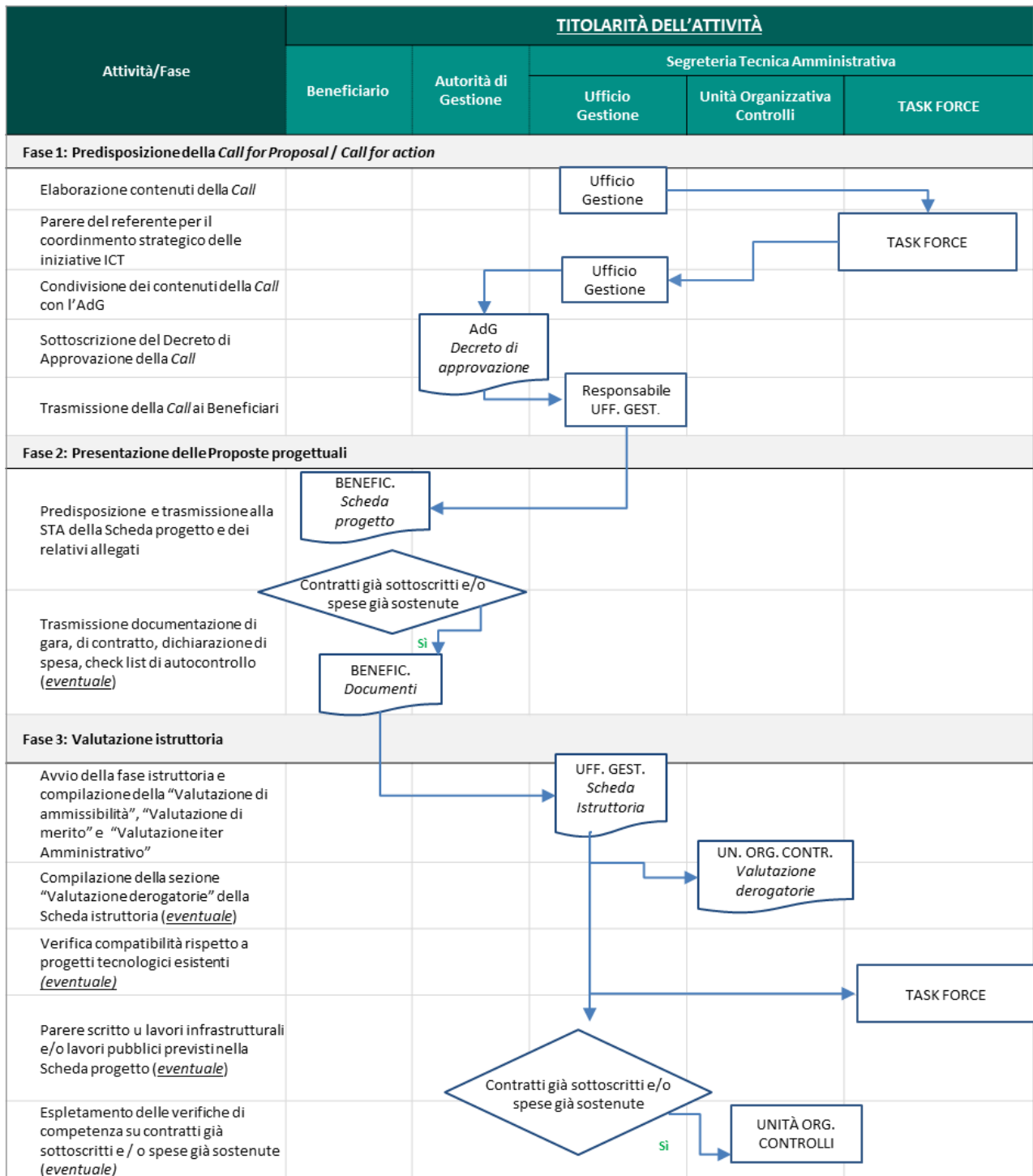


Figura 3. Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (fasi 1,2 e 3)

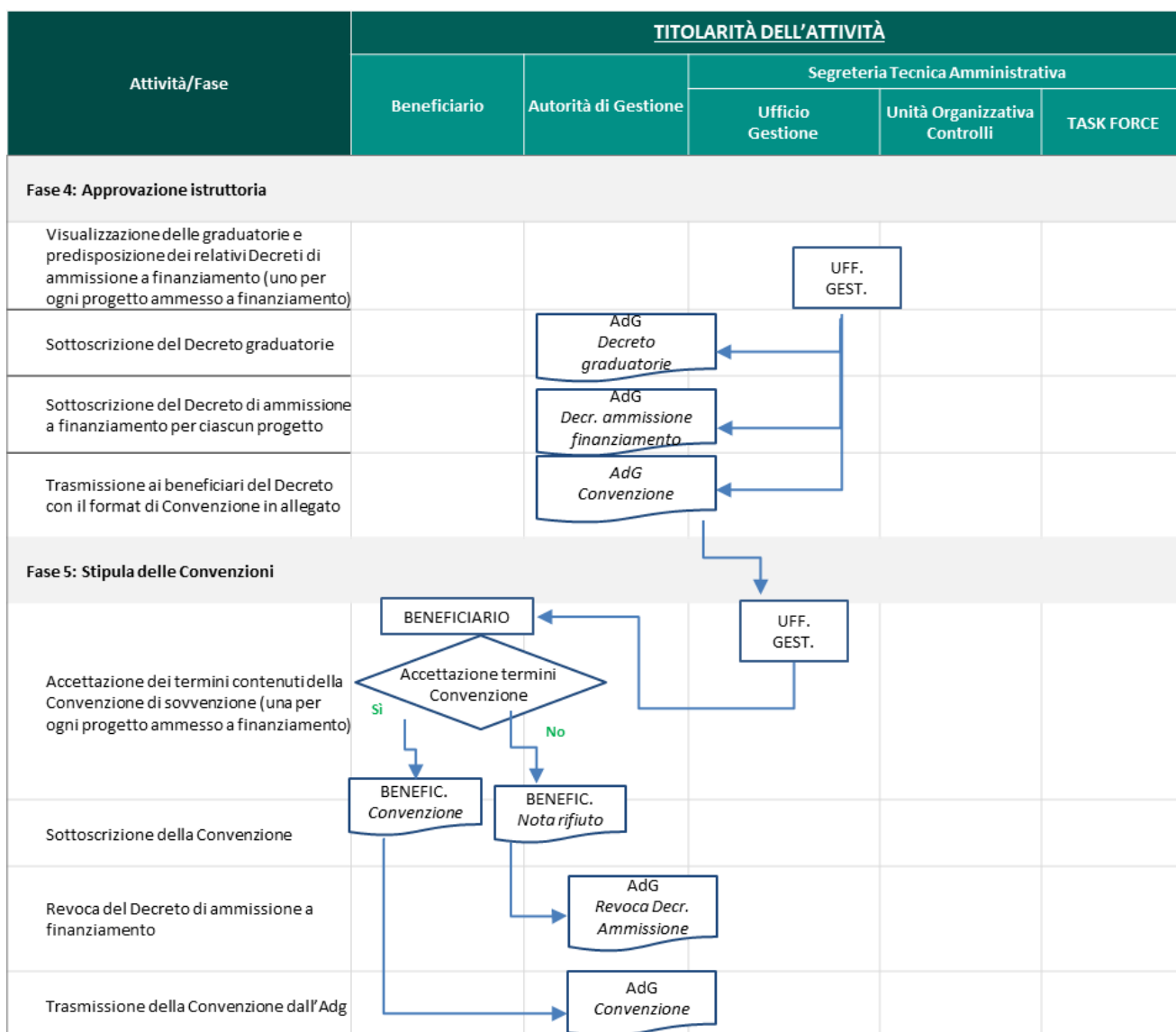


Figura 4. Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (fase 4 e 5)

| Legenda | | |
|------------|-------------|-------------|
| ■ Attività | ◆ Decisione | ■ Documento |

3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA

La procedura di selezione diretta senza inviti è caratterizzata dalle seguenti quattro fasi:



Figura 5. Selezione tramite assegnazione diretta

Il ricorso all'assegnazione diretta è ammesso in casi debitamente giustificati, nei quali sia possibile l'identificazione puntuale di un unico potenziale Beneficiario. Tra le ipotesi che giustificano un ricorso all'assegnazione diretta vi sono: (i) la prosecuzione di operazioni pluriennali selezionate in base a precedenti inviti; (ii) le situazioni di emergenza; (iii) l'attribuzione ad una Amministrazione di competenze esclusive nelle materie dello Strumento; (iv) l'assegnazione di un ruolo primario di coordinamento, operativo o strumentale in capo ad una Amministrazione. In caso di assegnazione diretta, la presentazione delle proposte progettuali avviene in modalità "a sportello", su iniziativa del Soggetto proponente o dell'Autorità di gestione.

I motivi che giustificano il ricorso ad una procedura di ammissione diretta devono essere debitamente indicati all'interno del Decreto di ammissione al finanziamento (all.9).

➤ Fase 1: Presentazione della proposta progettuale

Il Soggetto proponente presenta tramite il Sistema Informativo la propria proposta progettuale per corrispondere ad un proprio fabbisogno, ovvero a seguito di apposito invito da parte dell'AdG.



L'**Autorità di gestione** può invitare i potenziali Beneficiari a presentare proposte progettuali nel caso in cui, ad esempio, sia previsto un preciso obbligo da parte della normativa comunitaria (es. Direttive sull'EES/ETIAS...) o in relazione a linee di intervento inattuate del Programma Nazionale.

Qualora tali proposte progettuali prevedano il finanziamento di sistemi informativi e tecnologici, la **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"** è chiamata a partecipare alle interlocuzioni preliminari con i potenziali Soggetti proponenti affinché ne verifichi la compatibilità rispetto a progetti tecnologici già esistenti o in corso di definizione, al fine di evitare possibili sovrapposizioni anche rispetto a progettualità finanziate con altre risorse finanziarie. Possono essere coinvolte anche specifiche professionalità interne o esterne alla STA

Il Soggetto proponente trasmette la proposta progettuale attraverso il Sistema Informativo corredata dalla **Domanda di ammissione a finanziamento (all.7)** e, se del caso, dall'**Autodichiarazione sui costi indiretti (all.2)** e/o dalla **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**.



Per poter procedere al caricamento di una proposta progettuale sul Sistema Informativo, il Beneficiario, ove non ne fosse già in possesso, deve inviare una richiesta scritta all'indirizzo isf-sgi@interno.it e far attivare almeno due utenze con profili gestionali differenti, segnatamente:

- **Profilo 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** – assegnato al personale operativo coinvolto in prima persona nella gestione economica e procedurale del progetto, a supporto del Referente e del Responsabile Operativo.

Per poter utilizzare tutte le funzionalità del Sistema Informativo, è necessario che il Beneficiario abbia a disposizione almeno un profilo operatore ed un profilo approvatore.



Nel caso specifico in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute** il Beneficiario dovrà caricare in allegato alla Scheda Progetto tutta la documentazione afferente (includere eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

➤ **Fase 2: Valutazione istruttoria**

In merito alla fase di valutazione istruttoria, si rinvia al sotto-paragrafo **3.1.1 Fase 3: Valutazione istruttoria** e alla **Scheda istruttoria**.

➤ **Fase 3: Ammissione al finanziamento**

Esaurita la fase istruttoria delle singole proposte, il personale incaricato inoltra al Responsabile dell'Ufficio Gestione:

- una proposta di **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** a firma dell'AdG;
- una proposta di **Convenzione di sovvenzione (all.1)** compilata in tutte le sue parti, per la successiva sottoscrizione da parte del Beneficiario;
- una proposta di **nota a firma AdG** con cui si informa il Beneficiario dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale presentata e si trasmette la documentazione sopra elencata.



MOTIVAZIONE PER IL RICORSO ALL'ASSEGNAZIONE DIRETTA

Nel Decreto di ammissione al finanziamento deve essere riportata la motivazione per il ricorso alla modalità di accesso in "assegnazione diretta" in base a quanto indicato dall'Amministrazione proponente nella scheda progetto.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** condivide la richiamata documentazione con il **Direttore della STA** che, successivamente, la invia all'**AdG** tramite il Sistema Informativo per la successiva adozione.

! Tenuto conto delle disposizioni previste dall'art.40 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), ciascun **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** e relativa **nota di trasmissione** al Beneficiario **sottoscritta dall'AdG con firma digitale**, cui si allega anche la Convenzione di sovvenzione. Nelle medesime modalità dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di accettazione dell'Atto di Sovvenzione (**all. 1c**).

A seguito dell'adozione degli atti di chiusura del procedimento istruttorio, il personale dell'**Ufficio Gestione** carica sul Sistema Informativo gli atti adottati, inviando così al Beneficiario:

- il **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** sottoscritto dall'AdG;
- la **Convenzione di sovvenzione (all.1)** per la firma di accettazione da parte del Beneficiario;
- l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** (non obbligatorio) per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea [ivi inclusi gli eventuali elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole BMVI/ISF (all.11)**] con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica europea.

➤ **Fase 4: Stipula della Convenzione**

In merito alla stipula della Convenzione, si rinvia al sotto-paragrafo **3.1.1 Fase 5: Stipula delle Convenzioni**.



FOCUS AZIONI SPECIFICHE

In caso di azioni specifiche, è la Commissione europea che valuta l'ammissibilità delle proposte progettuali ricevute dai vari Stati membri a valere sui fondi dedicati (*thematic facility*).

Con il lancio di un bando per azioni specifiche da parte della CE, l'AdG, assieme alla documentazione predisposta dalla Commissione, trasmette alle Amministrazioni centrali competenti in materia anche la cd. **Domanda di ammissione a finanziamento (all.7)**. Ove una proposta progettuale venisse infatti approvata - nella sua interezza o in parte-, questo documento servirà per la predisposizione dei contenuti della relativa Convenzione di sovvenzione a firma del Beneficiario.

Quando la CE trasmette gli esiti di un bando, se una proposta progettuale (redatta con i contributi delle Amministrazioni proponenti ma inoltrata dall'AdG) è stata ammessa al finanziamento, l'AdG provvede a:

1. comunicare al beneficiario l'esito dell'istruttoria della CE;
2. **rimodulare sulla piattaforma SFC2021 la dotazione del PN** con le risorse aggiuntive assegnate;
3. (*previa approvazione della rimodulazione del PN da parte della CE con apposita Decisione di esecuzione*) **caricare sul Sistema Informativo**, per il tramite della STA, **la proposta progettuale approvata**, apportando le eventuali modifiche richieste in fase istruttoria dalla CE (es. la CE approva il finanziamento di 3 delle 5 unità navali proposte),
4. sottoscrivere con firma digitale i relativi **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** e **nota di trasmissione** al Beneficiario;
5. trasmette al Beneficiario il Decreto di ammissione al finanziamento, la relativa **Convenzione di sovvenzione (all.1)** **compilata in tutte le sue parti** e (*eventuale*) l'informativa sugli obblighi di pubblicità.

In merito alla stipula della Convenzione, si rinvia al sotto-paragrafo **3.1.1 Fase 5: Stipula delle Convenzioni**.

Di seguito la **pista di controllo relativa alla procedura di selezione in assegnazione diretta** con indicazione delle attività previste, dei Soggetti responsabili delle singole attività e dei documenti di riferimento (Figure 6 e 7).

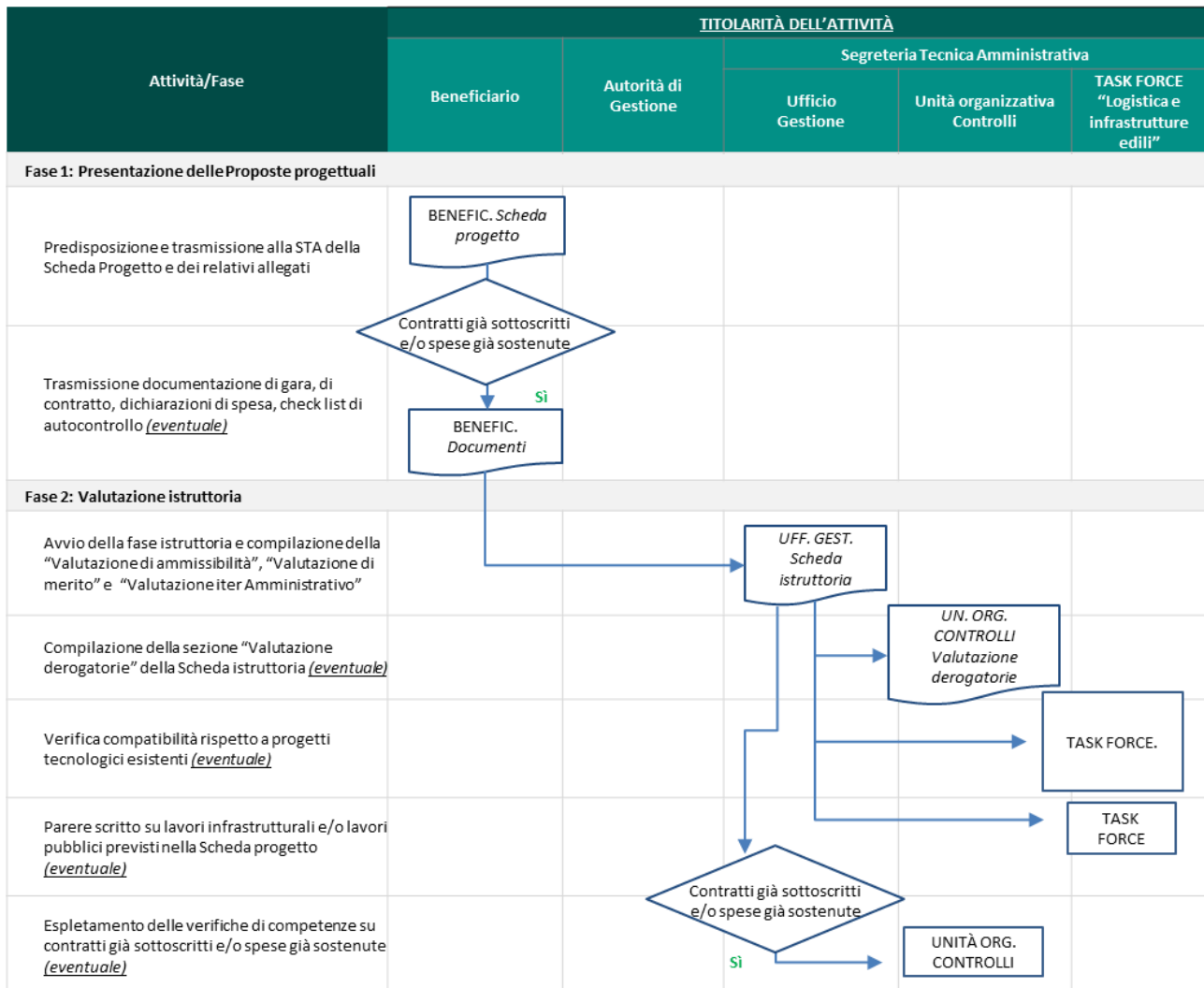


Figura 6. Pista di controllo relativa alla selezione tramite assegnazione diretta (fase 1-2)

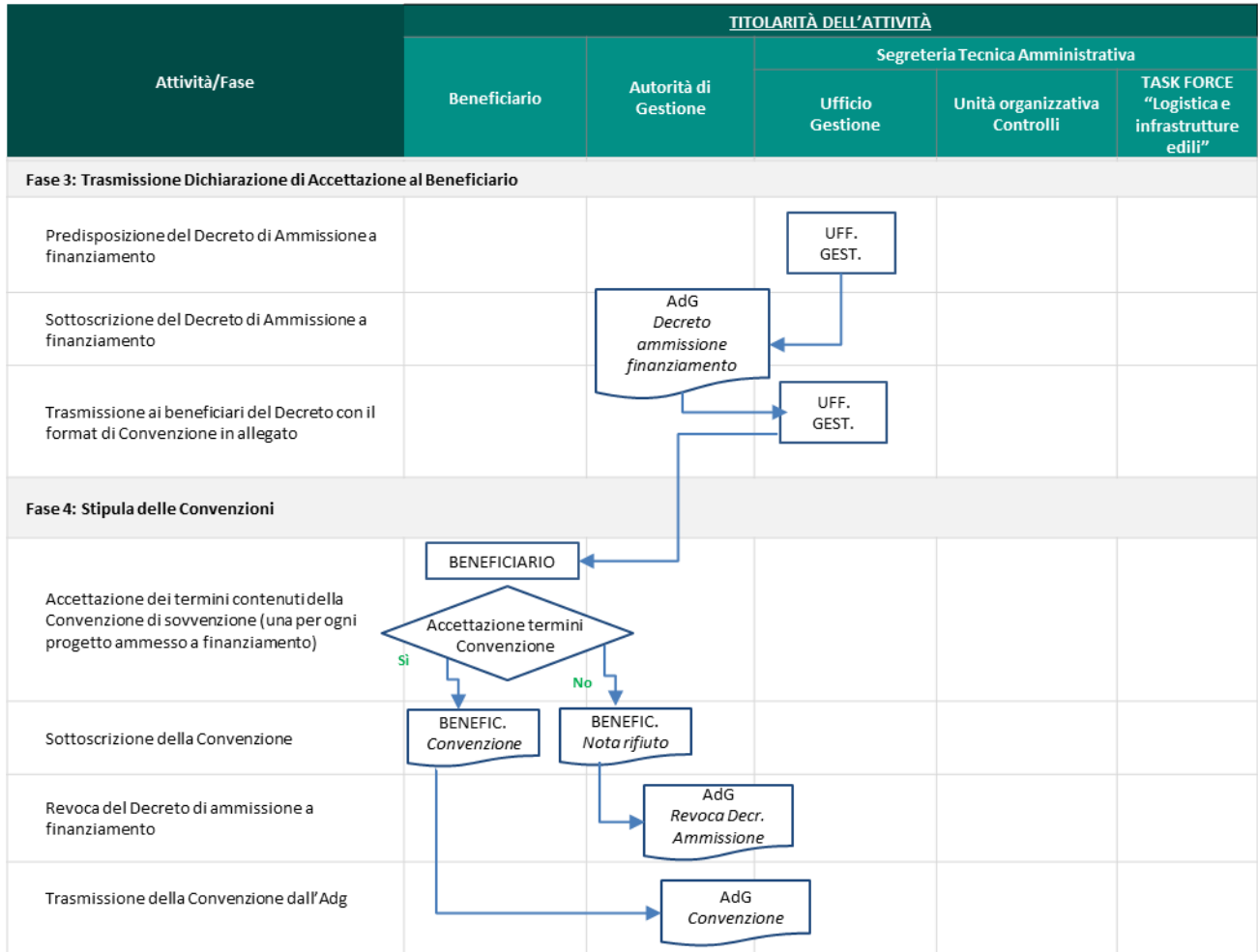


Figura 7. Pista di controllo relativa alla selezione tramite assegnazione diretta (fase 3-4)

| Legenda | | |
|---------|-----------|--|
| | Attività | |
| | Decisione | |
| | Documento | |

3.2. MODALITÀ EXECUTING BODY

L’**Autorità di gestione** può agire in veste di **organo esecutivo** nei casi in cui riscontra l’emergere di un fabbisogno di supporto tecnico specialistico connesso all’attuazione del Programma, anche per attività di propria diretta competenza, nel quadro delle attività connesse alla linea di intervento di **Assistenza tecnica**.

Come dettagliatamente definito nei successivi paragrafi, a fronte di tali fabbisogni, l’AdG, tramite la STA, individua le specifiche tipologie di servizi, lavori e forniture da acquisire nel quadro dell’Assistenza tecnica e, successivamente, espleta le procedure ad evidenza pubblica da attuarsi conformemente alla normativa nazionale ed europea vigente.

| MODALITÀ EXECUTING BODY | |
|--|---|
| PROCEDURA DI SELEZIONE | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA |
| Interventi realizzati direttamente dall’AdG | Attività realizzate dall’AdG per il tramite della STA nel quadro della linea di intervento di Assistenza Tecnica. |

Tabella 2. Procedure di selezione in modalità "Executing Body"

i L’AdG 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.

La procedura è caratterizzata dalle seguenti quattro fasi:



Figura 8. Procedura di selezione in modalità "Executive Body"

➤ Fase 1: Analisi e definizione del fabbisogno

L’AdG, ovvero la STA, possono riscontrare l’emergere di un fabbisogno in relazione all’attuazione del Programma Nazionale.

A fronte di tale fabbisogno, il **Direttore della STA** affida all’**Ufficio Affari Generali** il compito di acquisire gli elementi determinanti, quali ad esempio la quantificazione delle esigenze, o la definizione delle procedure di gara da attuare al fine di svolgere le attività per la copertura di tale fabbisogno.

L’**Ufficio Affari Generali** inserisce una nuova proposta di intervento a titolarità tramite l’**apposita sezione del Sistema Informativo**, compilando il format previsto con tutti i dati richiesti. Tramite il

Sistema Informativo, l'**Ufficio Affari Generali** accerta la copertura economica finanziaria sulla linea di intervento "Assistenza tecnica".

➤ **Fase 2: Appunto all'AdG e Determina a contrarre**

Verificata la sussistenza della copertura finanziaria, l'**Ufficio Affari Generali** predispone una proposta di **Determina a contrarre (all.26)** da sottoporre alla firma dell'AdG per l'acquisizione dei relativi servizi e forniture.

Visualizzati e condivisi i contenuti dell'iniziativa, l'AdG adotta la **Determina a contrarre (all.26)** e l'**Ufficio Affari Generali** inserisce i dati sull'intervento e la relativa documentazione sul Sistema Informativo.

➤ **Fase 3: Espletamento delle procedure ad evidenza pubblica e sottoscrizione ed approvazione del contratto**

Adottata la Determina a contrarre, nel rispetto degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il RUP avvia le procedure ad evidenza pubblica, in linea con la normativa nazionale e unionale di riferimento. Al termine della procedura di gara l'**Autorità di gestione** (o il **Direttore**, se delegato) sottoscrive il relativo contratto.

In seguito, il RUP predispone il **Decreto di approvazione del contratto (all.25)** contenente le condizioni del finanziamento, ivi incluse le relative percentuali e quote di finanziamento comunitario e nazionale, e sottopone lo stesso alla firma dell'AdG tramite apposito appunto del Direttore della STA.

Approvato il contratto, l'**Ufficio Affari Generali** aggiorna le informazioni sul Sistema Informativo, con successiva notifica automatica a tutti gli Uffici della STA e al **Responsabile della comunicazione** per il successivo aggiornamento del sito internet del Programma.

➤ **Fase 4: Invio all'UCB**

Il RUP trasmette il documento di stipula/contratto agli **Uffici Centrali del Bilancio** (UCB) per il parere amministrativo contabile, corredato da:

- **Determina a contrarre;**
- **Decreto di approvazione.**

Di seguito la **pista di controllo in caso di iniziative realizzate direttamente dall'AdG** con indicazione delle attività previste, i Soggetti responsabili delle singole attività e i documenti di riferimento (figura 9).

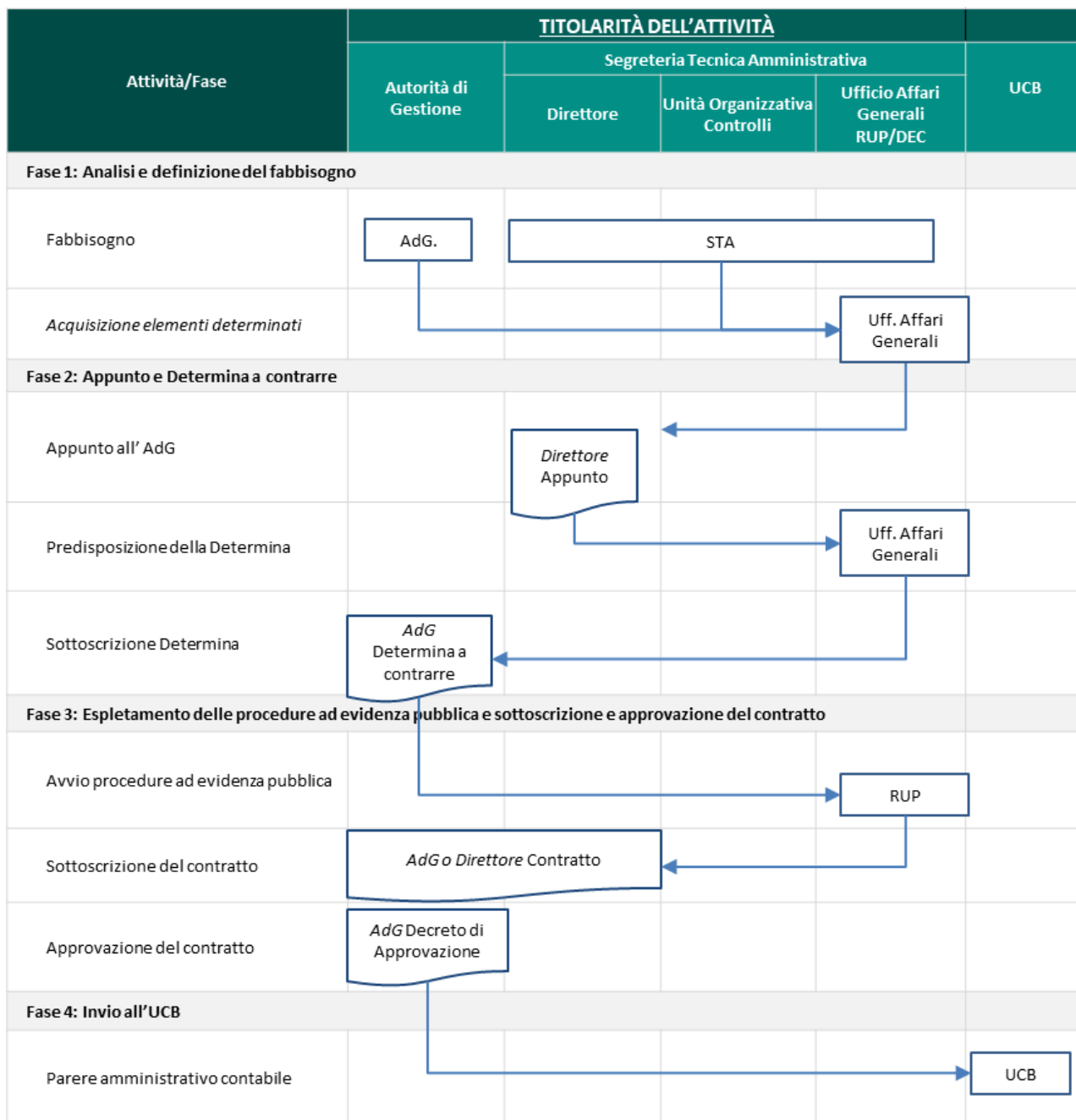


Figura 9. Pista di controllo per iniziative sottosoglia realizzate direttamente dall'AdG

| Legenda | | |
|------------|-------------|-------------|
| ■ Attività | ◆ Decisione | ■ Documento |

4. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Il monitoraggio sull'avanzamento dei progetti prevede la raccolta e la trasmissione elettronica dei dati relativi a ciascuna progettualità ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità con l'**Allegato VII** del CPR. Nello specifico, l'attività di monitoraggio è funzionale a:

- garantire l'**efficacia ed efficienza del Programma**, vale a dire la capacità di conseguire gli obiettivi definiti (efficacia) e la capacità di raggiungere tali obiettivi con le risorse previste (efficienza);
- misurare la **performance dei progetti** ammessi a finanziamento, attraverso il monitoraggio costante degli "indicatori di output" e degli "indicatori di risultato" previsti nella Scheda progetto, i cui valori raggiunti sono riportati nelle **schede di monitoraggio** e nel **final assessment** (a conclusione del progetto) compilati dai Beneficiari tramite il Sistema Informativo.

Le informazioni acquisite tramite le attività di monitoraggio rappresentano gli unici dati ufficiali sullo stato di avanzamento dei progetti finanziati dal PN. Detti dati sono messi a disposizione della Commissione europea in caso di specifiche richieste e costituiscono la base per valutare il rispetto degli obiettivi del Programma, essendo utilizzati nella redazione di tutti i documenti ufficiali da trasmettere alla CE in linea con le previsioni regolamentari (es. Relazione Annuale in materia di Performance).



Il monitoraggio può riguardare:

1. **l'avanzamento procedurale**: finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento delle procedure attraverso le quali si sostanzia la realizzazione dell'intervento, nonché dei tempi di espletamento delle stesse;
2. **l'avanzamento fisico**: finalizzato alla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività di progetto;
3. **l'avanzamento finanziario**: finalizzato alla verifica dell'andamento della spesa prodotta rispetto al cronoprogramma approvato con l'ammissione al finanziamento e alle previsioni di spesa fornite dai Soggetti beneficiari;
4. **la performance del programma**: finalizzato alla verifica del raggiungimento dei target prefissati in relazione agli indicatori di output e di risultato previsti nel PN.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli**, per i dati e le attività di propria competenza, sono responsabili:

- del corretto funzionamento del sistema di monitoraggio;
- della corretta alimentazione degli strumenti di monitoraggio;
- della completezza e la coerenza dei dati trasmessi elettronicamente;
- della produzione di analisi, report e tabelle informative sulla base dei dati raccolti dai monitoraggi.

In particolare:

- l'**Ufficio Gestione** è responsabile del controllo del monitoraggio periodico effettuato attraverso la compilazione da parte del Beneficiario degli strumenti operativi di cui al paragrafo 4.1 di questo manuale (Scheda di Monitoraggio e *Final Assessment*);
- l'**Unità Organizzativa Controlli** è responsabile dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative ai controlli sulle procedure di gara, sui contratti stipulati e sulle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati e sulle eventuali rettifiche finanziarie applicate.

4.1. IL MONITORAGGIO PERIODICO

Al fine di garantire la massima efficacia dell'attività di monitoraggio degli interventi finanziati, accanto a quello giornaliero viene realizzato un monitoraggio periodico con scadenze prefissate durante tutto il periodo di attuazione del progetto. In particolare, il monitoraggio periodico avviene attraverso la compilazione da parte del Beneficiario dei seguenti strumenti operativi tramite il Sistema:

- **Scheda di monitoraggio**, da compilare entro le scadenze prefissate (v. *Tabella 3. Riepilogo delle scadenze relative alle Schede di monitoraggio*)
-) e contenente lo stato di avanzamento procedurale, con particolare riferimento alle attività di progetto, nonché il livello di avanzamento fisico e finanziario degli interventi alla data di rilevazione. Il **Beneficiario** deve compilare e inviare la Scheda di monitoraggio entro e non oltre 10 giorni successivi alla scadenza prefissata. Trascorso infruttuosamente detto termine, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** valuta l'invio di un sollecito formale;
- **Final assessment**: da compilare e inviare all'AdG a conclusione dell'intervento, per fornire le informazioni concernenti il raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di progetto (v. parr. 4.1.2 e 4.5 per un maggior dettaglio).

Nel dettaglio, l'attività di verifica dei tre strumenti si compone di:

- **una verifica di completezza** avente ad oggetto il controllo formale dell'avvenuta compilazione di tutte le sezioni dei format;
- **una verifica di correttezza** avente ad oggetto l'accertamento che le sezioni dei format siano valorizzate con informazioni corrette e complete rispetto al progetto approvato;
- **una verifica di coerenza** avente ad oggetto l'accertamento che le informazioni riportate siano coerenti con il progetto ammesso al finanziamento, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - al cronoprogramma delle attività e di spesa;
 - al budget di progetto (non solo con riferimento al budget totale ma anche alle singole voci di spesa previste dalla Scheda Progetto);
 - all'iter amministrativo, con riferimento anche alla tipologia e al numero delle procedure di gara previste dalla Scheda Progetto approvata;
- **una verifica dello stato di avanzamento** avente ad oggetto i valori conseguiti dalle progettualità in relazione agli indicatori di output e di risultato.

4.1.1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il **Beneficiario** assolve agli obblighi di monitoraggio assunti con la sottoscrizione della **Convenzione di Sovvenzione (all.1)** attraverso la corretta compilazione e trasmissione della **Scheda di monitoraggio** tramite il Sistema Informativo, nelle tempistiche previste dal sistema di gestione e controllo del Programma Nazionale.

Compilata la prima Scheda di monitoraggio, a partire dal secondo invio, il Beneficiario potrà integrare, aggiornare e/o validare a Sistema i contenuti trasmessi in precedenza.

Il personale dell'**Ufficio Gestione** verifica periodicamente lo stato dei monitoraggi nell'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo** e procede all'espletamento delle verifiche di competenza sulle Schede pervenute.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il personale dell'**Ufficio Gestione** invia la Scheda di Monitoraggio al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che la approva, rendendone l'esito visionabile dal Beneficiario a Sistema;
- (ii) carenze informative e/o incongruenze rispetto alla Scheda Progetto in vigore, il personale dell'**Ufficio Gestione** predispose tramite il Sistema Informativo una richiesta di integrazioni per il Beneficiario e rinvia la scheda al Beneficiario tramite apposita funzione.

In caso di scostamenti individuati nella Scheda di Monitoraggio sono applicate le procedure previste nel paragrafo 4.2 di questo manuale.

Il **Beneficiario** dovrà rispondere alla richiesta di integrazioni aggiornando i contenuti della **Scheda di monitoraggio sul Sistema Informativo** e inviando la stessa nuovamente entro e non oltre 5 giorni lavorativi attraverso i medesimi passaggi già descritti con riferimento al primo invio. Le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.



Di seguito qualche indicazione di dettaglio sulle sezioni di cui si compone la Scheda di monitoraggio presente sul Sistema Informativo, anche in relazione a quanto riportato dall'**Allegato VII** (v. tab. 3 e tab.7). Le Schede sono articolate in **8 sezioni**:

1. **Scheda Generale**, contenente i dati identificativi del Beneficiario (Nome del Referente di progetto, Dati di contatto del responsabile operativo di progetto, numero identificativo e univoco del progetto, titolo, breve descrizione dell'operazione, budget iniziale del progetto ed eventuale budget rimodulato, eventuali economie di progetto, OS e tipologia di intervento (allegato VI Reg. BMVI o Reg. ISF), informazioni circa il tasso di cofinanziamento della CE (art. 12 Reg. BMVI o Reg. ISF), durata del progetto e data di fine come da Scheda Progetto approvata/come da nuova tempistica approvata).
2. **Cronoprogramma**: Il Beneficiario dovrà **sempre valorizzare questa sezione**, riportando in ogni monitoraggio il cronoprogramma di progetto nella sua interezza e aggiornando le previsioni di spesa con i pagamenti realmente effettuati per ciascuna attività. **Eventuali scostamenti** rispetto al cronoprogramma della Scheda Progetto approvata dovranno essere descritti e motivati nella sezione "Stato di avanzamento".
3. **Stato di avanzamento** contenente le seguenti informazioni:
 - a. *Descrizione sintetica delle attività progettuali realizzate nel periodo di riferimento*. In questa sezione il Beneficiario deve fornire, sinteticamente, lo stato di avanzamento di ciascuna attività progettuale prevista, evidenziando gli eventuali **output/prodotti** più rilevanti nel periodo di riferimento (es. i contratti sottoscritti, le procedure di gara avviate, beni/servizi acquisiti);
 - b. *Eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma* dettagliato nella Scheda Progetto. In questa sezione dovranno essere descritti gli **eventuali scostamenti** rispetto all'ultimo cronoprogramma approvato, dettagliando per ciascuno le ragioni che hanno determinato tale scostamento. La nuova tempistica di realizzazione delle attività dovrà essere riportata specularmente anche nella sezione del cronoprogramma aggiornato;
 - c. *Descrizione delle eventuali criticità riscontrate nella realizzazione delle attività progettuali* descrivendo, inoltre, le **soluzioni adottate** per il loro superamento e specificando la natura di dette criticità, interne al Beneficiario e/o esterne (es. emergere di costi di manutenzione per beni o lavori non previsti dalla scheda di progetto);
 - d. *Indicatori di output e Indicatori di risultato*. In tale sezione, il Beneficiario dovrà riportare gli stessi indicatori individuati nella Scheda Progetto approvata, indicando per ciascuno di essi

il **valore atteso** e il **valore raggiunto** alla data di compilazione della Scheda di Monitoraggio.



L'**Ufficio Gestione** deve procedere alla verifica di correttezza, completezza e coerenza (rispetto al progetto approvato) degli indicatori di output e di risultato riportati nella Scheda di Monitoraggio con particolare riferimento al campo "*Valore raggiunto*". Qualora, al termine del progetto, il **valore raggiunto** di un indicatore fosse al di **sotto del valore atteso**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** dovrà richiedere al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

4. **Procedure e contratti:** in tale sezione devono essere riportate esclusivamente le procedure e i contratti che producono spesa a valere sul PN BMVI/ISF 2021-2027, coerentemente con quanto previsto nelle sezioni "Descrizione delle attività di progetto" e "Descrizione dell'iter amministrativo" della Scheda Progetto ammessa al finanziamento. La sezione dovrà essere compilata inserendo tutte le informazioni relative alle procedure ivi riportate e, se sottoscritti, ai relativi contratti.



Le verifiche riguardano, in particolare, la coerenza e completezza delle procedure di affidamento indicate nella Scheda di Trasmissione dei Dati rispetto a quelle riportate nelle sezioni di riferimento della Scheda Progetto approvata. **Il Beneficiario non può apportare modifiche all'elenco delle procedure previste nell'ambito di un progetto ammesso al finanziamento senza previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Gestione.**

Nel caso in cui l'iter amministrativo sia soggetto a modifiche non sostanziali, nella sezione "Procedure e contratti" il Beneficiario dà evidenza di tale variazione riportando altresì i riferimenti del provvedimento autorizzativo della STA.

Qualsiasi modifica all'iter amministrativo deve essere comunicata dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione** al Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli.


5. **Pagamenti:** ogni singolo pagamento viene inserito in questa sezione con l'indicazione dei riferimenti delle **fatture** che producono spesa a valere sul PN BMVI/ISF 2021-2027 e delle **Dichiarazioni di spesa** trasmesse alla STA.
6. **Inventario:** si riportano tutte le attrezzature con un valore totale superiore a €10.000,00 e i costi per le infrastrutture superiore a €100.000,00 prese in carico dalle Amministrazioni beneficiarie e finanziate a valere sullo strumento finanziario.
7. **Localizzazione:** in base all'attività e al contratto di riferimento è possibile in questa sezione monitorare la **localizzazione di ciascuna acquisizione/bene/servizio** oggetto del contratto ed è possibile dare evidenza di eventuali scostamenti dalla sezione "*Descrizione delle attività di progetto*" della Scheda Progetto.
8. **Invio:** in questa sezione vengono evidenziate automaticamente dal sistema tutte le modifiche sostanziali o non sostanziali che sono state apportate rispetto alla Scheda di Trasmissione dei dati della trasmissione precedente. Nel campo "note" il Beneficiario e l'Ufficio Gestione possono inserire eventuali commenti ovvero richieste di integrazioni. In fondo alla sezione sono attivabili le funzioni per approvare, rifiutare ovvero esportare in formato PDF la scheda.

Di seguito si riportano sinteticamente le **scadenze relative all'attività di trasmissione delle schede di monitoraggio**:

| Trimestre | Scadenza per l'invio della Scheda di Monitoraggio da parte del Beneficiario |
|-----------|---|
| 1 | 15 marzo |
| 2 | 15 giugno |
| 3 | 15 settembre |
| 4 | 15 dicembre |

Tabella 3. Riepilogo delle scadenze relative alle Schede di **monitoraggio**

La data di invio è intesa come data di ultima rilevazione: le Schede di Monitoraggio dovranno riportare le informazioni aggiornate alla data di invio.

 Il Beneficiario dovrà trasmettere le Schede di Monitoraggio fino al momento dell'erogazione del saldo finale da parte dell'**Unità Pagamenti**, nonché la rendicontazione di tutte le spese di progetto, con apposite dichiarazioni di spesa, da parte del Beneficiario.

4.1.2. FINAL ASSESSMENT

Come rappresentato in apertura di capitolo, l'**Autorità di gestione** si è dotata di un ulteriore strumento chiave, da compilare e trasmettere tramite il **Sistema Informativo**, per il controllo e il monitoraggio di tutti i progetti ammessi a finanziamento.

In particolare, il *final assessment* (**all.11**) fornisce un quadro complessivo dei risultati di un'iniziativa, in termini di attività espletate, spesa sostenuta e valori raggiunti in relazione agli indicatori sia di output che di risultato. L'**obiettivo** è, dunque, **ottenere una valutazione dei risultati raggiunti a fine progetto**, tenuto conto degli indicatori di realizzazione previsti in fase di definizione della proposta di progetto.

Il **Beneficiario** può effettuare la trasmissione tramite il Sistema Informativo una volta **conclude le attività progettuali, erogato il saldo finale e inviata l'ultima Dichiarazione di Spesa**.

Ricevuto il documento, il personale dell'**Ufficio Gestione** procede all'espletamento delle verifiche di competenza tramite l'apposita sezione del **Sistema Informativo**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il personale dell'**Ufficio Gestione** invia il documento al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che lo approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema dal Beneficiario;
- (ii) carenze informative e/o incongruenze rispetto alla Scheda Progetto in vigore, il personale dell'**Ufficio Gestione** predispone tramite il Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni per il Beneficiario** e rinvia la scheda al Beneficiario tramite apposita funzione. Il **Beneficiario** risponde alla richiesta di integrazione aggiornando i contenuti del *final assessment* sul Sistema Informativo e ritrasmettendo il documento entro e non oltre 10 giorni lavorativi. Le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.

Qualora, al termine del progetto, il valore raggiunto di un **indicatore** fosse **al di sotto del valore atteso**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** richiederà al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

Per la composizione e i contenuti del documento si veda la precedente sezione dedicata al *Performance Assessment*.

Il **final assessment** concorre, assieme alle *schede di monitoraggio*, alla rappresentazione completa delle iniziative progettuali concluse, finalizzata a fornire all'Autorità di gestione le informazioni necessarie per la rilevazione dell'avanzamento del Programma Nazionale nel suo complesso.

4.2. MODIFICHE AI PROGETTI

L'attuazione di un'iniziativa deve essere conforme a quanto previsto nella Scheda Progetto ammessa al finanziamento. La conformità rappresenta uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche da parte della STA. In caso di esito negativo dei controlli, l'**AdG** può procedere anche alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme eventualmente già erogate, come definito nella **Convenzione di Sovvenzione (all.1)**.

Durante l'attuazione di un'iniziativa, tuttavia, il **Beneficiario** può proporre delle **modifiche** ad una Scheda Progetto approvata (ad es. al budget, all'iter amministrativo, al cronoprogramma di spesa e delle attività, agli indicatori, ecc.), a fronte di comprovate esigenze emerse in fase attuativa.

A tal fine, il **Beneficiario** invia all'Ufficio gestione competente una proposta di modifica della scheda progetto aggiornando i contenuti della stessa nell'apposita **sezione del Sistema Informativo**, unitamente ad una richiesta motivata di autorizzazione alla modifica.

Le modifiche sono efficaci **solo a seguito di approvazione formale** da parte dell'AdG o dell'Ufficio Gestione, a seconda della tipologia di modifica richiesta (sostanziale o non sostanziale).



La revisione della Scheda Progetto "**a ratifica**" (ovvero una volta che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) è possibile **soltanto in casi eccezionali**, sulla base di un'adeguata **motivazione** fornita dal **Beneficiario**. Ove emerga in sede di controllo di primo livello un'incongruenza tra le attività realizzate e le attività previste da Scheda Progetto, una modifica "a ratifica" della Scheda Progetto **non esclude** l'eventuale **applicazione di rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste al capitolo 7.

In nessun caso possono essere autorizzate modifiche agli obiettivi e alle finalità di un progetto finanziato.

A seconda della tipologia di modifica da apportare, il **Beneficiario** può seguire alternativamente una delle due procedure di seguito indicate:

- una **procedura semplificata** ove si tratti di **modifiche non sostanziali**;
- una **procedura standard** in caso di **modifiche sostanziali**.

➤ **Modifiche non sostanziali e la procedura semplificata**

Le **modifiche non sostanziali** sono ritenute tali poiché non alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali. Rientrano tra le modifiche non sostanziali quelle riguardanti:

- il **cronoprogramma** di progetto, purché non determinanti un ritardo nella conclusione del progetto superiore al **50%** rispetto al cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento ovvero al cronoprogramma aggiornato in sede di ultima rimodulazione sostanziale approvata dall'AdG;
- i **dati anagrafici del Beneficiario**, ove non determinanti un mutamento della natura o dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un Referente/Responsabile Operativo);

- il **budget di progetto** se:
 - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci del budget (es. costi del personale; costi di viaggio; servizi, forniture e lavori...), senza un incremento delle stesse e prevedendo una riallocazione delle risorse tra le singole voci di spesa non superiore al **15%** dell'importo iniziale più basso. Tali modifiche possono essere apportate fintanto che non rendono necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. nel caso di utilizzo di economie di progetto maturate, dichiarate all'AdG e non ancora rimesse nella disponibilità del PN);
 - determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
- la **tipologia di procedura di aggiudicazione prevista** (o iter amministrativo), laddove la nuova tipologia individuata garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- le **attività progettuali**, laddove consistenti in uno stralcio di attività non essenziali alla realizzazione del progetto (es. stralcio della previsione della realizzazione di un evento finale per la divulgazione dei risultati raggiunti).

Anche in tal caso il **Beneficiario** deve formulare all'**Ufficio Gestione** un'apposita richiesta di modifica della Scheda Progetto, revisionata all'interno della sezione del Sistema Informativo, dando **evidenza delle motivazioni e degli effetti** delle variazioni sulla realizzazione del medesimo. A corredo, il **Beneficiario** può inoltrare **eventuale documentazione aggiuntiva** a supporto della richiesta.

La richiesta viene esaminata dall'**Ufficio Gestione** che procede all'istruttoria valutandone l'esigenza e la congruità rispetto agli obiettivi e alla natura dell'intervento interessato:

- in caso di **valutazione positiva**, il personale dell'**Ufficio Gestione** valorizza il campo "note" del Sistema Informativo dando evidenza delle modifiche non sostanziali apportate. Successivamente, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** provvede ad approvare tali modifiche (es. in occasione del monitoraggio) e/o la nuova Scheda Progetto rimodulata tramite il Sistema Informativo ovvero ad acquisire gli aggiornamenti comunicati (es. cambio di Referente/Responsabile Operativo di progetto);
- in caso di **valutazione negativa**, anche solo parziale, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** provvede a adottare il **diniego** dell'istanza sul Sistema Informativo. Conseguentemente il **Beneficiario** può continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell'ultima versione approvata o presentare entro 30 giorni la **rinuncia al finanziamento**.

Il **Sistema Informativo** rileva automaticamente se la modifica apportata dal **Beneficiario** sia di carattere sostanziale ovvero non sostanziale. In caso di **modifica non sostanziale** l'approvazione finale verrà richiesta dal Sistema al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** di competenza.

➤ **Modifiche sostanziali**

Una modifica progettuale è "sostanziale" in tutti quei casi che differiscono dalle tipologie di "modifica non sostanziale" indicate nel precedente sotto-paragrafo.

In caso di modifiche sostanziali, il **Beneficiario** deve in ogni caso modificare la Scheda Progetto sul Sistema Informativo nell'apposita sezione, dando evidenza, **sullo stesso Sistema e in apposita nota**, delle motivazioni e degli effetti delle variazioni sulla realizzazione del progetto e allegando l'**eventuale documentazione** a supporto della richiesta.

La procedura seguita successivamente dalla **STA** per la valutazione della proposta di modifica riproduce quella descritta nel precedente sotto-paragrafo per le variazioni "non sostanziali" con

l'integrazione della nuova istruttoria cui il personale provvede attraverso la compilazione di una **Scheda Istruttoria**, all'interno della quale (campo "Note") dà evidenza delle modifiche sostanziali apportate dal Beneficiario.

Il processo termina con l'approvazione della nuova Scheda Progetto da parte dell'**AdG** (e non del Responsabile dell'Ufficio Gestione), la quale provvede a caricare sul Sistema un apposito **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato (all.12) firmato digitalmente** dalla stessa AdG.

Il **Sistema Informativo** rileva automaticamente se la modifica apportata dal **Beneficiario** sia di carattere sostanziale ovvero non sostanziale. In caso di **modifica sostanziale** l'approvazione finale verrà richiesta dal Sistema all'**AdG**.

Il Decreto di approvazione della rimodulazione comporta la modifica delle corrispondenti parti della Convenzione di Sovvenzione.

A conclusione del processo di rimodulazione di un progetto, l'**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per l'aggiornamento delle informazioni sul sito internet del Programma.

Nel caso specifico in cui all'interno della proposta di rimodulazione sia prevista l'introduzione di **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute** non presenti nella Scheda Progetto ammessa a finanziamento, il **Beneficiario** dovrà caricare in allegato alla rimodulazione tutta la documentazione afferente (incluse eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

Ricevuta la Scheda Progetto rimodulata, il personale dell'**Ufficio Gestione** informa l'**Unità Organizzativa Controlli** che dovrà visionare la documentazione caricata sul Sistema e procedere all'espletamento delle verifiche di competenza propedeutiche all'approvazione della rimodulazione. Le **Check List** di controllo sottoscritte e protocollate dall'Unità Organizzativa Controlli dovranno essere allegate dall'Ufficio Gestione al **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato**.



Nel caso in cui il Beneficiario debba rimodulare una Scheda Progetto ma non fosse ancora in grado di definire come riutilizzare le proprie economie di gara, tale l'importo può essere temporaneamente accantonato dandone evidenza nelle sezioni "Cronoprogramma" e "Budget" della Scheda Progetto, in un'apposita riga denominata "Accantonamento economie maturate nel quadro della procedura di gara [XYZ] dell'attività [N]".

L'utilizzo delle stesse deve, comunque, essere pianificato entro la fine del successivo trimestre provvedendo ad una rimodulazione ulteriore della Scheda Progetto ovvero rimettendo tali importi nella disponibilità dell'AdG secondo le modalità definite nel paragrafo 4.3 di questo Manuale.

N.B. Si tratta di un caso eccezionale, applicabile solo nel caso in cui, dopo interlocuzioni con la STA, il Beneficiario non riesca ancora a definire come intende utilizzare le proprie economie di progetto.

Esempio: Nel quadro del progetto Z, il Beneficiario aveva inizialmente previsto una spesa pari a € 1.000.000 per l'acquisto di 100 dispositivi mobili attraverso una procedura di gara aperta. Una volta esperita, la gara è stata aggiudicata ad un costo di € 900.000, con conseguente economia pari a € 100.000. Il Beneficiario non intende rimettere la somma all'AdG ma non sa ancora come utilizzarla. Al contempo è intervenuta la necessità di rimodulare la scheda progettuale per una modifica di natura sostanziale concernente il cronoprogramma di spesa. Pertanto, per non perdere le economie maturate, il Beneficiario inserirà la riga "Accantonamento economie maturate nel quadro della gara aperta per l'acquisto di 100 dispositivi mobili" del valore di € 100.000.

4.3. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO

Nella Sezione Generale della **Scheda di monitoraggio** e del **final assessment**, il **Beneficiario** deve valorizzare l'importo relativo alle eventuali economie maturate nel corso dell'attuazione del progetto. Le economie maturate possono essere:

- **rimesse nella disponibilità del Programma.** In tal caso, il Beneficiario deve dichiarare tale intenzione sul Sistema Informativo, valorizzando il campo “note” di una Scheda di monitoraggio, *final assessment* e/o scheda rimodulata ovvero caricando un’apposita nota di richiesta nella sezione “allegati”, ovvero trasmettendo un’apposita nota alla STA via PEC;
- **riutilizzate dal Beneficiario** nel quadro del progetto sul quale sono maturate. A tal fine, il Beneficiario produce un’apposita richiesta motivata **da sottoporre all’approvazione dell’AdG**, modificando la Scheda Progetto presente sul Sistema Informativo tramite l’apposita funzione (v. paragrafo 4.2 di questo Manuale).

Laddove le economie vengano rimesse nella disponibilità dell’AdG, l’**Ufficio Gestione** predisponde una bozza di provvedimento con il quale viene rideterminato l’importo progettuale previsto nel Decreto di ammissione al finanziamento (**Provvedimento sulle economie di progetto - all.13**). Il provvedimento viene poi sottoposto alla firma dell’AdG dal Direttore della STA e, una volta firmato, trasmesso come allegato sul **Sistema Informativo** nell’ambito dell’approvazione della **Scheda Progetto aggiornata** o del *final assessment*.

Il Sistema Informativo notifica in automatico l’aggiornamento del budget di progetto a tutti gli Uffici della STA e al **Responsabile della comunicazione**, che provvederà al successivo aggiornamento del sito internet del Programma.



N.B. Ove le economie vengano rimesse nella disponibilità dell’AdG nel corso di una rimodulazione “sostanziale” di una Scheda Progetto, l’AdG dovrà sottoscrivere solo il **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato (all.12)** -con evidenza del nuovo budget di progetto- e non anche il Provvedimento sulle economie (all.13).



N.B. Una volta trasmesso il *final assessment*, il **Beneficiario** non ha più la possibilità di richiedere all’Autorità Responsabile il riutilizzo delle economie registrate.

4.4. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI

➤ *La rinuncia del Beneficiario*

Nel caso in cui il **Beneficiario**, nel corso dell’attuazione di un intervento, che ritenga non sia più possibile continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può sottoporre al **Responsabile dell’Ufficio Gestione** una **rinuncia al finanziamento concesso** a mezzo PEC.

Tale dichiarazione formale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario (**Referente di progetto**) e deve prevedere un espresso impegno a provvedere alla restituzione delle somme eventualmente già percepite.

Ricevuta una rinuncia, il **Responsabile dell’Ufficio Gestione** verifica con l’Unità Organizzativa Controlli lo stato delle erogazioni ed i recuperi da effettuare. In caso di mancata restituzione delle somme dovute entro i termini previsti, l’**Unità Organizzativa Controlli** avvia le opportune procedure di recupero coattivo applicazione degli interessi di mora e monitora anche l’eventuale contenzioso, aggiornando il **Direttore della STA** sulle eventuali evoluzioni.

La rinuncia da parte del **Beneficiario** ha carattere **definitivo ed irrevocabile**. A chiusura del processo di rinuncia, l’**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per l’aggiornamento del sito internet del Programma.


➤ *La revoca da parte dell'AdG*

Nel corso dell'attuazione degli interventi, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** è incaricato di monitorare lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati (v. dettagliato al paragrafo 4.1 di questo manuale). Laddove si rilevino criticità tali da compromettere la chiusura degli interventi in tempo utile rispetto al termine ultimo di ammissibilità della spesa previsto dall'art. 63 del CPR, l'**AdG**, su proposta dell'**Ufficio gestione**, può avviare una procedura di revoca del finanziamento concesso, ove emerga un rischio di disimpegno delle risorse del PN.

In tal caso, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone una **comunicazione ufficiale** da trasmettere tramite PEC per informare il Beneficiario dell'avvio del procedimento di revoca del finanziamento. Tale comunicazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- **oggetto del procedimento:** "Revoca del finanziamento relativo al progetto [...] a valere sul PN BMVI/ISF 2021-2027";
- **motivazione** della Decisione di revoca;
- **autorità competente** ad emanare il provvedimento finale (**AdG**);
- **ufficio e persona responsabile del procedimento** (**Responsabile dell'ufficio Gestione**);
- **termine** per inviare controdeduzioni (15 giorni);
- **data entro la quale deve concludersi il procedimento:** 30 giorni decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio;
- **ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti:** **STA**.

Ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il **Beneficiario** può presentare entro 15 giorni le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse.

 L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati dovrà essere trasmesso mediante PEC all'**Ufficio Gestione**.

Alla ricezione delle controdeduzioni o, comunque, allo scadere del 15° giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'**Ufficio Gestione** propone all'AdG una coerente proposta di provvedimento ove ritenga che continuino a sussistere elementi per procedere alla revoca.

L'**AdG** valuta la proposta di revoca e, ove condivisa, adotta la decisione finale che chiude il procedimento amministrativo. Tale **provvedimento** può prevedere la revoca completa o parziale del finanziamento. Lo stesso deve essere tempestivamente trasmesso via PEC al **Beneficiario**, a tutti gli Uffici della STA coinvolti (**Ufficio Gestione** e **Unità Organizzativa Controlli**) ed al Responsabile della Comunicazione.

Contestualmente alla comunicazione, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** informa il Beneficiario circa le modalità per l'eventuale restituzione delle somme corrisposte. Il **Beneficiario** deve provvedere alla **restituzione delle somme** già eventualmente percepite non oltre 60 giorni dalla data del provvedimento.

4.5. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI


Completata l'ultima delle attività previste dalla Scheda Progetto, il **Beneficiario** è tenuto a:

1. assicurarsi che tutte le attività realizzate siano corrispondenti alle previsioni della **Scheda Progetto**. In caso contrario, il **Beneficiario** deve immediatamente sottoporre all'Ufficio Gestione una lettera recante le motivazioni alla base degli scostamenti o, in alternativa,

- presentare tramite il Sistema Informativo una proposta di rimodulazione della Scheda Progetto debitamente motivata;
2. trasmettere alla STA, via Sistema Informativo, l'ultima **Dichiarazione di Spesa** corredata da tutta la documentazione indicata nel paragrafo 6.2 di questo manuale e dalla relativa *Check list* di autocontrollo, tenuto conto della tipologia di circuito finanziario a cui è sottoposto il progetto.

Ricevuta la comunicazione dall'**Unità Organizzativa Controlli** di approvazione dell'ultima dichiarazione di spesa (circuito in anticipazione) ovvero di avvenuto pagamento del saldo finale di progetto (circuito a rimborso) ovvero di avvenuto pagamento dell'ultima fattura di progetto (circuito in delegazione), il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** richiede al Beneficiario di trasmettere, tramite il Sistema Informativo, il *final assessment* debitamente compilato in ogni sua parte.

Ricevuto il *final assessment*, l'**Ufficio Gestione** procede con le verifiche di competenza, al fine di accertare la completezza e la correttezza delle informazioni fornite dal Beneficiario ed attestare l'avvenuta conclusione dell'intervento finanziato. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla verifica del raggiungimento degli indicatori di progetto. In caso di scostamenti tra il valore atteso e quello effettivamente raggiunto, il Beneficiario dovrà adeguatamente motivare tanto le cause del parziale/totale mancato raggiungimento degli indicatori stessi quanto l'eventuale superamento degli stessi.

 Un intervento finanziato a valere sulle risorse dei PN BMVI/ISF 2021-2027 può ritenersi **completato solo nel caso cui risulti concluso dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale, nonché funzionante ed operativo** e il Beneficiario abbia trasmesso il *final assessment* correttamente compilato e sottoscritto.

L'**Ufficio Gestione**, infine, provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione** per le conseguenti attività di aggiornamento del sito internet del Programma.

5. IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario si articola nei seguenti macro-flussi:

1. pagamento delle spese connesse ai progetti ammessi al finanziamento;
2. accredito delle risorse europee e nazionali sul Fondo di Rotazione gestito dal MEF-IGRUE.

5.1. FLUSSO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONNESSE AI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO

Per ciascun progetto, l'**impegno di spesa a valere sul Programma Nazionale si finalizza all'atto di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione (all.1)** da parte dell'Amministrazione beneficiaria.

All'interno della stessa **Convenzione di Sovvenzione**, viene indicata la modalità adottata di erogazione degli importi (il cd. circuito finanziario), segnatamente:

- in **anticipazione**;
- a **rimborso**;
- in **delegazione**.

A seconda della tipologia di circuito finanziario, l'**Unità Organizzativa Controlli** è tenuto ad espletare le verifiche necessarie all'erogazione degli importi, cui provvede, in caso di esito positivo dei controlli, l'**Unità Pagamenti**. Per un maggior dettaglio sulle modalità di svolgimento dei controlli Fase 2 si rimanda paragrafo 6.2 del presente manuale.

➤ *Circuito finanziario in anticipazione*

In caso di circuito finanziario in "**anticipazione**" il progetto ammesso a finanziamento viene attuato mediante le risorse del PN, progressivamente anticipate al Beneficiario affinché lo stesso possa procedere al pagamento dei soggetti attuatori.

Per tale tipologia di circuito finanziario è prevista una prima erogazione a titolo di prefinanziamento e successive tranches di trasferimenti.

L'erogazione di una quota in **prefinanziamento** è volta a fornire alle Amministrazioni beneficiarie un ammontare funzionale ad avviare le attività progettuali e può variare a seconda delle specifiche esigenze di gestione finanziaria del PN e/o di particolari fabbisogni manifestati dai Beneficiari (es. in relazione agli impegni contrattuali previsti per la realizzazione delle attività di progetto).

Le ulteriori **tranche di trasferimento** e il **saldo finale** vengono erogati *(i)* a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo ricevuto, in relazione alla quale sia intervenuto il parere favorevole dell'Unità Amministrativa Controlli, ovvero *(ii)* sulla base del piano degli impegni da sostenere per l'attuazione del progetto.

Per il **saldo finale**, se la percentuale di rendicontazione risulta inferiore al 75% dell'importo ricevuto, le attività progettuali si sono concluse e restano pendenti i soli pagamenti in favore dei soggetti con cui il Beneficiario a obblighi contrattuali, il Beneficiario medesimo potrà richiedere l'erogazione del saldo *(iii)* trasmettendo sul Sistema informativo la documentazione di spesa finale pur se non corredate dalle relative quietanze, che dovranno essere trasmesse alla STA appena disponibili e comunque prima dell'invio del *final assessment*. Ai fini dell'erogazione del saldo, è altresì necessario che l'Unità Amministrativa Controlli abbia espresso il proprio parere favorevole sulla citata documentazione di spesa.

➤ *Circuito finanziario a rimborso*

Il circuito finanziario a “**rimborso**” è attivabile laddove il Beneficiario intende attuare l’iniziativa mediante le proprie risorse ordinarie e, successivamente, richiederne un rimborso all’AdG previa trasmissione di apposite dichiarazioni di spesa.

A seconda delle specifiche esigenze di gestione finanziaria del PN e/o di particolari fabbisogni manifestati dai Beneficiari, anche in caso di circuito finanziario a rimborso, è possibile prevedere un’iniziale quota di prefinanziamento in favore del Beneficiario.

➤ *Circuito finanziario in delegazione*

Il circuito finanziario in “**delegazione**” comporta un’erogazione delle risorse del PN BMVI dall’**Unità Pagamenti** direttamente in favore dei **sogetti attuatori** dell’iniziativa.

Tale circuito è previsto in caso di:

- interventi c.d. “a titolarità” ove il Beneficiario coincide con l’AdG; ovvero
- interventi finanziati in favore di Beneficiari che non dispongono di contabilità speciale/capitoli in entrata idonei; trattasi di **casi del tutto eccezionali** per i quali, propedeuticamente alla liquidazione delle fatture emesse, l’**Unità Organizzativa Controlli** è comunque chiamata ad espletare tutte le verifiche del caso.

5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono trasferite dall’**Unità Pagamenti**, alternativamente, mediante accredito:

- sulla contabilità speciale del Beneficiario;
- sul capitolo di bilancio in entrata individuato dal Beneficiario;
- sul conto corrente del soggetto attuatore (esclusivamente in modalità “delegazione”).



Nel secondo caso, ove il Beneficiario non abbia una propria contabilità speciale, l’**Unità Pagamenti** provvede ad accreditare le somme sul capitolo di entrata del bilancio dello Stato n.3499 capo X e, poi, richiede al MEF-IGRUE di **riassegnare gli importi** sul capitolo individuato nella Convenzione di Sovvenzione.

5.3. I TARGET ANNUALI

Ai sensi dell’**art. 2** del CPR, l’esercizio finanziario corrisponde al periodo che va dal **1° luglio al 30 giugno** dell’anno successivo, fino al periodo contabile finale che termina il 30 giugno 2030.

Per ogni periodo contabile, la Commissione eroga agli Stati membri importi a titolo di **prefinanziamento**, **pagamenti intermedi** e pagamenti del **saldo dei conti**.

Quanto agli importi versati a titolo di prefinanziamento, in linea con le disposizioni previste dall’**art. 90** del CPR e dagli **art. 11** dei Reg. BMVI e Reg. ISF, questi sono erogati dalla CE entro il 1° luglio di ciascun periodo contabile e in quantità pari ad una percentuale prestabilita degli impegni sul bilancio unionale come segue: 2022: 7%; 2023: 5%; 2024: 5%; 2025: 5%; 2026: 5%.

Nel caso dei pagamenti intermedi (art. 93 del CPR), invece, la Commissione rimborsa il 95% degli importi riportati in ciascuna domanda di pagamento presentata dall’AdG (v. capitolo 11) e determina gli importi residui da rimborsare o da recuperare in sede di calcolo del saldo dei conti (art. 100 del CPR).

Ai sensi dell'**art. 105** del CPR, qualora il prefinanziamento non dovesse essere impiegato, o nel caso cui non fosse stata presentata alcuna domanda di pagamento in maniera conforme, il PN viene sottoposto ad una **procedura di disimpegno** entro il 31 dicembre del terzo anno civile successivo all'anno degli impegni di bilancio per gli anni dal 2021 al 2026.

6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le procedure sui controlli di primo livello istituite per i PN BMVI e ISF sono state definite in coerenza con le disposizioni normative dell'**art.69** e l'**Allegato XIII** del CPR e intendono garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese finanziate a valere sul PN.

A tal fine, le attività di controllo si articolano in:

1. **Controlli amministrativi su base documentale**, svolti sulla totalità delle richieste finanziarie pervenute dai Beneficiari. Allo scopo di garantire la massima affidabilità del sistema di controllo, l'**AdG** ha ritenuto di articolare tali tipologie di verifica come segue:
 - **Controlli Amministrativi Fase 1**, svolti dall'**Unità Organizzativa Controlli**, a loro volta distinti in:
 - Controlli amministrativi - **Fase 1A Procedura di gara** (v. paragrafo 6.1.1 di questo manuale), per la verifica della conformità delle procedure di affidamento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - Controlli amministrativi - **Fase 1B Contratto** (v. paragrafo 6.1.2 di questo manuale), per la verifica dell'atto di impegno/contratto e la relativa documentazione a corredo.
 - **Controlli Amministrativi Fase 2**, svolti dall'**Unità Organizzativa Controlli** e finalizzati a garantire:
 - la correttezza formale e l'accuratezza delle dichiarazioni finanziarie;
 - la realizzazione degli obiettivi stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione;
 - la pertinenza della spesa indicata nelle dichiarazioni finanziarie e la sua conformità con le condizioni stabilite nella proposta progettuale e nella Convenzione di sovvenzione e con le norme vigenti dell'Unione e nazionali.



Al fine di **valutare l'ammissibilità di nuove proposte progettuali**, l'**Unità Organizzativa Controlli** espleta le verifiche amministrative di primo livello (Fase 1A, Fase 1B e Fase 2) sui **contratti già sottoscritti e/o sulle spese già sostenute** dal Beneficiario prima della loro ammissione a finanziamento.

Come specificato nel paragrafo 3.1. del presente documento, tutta la documentazione necessaria all'espletamento di tali controlli - incluse le Check List di autocontrollo (all.16, all.17, all.21) e/o dichiarazioni di spesa (all.20) - afferente contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute dovrà essere caricata dal Beneficiario sul Sistema Informativo tra gli allegati della proposta progettuale (prima dell'invio alla STA).

Ricevuta la documentazione, l'**Unità Organizzativa Controlli** procedono alla compilazione delle Check list di controllo utilizzando i format allegati al presente manuale (all.14, all.15, all.18). In caso di esito positivo dei controlli, le Check list firmate dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli andranno caricate sul Sistema Informativo **in allegato alla scheda istruttoria dell'Ufficio Gestione** e, successivamente, acquisite a Sistema, una volta sottoscritta la Convenzione di Sovvenzione.

2. **Controlli in loco**, distinti in:

- **Controlli amministrativi in loco**, svolti dall'**Unità Organizzativa Controlli** su almeno il **10%** del contributo comunitario relativo ai progetti dichiarati conclusi nei Conti Annuali;
- **Controlli operativi in loco**, svolti dagli **Uffici Gestione** su almeno il **20%** del numero dei progetti in corso d'esecuzione durante l'esercizio finanziario, come dichiarato nei corrispondenti Conti Annuali.

Tali verifiche hanno l'obiettivo di assicurare che:

- le operazioni siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità) al PN e le eventuali clausole BMVI/ISF applicabili (**all.11**);
- i beni e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di pagamento;
- i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione;
- tutti i documenti relativi al progetto siano conservati secondo quanto disposto all'art. 3 della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario.

Tutti i controlli posti in essere sono **formalizzati, tramite il Sistema Informativo del PN, in apposite check list** contenenti una serie specifica di punti di controllo, con l'indicazione della documentazione di supporto oggetto di verifica e l'esito complessivo dell'attività di controllo.

In coerenza con quanto riportato dall'**art.82** del CPR, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti le progettualità finanziate dal PN siano opportunamente conservati per un periodo di **cinque anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario.

6.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 1

Di seguito si descrive nel dettaglio la procedura dei controlli amministrativi, comprensiva di una analisi approfondita degli strumenti operativi da compilare sul Sistema Informativo.

6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA

All'esito dell'espletamento di ciascuna procedura di gara prevista da **Scheda Progetto** e prima del provvedimento di aggiudicazione definitiva, il **Beneficiario** provvede al caricamento sul Sistema Informativo di tutta la documentazione di gara e della proposta di aggiudicazione.

Nello specifico, il **Beneficiario** compila ed invia, tramite il Sistema Informativo, l'apposita **Check list di Autocontrollo del Beneficiario – Fase 1A – Procedura di gara**, allegando la documentazione amministrativa completa relativa a ciascuna procedura di affidamento (v. Determina a contrarre, bando di gara, verbali di gara...). Le **Check list** di autocontrollo a disposizione del Beneficiario variano a seconda della tipologia di procedura di gara espletata, prevedendo punti di controllo *ad hoc* in ragione della procedura di gara da sottoporre a verifica.

I controlli amministrativi Fase 1 vengono svolti tendenzialmente prima della stipula del contratto, anche al fine di permettere al Beneficiario di adottare le proprie determinazioni ai sensi degli **artt. 32(5) e 33(1) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.**, ove l'esito negativo delle predette verifiche determini la soppressione totale o parziale della copertura finanziaria del contratto da parte del PN.

Ricevuta la **Check list** di autocontrollo e la documentazione a corredo, un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo**, alla compilazione della relativa **Check list di controllo amministrativo – Fase 1A – Procedura di gara**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la **Check list** compilata al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che l'approva, rendendone l'esito visionabile al Beneficiario sul

Sistema, ovvero, ove la natura del rilievo non abbia carattere sostanziale, redige opportune integrazioni notificandole al verificatore e al Beneficiario;

(ii) esito negativo dovuto a:

- carezza documentale, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo (campo "Richiesta integrazioni" della sezione "Invio") una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- sospetta irregolarità, il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** avvia la procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi descritte nel capitolo 7 del presente documento.

6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO

Successivamente alla stipula del contratto, il **Beneficiario** provvede al caricamento sul Sistema Informativo di tutta la relativa documentazione debitamente sottoscritta.

Il **Beneficiario** deve, infatti, compilare e inviare tramite il Sistema Informativo l'apposita **Check list di Autocontrollo del Beneficiario – Fase 1B – Contratto**, allegando la relativa documentazione amministrativa (es: *contratto, verbale di aggiudicazione definitiva, attestazione di assenza ricorsi, documentazione amministrativa del soggetto economico...*).

Le *Check list* di autocontrollo a disposizione del Beneficiario sono distinte a seconda della tipologia di procedura di gara espletata, prevedendo al proprio interno punti di controllo specifici in ragione della procedura da sottoporre a verifica.

Ricevuta la *Check list* di autocontrollo e la documentazione a corredo, un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo**, alla compilazione della relativa **Check list di controllo amministrativo – Fase 1B – Contratto**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list compilata, allegando il modello di **Decreto di Approvazione del contratto (all.24)**, al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che l'approva, rendendone l'esito visionabile al Beneficiario sul Sistema;
- (ii) esito negativo dovuto a:
 - carezza documentale, il **Verificatore** predispone tramite il Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** al Beneficiario (valorizzando il campo "Richiesta integrazioni" della sezione "Invio") e rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
 - sospetta irregolarità, il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** avvia la procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi descritte nel capitolo 7 del presente documento.

6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2

L'impegno di spesa a valere sui PN BMVI e ISF si finalizza all'atto di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione (all.1) da parte del Beneficiario.

L'effettiva erogazione delle risorse a favore dei Beneficiari e/o dei soggetti attuatori avviene, invece, successivamente da parte dell'**Unità Pagamenti** e solo a seguito dell'esito positivo delle verifiche di primo livello (Fase 1 e Fase 2) espletate dall'**Unità Organizzativa Controlli**.

Di queste ultime, i **controlli amministrativi Fase 2** hanno l'obiettivo di verificare l'eleggibilità, la regolarità e la correttezza della spesa finanziata a valere sulle risorse del Programma Nazionale. Nello specifico, l'**Unità Organizzativa Controlli** effettua le seguenti tipologie di verifiche:

- **Controlli finanziari propedeutici all'erogazione** di eventuali prefinanziamenti, tranche di finanziamento, rimborsi di spese rendicontate e saldi;
- **Controlli finanziari sul 100% della spesa rendicontata** da parte del Beneficiario, propedeuticamente alla liquidazione delle somme richieste.

Nell'espletare i controlli amministrativi Fase 2, l'**Unità Organizzativa Controlli** adotta processi e strumenti differenti a seconda della **tipologia di circuito finanziario** previsto nella Convenzione di sovvenzione (v. capitolo 5 di questo manuale), segnatamente:

1. in **anticipazione**;
2. a **rimborso**;
3. in **delegazione**.

6.2.1. CIRCUITO IN ANTICIPAZIONE

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito in anticipazione prevede una prima erogazione in prefinanziamento, successive tranche di trasferimenti e un saldo finale.

➤ **Prefinanziamento**

A seguito della comunicazione da parte del competente **Ufficio Gestione** dell'avvenuta sottoscrizione della **Convenzione di Sovvenzione (all.1)**, un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Prefinanziamento** tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo**. Tale Check list mira a verificare la regolarità formale del processo di ammissione a finanziamento del progetto (es. presenza del Decreto di ammissione a finanziamento del progetto, presenza della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta...) e la completezza e la correttezza dei documenti e delle informazioni propedeutiche all'erogazione del prefinanziamento.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la *Check list* compilata al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che l'approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** procede, dunque, alla liquidazione della quota di prefinanziamento mediante apposita **Disposizione di Pagamento** dal conto di contabilità speciale del Programma al capitolo in entrata o alla contabilità speciale del Beneficiario. Erogati gli importi, l'**Unità Pagamenti** li registra nell'**apposita sezione del Sistema Informativo**.
- (ii) esito negativo dovuto a:
 - carenze formali - il **Verificatore** predisponde una richiesta di integrazioni per il Beneficiario (valorizzando il campo "note" della Check list) e rinvia la Check list Beneficiario tramite il **Sistema Informativo**;
 - carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi - l'**Unità Organizzativa Controlli** provvederà a adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7 di questo manuale.

➤ *Tranche di trasferimenti*

Le tranche di trasferimento fondi vengono erogate (i) a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo già ricevuto, ovvero (ii) sulla base del piano degli impegni da sostenere per l'attuazione del progetto.

(i) **Tranche a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo ricevuto**

L'erogazione avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.

Nella Dichiarazione devono essere riportate le informazioni sulle fatture pagate e sulla quota richiesta a titolo di tranche di trasferimento.

Alla stessa deve essere allegata, nell'apposita sezione del Sistema Informativo, la documentazione amministrativo/contabile relativa alle spese dichiarate all'interno del modello. A titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- fatture o altro documento contabile equivalente;
- quietanze;
- certificazioni antimafia;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verbali di collaudo (*laddove pertinente*);
- regolare esecuzione/verbali di conformità (*laddove pertinente*);
- polizza per la responsabilità civile (*laddove pertinente*);
- certificato della Camera di Commercio;
- atto di nomina della commissione di collaudo (*laddove pertinente*);
- stato di Avanzamento dei Lavori (*laddove pertinente*);
- documento di presa in carico (*laddove pertinente*).

Un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede all'espletamento delle verifiche di competenza, compilando, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata**.

A conclusione delle verifiche sulla spesa effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la richiamata Check list al Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli che, approvandola, ne rende l'esito positivo visionabile a Sistema sia dal Beneficiario che dall'Unità pagamenti. L'esito positivo è, infatti, condizione necessaria per la liquidazione degli importi da parte dell'Unità pagamenti e attesta la correttezza e completezza della documentazione contabile trasmessa dal Beneficiario. In seguito, il **Verificatore** procede ad attestare che la spesa rendicontata è effettivamente pari ad almeno il 75% degli importi ricevuti dal Beneficiario. A tal fine, compila, tramite la **sezione del Sistema Informativo**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento/saldo**. In seguito, trasmette la Check list al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, dunque, il trasferimento degli importi richiesti e, eroga le somme, provvede a registrarle nella **sezione del Sistema Informativo**, visionabile sia dall'Unità Organizzativa Controlli che dal Beneficiario.

(ii) esito negativo dovuto a:

- carenze formali - il **Verificatore** predispone tramite il **Sistema Informativo** una richiesta di integrazioni per il Beneficiario in cui riporta la descrizione delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni. Successivamente, il **Verificatore** rinvia la *Check list* al Beneficiario tramite il Sistema Informativo;
- carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi - l'**Unità Organizzativa Controlli** provvederà a adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7 di questo manuale.

(ii) TRANCHE sulla base del piano degli impegni

Nella diversa ipotesi di richiesta di ulteriore tranche connessa al piano degli impegni per l'attuazione del progetto, il **Beneficiario** dovrà inviare apposita richiesta motivata all'**Ufficio Gestione di riferimento** con evidenza dello stato di attuazione delle attività progettuali e contrattuali e del fabbisogno finanziario da soddisfare.



N.B. Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, nel caso in cui accolga la richiesta, ne dà comunicazione all'**Unità Organizzativa Controlli**.

In tal caso un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede, tramite la **sezione del Sistema Informativo**, alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento/saldo**. In caso di esito positivo, il **Verificatore** trasmette la *Check list* al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, dunque, il trasferimento degli importi richiesti e, eroga le somme, provvede a registrarle nella **sezione del Sistema Informativo**, visionabile sia dall'Unità Organizzativa Controlli che dal Beneficiario.



N.B. L'importo viene erogato al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di spesa non eleggibile nell'ambito dei controlli formali, effettuati dall'**Unità Organizzativa Controlli**, sulla correttezza della procedura di gara e della documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

➤ **Saldo finale in anticipazione**

L'erogazione del saldo avviene su richiesta del **Beneficiario** nelle medesime modalità previste per le *tranche in anticipazione*. Per maggiori dettagli, si rinvia al precedente sotto-paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.



N.B. Ove la percentuale di rendicontazione risulta inferiore al 75% dell'importo ricevuto, le attività progettuali si sono concluse e restano pendenti i soli pagamenti in favore dei soggetti con cui il Beneficiario ha obblighi contrattuali, il Beneficiario medesimo potrà richiedere l'erogazione del saldo trasmettendo sul Sistema informativo la **Dichiarazione di Spesa** e la relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**, pur se momentaneamente non corredata dalle relative quietanze.

A seguito di esito positivo delle verifiche Fase 2, un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo**, alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento / saldo**. In caso di esito positivo, il **Verificatore** trasmette la *Check list* al **Responsabile dell'Unità** che l'approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, quindi, il trasferimento degli importi richiesti e, eroga le somme, provvede a registrarle nel Sistema Informativo, rendendole visionabili all'Unità Organizzativa Controlli e al Beneficiario.

Le quietanze dovranno essere trasmesse alla STA appena disponibili e comunque prima dell'invio del *final assessment*.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Unità Organizzativa Controlli** espleta i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse, unitamente alle verifiche documentali. Qualora l'**Unità Organizzata Controlli** ritenga di non dovere/potere effettuare tali verifiche in loco, alla luce della documentazione già in atti, delle circostanze della singola fattispecie o per altre ragioni (ad esempio, carattere d'urgenza rivestito dalla richiesta di saldo), si procede unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi Fase 2 su base documentale, il cui esito positivo consentirà l'erogazione del saldo medesimo. In tal caso, i controlli sul posto di natura finanziaria saranno svolti, in linea con quanto previsto dall'art. 74 del CPR, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.3.1.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il precedente sotto-paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.

6.2.2. CIRCUITO A RIMBORSO

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito può prevedere, oltre alle tranche di rimborso, un eventuale prefinanziamento iniziale.

➤ *Prefinanziamento*

Circa l'erogazione di un prefinanziamento iniziale, si rimanda alle indicazioni fornite nel sotto-paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione – Prefinanziamento*.

➤ *Rimborso spese corrispondenti alle fatture pagate*

L'erogazione del rimborso avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.



N.B. Il rimborso è erogato al netto dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento e delle eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di irregolarità nell'ambito dei controlli effettuati dall'**Unità Organizzativa Controlli** sulla correttezza della procedura di gara e della documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il sotto-paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione – Tranche di trasferimenti*.

A seguito di esito positivo dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata, l'**Unità Pagamenti** **predispone il trasferimento delle risorse richieste** e ne registra gli importi nell'**apposita sezione del Sistema Informativo**, visionabile sia dall'Unità Organizzativa Controlli che dal Beneficiario.

➤ *Saldo finale*

Ai fini della liquidazione del **saldo finale**, il **Beneficiario** può procedere a richiederne il rimborso mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Unità Organizzativa Controlli** può decidere di espletare i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse ai fini, assieme ai controlli documentali dell'**Unità Organizzativa Controlli**, dell'erogazione del saldo finale. Qualora tali controlli preliminari sul posto non vengano svolti, l'Unità procede unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi Fase 2 su base documentale. In tal caso, i controlli sul posto di natura finanziaria saranno svolti, in linea con quanto previsto dall'art. 74 del CPR, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.3.1.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il precedente sotto paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.

A seguito di esito positivo dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata, l'**Unità Pagamenti predispone il trasferimento delle risorse richieste** e ne registra gli importi nell'**apposita sezione del Sistema Informativo**, visionabile sia dall'Unità Organizzativa Controlli che dal Beneficiario.

6.2.3. CIRCUITO IN DELEGAZIONE

Il **Beneficiario** compila e trasmette, tramite il Sistema Informativo, una **Dichiarazione di Spesa**, corredata dalla **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione**, allegando tutta la documentazione amministrativo-contabile ricevuta dal soggetto attuatore.

Un **Verificatore dell'Unità Organizzativa Controlli** procede all'espletamento delle verifiche di competenza, compilando, tramite il **Sistema Informativo**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione**.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 si veda il precedente sotto paragrafo 6.2.1 *Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.



In caso di esito positivo del controllo, l'**Unità Pagamenti** procede ad effettuare il pagamento in favore del soggetto attuatore, sul numero di conto indicato nel contratto e nella **Dichiarazione di Spesa**.



Cessione dei crediti - Il Beneficiario, cui sia stato notificato un atto di cessione dei crediti stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 106, comma 13 del citato d.lgs. n. 50/2016, ai fini dell'accettazione di tale atto deve procedere con la verifica della regolarità contributiva del cedente (l'appaltatore), acquisendo il DURC.

Qualora la suddetta verifica sia negativa, il Beneficiario rifiuta la cessione dei crediti con comunicazione da notificarsi a mezzo PEC al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione.

Se invece tale verifica è positiva, il Beneficiario non si oppone alla cessione e notifica l'accettazione a mezzo PEC al cedente e al cessionario. In tale ipotesi, ai fini del pagamento del cessionario, il Beneficiario deve acquisire la seguente documentazione del cessionario stesso: il DURC e la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

Qualora trascorra inutilmente il suddetto termine di 45 giorni senza che il Beneficiario acquisisca i suddetti documenti relativamente al cedente e senza che trasmetta, al cedente e al cessionario, la comunicazione di accettazione o rifiuto della cessione dei crediti, il Beneficiario dovrà acquisire, ai fini del pagamento del debito ceduto, la suddetta documentazione del cedente e, in caso di verifica positiva, anche quella del cessionario.

Per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito della progettualità finanziata, il **Beneficiario** dovrà trasmettere all'Unità Organizzativa Controlli del Fondo tutta la documentazione necessaria all'espletamento dei controlli amministrativi Fase 2 propedeutici all'approvazione della relativa spesa, compresa la documentazione relativa al cessionario (**all.23 - Dichiarazione sulla cessione dei crediti**).

6.3. CONTROLLI IN LOCO

In coerenza con quanto riportato dall'**art. 74(2)** del CPR, l'**Autorità di gestione** effettua controlli sul posto (c.d. "controlli in loco") su un campione di progetti. Tali controlli devono essere eseguiti propedeuticamente alla presentazione dei conti.

Più in dettaglio, le verifiche in loco si svolgono attraverso:

- **Controlli amministrativi in loco**, che consistono in verifiche di natura finanziaria svolte dall'**Unità Organizzativa Controlli** su almeno il 10% del contributo cumulativo dell'Unione ai progetti **dichiarati terminati nei conti annuali**. Qualora tali controlli sul posto non possano essere svolti per il verificarsi di eventi o circostanze impreviste (cause di forza maggiore), le verifiche sono effettuate sulle informazioni e sulla documentazione già disponibile presso la STA e, ove si ritenga necessario, saranno adottate misure di controllo alternative, ad esempio attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione da remoto, video, foto, report ecc.
- **Controlli operativi in loco**, che consistono in verifiche di natura operativa svolte dall'**Ufficio Gestione** competente sui progetti ammessi al finanziamento nell'ambito dello strumento finanziario di riferimento. Tali controlli vertono su almeno il 20% del numero dei "progetti in corso di attuazione" ossia i progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti nei Conti annuali dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco è estratto annualmente da ciascuno degli Uffici preposti prima della presentazione dei conti annuali, segnatamente:

- per i controlli finanziari in loco afferenti all'esercizio finanziario N, la popolazione di riferimento è costituita dai progetti dichiarati terminati nei conti annuali di quell'esercizio finanziario;
- in caso di controlli operativi in loco per l'esercizio finanziario N, invece, la popolazione è costituita dai progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti nei Conti annuali di quell'esercizio finanziario.

6.3.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO

Con specifico riferimento ai **Controlli amministrativi in loco**, di competenza dell'**Unità Organizzativa Controlli**, si specifica quanto segue.

Per la determinazione del campione da sottoporre a controlli finanziari in loco sarà utilizzato un **metodo di campionamento casuale su una popolazione stratificata in base al livello di rischio**. Nel caso in cui la numerosità dei progetti campionabili è tale da non consentire una stratificazione della popolazione sulla base del livello di rischio, si procederà con un campionamento casuale delle progettualità disponibili. In particolare, al fine di aumentare l'efficacia dei controlli, si procede ad una stratificazione della popolazione sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e alla tipologia di operazione.

Stratificata la popolazione, viene effettuata un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. L'estrazione di un campione per ogni singolo strato consente di verificare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, quali strati hanno fatto rilevare un tasso di errore superiore al **2%** del contributo dell'Unione oggetto del controllo nei conti annuali dell'esercizio finanziario N e, successivamente, di valutare se tali irregolarità siano o meno rappresentative del campione selezionato e, conseguentemente, intervenire con azioni correttive comprese le verifiche aggiuntive.

Il procedimento di campionamento prevede:

- I. Analisi del rischio connesso all'operazione;
- II. Analisi del rischio connesso al Beneficiario;

- III. Analisi del rischio congiunto;
- IV. Stratificazione della popolazione ed estrazione del campione;
- V. Pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco;
- VI. Relazione finale, eventuale campionamento aggiuntivo e revisione del metodo di campionamento.

I. *Analisi del rischio connesso all'operazione*

Per l'analisi dei rischi associati alle operazioni occorre considerare sia la tipologia di operazione che la durata complessiva degli interventi. L'analisi dei rischi viene effettuata annualmente in occasione dell'estrazione del primo campione di verifiche.

Le principali tipologie di operazioni individuate nell'ambito dei PN BMVI e ISF 2021-2027 e i connessi livelli di rischio sono rappresentate nella tabella seguente:

| TIPOLOGIA DI OPERAZIONE | RISCHIOSITÀ |
|---|-------------|
| Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sotto della soglia comunitaria) | BASSA |
| Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sopra della soglia comunitaria) | MEDIA |
| Ristrutturazioni di immobili (opere ed impiantistica) | ALTA |

Tabella 4

Ad ogni progetto è, inoltre, associato un grado di rischio sulla base della durata prevista, come rappresentato di seguito:

| DURATA DEL PROGETTO | RISCHIOSITÀ |
|---------------------|-------------|
| < 1 anno | BASSA |
| 1 anno <> 2 anni | MEDIA |
| > 2 anni | ALTA |

Tabella 5

Utilizzando le due valutazioni così ottenute è possibile definire una valutazione complessiva del rischio connesso alla specifica tipologia di progetto, come rappresentato dalla seguente tabella:

| | | Rischiosità tipologia operazione | | |
|---------------------|-------|----------------------------------|-------|-------|
| | | Bassa | Media | Alta |
| Valutazione rischio | Bassa | BASSA | MEDIA | MEDIA |
| | Media | BASSA | MEDIA | ALTA |

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------|------|------|
| Rischiosità durata operazione | Alta | MEDIA | ALTA | ALTA |
|--------------------------------------|-------------|-------|------|------|

Tabella 6

II. *Analisi del rischio connesso al Beneficiario*

Per l'analisi dei rischi associati al Beneficiario occorre considerare:

- il c.d. "*curriculum*" del Beneficiario, ovvero l'eventuale esperienza pregressa e l'esito dei controlli amministrativi già svolti nell'ambito del PN sulle dichiarazioni di spesa;
- il numero di progetti di cui è titolare il Beneficiario;
- la capacità di rilevare eventuali criticità, nel corso dello svolgimento del progetto, anche mediante il corretto utilizzo delle *Check list* di autocontrollo.

Di seguito, un esemplificativo della tabella riepilogativa per la valutazione della rischiosità legata al *curriculum* del Beneficiario:

| ESPERIENZA PREGRESSA BENEFICIARIO | ESITO DEI CONTROLLI DOCUMENTALI GIÀ ESPLETATI NELL'AMBITO DEL PN | |
|---|---|----------------------------------|
| | Rilevate irregolarità | Non rilevate irregolarità |
| Beneficiario esperto con irregolarità riscontrate nella precedente programmazione | ALTA | MEDIA |
| Nuovo Beneficiario | ALTA | MEDIA |
| Beneficiario esperto senza irregolarità riscontrate nella precedente programmazione | MEDIA | BASSA |

Tabella 7

In secondo luogo, occorre considerare il numero dei progetti di cui è titolare il Beneficiario:

| N. DI PG. A TITOLARITÀ DEL BENEFICIARIO | Beneficiario unico |
|--|---------------------------|
| 1 progetto | BASSA |
| 2-3 progetti | MEDIA |
| > 3 progetti | ALTA |

Tabella 8

Dalla sintesi delle due valutazioni è possibile ottenere una valutazione complessiva del rischio connesso alla tipologia di progetto finanziata, come di seguito rappresentato:

| | | Rischiosità <i>governance</i> e n. di progetti a titolarità del Beneficiario | | |
|---|---------------------|--|-------|-------|
| | | Bassa | Media | Alta |
| Rischiosità curriculum del Beneficiario | Valutazione rischio | Bassa | Media | Alta |
| | Bassa | BASSA | BASSA | MEDIA |
| | Media | MEDIA | MEDIA | ALTA |
| Alta | MEDIA | ALTA | ALTA | |

Tabella 9

III. *Analisi del rischio congiunto*

Per poter procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di Beneficiario, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia "Rischio Operazione" – "Rischio Beneficiario" sarà associato il seguente un livello di rischio congiunto:

| | | Rischiosità Beneficiario | | |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------|-------|
| | | Bassa | Media | Alta |
| Rischiosità tipologia di operazione | Valutazione rischio | Bassa | Media | Alta |
| | Bassa | BASSA | BASSA | MEDIA |
| | Media | BASSA | MEDIA | ALTA |
| Alta | MEDIA | ALTA | ALTA | |

Tabella 10

IV. *Stratificazione della popolazione ed estrazione del campione*

Sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio, in linea con gli *standard* internazionali di *internal audit* si procederà a stratificare la popolazione dei progetti e, in particolare, i progetti saranno ordinati in base al grado di rischio e raggruppati sui seguenti 3 strati:

- progetti con un **basso** livello di rischio congiunta;
- progetti con un **medio** livello di rischio congiunta;
- progetti con un **alto** livello di rischio congiunta.

Effettuata la stratificazione si potrà procedere al campionamento casuale dei progetti che saranno oggetto di verifica in loco. Il dimensionamento del campione per ogni strato è ponderato in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato, secondo quanto previsto nella seguente tabella:

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

Tabella 11

In un secondo momento, qualora all'esito delle verifiche in loco fossero rilevati tassi di errore superiori al **2%**, la stratificazione consentirà di effettuare un campionamento aggiuntivo individuando operazioni che presentano analogie per livelli di rischio.

A conclusione delle procedure di campionamento dei progetti attraverso la metodologia *risk based* (dettagliata di seguito), l'**Unità Organizzativa Controlli** predispone il proprio Piano dei Controlli, con dettaglio circa i progetti campionati.

6.3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – Verifiche finanziarie in loco

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica finanziaria in loco viene estratto con cadenza annuale dall'**Unità Organizzativa Controlli**. Il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** fornisce evidenza delle procedure di campionamento e degli esiti dello stesso sottoscrivendo un apposito **Verbale di Campionamento sui controlli finanziari in loco (all.28)**, rendendone edotto il **Direttore della Segreteria**.

A conclusione delle procedure di campionamento dei progetti, l'**Unità Organizzativa Controlli** predispone rispettivamente il proprio **Piano dei Controlli** che dovrà contenere:

- Numero del progetto;
- Titolo del progetto;
- Beneficiario;
- Periodo di campionamento (anno di riferimento);
- Data della verifica (data di riferimento per l'espletamento della verifica in loco);
- Referenti dell'Ufficio incaricato delle verifiche;
- Data di espletamento della verifica;
- Esito della verifica.

I controlli finanziari in loco sono effettuati -anche senza preavviso- dall'**Unità Organizzativa Controlli**, ai sensi dell'art. 74 del CPR. Tali controlli hanno l'obiettivo di verificare la legittimità e la correttezza delle attività svolte, in particolare:

- la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- la presenza e la completezza della documentazione amministrativo/contabile in originale nonché la sua corretta archiviazione e la sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata;
- l'ammissibilità delle spese dichiarate dai Beneficiari rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e la conformità con quanto previsto nella Convezione di Sovvenzione;

- la corrispondenza tra le spese dichiarate all'Autorità Responsabile (intermedie e/o finali) e la documentazione amministrativo/contabile di supporto conservata presso le sedi dei Beneficiari;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- la natura senza scopo di lucro dei progetti cofinanziati e l'assenza di doppio finanziamento a carico del bilancio dell'Unione;
- (*eventuale*) l'effettiva esecuzione ed il funzionamento dell'opera ovvero dei beni e servizi, la conformità dell'output fisico con le prescrizioni contrattuali.



Per le progettualità campionate, l'espletamento di tali controlli è subordinato alla conclusione delle attività progettuali e alla presentazione della **Richiesta di Saldo Finale** da parte del Beneficiario.

Le verifiche vengono effettuate dal personale dell'**Unità Organizzativa Controlli** presso le sedi dei Beneficiari e/o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti.

Una volta estratto il campione di operazioni oggetto di **controllo finanziario in loco**, il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** predispone il **Calendario delle verifiche in loco**, in linea con il Piano sopra citato.

Il **Calendario** prevede le date di tutti i controlli sul posto di natura finanziaria (*v. verifica documentale e verifica fisica*), che verranno effettuati nel corso dell'anno e le risorse incaricate. Il Calendario viene condiviso, unitamente al *Verbale di campionamento*, con il **Direttore della STA** e i **Responsabili degli Uffici Gestione**.

L'**Unità Organizzativa Controlli** procede quindi alla notifica a mezzo PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, del **Calendario delle verifiche in loco** ai singoli Beneficiari, affinché gli stessi possano mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (es. addetti alla gestione dei progetti, contabili...) nonché tutta la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario).

Le verifiche vengono quindi svolte, secondo le tempistiche previste, dal personale dell'**Unità Organizzativa Controlli**. Il **Verificatore** dell'Unità Organizzativa Controlli formalizza successivamente le risultanze dei controlli finanziari in loco per ciascun progetto campionato attraverso la compilazione, nella specifica **sezione del Sistema Informativo**, della **Check list controlli sul posto di natura finanziaria (all.29)**.

La check list dovrà contenere descrizione e risultanze del controllo, eventuali osservazioni scaturenti dal controllo svolto, materiale fotografico e/o eventuale documentazione acquisita in loco.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list compilata al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** che li approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema;
- (ii) necessità di integrazioni, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni e/o documentazione aggiuntiva. Successivamente il **Verificatore** rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- (iii) esito negativo, il **Verificatore** da evidenza nella check list delle criticità rilevate, delle raccomandazioni/misure correttive da adottare, e del termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive da parte del Beneficiario. Successivamente, invia la

Check list compilata al **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli** per l'invio al Beneficiario tramite il Sistema Informativo.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle *Check List e Verbali controlli sul posto di natura finanziaria* tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione dei Controlli – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

Al termine di ciascun periodo contabile, entro il 15 febbraio dell'anno successivo, l'**Autorità di gestione** invia alla Commissione europea i propri Conti annuali, dettagliando i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario di riferimento.

Quando l'**Autorità di gestione** agisce quale **Executing body** ai sensi dell'art. 74 (3) del CPR, i controlli amministrativi e sul posto sono svolti dall'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AdG**, funzionalmente indipendente dall'AdG stessa.

In occasione della trasmissione dei conti annuali, l'**Autorità di gestione** aggiorna la Commissione europea sui risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e, in presenza di carenze isolate o sistemiche, può concordare con la DG HOME un *action plan* per migliorare il sistema di controllo interno.

6.3.3. CONTROLLI OPERATIVI IN LOCO

I controlli operativi in loco sono effettuati dall'**Ufficio Gestione** e, in linea con l'**art. 74(2) del CPR**, hanno lo scopo di verificare che un progetto venga eseguito conformemente alla **Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)** e, in particolare, che gli indicatori comunicati dai Beneficiari siano affidabili e che non si registrino indebiti ritardi. Tali controlli sono effettuati dall'**Ufficio Gestione** su almeno il 20% del numero dei "progetti in corso di attuazione" nell'esercizio finanziario di riferimento.

Nell'esecuzione di tali controlli, l'**Ufficio Gestione** procede al campionamento dei progetti da sottoporre a verifica, selezionando almeno il **20%** del numero dei "progetti in corso di attuazione" ossia i progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti nei Conti annuali dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, in linea con quanto disposto dal Documento di Designazione dell'AdG, estrae il campione ragionato dei progetti da sottoporre a controlli operativi in loco, sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto di parametri quali, ad esempio, la dimensione dei progetti, la tipologia di Beneficiario, nonché eventuali criticità o irregolarità precedentemente identificate durante i controlli.

L'obiettivo di tali verifiche è quello di:

- verificare il corretto avanzamento/completamento della fornitura dei beni e dei servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con i risultati attesi dal progetto;
- riscontrare la conformità fisica e tecnica dei beni o servizi oggetto del Progetto;
- verificare la corrispondenza tra quanto riportato nell'ultima Scheda di Monitoraggio e la documentazione agli atti conservata presso la sede del Beneficiario, nei locali da esso comunicati (v. l'affidabilità ed il raggiungimento degli indicatori; il rispetto del cronogramma...)

L'approccio metodologico adottato dalla STA per la determinazione del campione ragionato di progetti da sottoporre a verifica è articolato nei seguenti *step* procedurali:

1. analisi dell'avanzamento procedurale e finanziario dei progetti in corso d'esecuzione e individuazione della popolazione di riferimento;

2. analisi dell'andamento del cronoprogramma di spesa e delle attività di progetto;
2. analisi di particolari criticità nell'avanzamento del progetto;
3. stratificazione dall'universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Beneficiario sulla base dell'incidenza finanziaria del progetto;
4. stratificazione dall'universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Obiettivo Specifico e Obiettivo Nazionale del PN.

Estratto il campione di operazioni oggetto di verifiche in loco, Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone il *Calendario dei controlli operativi in loco* che viene condiviso per conoscenza, unitamente al **Verbale di campionamento Controlli Operativi in loco (all.30)**, con il **Direttore della Segreteria** e il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli**.

Il calendario prevede le date di tutti i controlli operativi in loco che verranno effettuati nel corso dell'anno e le risorse incaricate di espletare tali verifiche.

L'**Ufficio Gestione** procede quindi alla notifica via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, del **Calendario per le verifiche in loco** ai singoli Beneficiari, affinché gli stessi possano mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (es. addetti alla gestione dei progetti, contabili...) nonché tutta la documentazione utile. Le verifiche vengono quindi svolte, secondo le tempistiche previste, dal personale dell'**Ufficio Gestione**.

A seguito dei controlli operativi in loco, il **Verificatore** dell'**Ufficio Gestione** formalizza le risultanze dei controlli operativi in loco per ciascun progetto campionato attraverso la compilazione, nell'apposita **sezione del Sistema Informativo**, della **Check list controlli operativi in loco (all.31)**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list compilata al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema;
- (ii) necessità di integrazioni, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni e/o documentazione aggiuntiva. Successivamente il **Verificatore** rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- (iii) esito negativo, il **Verificatore** da evidenza nella Check list delle criticità rilevate, delle raccomandazioni/misure correttive da adottare, e del termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive da parte del Beneficiario. Successivamente, invia la Check list compilata al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** per l'invio al Beneficiario tramite il Sistema Informativo.

In occasione della trasmissione dei conti annuali, l'**Autorità di gestione** aggiorna la Commissione europea circa i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e in presenza di carenze, isolate o sistemiche, può concordare con la DG HOME un *action plan* per migliorare il sistema di controllo interno.

7. IRREGOLARITÀ, FRODI E RECUPERI

L'art. 69 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 informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari in essere.

7.1. DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ, CARENZA GRAVE, IRREGOLARITÀ SISTEMICA E FRODE

L'art. 2 del CPR riporta le seguenti definizioni

- **irregolarità** (comma 31) “qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”.
- **carenza grave** (comma 32) “carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all’allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato”;
- **irregolarità sistemica** (comma 33) “qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un’elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”

La **Direttiva (UE) n. 1371/2017** del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, definisce “**frode** che lede gli interessi finanziari dell'Unione”:

- a) in materia di **spese non relative agli appalti**, l’azione od omissione relativa:
 - i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi.
- b) in materia di **spese relative agli appalti**, almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, l'azione od omissione relativa:
 - i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.

- c) in materia di **entrate diverse dalle entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA** di cui alla lettera d), l'azione od omissione commessa in sistemi fraudolenti transfrontalieri in relazione:
- i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua la diminuzione illegittima delle risorse del bilancio dell'Unione o dei bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di un Beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto.
- d) in materia di **entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA**, l'azione od omissione commessa in sistemi fraudolenti transfrontalieri in relazione:
- i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti relativi all'IVA, cui consegua la diminuzione di risorse del bilancio dell'Unione;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione relativa all'IVA in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla presentazione di dichiarazioni esatte relative all'IVA per dissimulare in maniera fraudolenta il mancato pagamento o la costituzione illecita di diritti a rimborsi dell'IVA.

7.2. L'ANALISI INTERNA DEI RISCHI DI FRODE

Nel quadro delle iniziative adottate al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui all'art.74 del CPR per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, l'AdG ha previsto in capo all'**Unità Organizzativa Controlli** una **metodologia di valutazione periodica del livello di rischio di frode del sistema di gestione e controllo dei PN BMVI e ISF 2021-2027**, comprendente tutte le fasi di individuazione della natura del rischio e di implementazione di un piano di azione per mitigare o annullare l'impatto del rischio stesso (all.32).

7.3. SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Al fine di ottemperare alle disposizioni dell'**art. 74(1) del CPR**, l'AdG agisce per il tramite della **STA** secondo la procedura di gestione delle irregolarità e/o frodi che si compone delle seguenti fasi:

- I. Segnalazione di presunte irregolarità e/o frodi;
- II. Accertamento della fondatezza dell'ipotesi dell'irregolarità e/o frode;
- III. Comunicazione e avvio del procedimento;
- IV. Adozione di misure correttive;
- V. Recupero delle somme indebitamente corrisposte.

7.4. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE IRREGOLARITÀ E/O FRODI

La segnalazione di presunte irregolarità e/o frodi nel quadro dell'attuazione dei PN BMVI e ISF 2021-2027 e delle iniziative finanziate a valere del Fondo può avvenire a seguito (i) delle **attività di controllo** della STA o (ii) dell'**esame di segnalazioni** presentate da soggetti esterni.

A tal proposito, si riporta di seguito una lista non esaustiva di soggetti che potrebbero segnalare presunte irregolarità:

- l'Autorità di gestione;

- gli Uffici e/o le Unità della Segreteria Tecnica Amministrativa (es. Ufficio Affari Generali; Ufficio Gestione; Unità Organizzativa Controlli);
- l'Unità Pagamenti presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria;
- l'Autorità di Audit;
- il MEF-IGRUE;
- la Guardia di Finanza;
- gli Organi di Polizia Giudiziaria;
- la Corte dei conti italiana ed europea;
- la Commissione europea e altri organismi di controllo dell'UE;
- il personale interno delle Amministrazioni beneficiarie o della STA (cc.dd. "whistleblowers").

In caso di segnalazioni da parte del personale interno alla STA, l'AdG garantisce le tutele previste dal **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in vigore nel periodo di riferimento**. In particolare, i pubblici dipendenti che segnalano "condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro" non dovranno essere soggetti ad alcun tipo di sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento o "altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Tutti coloro che rilevano presunte violazioni della normativa di riferimento procedono con la segnalazione, tramite la **sezione del Sistema Informativo "Irregolarità"** inserendo almeno le seguenti informazioni:

- la violazione individuata;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità o la presunta irregolarità;
- se la pratica dà adito ad un sospetto di frode;
- la data del primo verbale relativo all'irregolarità;
- le eventuali prime osservazioni formulate dal Beneficiario;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Una volta compilata, la segnalazione viene inviata tramite Sistema Informativo ai **Responsabili dell'Ufficio Gestione** i quali sono incaricati di **raccogliere le segnalazioni** provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione del Programma e **sottoporle** al **Direttore** della STA sempre tramite Sistema Informativo.

Il **Direttore**, quindi, richiede all'Unità Organizzativa Controlli di avviare il processo per la verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui la segnalazione della violazione manchi di anche solo uno degli elementi sopra indicati o non venga ritenuta esaustiva, l'**Unità Organizzativa Controlli** predispone una **richiesta di integrazione** da trasmettere al soggetto che ha rilevato la violazione.

7.5. ACCERTAMENTO DELLA FONDATEZZA DELL'IPOTESI DELL'IRREGOLARITÀ E/O FRODE

Ricevuta la segnalazione, in conformità ai contenuti delle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20

del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea. (COLAF). Dipartimento Politiche Europee, Presidenza del Consiglio dei ministri, l'**Unità Organizzativa Controlli** procede all'**accertamento della fondatezza** dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a creare pregiudizio al bilancio comunitario, attraverso un'analisi approfondita della documentazione in proprio possesso e, se del caso, la raccolta di documentazione integrativa.

7.6. COMUNICAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Qualora si confermasse la fondatezza della segnalazione, nel rispetto del principio di partecipazione al procedimento amministrativo, di cui all'**art. 7(1) della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (L.241/1990)**, l'**Unità Organizzativa Controlli** predispone una **comunicazione di avvio del procedimento** e richiede ai referenti dei **Servizi archivistici** di trasmettere la stessa via PEC al Beneficiario nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, corredata dalla contestuale **richiesta di controdeduzioni e/o integrazione** della documentazione amministrativa.

I contenuti minimi da trasmettere nella comunicazione di avvio del procedimento sono:

- i) l'**autorità competente** ad emanare il provvedimento finale, ossia l'**AdG**;
- ii) l'**oggetto** del procedimento: *“Adozione di una misura correttiva a seguito dell'individuazione di una presunta irregolarità e/o frode”*;
- iii) l'**Ufficio e la persona responsabile** del procedimento, ossia il **Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli**;
- iv) la **data** entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione: **30 giorni** dall'avvio del procedimento;
- v) il **termine** per la trasmissione di controdeduzioni e/o integrazioni: **15 giorni**;
- vi) l'**Ufficio** in cui si può prendere **visione degli atti**, ossia l'**Unità Organizzativa Controlli**.



L'**Unità Organizzativa Controlli** mette a conoscenza l'**AdG**, il **Direttore** della STA e il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** interessato circa l'avvio del procedimento di accertamento della violazione e la trasmissione della relativa comunicazione.

L'insieme delle **controdeduzioni** e delle **eventuali integrazioni** documentali dovrà essere trasmesso alla Segreteria Tecnica Amministrativa via PEC.



Ai fini della validità della valutazione della sussistenza della violazione, l'**eventuale documentazione integrativa potrà essere presa in considerazione fintanto che la stessa pervenga entro e non oltre i congrui limiti** indicati nella comunicazione formale di avvio del procedimento.

Allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di avvio del procedimento, l'**Unità Organizzativa Controlli** esamina la documentazione e le informazioni ricevute, al fine di confermare o meno l'esistenza di possibili violazioni di una o più disposizioni previste da:

- la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- il Programma Nazionale BMVI o ISF 2021-2027;
- il Bando/Avviso di riferimento;
- gli ulteriori documenti adottati formalmente dall'Autorità di gestione.

Successivamente, l'**Unità Organizzativa Controlli** informa l'**AdG** delle proprie valutazioni circa il ricorso ad una delle seguenti procedure:

- richiesta di archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- richiesta di adozione di misure correttive proporzionate all'irregolarità rilevata. In caso di irregolarità/frode scaturente dal mancato rispetto delle norme **in materia di appalti pubblici**, ai fini della determinazione dell'importo da rettificare, saranno presi in considerazione gli orientamenti della Commissione europea contenuti nella **Decisione C(2019)3452 final** del 14 maggio 2019, "*che stabilisce le linee guida per determinare le rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*".

In entrambi i casi l'**Unità Organizzativa Controlli** dovrà **registrare l'esito** delle valutazioni in corrispondenza della segnalazione inserita sul **Sistema Informativo nella sezione "Irregolarità"**.

7.7. ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE

L'**AdG**, tenuto conto della **proposta di provvedimento** predisposta dall'**Unità Organizzativa Controlli**, **adotta la decisione finale** che conclude il procedimento amministrativo avviato alla ricezione della presunta irregolarità. Tale provvedimento può prevedere misure correttive a carico del soggetto/Beneficiario interessato.

Le **misure correttive** possono consistere in una rettifica finanziaria, proporzionale alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate, che comporti la soppressione totale o parziale della quota di finanziamento interessata dall'irregolarità. L'importo soppresso potrà essere reimpiegato nel quadro del Programma, fatta eccezione per le medesime attività/iniziativa oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per attività/iniziativa interessate da tale irregolarità sistemica.

In caso di un'**irregolarità sistemica**, l'**AdG** estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Inoltre, al fine di attenuare il rischio che talune tipologie di irregolarità di sistema possano ripetersi in futuro, l'**AdG**, per il tramite dell'**Unità Organizzativa Controlli**, provvederà a:

- definire gli **elementi** che hanno determinato l'irregolarità di sistema;
- rideterminare il **livello di rischio** del processo interessato;
- revisionare la relativa **pista di controllo**;
- rafforzare ulteriormente gli **strumenti di controllo**.

7.8. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE

A seguito dell'adozione delle misure correttive, l'**Unità Organizzativa Controlli** predispone un **registro ad hoc dei recuperi (all.27)** e svolge le seguenti azioni:

- assicura il recupero** dei finanziamenti comunitari indebitamente versati a seguito di irregolarità constatate, eventualmente maggiorati degli interessi;
- contabilizza** al bilancio generale dell'Unione Europea gli importi recuperabili e quelli recuperati, possibilmente detraendo gli stessi dalla dichiarazione di spesa successiva;

(iii) si **assicura che il registro dei recuperi preveda la conservazione dei dati** inerenti alle verifiche attivate.



Il **registro dei recuperi** dovrà contenere dati inerenti a:

- (i) le verifiche condotte:
- data, ora e luogo del controllo;
 - Beneficiario sottoposto a controllo;
 - progetto controllato;
 - ammontare di spesa controllata;
 - eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
 - tipologia di irregolarità;
 - data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo;
 - eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate.
- (ii) gli importi da recuperare:
- importo dichiarato da recuperare;
 - data in cui è sorto il debito (v. data verbale di cui sopra);
 - estremi del decreto di revoca del finanziamento;
 - data di notifica del decreto stesso.
- (iii) le attività di follow-up dei recuperi:
- importi irregolari recuperati, eventualmente maggiorati degli interessi di mora maturati;
 - recuperi pendenti.

Qualora l'irregolarità sia stata riscontrata **successivamente all'erogazione del finanziamento**, l'**AdG** procede senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione a valere sulla successiva tranche di pagamento richiesta dal Beneficiario. La procedura di recupero prevede una **notifica di revoca del contributo** da parte dell'**AdG** al Beneficiario.

Gli importi recuperati saranno **restituiti al Fondo di Rotazione** e messi a disposizione dell'**AdG**, che ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea, oppure provvede a detrarre tali importi dal Conto Annuale successivo.

Nel caso risulti **impossibile recuperare** un importo indebitamente versato al Beneficiario, spetta allo Stato membro interessato rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto.



Come assicurare il *follow-up* dei recuperi

L'**AdG** attiva le procedure di recupero dai Beneficiari delle somme indebitamente erogate.

Periodicamente, l'**Unità Organizzativa Controlli**, come responsabile della tenuta del **registro dei recuperi**, effettua un *follow-up* degli ordini di riscossione e di eventuali interessi di mora maturati, informandone l'**Ufficio Gestione** e l'**Unità Organizzativa Controlli**.

L'**Unità Organizzativa Controlli**, per il tramite del **Direttore** della STA, informa l'**Autorità di gestione** sullo stato complessivo delle attività connesse alla verifica del recupero delle irregolarità constatate, eventualmente maggiorate degli interessi, segnalando ogni eventuale criticità.

L'**AdG**, per il tramite del **Direttore**, garantisce disponibilità delle informazioni all'Autorità di Audit per lo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, attraverso l'invio del **registro dei recuperi (all.27)**.

7.9. SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E/O FRODI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

In aderenza ai contenuti dell'**art. 69(2) e 69(12) del CPR**, lo **Stato membro** segnala le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'**allegato XII** dello stesso Regolamento.

L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità al Manuale sulla "Segnalazione delle irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" approvato in sede di Comitato europeo consultivo per il coordinamento nel settore della lotta contro le frodi (COCOLAF) il 07/12/2017 e dalle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'**AdG** ha l'obbligo di informare la Commissione europea, per il tramite del **Sistema di Gestione delle Irregolarità (IMS)**, nei seguenti casi

- irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui agli artt. 3(2a)(2b) e 4(1)(2)(3) della Direttiva (UE) 2017/1371;
- irregolarità che precedono un fallimento.
- irregolarità specifica o serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Sono, invece, esenti da segnalazione le seguenti tipologie di segnalazione:

- le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- le irregolarità che consistono unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PN in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- le irregolarità segnalate spontaneamente dal beneficiario all'AdG prima del rilevamento da parte di una delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le irregolarità devono essere segnalate dall'AdG entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari. Qualora le irregolarità avessero ripercussioni al di fuori del territorio nazionale, l'AdG dovrà immediatamente segnalare le irregolarità, accertate o presunte, alla Commissione.

In coerenza con l'Allegato XII, il modello per la segnalazione elettronica tramite il Sistema di Gestione delle Irregolarità (IMS) deve riportare le seguenti indicazioni:

- *i dati personali* (Fondo, Stato Membro, Autorità Segnalante, Anno, Numero progressivo, Periodo di Programmazione, Numero di riferimento nazionale, Identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto; ...);
- *i dati relativi alla specifica operazione* (Progetto, titolo del Progetto, tasso di cofinanziamento...);
- *i dettagli sulle irregolarità* (la disposizione o le disposizioni che sono state violate; la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità; le pratiche seguite per commettere l'irregolarità...);
- *le informazioni relative alla individuazione dell'irregolarità* (il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta; la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità; il motivo dell'esecuzione del controllo...)
- *le informazioni finanziarie* (l'importo interessato da irregolarità, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale; totale delle spese, totale delle spese irregolari; ...).

! Alcune specifiche in merito alle informazioni da trasmettere all'OLAF

- CCI del Programma nazionale: **2021IT65BVPR001**
- Per **NUTS** si intende la nomenclatura statistica comune delle unità territoriali per permettere la rilevazione, la compilazione e la diffusione di statistiche regionali armonizzate nell'UE. I livelli NUTS vanno da NUTS0 (Stato) a NUTS3. Rientrano nei livelli NUTS da 1 a 3 rientrano unità amministrative differenti a seconda delle soglie demografiche definite dalla Commissione europea.

La **Commissione europea** deve essere informata rispetto all'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari attivati per il recupero delle irregolarità. In merito alle irregolarità sanzionate, lo **Stato membro comunica** altresì:

- se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- se è stata accertata una frode.

Infine, nei **Conti annuali**, lo **Stato membro** indica gli importi recuperati e/o gli importi di cui si prevede il recupero.

8. GESTIONE DEI RECLAMI

L'**Autorità di gestione** si pone l'obiettivo di garantire una efficace gestione dei reclami, che consenta di assicurare una rapida trattazione degli stessi.

Nello specifico, la procedura istituita per la presentazione e la trattazione dei reclami prevede i seguenti *step* procedurali:

1. il **Soggetto interessato** notifica il reclamo all'indirizzo PEC della STA;
2. I Referenti dei **Servizi archivistici** acquisiscono al protocollo informatico i reclami pervenuti e, successivamente, li sottopone al visto del Direttore della STA;
3. il **Direttore** prende atto della natura e della tipologia del reclamo e incarica l'Ufficio o, se del caso, tutti gli Uffici competenti ad istruirlo e gestirlo;
4. il **Responsabile dell'Ufficio** incaricato provvede alla trattazione del reclamo e informa il Direttore della Segreteria Tecnica circa le modalità di risoluzione, le motivazioni a supporto della posizione dell'Ufficio e sottopone allo stesso una bozza di risposta esaustiva da trasmettere al Beneficiario a firma del Responsabile stesso.

L'intera procedura ha una durata complessiva di 10 giorni lavorativi dalla data di notifica del provvedimento da parte dell'istante, a partire dalla data di ricezione dell'istanza a mezzo PEC.

In caso di violazione dei principi o delle norme sancite dalla CEDU o dall'UNCRPD, l'**AdG** garantisce:

- una procedura accessibile e fruibile alle Amministrazioni beneficiarie o potenzialmente beneficiarie, ai soggetti attuatori, ai destinatari finali delle singole operazioni, ai singoli individui;
- l'adozione di un modello *ad hoc* per la raccolta dei reclami (**all.33**);
- un monitoraggio costante dei canali previsti per la ricezione dei reclami (sito, PEC...);
- la registrazione di ogni reclamo pervenuto all'interno di un cd. **registro dei reclami** con assegnazione di apposito codice identificativo;
- la presa in carico e una valutazione di merito delle segnalazioni, coinvolgendo se del caso anche gli organismi competenti per materia;
- un'informativa annuale al CdS (v. capitolo 2.1) -per il tramite del Punto di contatto ove si tratti di violazioni alla CEDU- anche al fine di dare atto delle misure correttive.

9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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** provvede a dare ampia diffusione alle misure di informazione e pubblicità riguardanti il PN. In particolare, 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.

Per tali fini, l'**AdG** individua un **Responsabile della comunicazione** (v. capitolo 1) per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione dei PN BMVI e ISF. Tale **Responsabile della comunicazione** partecipa anche agli incontri organizzati dalla Commissione europea a fini di scambio di informazioni sulle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

In linea con le disposizioni previste dall'**art. 49 del CPR**, l'**AdG** gestisce un **sito web** sul quale sono disponibili le informazioni sui PN, con in chiaro gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma. Tutti i dati sono pubblicati in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'art. 5(1) della Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio (48), che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.



Nello specifico, attraverso il **portale web** dedicato, l'**AdG** garantisce un'ampia informazione sul Programma, attraverso la **pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari**, e **dei progetti ammessi al finanziamento** nell'ambito dei PN 2021-2027.

Inoltre, il portale *web* contiene i principali dati relativi al PN, quali:

- la base legale (normativa comunitaria, normativa nazionale, rapporti EBCG);
- le informazioni relative al Comitato di Sorveglianza (convocazioni, verbali, documenti approvati);
- le informazioni generali sul PN ed eventuali revisioni;
- la pubblicazione delle *Call for proposal* e delle *Call for actions* del PN;
- le informative sulle *Call for proposal* dell'UE (Union Actions);
- l'elenco delle progettualità finanziate;
- la descrizione del modello organizzativo e di gestione del PN;
- *news* ed eventi;
- rassegna stampa;
- report periodici di avanzamento della spesa;
- sezione multimediale con gallerie audiovisive e album fotografici.

Prima della pubblicazione, l'**AdG** informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma del richiamato art.49 del CPR.

Inoltre, al fine di assicurare un costante **flusso informativo con i Beneficiari** sono stati adottati dall'**AdG** ulteriori **strumenti** quali:

- sito web (news, approfondimenti, video, interviste...);
- newsletter digitale;
- canali social del Ministero dell'Interno, utilizzando hashtag dedicati;
- eventi nazionali e di settore (es. Forum PA);
- evento annuale del PN;
- Incontri di partenariato;

- Brochure informative;
- Open data;
- Materiali di comunicazione (notes, penne, carta intestata...).



GLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

Nell'ambito dei PN BMVI e ISF sono previsti i seguenti indicatori di realizzazione della comunicazione:

- Pubblicazione bandi di finanziamento/ elenchi beneficiari/ news/ altri contenuti – media di n.30 pubblicazioni all'anno
- Frequenza aggiornamento contenuti sui canali social – n.1 post a settimana per account attivato
- Set di dati – aggiornamento dei dati pubblicati ogni 2 settimane
- Azioni di informazione per i beneficiari – n.1 manuale d'uso del logo; n.1 linee guida comunicazione e modelli standard (targhe, manifesti, loghi...)

Il flusso informativo con i Beneficiari è assicurato, oltre che attraverso costanti interlocuzioni e incontri (formali e non), anche grazie alla costante alimentazione del sistema di monitoraggio e la compilazione da parte del **Beneficiario** di appositi strumenti (*scheda di monitoraggio* e il *final assessment*).

Infine, l'**AdG** verifica che anche i propri Beneficiari ottemperino agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dall'**art. 50 del CPR**, ovvero:

- fornire, sul proprio *sito web*, ove esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione della progettualità finanziata dal PN (finalità, risultati, localizzazione), evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'UE in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione destinati al pubblico o ai partecipanti;
- esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico in cui compaia l'emblema dell'Unione in conformità con l'**Allegato IX** nel caso di progettualità il cui costo è superiore a **100.000,00 €** e che comportano investimenti materiali o prevedono installazioni di attrezzature. Per le operazioni che non rientrano in questa precisa casistica, rimane l'obbligo per il Beneficiario di esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico un poster (minimo in formato A3) o un display elettronico equivalente recante le informazioni sull'operazione e che evidenziano il sostegno del PN;
- nel caso di operazioni di importanza strategica e di progettualità il cui costo totale supera **10.000.000,00 €**, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.



Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità potrebbe comportare il disimpegno dei fondi da parte della Commissione europea e il conseguente addebito al Beneficiario delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Tutte le misure di informazione e pubblicità devono riportare: **l'emblema dell'Unione Europea**, conforme alle norme grafiche di cui all'Allegato XI del CPR, e il riferimento all'Unione Europea; **il logo del Ministero dell'Interno**; **il riferimento al PN BMVI/ISF 2021-2027**, **il titolo del progetto** finanziato.

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% della targa o del cartello.

10. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E AUTORITÀ DI AUDIT

L'art. 71 del CPR individua tra le autorità competenti sul Fondo un'**Autorità di Audit** (AdA), vale a dire un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, indipendente sotto il profilo funzionale dall'Autorità di gestione.

In linea con l'art. 77 del CPR, l'**AdA** è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione.

È compito dell'**AdA** redigere e presentare alla Commissione i seguenti documenti:

- un **Parere di audit annuale**, in conformità all'art. 63 (7) e all'Allegato XIX del CPR, relativo a:
 - (i) completezza, veridicità e accuratezza dei conti
 - (ii) legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione
 - (iii) funzionamento efficace del Sistema di Gestione e Controllo
- una **Relazione annuale di controllo**, in conformità all'art. 63 (v. paragrafo 5, lett. b) e all'Allegato XX del CPR, che corrobora il citato parere di audit annuale con una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli eventuali errori o delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni proposte e attuate per correggerli, nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Con apposita **Convenzione sottoscritta tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di Audit** in data 23 gennaio 2023 sono stati disciplinati i rapporti tra le due Autorità al fine di ottemperare a quanto disposto al citato art.71 del CPR.

Ai fini dello **scambio di informazioni** tra le due Autorità, la Convenzione prevede gli obblighi di seguito indicati.

Spetta all'**AdG**:

- mettere a disposizione dell'Autorità di audit il **sistema informativo** a supporto delle varie fasi di attuazione del Programma, tramite uno specifico account di visualizzazione per l'accesso alla documentazione inerente alle progettualità campionate;
- fornire le informazioni, i documenti e la collaborazione necessaria allo svolgimento dei compiti in capo all'Autorità di audit, garantendo la **registrazione e la conservazione elettronica di tutti i dati relativi alle operazioni** necessari ai fini dell'audit e mettendoli a disposizione secondo le scadenze che saranno concordate.
- comunicare in tempo utile all'AdA i pagamenti effettuati ai Beneficiari al fine di consentire di emettere il parere annuale di audit nel rispetto delle scadenze regolamentari previste;
- assolvere ad **ogni altro onere e adempimento** previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore.

L'**AdA** provvede a:

- comunicare all'Autorità di gestione la **metodologia di campionamento** delle progettualità e delle spese da sottoporre a controllo anche sulla base della propria valutazione dei rischi;
- trasmettere all'Autorità di gestione il "**Piano di Audit**" relativo al dettaglio delle attività di controllo che saranno svolte nel periodo di riferimento, ivi compresi gli audit per accertare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo posto in essere dall'AdG e per la gestione del PN;

- trasmettere all'AdG la **documentazione amministrativo-contabile e i giustificativi di spesa** relativi alle spese sostenute, al fine di consentire all'Autorità di gestione di effettuare le verifiche di propria competenza;
- trasmettere all'AdG, entro il 31 luglio di ciascun anno, la **previsione di spesa annuale** relativa alle attività di audit, ai fini dell'erogazione del finanziamento per il periodo di riferimento, e il consuntivo della spesa sostenuta nel precedente periodo contabile;
- **informare, prima dell'avvio delle attività di controllo**, l'AdG e i beneficiari titolari di progettualità campionate per l'annualità di riferimento, conformemente ai principi internazionali di audit;
- **trasmettere all'AdG gli esiti dei controlli** posti in essere, anche attraverso il caricamento dei documenti di controllo sul sistema informativo segnalando gli eventuali procedimenti di recupero da attivare a seguito della rilevazione di importi non ammissibili, in tempo utile alla trasmissione dei conti annuali da parte dell'AdG, tenendo conto dei termini di legge per la richiesta e la ricezione di eventuali osservazioni da parte dei Beneficiari coinvolti negli audit;
- **informare l'AdG sulle eventuali criticità** rilevate nel corso degli audit ai beneficiari;
- monitorare l'andamento delle verifiche e, qualora richiesto, trasmettere i relativi dati all'Autorità di gestione anche al fine di soddisfare eventuali richieste da parte degli organi di controllo (Corte dei Conti europea, Commissione europea, etc.);
- stabilire, in raccordo con l'AdG, le procedure per l'archiviazione e la conservazione dei documenti relativi agli audit effettuati in coerenza con le indicazioni della CE in materia;
- **trasmettere all'AdG gli esiti dei controlli effettuati** (audit di sistema e audit di progetto) ai fini della predisposizione del pacchetto di affidabilità che la stessa AdG dovrà trasmettere alla CE entro il 15 febbraio di ciascun anno;
- **utilizzare il Sistema informativo** messo a disposizione dall'AdG a supporto delle varie fasi di controllo del PN;
- assicurare, nel corso dell'intero periodo di programmazione, i necessari raccordi con l'AdG e **collaborare** all'espletamento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico delle Autorità dalla normativa comunitaria in vigore.

11. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E LA COMMISSIONE EUROPEA

Il CPR prevede un allineamento informativo tra lo Stato membro e la Commissione europea sullo stato di avanzamento dei PN ascrivibile ai seguenti macro ambiti:

1. **Monitoraggio e sorveglianza** (artt. 16, 24 e 42-43 del CPR)
2. **Valutazione** (art. 44 del CPR)
3. **Pagamenti agli SM** (artt. 89-97 e 100 del CPR)
4. **Presentazione ed esame dei conti** (artt. 98-99, 101-102 del CPR)

11.1. MONITORAGGIO E SORVEGLIANZA

❖ *Le Relazioni annuali in materia di performance*

In conformità a quanto previsto dall'**art. 41(7) del CPR**, dall'**art.29 del Reg. BMVI** e dall'**art.30 del Reg. ISF**, a partire dall' anno 2023 e fino al 2031 incluso, l'**AdG** presenta alla Commissione -per ambo i PN- una **Relazione annuale in materia di performance (APR)** sulle attività svolte nel precedente esercizio finanziario. La relazione deve essere trasmessa tramite **SFC2021** entro il **15 febbraio** di ogni anno.

! Tutte le Relazioni annuale in materia di performance sono trasmesse alla Commissione europea tramite SFC2021 previa approvazione da parte dei membri del Comitato di Sorveglianza.

A conclusione del periodo di programmazione, l'**AdG** elabora l'ultima **Relazione finale in materia di performance** da trasmettere entro il 15 febbraio 2031.

i I CONTENUTI DELLE RELAZIONI ANNUALI IN MATERIA DI PERFORMANCE

In linea con l'art. 29(2) del Reg. BMVI e con l'art. 30(2) del Reg. ISF, le Relazioni annuali in materia di performance contengono informazioni circa:

- i progressi compiuti nell'attuazione del PN e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali ivi fissati, tenuto conto dei dati più recenti secondo quanto disposto all'art.42 del CPR;
- tutte le questioni che incidono sulla performance del PN e le misure adottate per farvi fronte, ivi comprese informazioni su pareri motivati emessi dalla Commissione in relazione a procedure d'infrazione a norma dell'art.258 TFUE connesse all'attuazione dello Strumento/Fondo;
- la complementarità tra le azioni sostenute nell'ambito dello Strumento/Fondo e il sostegno fornito da altri fondi dell'Unione, in particolare le azioni intraprese nei paesi terzi o in relazione a tali paesi;
- il contributo del PN all'attuazione dell'acquis e dei piani d'azione dell'Unione pertinenti (e **per il PN BMVI**, eventuali criticità significative riscontrate che abbiano ripercussioni sui risultati del Programma);
- l'attuazione di azioni di comunicazione e di visibilità;
- il soddisfacimento delle condizioni abilitanti applicabili e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione, in particolare il rispetto dei diritti fondamentali;
- per il PN BMVI, il livello delle spese in conformità dell'art.85(2) (3) del Regolamento (UE) 2018/1240, anche nei conti a norma dell'art. 98 del CPR;
- l'attuazione di progetti in un paese terzo o in relazione a un paese terzo.

Le relazioni comprendono anche una sezione finale di sintesi che la Commissione provvede a tradurre in tutte le lingue ufficiali dell'Unione e rese pubbliche.

Tutte le relazioni vengono presentate alla Commissione tramite il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2021**.

Per l'elaborazione delle Relazioni annuali il **Direttore** della STA richiede ai **Responsabili dell'Ufficio Gestione** e dell'**Unità Organizzativa Controlli** di compilare le sezioni di propria competenza.

! In merito allo stato di avanzamento delle iniziative ammesse a finanziamento, l'**Ufficio Gestione** farà riferimento ai contenuti delle schede di monitoraggio che ogni Beneficiario del PN è chiamato a presentare ovvero dei *final assessment* ricevuti (v. paragrafo 4.1)

Qualora siano formulate osservazioni, il **Direttore** della Segreteria investe i **Responsabili degli Uffici della STA** interessati al fine di raccogliere le integrazioni/chiarimenti richiesti da sottoporre all'attenzione dell'**AdG** e, ove condivisi dalla stessa, trasmettere alla Commissione europea nelle modalità richieste.

❖ *Le modifiche ai PN*

In coerenza con quanto disposto dall'**art.24 del CPR l'AdG** può presentare alla CE apposita richiesta di modifica del programma. Tale richiesta deve essere accompagnata dal Programma modificato e trasmessa tramite il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2021** per la valutazione e successiva approvazione della Commissione europea.

Ai sensi del comma 5 del richiamato articolo, non richiedono una decisione della Commissione che approvi la modifica del programma:

- trasferimenti di budget tra tipologie di azioni all'interno delle stesse priorità e le eventuali relative modifiche su testo del PN;
- aumento/diminuzione della dotazione prevista per ciascun Obiettivo Specifico fino al 15% della sua dotazione iniziale e le eventuali relative modifiche su testo del PN;
- correzioni di natura puramente materiale o editoriale che non influiscono sull'attuazione del PN.

Anche le modifiche che non richiedono un'approvazione da parte della CE devono essere comunicate dall'**AdG** alla Commissione.

Infine, nel 2024 è prevista la possibilità di un **Riesame intermedio** dei PN in occasione del quale la CE può decidere di destinare risorse aggiuntive alla dotazione dei Programmi (v. di seguito).

❖ *Il riesame intermedio del PN*

In conformità a quanto previsto dagli **artt. 10(1)(b) e 14 dei Reg. BMVI e Reg. ISF, nel 2024** la Commissione può assegnare ai Programmi degli Stati Membri un importo aggiuntivo nell'ambito di un'apposita *revisione intermedia* del PN.

Nell'assegnazione dei fondi, la Commissione tiene conto dei progressi compiuti dagli Stati membri nel raggiungimento dei target intermedi del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 16 del CPR e delle eventuali lacune individuate nell'attuazione.



Qualora almeno il 10 % della dotazione iniziale del PN non sia stato oggetto di domande di pagamento intermedio presentate conformemente all'art. 91 del CPR, lo Stato membro interessato non è ammesso a ricevere una dotazione aggiuntiva.

11.2. LE VALUTAZIONI DEL PROGRAMMA

In linea con quanto disposto dall'**art. 44 del CPR**, l'**AdG** valuta i propri PN relativamente a uno o più dei seguenti criteri: efficacia; efficienza; rilevanza; coerenza; valore aggiunto dell'Unione; altri criteri pertinenti: inclusività, non discriminazione e visibilità.

Entro un anno dall'approvazione del PN, l'**AdG** ha il compito di redigere un **Piano di valutazione** e presentarlo al Comitato di Sorveglianza (capitolo 2.1). Lo stesso Piano è soggetto ad una **valutazione intermedia** entro il 31 marzo 2024.

Entro il 30 giugno 2029 è, inoltre, effettuata una **Relazione di valutazione del programma**. Tale relazione è predisposta da **Valutatori indipendenti** sotto il profilo funzionale dall'**AdG** e dall'**AdA**, che, per la stesura della richiamata Relazione, può organizzare appositi incontri con la STA, i Beneficiari del PN, gli *stakeholders*, ecc.

È cura della **STA** informare il **Valutatore indipendente** circa **eventuali riunioni tecnico-operative** organizzate dai competenti Servizi della Commissione europea - DG HOME, aventi ad oggetto la condivisione di linee guida per la valutazione, **nonché le sedute del Comitato di Sorveglianza** per l'esame delle relative Relazioni.

Le valutazioni devono essere pubblicate sul sito web del PN dall'**AdG**.

11.3. I PAGAMENTI AGLI STATI MEMBRI

L'**art. 89 del CPR** dispone che i pagamenti avvengano sotto forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e pagamenti del saldo dei conti del periodo contabile.

La Commissione versa il **prefinanziamento** (art. 90 del CPR e artt. 11 dei Reg. BMVI e Reg. ISF) in rate annuali prima del **1° luglio** di ogni anno secondo lo schema seguente: 2021: 4%; 2022: 3%; 2023: 5%; 2024: 5%; 2025: 5%; 2026: 5%.

Nel corso del periodo contabile, l'**AdG** presenta al massimo sei **domande di pagamento intermedio** (art. 91 del CPR) per ogni anno, in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: **28 febbraio; 31 maggio; 31 luglio; 31 ottobre; 30 novembre; 31 dicembre**.

Le domande di pagamento devono essere presentate in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIII 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)(b)** del CPR;
- **importo totale del contributo pubblico** fornito o da fornire in relazione agli obiettivi specifici



Le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente **pacchetto di affidabilità** (v. capitolo 11.4).

La Commissione effettua i pagamenti intermedi entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento, salvo casi di inadempienza delle condizioni abilitanti (**art. 15(5)(6)** del CPR) e subordinatamente alla disponibilità finanziaria (**art. 93(1)** del CPR). 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

Fatta eccezione per il prefinanziamento, la Commissione può decidere di **interrompere o sospendere** i termini di pagamento.

La Commissione può, infatti, decidere una **interruzione dei termini di pagamento** (**art. 96** del CPR) per un periodo massimo di sei mesi nei casi in cui:

- a) sono presenti carenze gravi per la quale non sono state adottate misure correttive;
- b) la Commissione richiede verifiche supplementari a seguito di informazioni secondo le quali le spese di una domanda di pagamento possono essere collegate a un'**irregolarità** (capitolo 7).

Allo stesso modo, solo dopo aver dato allo Stato membro la possibilità di presentare osservazioni, la Commissione può valutare la **sospensione dei pagamenti** (**art.97** del CPR), parziale o totale, se:

- a) non sono state adottate le azioni necessarie per porre rimedio alla situazione che ha generato un'interruzione ai sensi dell'art.96 del CPR;
- b) esiste una carenza grave;

- c) le spese figuranti nelle domande di pagamento sono collegate a un'irregolarità che non è stata rettificata;
- d) esiste un parere motivato della Commissione in relazione a una procedura di infrazione ai sensi dell'art.258 TFUE riguardo a una questione che mette a rischio la legittimità e la regolarità delle spese.

Per quanto concerne i **pagamenti del saldo dei conti del periodo contabile** (art.100 del CPR), la Commissione, al fine di determinare l'importo imputabile, tiene in considerazione gli importi figuranti nei conti annuali (v. capitolo 11.4) e l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati nel periodo contabile.

11.4. IL PACCHETTO DI AFFIDABILITÀ E I CONTI ANNUALI

In conformità all'art.98 del CPR, l'**Autorità di gestione** presenta alla Commissione europea entro il 15 febbraio il c.d. **pacchetto di affidabilità** riferito al periodo contabile precedente.

Fanno parte del citato pacchetto di affidabilità i seguenti documenti:

- a) i **conti** -a cura dell'**AdG**- in conformità con il modello riportato nell'**allegato XXIV** del CPR;
- b) la **dichiarazione di gestione** -a cura dell'**AdG**- in conformità con l'**art. 74(1)(f)** il modello riportato nell'**allegato XVIII** del CPR;
- c) il **parere di audit** -a cura dell'**AdA**- in conformità con l'**art. 77(3)(a)** il modello riportato nell'**allegato XIX** del CPR;
- d) la **relazione annuale di controllo** -a cura dell'**AdA**- in conformità con l'**art. 77(3)(a)** il modello riportato nell'**allegato XX** del CPR.



Ai sensi dell'art.98(3) del citato Regolamento e in coerenza con l'**Allegato XXIV**, 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'**AdG** conferma che:

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

La Commissione terrà in considerazione gli importi figuranti nei conti per determinare l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile (**art. 100(1a) del CPR**).

Per la compilazione dell'**Allegato XXIV "Modello per i conti"**, l'**Ufficio Gestione** e l'**Unità Organizzativa Controlli** raccolgono i dati contabili e progettuali dal **Sistema Informativo** e valorizzano le sezioni di rispettiva competenza.



PROROGA AI TERMINI: il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione da parte dello Stato membro interessato.

La Commissione può chiedere all'AdG di fornire ulteriori informazioni ai fini della liquidazione annuale dei Conti. Se l'AdG 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 del 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 Segreteria** 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'AdG che, ove condivisi, procede ad apportare le modifiche/integrazioni richieste a trasmettere i Conti aggiornati alla Commissione europea tramite SFC2021.

11.5. FOCUS: SFC2021

A norma dell'**art. 69(9) del CPR**, gli scambi ufficiali di informazioni tra gli **Stati membri** e la **Commissione** si svolgono mediante il sistema di scambio elettronico di dati istituito dalla Commissione **SFC2021**.

L'**accesso** e il **caricamento** dei documenti su SFC2021, garantito tramite un sistema di utenze, sono riservati alla **Commissione** e alle **Autorità competenti del PN (AdG, AdA)**.

All'interno delle Autorità competenti vengono nominate una o più persone responsabili della gestione dei diritti di accesso a SFC2021, la quali sono incaricate di identificare e controllare tutti gli utenti autorizzati dal sistema e monitorare i loro accessi.

Le profilature attive sono le seguenti:

- **Profilo Direttore della Segreteria**, con funzione di consultazione, caricamento dati e documenti ed eventuali modifiche;
- **Profilo Autorità di gestione**, con funzione di convalida dei dati e dei documenti e trasmissione ufficiale alla Commissione.

Dal punto di vista del **contenuto**, le informazioni possono essere trasmesse sotto forma di formulari elettronici integrati in SFC2021, anche detti "dati strutturati", oppure sotto forma di dati non strutturati quali collegamenti ipertestuali, immagini o documenti allegati.

Tutte le informazioni diventano **visibili alla Commissione** solo quando vengono trasmesse e la "data di invio" è valorizzata.

La piattaforma SFC2021 è accessibile agli **Stati membri** e alla **Commissione** in modo diretto mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione *web*) o tramite un'interfaccia tecnica utilizzando protocolli predefiniti (servizi *web*), che consente la sincronizzazione e la trasmissione automatiche di dati tra i sistemi di informazione degli Stati membri e SFC2014.

Si può accedere al sistema tramite il link <https://ec.europa.eu/sfc/> e, successivamente, nella sezione dedicata alla programmazione 2021-2027 cliccando su "**SFC2021Application**".

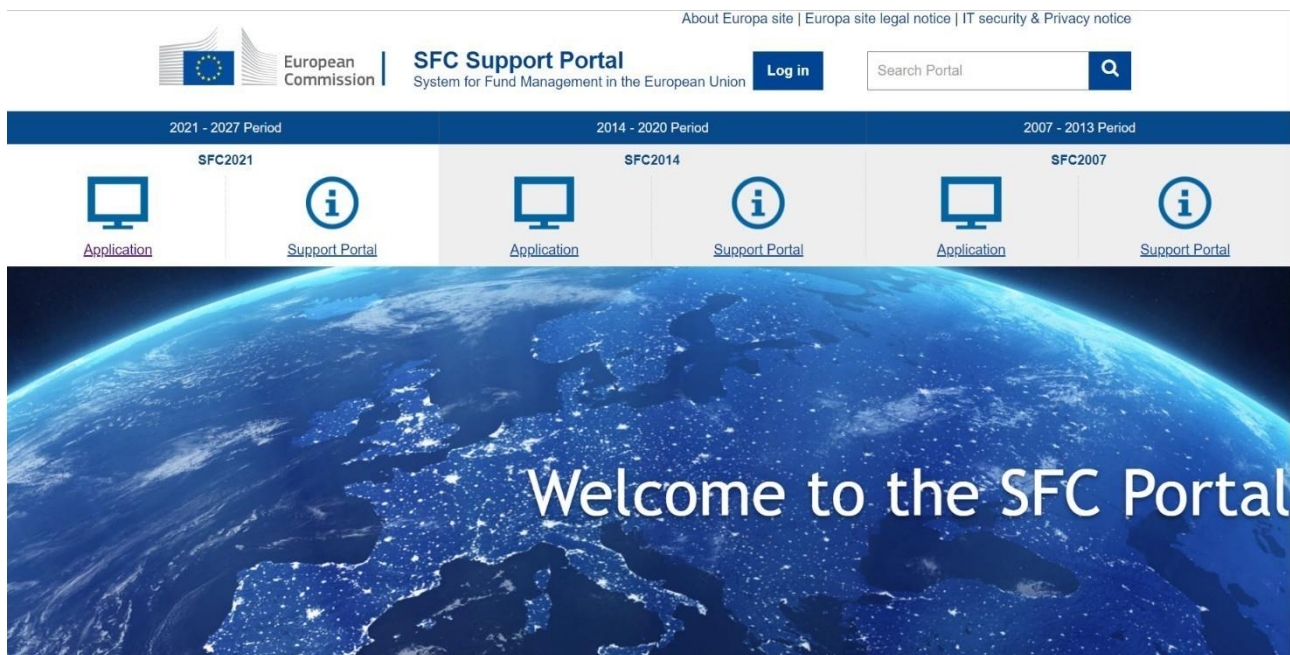


Figura 10. Pagina web di accesso al portale SFC della Commissione europea

Una volta effettuato il primo accesso, si potranno visualizzare le notizie più recenti e navigare nel portale della Commissione. Per entrare invece nel sistema dedicato al Programma Nazionale, è necessario cliccare sul link **“SFC2021 PRODUCTION”** in alto a sinistra, come illustrato nella figura sottostante.

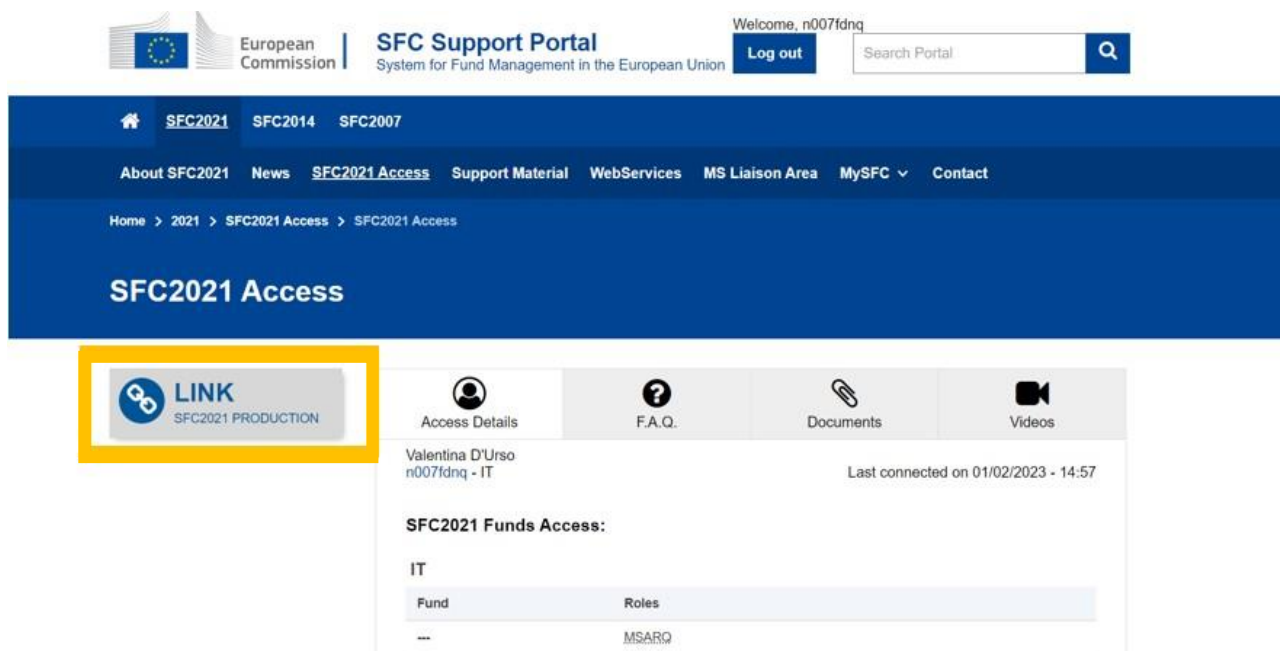


Figura 11. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea

L'utente verrà indirizzato alla pagina di **login**, dalla quale è possibile accedere al sistema tramite l'inserimento di utenza e *password*, come illustrato di seguito.

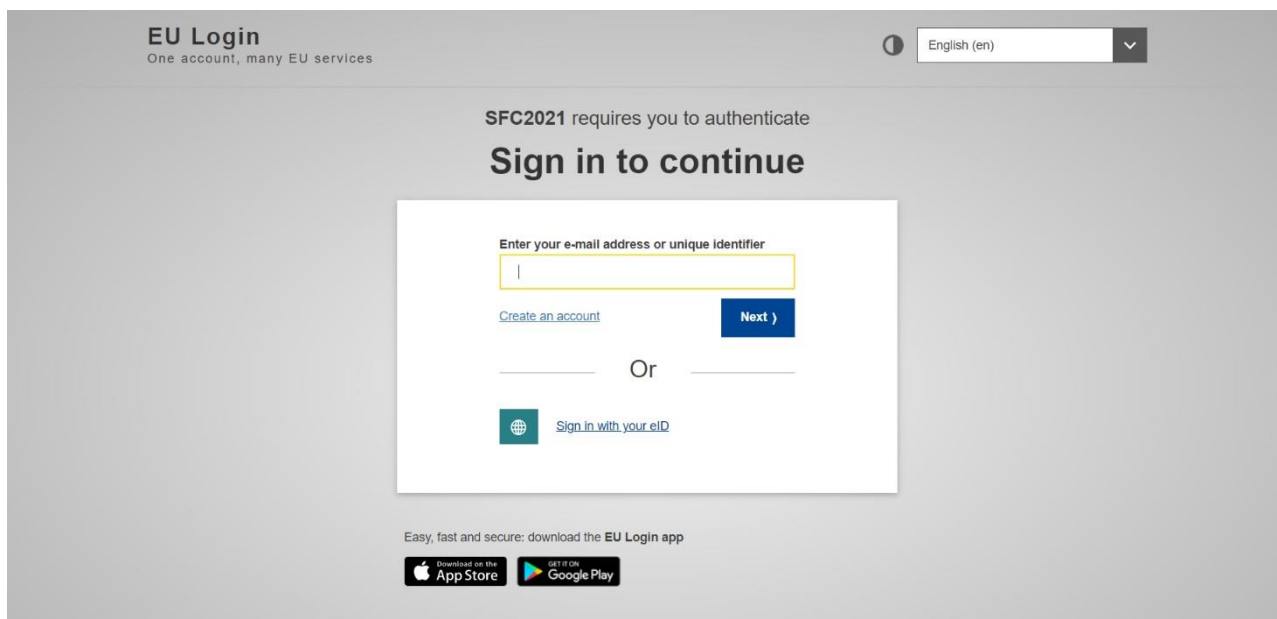


Figura 12. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea

Il sistema è strutturato secondo una suddivisione in **menu (HOME)**. Cliccando sulle diverse voci, si attiva un elenco a discesa di *link* riferiti a diversi argomenti.

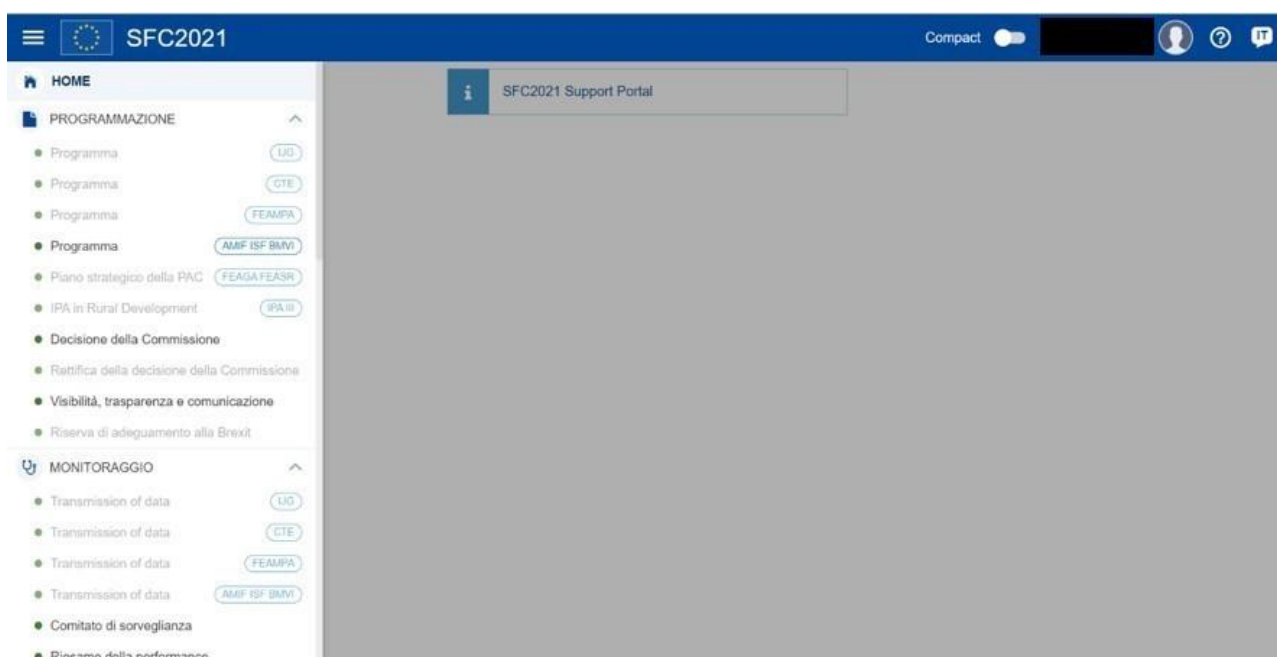


Figura 13. Pagina web di caricamento della documentazione sulla piattaforma SFC2021 della Commissione europea

Al fine di garantire lo scambio elettronico di informazioni, la piattaforma SFC2021 presenta le seguenti caratteristiche:

- moduli interattivi o formulari precompilati dal sistema sulla base dei dati già precedentemente registrati nel sistema;
- calcoli automatici, se essi riducono lo sforzo di codifica da parte degli utenti;
- controlli automatici integrati per verificare la coerenza interna dei dati trasmessi e la coerenza tra tali dati e le norme applicabili;
- segnalazioni di allarme generate dal sistema che avvisano gli utenti di SFC2021 della

- possibilità di eseguire o non eseguire determinate azioni;
- verifica *online* dello status del trattamento delle informazioni inserite nel sistema;
 - disponibilità di dati storici per tutte le informazioni inserite relativamente al PN.

12. PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

12.1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Ai sensi dell'**art. 69(8) del CPR**, l'**AdG** assicura che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante systemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'**Allegato XIV**. Per tali fini, promuove lo scambio di dati in formato elettronico e fornisce ai beneficiari tutto il sostegno necessario a questo riguardo.

In casi eccezionali l'AdG può accettare, su esplicita richiesta del beneficiario, scambi di informazioni in formato cartaceo, fermo restando il **su**o obbligo di registrare e conservare in maniera elettronica i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit secondo quanto riportato dall'**art.72** del CPR.

Tutta la documentazione del PN è conservata e resa disponibile per gli organismi di audit nazionali e comunitari per i 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (**art. 82** del CPR). A tal fine, l'AdG fissa le norme riguardanti la conservazione dei documenti da parte dei Beneficiari, fornendone comunicazione agli stessi già nella **Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)**.

L'**AdG** assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di audit e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'**AdG**, dell'**AdA** e degli altri organismi di controllo nazionali e comunitari competenti.

Inoltre, all'**art. 3 della Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)** sono previsti i seguenti obblighi in capo al **Beneficiario**:

- indicazione (e aggiornamento) dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- conservazione di tutti i documenti amministrativo-contabili (originali o copie conformi agli originali) relativi al progetto e messa disposizione dell'Autorità di gestione, della Commissione europea e di tutti gli altri Organismi di controllo interessati per i 5 anni successivi al pagamento del saldo finale (**art. 82** del CPR). Tali documenti devono essere conservati presso la sede di adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile da parte di Soggetti preposti al controllo.



La corrispondenza relativa alla gestione dei PN e i documenti relativi alle attività di monitoraggio e controllo è conservata presso i **Servizi archivistici** della Segreteria Tecnica Amministrativa e all'interno del Sistema Informativo Gestionale. Per una corretta archiviazione della documentazione, la **STA** si è dotata 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 archiviazione e gestione dei documenti. I documenti informatizzati sono facilmente reperibili e consultabili dalla STA sul sistema di protocollazione **MIPGWEB** ovvero sul nuovo **Sistema Informativo Gestionale**.

La sicurezza delle informazioni ivi contenute è garantita da un accesso ristretto ad uso esclusivo del personale autorizzato, con identificazione di *username* e *password*. Al fine di garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni sono previste policy di autenticazione a più livelli e con restrizioni rispetto all'accesso e alle possibilità di effettuare modifiche o cancellazioni dei dati.

➤ **Flusso di archiviazione della documentazione in entrata via PEC**

I documenti il cui invio non viene gestito attraverso il Sistema Informativo pervengono in entrata ai Referenti dei **Servizi archivistici** che procedono con i seguenti passaggi:

- il documento e i relativi allegati vengono protocollati sul Sistema MIPGWEB in modalità informatizzata e, se necessario, vengono denominati secondo una linea comune standardizzata;
- il documento viene posto in visione al **Direttore della STA** nella Sezione "Visto" del MIPGWEB;
- il **Direttore** a sua volta lo decreta all'Ufficio di competenza per la successiva trattazione;
- il **Responsabile dell'Ufficio Gestione e/o dell'Unità Organizzativa Controlli** assegna il predetto documento alle risorse del proprio ufficio;
- il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB, in modo da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.

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

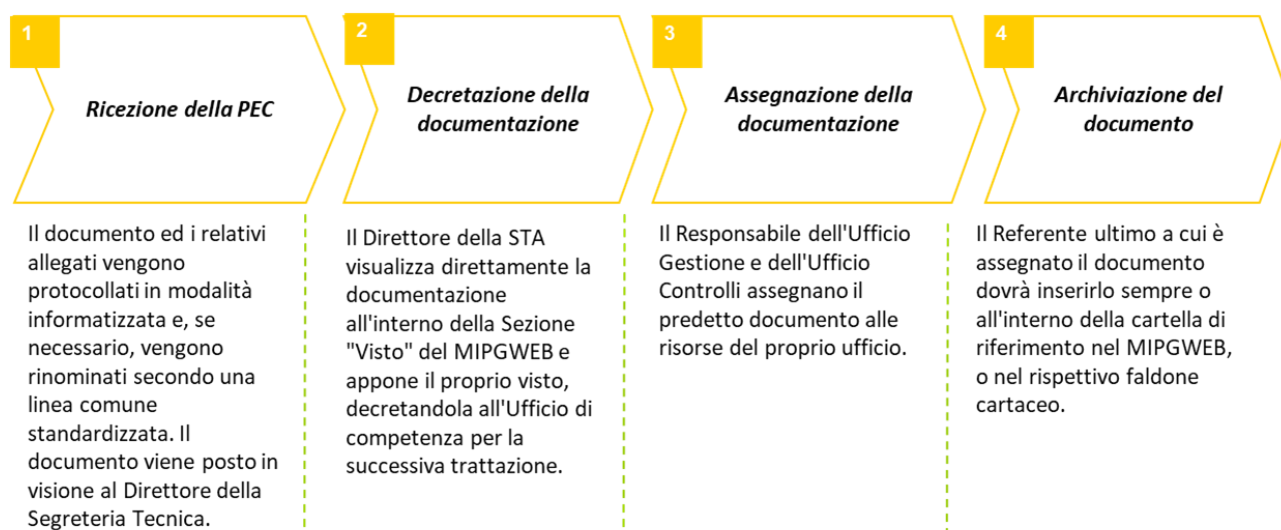


Figura 214. Flusso di archiviazione della documentazione in entrata non gestito attraverso il Sistema Informativo

➤ **Flusso di archiviazione della documentazione in uscita via PEC**

Per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti in uscita, il cui invio non viene gestito attraverso il Sistema Informativo, le attività seguono i seguenti passaggi:

- i referenti dei **Servizi archivistici** protocollano il documento in uscita e lo inviano tramite PEC al destinatario;
- i referenti dei **Servizi archivistici** controllano lo stato di invio della PEC e monitorano l'accettazione e la consegna del documento. Successivamente, avranno cura di inserirlo all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB o, se del caso, nel rispettivo faldone cartaceo (v. documenti secretati), in maniera da rendere lo stesso condivisibile e visualizzabile da tutte le risorse della STA.



Figura 315. Flusso di archiviazione della documentazione in uscita non gestito attraverso il Sistema Informativo

! Tutta la documentazione pervenuta e protocollata deve essere inserita nella propria cartella di riferimento all'interno dell'alberatura ragionata delle cartelle nel MIPGWEB.

Il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo sempre o all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB e, se del caso, nel rispettivo faldone cartaceo, in maniera da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.

12.2. MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

La **documentazione** inerente alla gestione del Programma è archiviata sul **Sistema Informativo**, in via residuale sul **Sistema MIPGWEB** o, in casi eccezionali, in **fascicoli cartacei**. È garantita la registrazione e conservazione di tutti i codici contabili di ciascuna operazione anche ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento.

I fascicoli si compongono di **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema di alberatura delle cartelle:

| DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE | |
|----------------------------|--|
| OGGETTO | DOCUMENTO |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) n.1060/2021; Regolamento (UE) n. 1148/2021 |
| Manualistica | <ul style="list-style-type: none"> Manuale Operativo e relativi allegati |
| Comitato di sorveglianza | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Istitutivo del Comitato di Sorveglianza Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza approvato Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni approvato Verbali del Comitato di sorveglianza |
| Programmazione | <ul style="list-style-type: none"> Programma Nazionale Revisioni del PN |
| 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 |

| DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE | |
|----------------------------|---|
| OGGETTO | DOCUMENTO |
| Call for Proposal n. ... | <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 |
| Call for Action n. ... | <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 |

Tabella 12. Alberatura delle cartelle - Documentazione trasversale

La **documentazione progettuale** è archiviata sul **Sistema Informativo** o, in via residuale, sul Sistema MIPGWEB e/o, in casi eccezionali, in **fascicoli cartacei**.

La documentazione del progetto si compone di fascicoli suddivisi in **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema e che segue l'alberatura delle cartelle:

- *Anno finanziario;*
- *Beneficiario;*
- *Numero di progetto;*

I fascicoli di ciascun progetto si compongono di **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema:

| DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO | | | |
|-----------------------------|------------------------|--|--|
| n. | SOTTOFASCICOLO | CARTELLA | DOCUMENTO |
| 1 | Selezione del progetto | Scheda Progetto | <ul style="list-style-type: none"> • Scheda Progetto • Domanda di ammissione al finanziamento • Autodichiarazione sui costi indiretti |
| | | Valutazione Istruttoria | <ul style="list-style-type: none"> • Scheda Istruttoria • Valutazione di ammissibilità |
| | | Procedure derogatorie (<i>eventuale</i>) | <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) |
| | | Convenzione di Sovvenzione | <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione di Sovvenzione (ed eventuali lettere 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 |

| DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| n. | SOTTOFASCICOLO | CARTELLA | DOCUMENTO |
| 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. | Verifiche delle operazioni - controlli in loco | Controlli Operativi in loco | <ul style="list-style-type: none"> • Verbali di campionamento • <i>Check list</i> controllo operativo 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 13. Alberatura delle cartelle – Documentazione del progetto

La documentazione inerente alle spese di **Assistenza Tecnica** si compone di fascicoli di ciascun suddivisi in **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema e che segue l'alberatura delle cartelle:

- Anno Finanziario;
- Soggetto Attuatore.

| DOCUMENTAZIONE ASSISTENZA TECNICA | |
|-----------------------------------|---|
| SOTTOFASCICOLO | 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 14. Alberatura delle cartelle – Documentazione Assistenza tecnica

➤ **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

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**.

13. RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA

| SCADENZA | OGGETTO | TITOLARE | RICEVENTE | PAR. MANUALE | RIF. NORMATIVO |
|--|---|----------|--|--------------|---|
| 06/12/2022 | Istituzione CdS | AdG | CE Beneficiari <i>Stakeholders</i> | 2.1. | art.38(1) CPR |
| 31/01 | Previsione domande di pagamento | AdG | CE | 5.3. | art.69(10) CPR |
| 31/01, 30/04, 31/07, 30/09, 30/11 | Trasmissione dei dati finanziari | AdG | CE | | art.42(1)(3) CPR |
| 31/01 e 31/07 | Trasmissione dei dati indicatori | AdG | CE | | art.42(2b)(3) CPR |
| 15/02 | Relazione Annuale di Performance | AdG | CE | 11.2. | art.29 Reg BMVI art.30 Reg ISF art.40(2b) CPR |
| 28/2/23 | Attivazione e pubblicazione online sito web | AdG | CE Beneficiari | 9. | artt.49(1) e 48(1)(2) CPR |
| 1/01-28/02 1/03-31/05 1/06-31/07 1/08-31/10 1/11-30/11 1/12-31/12 | Domande di pagamento (non obbligatorie, massimo di 1 richiesta per arco temporale) | AdG | CE | 5.3. | art.91(1) CPR |
| 31/03 | Pubblicazione sul sito delle <i>Call for proposal</i> | AdG | Beneficiari | 9. | art. 49(2)(5) CPR |
| 31/04 | Pubblicazione della lista di operazioni selezionate | AdG | Beneficiari | 9. | artt. 49(3)(5) e 73 CPR |
| 30/06 | Pubblicazione Si.Ge.Co (e trasmissione di una descrizione del Sistema) | AdG | CE | Intro | art.69(11) CPR |
| 30/06 | Trasmissione di una proposta di date per il CdS e per le visite in loco e (se necessario) proposte di modifiche al PN | AdG | CE | | art.24 e 40(2c) CPR |
| 29/08 | Trasmissione del piano di valutazione | AdG | CE | 11.2. | art.44(6) e 40(2c) CPR |
| Entro la fine di novembre | CdS e visite in loco | AdG | CE Beneficiari <i>Stakeholders</i> | | art.38(3) CPR |
| 2 volte nel tra il 2021-2027 | Riesame annuale della performance | CE | AdG | | art.41 CPR |

Tabella 15: Riepilogo delle scadenze previste

14. ALLEGATI

Allegati: Selezione del progetto

1. a_Convenzione di Sovvenzione
b_Nota dell'AdG di trasmissione della Convenzione di sovvenzione
c_Nota del Beneficiario di accettazione della Convenzione di sovvenzione
2. Autodichiarazione sui costi indiretti
3. Decreto AdG di approvazione della Call
4. Documento di dettaglio – Call
5. Scheda istruttoria
6. Decreto di approvazione della graduatoria;
7. Domanda di ammissione a finanziamento
8. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria
9. Decreto di ammissione a finanziamento (assegnazione diretta / call / azioni specifiche)
10. Clausole BMVI/ISF - Elementi da inserire nella documentazione di gara

Allegati: Monitoraggio

11. Final assessment
12. Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato
13. Provvedimento sulle economie di progetto

Allegati: Controlli Amministrativi

Controlli Fase 1A e 1B lato Unità Organizzativa Controlli

14. a_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura SDAPA
b_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura aperta
d_Check list Controllo Amministrativo – Fase 1A – Procedura competitiva con negoziazione
e_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
f_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura negoziata senza bando
g_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura negoziata sottosoglia
h_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura ristretta
15. a_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura SDAPA
b_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura aperta
d_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura competitiva con negoziazione
e_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
f_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura negoziata senza bando
g_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura negoziata sottosoglia
h_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura ristretta

Controlli Fase 1A e 1B lato Beneficiario

16. a_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura SDAPA
b_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura aperta

- d_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura competitiva con negoziazione
- e_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
- f_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura negoziata senza bando
- g_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura negoziata sottosoglia
- h_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura ristretta

17. a_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura SDAPA
- b_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura affidamenti *in house*
- c_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura aperta
- d_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura competitiva con negoziazione
- e_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
- f_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura negoziata senza bando
- g_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura negoziata sottosoglia
- h_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura ristretta

Controlli Fase 2

18. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
19. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AdG
20. a_Dichiarazione di spesa – Modalità in anticipazione o a rimborso
- b_Dichiarazione di spesa – Modalità in delegazione
21. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
22. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AdG
23. Dichiarazione sulla cessione dei crediti
24. Decreto di approvazione del contratto
25. Decreto di approvazione del contratto per interventi a titolarità dell'AdG
26. Determina a contrarre per interventi a titolarità dell'AdG
27. Registro dei recuperi

Allegati: Controlli in loco

28. Verbale di campionamento – Controlli sul posto di natura finanziaria
29. Check list Controlli sul posto di natura finanziaria
30. Verbale di campionamento – Controlli operativi in loco
31. Check list Controllo Operativo in loco

Allegati: Analisi rischio irregolarità e frodi

32. Linee guida per l'analisi interna dei rischi di frode

Allegati: Procedura dei reclami

33. Modulo per la segnalazione dei reclami - *fac-simile*

Allegati: Appendice – Selezione dei progetti – Strumenti alternativi al SGI

34. Scheda Progetto – Parte 1 *Call for Proposal/Call for Action*
35. Scheda Progetto – Parte 2 *Call for Proposal/Call for Action*
36. Scheda Progetto – Parte 1 *Assegnazione diretta*

37. Scheda Progetto – Parte 2 *Assegnazione diretta*
38. Scheda di monitoraggio

Allegati:

- ❖ Documento di verifica del rispetto del Programma Nazionale BMVI 2021-2027 ai contenuti dell'Allegato XVI al Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021
- ❖ Documento di verifica del rispetto del Programma Nazionale ISF 2021-2027 ai contenuti dell'Allegato XVI al Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021

15. APPENDICE

Nelle more della messa in esercizio del Sistema Informativo Gestionale dei Programmi Nazionali BMVI e ISF 2021-2027 e, in particolare, di tutte le funzionalità richieste dalla normativa nazionale e unionale² in vigore, è ammesso il ricorso a strumenti alternativi per la presentazione delle proposte progettuali da parte delle Amministrazioni beneficiarie.

15.1. Presentazione delle proposte progettuali

In caso di procedura di selezione tramite *Call for proposal* o *Call for action*, dovrà essere presentata la **Scheda Progetto_parte 1 e 2 di cui agli allegati 34 e 35**, unitamente ai seguenti documenti:

- **domanda di ammissione a finanziamento (all.7);**
- *(ove applicabile)* **relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8);**
- *(ove applicabile)* **autodichiarazione sui costi indiretti (all.2).**
- *(ove applicabile)* documentazione afferente ai **contratti già sottoscritti e/o alle spese già sostenute.**

Nei casi di procedura di selezione tramite *assegnazione diretta*, invece, le Amministrazioni proponenti dovranno inviare la **Scheda Progetto_parte 1 e 2 di cui agli allegati 36 e 37**, unitamente ai seguenti documenti:

- **domanda di ammissione a finanziamento (all.7);**
- *(ove applicabile)* **relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8);**
- *(ove applicabile)* **autodichiarazione sui costi indiretti (all.2).**
- *(ove applicabile)* documentazione afferente ai **contratti già sottoscritti e/o alle spese già sostenute.**

In entrambi i casi, le Amministrazioni proponenti dovranno presentare le proprie proposte progettuali compilando la citata modulistica ed inviandola all'indirizzo PEC dipps020.0900@pecps.interno.it, anche in formato editabile.

15.2. Presentazione delle Schede di monitoraggio

In occasione delle scadenze relative all'attività di monitoraggio periodico, dovrà essere presentata la **Scheda di Monitoraggio, di cui all'allegato 38**. Per le indicazioni di dettaglio sulle sezioni di cui si compone la Scheda, si rimanda al precedente paragrafo "4.1.1 La scheda di monitoraggio".

Il Beneficiario dovrà presentare il monitoraggio compilando il relativo *format* ed inviandolo all'indirizzo PEC dipps020.0900@pecps.interno.it, anche in formato editabile.

² articolo 69, comma 8, del Regolamento (UE) n. 2021/1060: "Gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV. [...]"