

# **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INFRASTRUTTURE E RETI 2014 – 2020**

CCI 2014IT16RFOP002

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE E DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E  
CONTROLLO (SIGECO)**

**Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 ss e Allegato XIII  
Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III**

## Indice

1.	DATI GENERALI .....	13
1.1	Informazioni presentate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.....	13
1.2	Versione 8.0 – Data a cui si riferiscono le informazioni fornite.....	14
1.3	Le modifiche e integrazioni saranno oggetto di atto di adozione formale dell'AdG e dell'AdC e comunicate all'AdA e a tutto il personale coinvolto e altresì pubblicate nella sezione del sito web del Ministero dedicata al PON. ....	14
1.4	Struttura del sistema.....	17
1.4.1	Autorità di Gestione .....	17
1.4.2	Autorità di Certificazione .....	18
1.4.3	Organismi Intermedi .....	18
1.4.4	Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione .....	18
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE .....	19
2.1	Autorità di Gestione e sue funzioni principali.....	19
2.1.1	Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte .....	19
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	19
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	21
2.1.4	Procedure volte a garantire misure antifrode .....	21
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione .....	25
2.2.1	Organigramma funzioni ed unità .....	25
2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo.....	35
2.2.3	Descrizione delle procedure.....	36
2.2.3.1	Procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza .....	36
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....	38

2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	39
2.2.3.4	Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni .	39
2.2.3.5	Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....	41
2.2.3.6	Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche .....	42
2.2.3.7	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari .....	46
2.2.3.8	Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	48
2.2.3.9	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli Organismi nazionali o dell'Unione.....	53
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit.....	54
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo Nazionale .	55
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di attuazione annuali e finali .....	55

2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	57
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	59
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale.....	62
2.2.3.16	Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE.....	63
2.3	Pista di controllo .....	63
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	63
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione .....	65
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	66
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti .....	67
2.4	Irregolarità e recuperi .....	67
2.4.1	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità frodi comprese.....	67
2.4.2	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....	69
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	74
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali .....	74
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione.....	74
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione .....	74
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.....	75
3.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	75
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	75
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto .....	79
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le Domande di pagamento alla Commissione europea .....	80

---

3.2.2.2	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione .....	83
3.2.2.3	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei Conti annuali	84
3.3	Recuperi .....	88
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero del contributo comunitario .....	88
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.....	90
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati.....	91
4.	SISTEMA INFORMATICO .....	94
4.1	Descrizione del sistema informatico .....	94
4.2	Descrizione della situazione attuale, per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	96

## Indice delle Tabelle

Tabella 1 Informazioni fornite .....	13
Tabella 2 Altri dati anagrafici del PON .....	13
Tabella 3 Informazioni generali sull'Autorità di Gestione .....	17
Tabella 4 Informazioni generali sull'Autorità di Certificazione .....	18
Tabella 5 Funzioni dell'unità di personale AdG .....	25
Tabella 6 Attività di supporto alla gestione .....	30
Tabella 7 Funzioni delle unità di personale AdC.....	76

**Indice delle Figure**

Figura 1	Macrostruttura organizzativa del PON Infrastrutture e Reti 2014 – 2020 .....	17
Figura 2	Organigramma dell’Autorità di Gestione .....	25
Figura 3	Soggetti coinvolti nella gestione irregolarità .....	73
Figura 4	Modello organizzativo dell’Autorità di Certificazione.....	76

**PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI**

**ACT:** Agenzia per la Coesione Territoriale

**AdA:** Autorità di Audit

**AdC:** Autorità di Certificazione

**AdG:** Autorità di Gestione

**CdS:** Comitato di Sorveglianza

**CE:** Commissione europea

**DdA:** Domanda di Anticipazione

**DdR:** Domanda di Rimborso

**DG:** Direzione Generale

**DP:** Disposizione di Pagamento

**EURATOM:** Comunità europea dell'energia atomica

**FSC:** Fondo Sviluppo e Coesione

**FESR:** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**GdV:** Gruppo di Valutazione

**GU:** Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea

**GURI:** Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

**IGF:** Ispettorato Generale di Finanza

**IGRUE:** Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze

**MIT:** Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**MOP AdG:** Manuale Operativo delle Procedure dell'Autorità di Gestione

**MOP AdC:** Manuale Operativo delle Procedure dell'Autorità di Certificazione

**NUVEC:** Nucleo di Verifica e Controllo

**OdS:** Ordine di Servizio

**OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione

**OLAF:** Ufficio europeo di lotta antifrode

**RP:** Responsabile dei Pagamenti

**PI:** Protocollo Informatico

**PON:** Programma Operativo Nazionale

**PON I&R:** Programma Operativo Nazionale Infrastrutture e Reti

**PON R&M:** Programma Operativo Nazionale Reti e Mobilità

**PRA:** Piano di Rafforzamento Amministrativo

**P.T.P.C.:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.T.I:** Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**RLA:** Responsabile Linea di Azione

**RUP:** Responsabile Unico del Procedimento

**SAL:** Stato di Avanzamento Lavori

**SFC:** Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari

**SIGECO:** Sistema di Gestione e Controllo

**SI:** Sistema Informativo

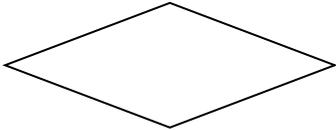
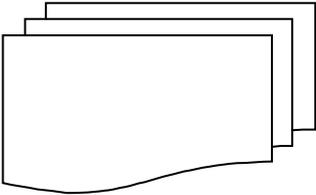
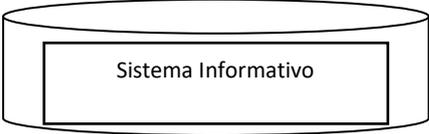
**SII:** Sistema Informatico Integrato (Portale)

**UCB:** Ufficio Centrale del Bilancio

**UCIL:** Unità Controlli di I Livello

**UE:** Unione europea

**LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO**

	<p><b>Decisione</b></p>
	<p><b>Attività</b></p>
	<p><b>Documento semplice</b></p>
	<p><b>Documento complesso</b></p>
	<p><b>Sistema Informativo</b></p>
	<p><b>Rimando ad altro processo</b></p>

## PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) riguardante il Programma Operativo Nazionale (PON) Infrastrutture e Reti 2014-2020, versione 4.0 Decisione C(2018) 1144 final del 21 febbraio 2018 che approva la revisione del Programma Operativo. Il SIGECO è inoltre redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi SIE.

Il documento è stato elaborato in coerenza con i criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE precisati nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto dei requisiti fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo (SIGECO) descritti nell'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, che integra il sopra citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché degli elementi salienti della proposta di SIGECO, come individuati nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia (versione definitiva del 08.02.2018, adottata dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2018) 598 final del 08.02.2018). Inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni fornite dalla Commissione europea ("Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione", EGESIF\_14-0013 del 18.12.14) e i criteri indicati nei Documenti dell'IGRUE ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", Versione 1.1 del 18 settembre 2015 e relative check list di valutazione in allegato).

Il documento, in conformità con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, si articola nelle seguenti *quattro sezioni* che forniscono:

1. **Dati generali:** informazioni di carattere generale, anche di tipo anagrafico, riguardanti il Programma Operativo Nazionale, le strutture interessate all'attuazione e la data di acquisizione delle informazioni per la stesura del documento stesso;
2. **Autorità di Gestione:** descrizione dei compiti facenti capo all'AdG, degli aspetti organizzativi e delle principali procedure adottate per l'attuazione del PON nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria richiamato all'art. 4, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. **Autorità di Certificazione:** descrizione delle funzioni di competenza dell'AdC nonché degli aspetti organizzativi e procedurali adottati al fine di assicurare un adeguato ed appropriato processo di certificazione delle spese e di elaborazione delle Domande di Pagamento, di presentazione annuale dei Conti ai sensi dell'art. 63, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18.07.2018 nonché la tenuta di una contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati;
4. **Sistema informatico:** illustrazione del Sistema informativo-gestionale, in particolare delle funzionalità e delle modalità attraverso le quali raccoglierà, registrerà e conserverà i dati ai

fini di supportare i diversi processi di competenza delle Autorità connessi alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica ed audit del PON.

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni presentate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**Tabella 1 Informazioni fornite**

Stato membro	Italia
Titolo del Programma	Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti" 2014-2020
Numero CCI	CCI 2014IT16RFOP002
Punto di contatto principale	MIT – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici – Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" Via Nomentana 2 – 00161 Roma Dott.ssa Annamaria POSO <a href="mailto:annamaria.poso@mit.gov.it">annamaria.poso@mit.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dg.prog-div2@pec.mit.gov.it">dg.prog-div2@pec.mit.gov.it</a> Tel. 06 44126186 Oppure +39 0644122446

**Tabella 2 Altri dati anagrafici del PON**

Altre informazioni anagrafiche del PON	
Decisione di Approvazione CE	Decisione C(2018) 1144 final del 21 febbraio 2018
Stanziamiento complessivo	Euro 1.843.733.334,00 di cui: - quota FESR Euro 1.382.800.000,00 - quota Fondo di rotazione (Fondo di rotazione (FDR) <i>ex lege</i> 183/1987) Euro 460.933.334,00
Categoria di regioni	Regioni meno sviluppate: Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia
Autorità di Gestione	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" Dott.ssa Annamaria POSO
Autorità di Certificazione	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari" Dott.ssa Maria SGARIGLIA
Autorità di Audit	Agenzia per la Coesione Territoriale – NUVEC – Settore 2 "Autorità di Audit e verifiche" Dott. Mario VELLA

## 1.2 Versione 8.0 – Data a cui si riferiscono le informazioni fornite

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del **Sistema di Gestione e Controllo alla data del 2 marzo 2020 – Versione 8.**

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione (AdG) e dell’Autorità di Certificazione (AdC) è stata predisposta in continuità con il precedente Sistema di Gestione e Controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previsti in capo all’AdG e all’AdC.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del documento sarà svolto tenendo conto, principalmente:

- dei mutamenti dell’assetto organizzativo, dei Sistemi Informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- delle modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli Organismi europei e/o nazionali;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall’Autorità di Audit o da altri Organismi di audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

## 1.3 Le modifiche e integrazioni saranno oggetto di atto di adozione formale dell’AdG e dell’AdC e comunicate all’AdA e a tutto il personale coinvolto e altresì pubblicate nella sezione del sito web del Ministero dedicata al PON.

Nella tabella seguente sono riportati, per ogni versione: la data di elaborazione e/o di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
1	Maggio 2016	Prima versione
2	Ottobre 2016	Seconda versione in sostituzione alla prima versione
3	Novembre 2016	Terza versione in sostituzione alla seconda versione
4	Novembre 2016	Quarta versione in sostituzione alla terza versione
5	Febbraio 2017	Quinta versione in sostituzione alla quarta versione, di seguito le principali modifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento par. 2.1.4 e par. 2.2.2;</li> <li>- Aggiornamento della Tabella 6;</li> <li>- Pagg. 33 e 35: modifica della denominazione “Manuale dei beneficiari” in “Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione”.</li> </ul>
6	Ottobre 2017	Sesta versione in sostituzione alla quinta versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione dell’Organigramma, unità e funzioni dell’AdG (cfr.</li> </ul>

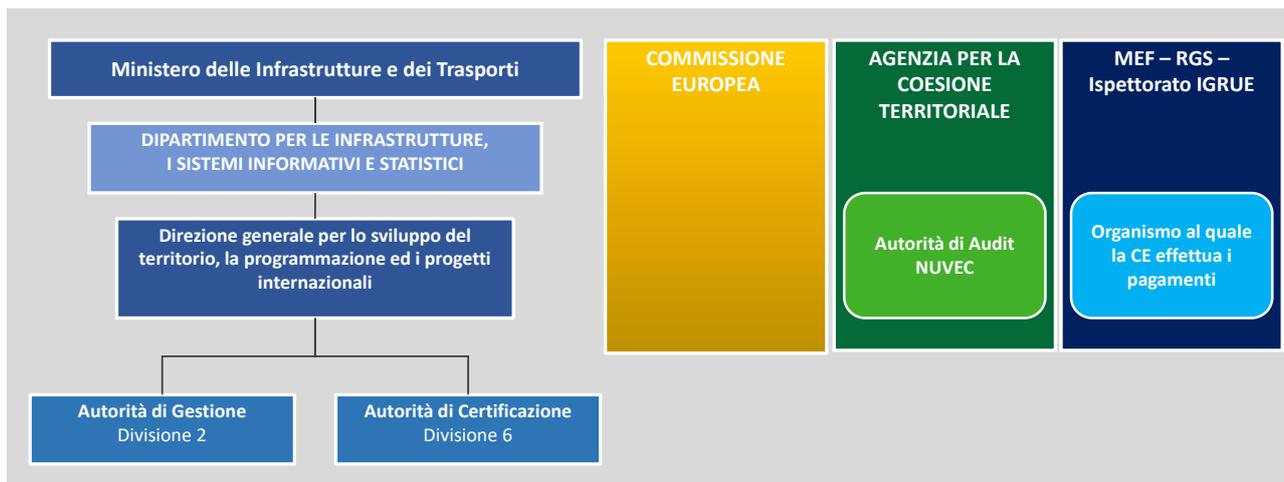
Versione	Data	Principali modifiche
		<p>par.2.1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Verifiche di Gestione: la Domanda di Rimborso è presentata dal Beneficiario direttamente all'Unità di controllo di I livello (cfr.2.2.3.7)</li> <li>- Revisione del riepilogo delle unità e funzioni dell'AdC (cfr. 3.1.2)</li> </ul>
7	Luglio 2018	<p>Settima versione in sostituzione alla sesta versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della Decisione di approvazione della CE del Programma (premessa e tabella 2);</li> <li>- Aggiornamento del nominativo dell'AdG e dell'AdC e dei relativi Atti di designazione (tabelle 2, 3, 4, 5 e 7);</li> <li>- Aggiornamento dei numeri di telefono dell'AdG e dell'AdC (AdG tabelle 1 e 3; AdC tabella 4);</li> <li>- Aggiornamento dell'ultimo Ordine di Servizio dell'AdG (pag. 23);</li> <li>- Correzione dell'Organigramma del refuso all'interno della casella "ALI" (Figura 2) rispetto al riferimento alla Linee di azione;</li> <li>- Aggiornamento dei riferimenti al nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019 del MIT (par. 2.1.4 pag. 21);</li> <li>- Aggiornamento delle informazioni relative alle procedure per <i>garanzia della qualità dell'ambiente interno</i> con le indicazioni procedurali relative alle assenze prolungate e temporanee (pag. 30 e pag. 77/78);</li> <li>- Aggiornamento della data di approvazione dei Criteri di selezione (nota a piè di pagina del par. 2.2.3.4 pag. 37);</li> <li>- Aggiornamento dell'Atto di designazione dell'AdC (par. 3.1);</li> <li>- Aggiornamento dell'organigramma AdC (figura 4) unitamente alla tabella 7 "Funzioni delle unità di personale AdC" e delle relative competenze (pag. 76/77);</li> <li>- Aggiornamento dell'ultimo Ordine di Servizio dell'AdC (pag.76).</li> </ul>
8	Marzo 2020	<p>Ottava versione in sostituzione della settima versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del nominativo dell'AdC e relativo Atto di designazione (tabelle 2, 4 e 7);</li> <li>- Aggiornamento Organigramma (Figura 2);</li> <li>- Aggiornamento Organigramma (Figura 4);</li> <li>- Aggiornamento delle funzioni (tabelle 5);</li> <li>- Aggiornamento della versione del PON in seguito all'accettazione della CE del nuova versione 4.0 del PON, stessa Decisione C(2018) 1144 del 21.02.2018 della versione precedente (cfr. SFC2014);</li> <li>- Aggiornamento del riferimento all'Accordo di Partenariato, di</li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>seguito alla nuova Decisione C(2018) 598 final del 08.02.2018;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del riferimento al Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (c.d. Regolamento finanziario);</li> <li>- Aggiornamento del riferimento al Regolamento (UE) n. 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018;</li> <li>- Aggiornamento del riferimento al Regolamento (UE) n. 480/2014 così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019;</li> <li>- Aggiornamento rispetto alle novità intervenute nell'organizzazione (aggiornamento degli Ordini di servizio);</li> <li>- Aggiornamento rispetto all'EGESIF 15-0008-05 EGESIF_15_0008-05 "Linee guida per gli stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" del 03.12.2018;</li> <li>- Aggiornamento rispetto all'EGESIF 15_0018-04 del 3 dicembre 2018 - Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei Conti;</li> <li>- Aggiornamento rispetto all'EGESIF 15_0017-04 del 3 dicembre 2018 - Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili;</li> <li>- Aggiornamento rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (pag. 22);</li> <li>- Aggiornamento del paragrafo 2.1.4 e paragrafo 2.2.2 rispetto alle Linee Guida ARACHNE, versione 1.0 del 22 luglio 2019;</li> <li>- Aggiornamento rispetto alla gestione degli anticipi per gli interventi ricadenti nella fattispecie aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013;</li> <li>- Aggiornamento rispetto alle acquisite funzionalità del SI;</li> <li>- Cronoprogramma per la preparazione del "pacchetto dei conti" e accrediti CE dei sotto-paragrafi 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.3 e del paragrafo 3.3;</li> <li>- Aggiornamento del capitolo 4 relativo alle funzionalità del Sistema Informativo del Programma.</li> </ul>

### 1.4 Struttura del sistema

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 72, lettera b) ed in applicazione degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii<sup>1</sup>, sono state designate l'Autorità di Gestione (AdG) e l'Autorità di Certificazione (AdC) nell'ambito della struttura organizzativa generale del Ministero (Figura 1 e Figura 2).

**Figura 1 Macrostruttura organizzativa del PON Infrastrutture e Reti 2014 – 2020**



L'Autorità di Audit è individuata presso il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) dell'Agencia per la Coesione Territoriale.

#### 1.4.1 Autorità di Gestione

**Tabella 3 Informazioni generali sull'Autorità di Gestione**

<b>Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Autorità di Gestione</b>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti"
<b>Indirizzo</b>	Via Nomentana 2 – 00161 Roma
<b>Punto di contatto</b>	Dott.ssa Annamaria POSO
<b>Atto di nomina</b>	Decreto Direttoriale n. 14 del 19.04.2018
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:annamaria.poso@mit.gov.it">annamaria.poso@mit.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dg.prog-div2@pec.mit.gov.it">dg.prog-div2@pec.mit.gov.it</a>
<b>Telefono</b>	06 44126186 Oppure +39 0644122446

<sup>1</sup> Tutti i riferimenti normativi e regolamentari indicati nel presente documento e nei relativi allegati includono anche le eventuali modifiche successive.

### 1.4.2 Autorità di Certificazione

**Tabella 4** Informazioni generali sull'Autorità di Certificazione

<b>Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Autorità di Certificazione</b>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari"
<b>Indirizzo</b>	Via Nomentana 2 – 00161 Roma
<b>Punto di contatto</b>	Dott.ssa Maria SGARIGLIA
<b>Atto di nomina</b>	Decreto Direttoriale n. 16/RD dell'8.05.2019
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:maria.sgariglia@mit.gov.it">maria.sgariglia@mit.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dq.prog-div6@pec.mit.gov.it">dq.prog-div6@pec.mit.gov.it</a>
<b>Telefono</b>	+39 0644124440

### 1.4.3 Organismi Intermedi

Alla data di approvazione del presente documento non sono previsti Organismi Intermedi.

### 1.4.4 Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

Il principio della separazione delle funzioni è assicurato dalle scelte organizzative indicate ai punti 1.3.1 e 1.3.2 (*vedi sopra*) che evidenziano come le funzioni di AdG e AdC sono attribuite a due distinte Divisioni nell'ambito della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, mentre il ruolo di Autorità di Audit è svolto da una struttura esterna al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), ossia il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) incardinato nell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di Gestione (AdG), secondo quanto previsto dal *DPCM n. 72 del 11.02.2014 di organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*, e dal successivo *Decreto Ministeriale n. 346 del 04.08.2014*, con il quale sono stati definiti gli Uffici Dirigenziali di seconda fascia, è individuata nel Dirigente della Divisione 2 "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici.

L'Autorità di Gestione - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione e di progetti internazionali – Divisione 2 "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" è stata individuata mediante atto formale con Decreto della Direzione Generale per lo Sviluppo del Territorio, la Programmazione ed i Progetti Internazionali n. 14 del 19 aprile 2018.

#### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

In particolare, per quanto concerne la gestione del Programma, l'Autorità di Gestione:

- a. assiste il Comitato di Sorveglianza (istituito con Decreto Direttoriale n. 123 del 01.10.2015) di cui all'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., a cui fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. In particolare, trasmette al Comitato i documenti richiesti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici. Nell'ambito di tale funzione, l'AdG coadiuva (ed all'occorrenza sostituisce) il Direttore Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali nell'organizzazione e gestione dei lavori del Comitato di Sorveglianza;
- b. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- c. rende disponibili ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d. istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

- e. garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informatico.

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

- a. elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
- ✓ garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ✓ siano non discriminatori e trasparenti;
  - ✓ tengano conto dei principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b. individua gli interventi ammessi a finanziamento che sono considerati Grandi Progetti, definiti tali per importo, tipologia ed indivisibilità funzionale delle parti che lo compongono;
- c. garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo interessato e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- d. provvede affinché sia fornito ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- e. si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- f. si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- g. garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., a seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- h. stabilisce le categorie di operazione e le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

- a. verifica che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- b. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- e. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- f. in relazione alle attività di valutazione del Programma, l'AdG adotta un Piano di valutazione volto a garantire che le valutazioni del Programma siano svolte in conformità agli artt. 54 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- g. garantisce altresì il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii ed al riguardo ha già adottato la strategia di comunicazione.

L'Autorità di Gestione svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti finanziati con risorse a valere sul PON. Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di verifica all'Unità controlli di primo livello – Asse III (UCIL - Asse III) incardinata all'interno della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 5 *Coordinamento dell'assetto del territorio. Programmi e progetti europei di sviluppo spaziale ed urbano*.

Infine, si precisa che l'Autorità di Gestione non svolge la funzione di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123 (3) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale funzione è stata attribuita, come riportato in precedenza, ad un'altra unità organizzativa di livello dirigenziale di seconda fascia della Direzione generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, ovvero alla Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari", in applicazione del principio della separazione funzionale.

### **2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione**

Non sono previste deleghe di funzioni ad Organismi Intermedi.

### **2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode**

In applicazione del principio della sana gestione finanziaria gli Stati membri, nell'ambito della gestione concorrente, hanno la responsabilità primaria affinché le azioni finanziate siano eseguite effettivamente e correttamente ed in conformità con la normativa settoriale applicabile. A tal fine,

devono garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità<sup>2</sup> e frodi. Tali principi sono espressi anche nel dettato normativo relativo alla gestione dei Fondi SIE per il ciclo di programmazione 2014-2020, che contempla l'obbligo per le Autorità di Gestione di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

In merito alle misure antifrode si precisa che il MIT ha elaborato, in osservanza delle disposizioni della legge n. 190/2012 ss.mm. e delle indicazioni fornite con il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, nonché con quelle precedenti, di cui alla determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12 ed al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con Decreto Ministeriale del 31 gennaio 2019 n. 20 e registrato dalla Corte dei Conti in data 20/02/2019 con n.1/335; dei cui principi l'AdG darà ampia diffusione con idonee azioni informative e di sensibilizzazione.

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 63 paragrafo 2 del Regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, ha adottato una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità con quanto indicato nel documento EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate (cfr. sezione 8 del MOP AdG).

Le analisi dei rischi sono effettuate in modo strutturato, esaminando i macro processi del Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CE nella nota EGESIF 14-0021-00 sopraindicata. In particolare, l'attività di valutazione del rischio di frode, eseguita dal Referente per la gestione dei rischi coadiuvato dal Gruppo di Valutazione interno (cfr. sezione 8 del MOP AdG), nominato con apposito provvedimento dall'AdG, prende in esame alcuni macro processi fondamentali del Programma, quali:

- a. selezione dei potenziali beneficiari del finanziamento;
- b. attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi delle attività);
- c. certificazione e pagamenti;
- d. appalti pubblici gestiti direttamente dall'AdG.

---

<sup>2</sup> Come definita dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., Parte I, art. 2 "Definizioni", pt. 36.

In particolare il processo di autovalutazione si basa su cinque fasi metodologiche:

- a. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo");
- b. valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;
- c. valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
- d. valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);
- e. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi avviene con l'ausilio di un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al PON.

Sono previste anche azioni specifiche per i casi di irregolarità e sospetta frode o effettiva frode (cfr. sezione 8 del MOP AdG):

- procedura per l'accertamento e la segnalazione di irregolarità, sospetti di frode ed effettiva frode nei confronti degli organismi competenti dello Stato membro per le indagini e le sanzioni, comprese le Autorità anti-corruzione se del caso, la Commissione e l'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF);
- meccanismi di *follow-up* per seguire ogni caso di sospetta frode e mettere in atto misure correttive e sanzionatorie, ivi incluso il recupero dei pagamenti indebitamente versati a causa di eventi fraudolenti.

La valutazione del rischio di frode per il PON è svolta di regola annualmente, lungo l'intero periodo di programmazione, come parte integrante del processo di gestione del rischio. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, la valutazione sarà svolta ogni due anni.

Inoltre, l'AdG utilizza il sistema informatico ARACHNE promosso dalle Istituzioni europee (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate (cfr. par. 2.2.2)

A tale proposito l'AdG ha nominato un referente per il sistema ARACHNE per il quale è stata attivata la relativa utenza. Inoltre, in accordo con quanto delineato dalle Linee Guida ARACHNE, versione 1.0 del 22 luglio 2019, l'AdG consulta ARACHNE effettuando un "Monitoraggio periodico

del rischio" solitamente in occasione della riunione annuale del Gruppo di Valutazione del rischio di frode. L'esito delle interrogazioni viene riportato nel verbale definito dal Gruppo e condiviso con le Autorità del Programma, al fine di garantire una costante sorveglianza dei rischi del PON (cfr. Sezione 8 del MOP AdG).

In aggiunta a tale modalità ed in accordo con le citate Linee guida, la consultazione del sistema ARACHNE avviene anche in occasione delle "verifiche di gestione - controlli in loco". L'AdG solitamente effettua le verifiche in loco sulla totalità delle operazioni che presentano un avanzamento di spesa durante il periodo contabile di riferimento, tenendo in considerazione che le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse. Qualora l'AdG ritenga necessario effettuare il campionamento delle stesse, procede secondo quanto descritto nella *Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione per svolgere le verifiche sul posto su base campionaria* (allegato 26 del MOP AdG). Quest'ultima è definita in considerazione delle indicazioni dell'EGESIF\_16-0014-00 del 20.01.2017 "Guida ai metodi di campionamento per le autorità di audit - Periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020" e aggiornata annualmente. L'AdG può decidere, quindi, di completare il campionamento con l'aggiunta di consultazioni *ad hoc* del sistema ARACHNE al fine di disporre di un set informativo più ampio, in modo tale da svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, e poter concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per ARACHNE (cfr. Sezione 5 del MOP AdG).

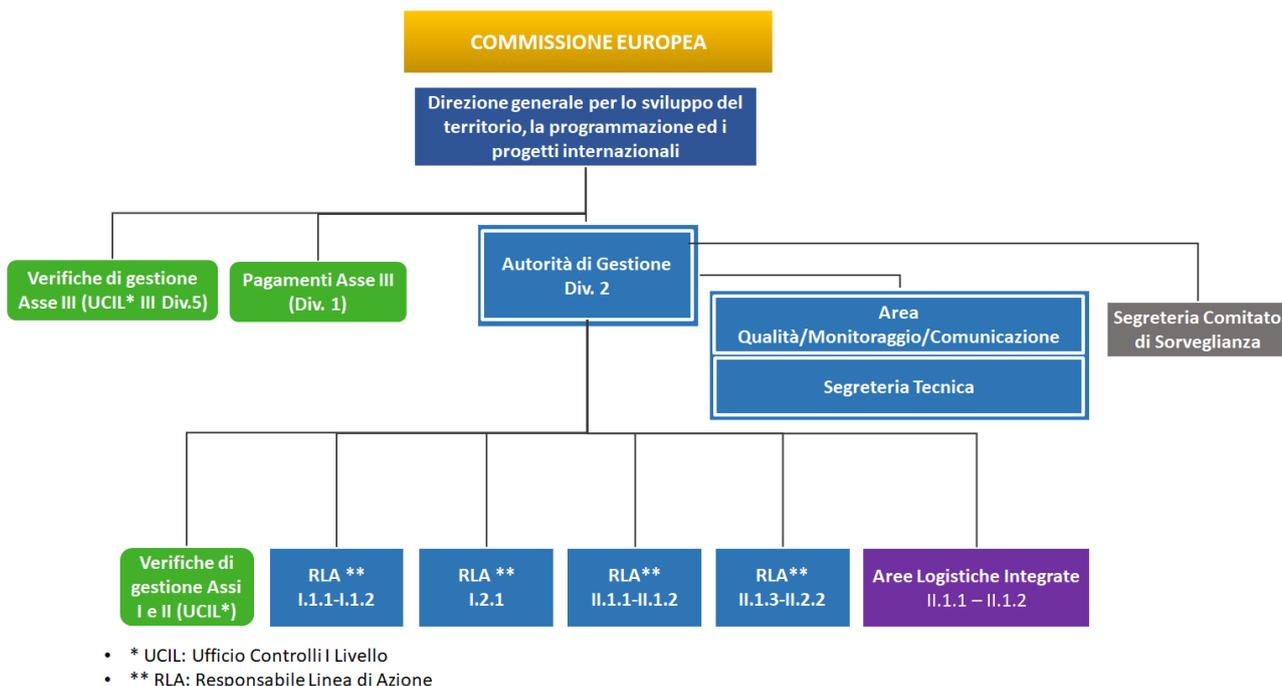
A completamento delle misure antifrode adottate dall'AdG, è prevista una generale azione di promozione della "cultura" dell'integrità, che prevede l'adozione e la diffusione di un idoneo codice di condotta su temi sensibili come il conflitto di interesse e il "whistleblowing". Quanto sopra rientra, inoltre, all'interno delle attività di diffusione e comunicazione delle disposizioni e dei principi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## 2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

### 2.2.1 Organigramma funzioni ed unità

Al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai Regolamenti, è stato adottato un modello organizzativo come descritto nell'Organigramma (cfr. Figura 2) e dettagliato di seguito.

**Figura 2 Organigramma dell'Autorità di Gestione**



Di seguito si riporta il prospetto che indica il dettaglio delle funzioni assegnate alle strutture organizzative individuate per il funzionamento dall'AdG con appositi Ordini di Servizio, disponibili presso l'AdG di cui si citano l'OdS Divisione 2 n. 1/2020prot. n. 526 del 14 gennaio 2020 e l'OdS del Direttore Generale n. 18584 del 19.11.2019.

**Tabella 5 Funzioni dell'unità di personale AdG**

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazione Infrastrutture e Reti 2014-2020	L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e sorveglianza del Programma</li> <li>- guida dei lavori del Comitato di Sorveglianza</li> <li>- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali</li> </ul>	Dirigente Divisione 2 - Dott.ssa Annamaria POSO

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni</li> <li>- garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema</li> <li>- garantisce che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri di selezione approvati</li> <li>- garantisce che i beneficiari ricevano tutte le informazioni e le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</li> <li>- sottoscrizione di convenzioni di finanziamento</li> <li>- autorizzazione alla liquidazione dei pagamenti per Asse I e Asse II</li> <li>- presidio sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi) e comunicazioni OLAF</li> <li>- mantiene la corrispondenza e i rapporti con gli organi competenti (es. Commissione europea, Corte dei Conti europea, Autorità di Audit, ecc.)</li> <li>- cura i rapporti con gli organi di controllo</li> <li>- elabora e presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale</li> <li>- responsabile dei pagamenti Assi I e II</li> <li>- responsabile della gestione dell'Asse III</li> <li>- segue le attività del Valutatore indipendente e del Piano di valutazione</li> <li>- gestisce il Piano di Comunicazione del PON e ne coordina le attività</li> <li>- gestisce le attività di formazione per il personale dell'amministrazione, in coerenza con quanto previsto nel PRA e per il soddisfacimento della condizionalità ex-ante a livello nazionale</li> </ul>	
<p>Responsabile Pagamenti Asse III</p>	<p>Esegue i pagamenti relativi alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo. Il Responsabile dei Pagamenti è incardinato nella Divisione 1 relativamente ai pagamenti afferenti l'Asse III</p>	<p>1 Responsabile - Divisione 1 1 Unità interna - Divisione 1 <i>Risorse impiegate part time</i></p>
<p>Responsabili di Linea di Azione</p>	<p>I Responsabili di Linea di Azione (RLA) svolgono la funzione di referenti dell'AdG nei confronti dei Beneficiari.</p> <p>Ciascun Responsabile svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua l'istruttoria dei progetti proposti dai beneficiari/potenziali beneficiari e presenta i progetti al Gruppo di Valutazione per la relativa approvazione</li> <li>- mantiene un costante contatto con i beneficiari per monitorare la corretta attuazione dei progetti.</li> </ul>	<p>4 Responsabili di Linea di Azione (RLA) – Divisione 2  <i>4 Risorse impiegate full time</i>  1 Collaboratore esterno a contratto</p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<p>Garantisce che i dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni e sugli indicatori siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigila sull'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento, rilevandone la conformità – rispetto alla convenzione stipulata - dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, sia in fase di monitoraggio bimestrale che in fase di rendicontazione</li> <li>- valida i dati di monitoraggio</li> <li>- supporta l'AdG nella corrispondenza e nei rapporti con gli organi competenti (es. Commissione europea, Corte dei Conti europea, Autorità di Audit, ecc.) anche in occasione degli audit</li> <li>- supporta la Segreteria tecnica nelle sue funzioni di raccordo tra i vari attori del Programma</li> <li>- assiste il Comitato di Sorveglianza a cui fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti di detto Comitato; in particolare presenta i dati relativi ai progressi della Linea di Azione di propria competenza, relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi, ai correlati dati finanziari, nonché agli indicatori e ai target intermedi</li> <li>- supporta l'AdG nella definizione delle relazioni di attuazione annuali e di quella finale</li> </ul>	
Tavoli ALI	Nel quadro dei Tavoli Aree Logistiche Integrate (Tavoli ALI) il presidio è suddiviso rispetto alle seguenti aree di responsabilità: ALI Quadrante Sud Orientale della Sicilia, ALI Quadrante Occidentale della Sicilia, ALI Sistema Pugliese, ALI Logistica Campana, Polo logistico di Gioia Tauro	<p>1 Coordinatore - Divisione 2 <i>1 Risorsa impiegata full time</i></p>
Verifiche di gestione (UCIL Assi I e II)	<p>L'Unità di Controllo è responsabile dell'esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative ed in loco). Alla suddetta Unità, e al relativo Responsabile, sono assegnati i compiti connessi allo svolgimento delle verifiche di gestione sulle spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei progetti cofinanziati a valere sugli Assi I e II del PON e, in particolare, si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue le verifiche di gestione, ovvero verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione</li> <li>- predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle verifiche in relazione alle spese ai fini della certificazione</li> <li>- alimentazione del sistema informativo rispetto ai dati delle verifiche</li> </ul>	<p>1 Responsabile - Divisione 2</p> <p>4 Unità interne - Divisione 2</p> <p><i>4 Risorse impiegate full time</i> <i>1 Risorsa part time</i></p> <p>1 Collaboratore esterno a contratto</p>
Verifiche di gestione	L'Unità Controlli di I Livello per l'Asse III, visto l'obbligo di	1 Responsabile -

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
(UCIL Asse III)	<p>rispetto del principio di separazione delle funzioni art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione del Programma nonché dagli uffici incaricati dell'attuazione del PON stesso, poiché l'Asse III comprende le progettualità per le quali l'AdG è beneficiaria.</p> <p>Tale Unità utilizza metodologie, procedure e strumenti analoghi a quelli dell'Unità Controlli di I Livello degli Assi I e II del PON.</p> <p>L'Unità si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue le verifiche di gestione, ovvero verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione</li> <li>- predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle verifiche in relazione alle spese ai fini della certificazione</li> <li>- alimentazione del sistema informativo rispetto ai dati delle verifiche</li> </ul>	<p>Divisione 5 (rif. OdS DG n. 24 del 25.09.2019)</p> <p>1 <i>Risorsa impiegata part time</i></p>
Area qualità/ comunicazione/ monitoraggio	<p>Il Responsabile dell'Area qualità, comunicazione e monitoraggio assolve alle funzioni di seguito descritte.</p> <p><u>Le attività del Responsabile della Qualità (RdQ):</u></p> <p>Il Responsabile della Qualità (RdQ) ha la funzione di verifica della <i>quality</i> dei processi di gestione e controllo, di cui sono <i>owner</i> gli RLA e l'UCIL, corrispondente con l'attuale Responsabile della Segreteria Tecnica del PON 2014-2020.</p> <p>Il RdQ ha il compito di sorvegliare i processi fondamentali individuati rispetto alla fase di progetto che si sta affrontando al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia dei processi nel loro complesso, nonché tenere sotto controllo la qualità dell'attuazione del Programma, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione proposte progettuali;</li> <li>• Iter convenzionamento;</li> <li>• Sorveglianza attività post convenzionamento;</li> <li>• Qualità verifiche di gestione (ex controlli di I livello);</li> <li>• Qualità dell'avanzamento fisico/finanziario/procedurale (monitoraggio bimestrale e l'<i>implementation report</i> (RAA)).</li> </ul> <p><u>Le attività del Responsabile della Comunicazione</u></p> <p>Il Responsabile della Comunicazione, ai sensi dell'art. 117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si occupa dell'attuazione della strategia di comunicazione e realizzazione del Piano di Comunicazione, monitorando l'aggiornamento del un sito web del PON al fine di fornire tutte le informazioni sull'attuazione del PON agli</p>	<p>1 Responsabile - Unità interna Divisione 2</p> <p><i>Risorsa impiegata full time</i></p> <p>(OdS n.3/2019 Div. 2 prot. n. 17440 del 29.10.2019; OdS prot. 10621 del 20.06.2019 "Nomina responsabile della Comunicazione, ai sensi dell'art. 117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013")</p> <p>1 Collaboratore esterno a contratto</p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<p><i>stakeholders.</i></p> <p><u>Le attività del Responsabile di Monitoraggio:</u>                      Il Responsabile di Monitoraggio si occupa di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio ed è referente per le attività connesse alla gestione delle procedure di monitoraggio: supervisione e <i>review</i> dei dati di monitoraggio dei singoli progetti; validazione dei dati finanziari, fisici e procedurale sul SIPONleR e relativa trasmissione/validazione alla BDU IGRUE, validazione dei dati e della gestione delle procedure sul Portale IGRUE.</p>	
Segreteria Tecnica	<p>La Segreteria Tecnica ha funzioni di supporto operativo a tutte le attività di pertinenza dell’Autorità di Gestione. La Segreteria Tecnica svolge funzioni amministrative, tecniche e di supporto al Responsabile della qualità, comunicazione e monitoraggio.</p> <p>La Segreteria Tecnica supporta l’AdG ed il Responsabile della Segreteria tecnica/monitoraggio/comunicazione/processo di qualità.</p> <p><u>Le attività amministrative</u> svolte dalla Segreteria Tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei flussi documentali e informativi tra gli uffici dell’Amministrazione coinvolti nell’attuazione del Programma</li> <li>- gestione e archiviazione della corrispondenza ufficiale (in entrata e in uscita) relativa al PON;</li> <li>- gestione del calendario ufficiale degli incontri e delle attività del PON</li> <li>- aggiornamento periodico e messa in condivisione di un indirizzario completo del Programma</li> <li>- controllo dello stato di aggiornamento della sezione del sito web del Ministero dedicata al PON e proposta di inserimento di nuovi documenti ai fini di incrementare i livelli di conoscenza sul Programma (in coordinamento con l’affidatario del servizio di supporto alla comunicazione)</li> <li>- supporto per i pagamenti afferenti all’Asse I e Asse II</li> <li>- supporto all’attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)</li> </ul> <p><u>Le attività tecniche</u> svolte dalla segreteria tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura i rapporti con gli Organi di controllo e altri soggetti coinvolti a vario titolo nell’attuazione, gestione e controllo del PON</li> <li>- diffusione presso gli uffici e i referenti all’interno dell’AdG e dell’AdC degli aggiornamenti e delle modifiche normative relative alla gestione dei Fondi Strutturali</li> <li>- predisposizione, su impulso dell’AdG, di note informative, documenti tecnici e procedurali</li> </ul>	<p>1 Responsabile - Unità interna Divisione 2</p> <p><i>Risorsa impiegata full time</i></p> <p>4 Unità interne – Divisione 2</p> <p><i>3 Risorse impiegate full time</i></p> <p><i>1 Risorsa part time</i></p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione tramite il Sistema Informativo dei dati di avanzamento dei singoli progetti al fine di consentire la lettura dell'andamento economico, finanziario e progettuale a livello di Programma</li> <li>- gestione e monitoraggio dei documenti e dei dati sul sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione (SFC - System for Fund Management in the European Union)</li> <li>- raccolta delle previsioni di spesa relative ai progetti finanziati sul PON e monitoraggio dell'avanzamento della spesa in relazione alla regola del N+3</li> <li>- supporto alla dichiarazione di spesa, riaggregazione per Asse e rendicontazione della spesa del PON</li> <li>- supporto nella gestione irregolarità, sospette frodi o frodi, recuperi, comunicazioni OLAF e aggiornamento della registrazione dei relativi dati</li> <li>- elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, previa approvazione in CdS</li> <li>- supporto alla programmazione/riprogrammazione e definizione e aggiornamento dei criteri di selezione</li> <li>- supporto all'elaborazione e presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale</li> <li>- supporto alla gestione del valutatore indipendente e del Piano di Valutazione</li> <li>- supporto alla gestione e coordinamento del Piano di Comunicazione del PON</li> <li>- supporto alla gestione delle attività di formazione</li> <li>-</li> </ul>	
Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza	<p><u>Le attività a supporto del Comitato di Sorveglianza</u> svolte dalla Segreteria Tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del calendario ufficiale degli incontri del CdS</li> <li>- organizzazione dei Comitati di Sorveglianza (CdS) e gestione delle procedure scritte</li> <li>- coordinamento dei flussi documentali e informativi relativo al Comitato di Sorveglianza</li> <li>- definizione delle sintesi delle decisioni del CdS, dei verbali degli incontri del Comitato</li> </ul>	1 Responsabile Unità interna – Divisione 2  <i>Risorsa impiegata full time</i>

Inoltre a supporto delle funzioni dell'AdG sono individuati dei Referenti delle attività di seguito descritte:

**Tabella 6 Attività di supporto alla gestione**

ATTIVITÀ	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
Gestione irregolarità (OLAF)	Supporto all'AdG nell'attuazione della procedura per la gestione delle irregolarità, sospetta frode e frode, delle comunicazioni delle irregolarità, se del caso, – OLAF - alla	1 Unità interna - Divisione 2 Gestore utenza IMS

ATTIVITÀ	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	Commissione europea, e del monitoraggio delle stesse in raccordo con il Dipartimento per le Politiche Comunitarie e l'OLAF, mediante il sistema dedicato <i>Irregularities Management System (IMS)</i>	<i>creator e submanager</i>  1 Risorse impiegate full time
COLAF	Supporto all'AdG nella cura dei rapporti con il Comitato per il coordinamento della lotta contro le frodi comunitarie (COLAF).	1 Referente Colaf  1 Risorse impiegate full time
Gestione dei rischi e delle misure antifrode	Supporto nell'individuazione, gestione e prevenzione dei rischi e delle misure antifrode affinché siano efficaci e proporzionate in funzione dei rischi individuati.	1 Responsabile - Divisione 2 Risorsa impiegata full time  Gruppo di Valutazione incaricato dell'autovalutazione dei rischi di frode composto dal Responsabile e 2 risorse interne alla Divisione 2 (rif. prot. n. 1793 del 17.02.2017) oltre che un componente supplente aggiuntivo (rif. prot. n. 7780 del 08.05.2019). Inoltre è previsto 1 componente supplente (cfr. OdS prot. n. 7780 del 08.05.2019)
Aiuti di Stato	Supporto all'AdG nelle attività in materia di aiuti di Stato	1 Unità interna - Divisione 2  1 Risorsa impiegata full time

### Altro personale a supporto dell'AdG

Il personale a supporto dell'Autorità di Gestione comprende alcune unità di personale aggiuntivo della Direzione Generale, nonché alcune unità di personale esterno contrattualizzate dall'AdG.

Tali unità sono dedicate ad attività di tipo amministrativo ed al supporto delle attività dei Responsabili di Linea di Azione e alle attività di comunicazione, valutazione e attività in materia ambientale. Lo staff è attualmente composto da:

- a. **Personale a supporto per gli interventi portuali, aeroportuali e interportuali: 1 (full time) collaboratore esterno**, che affianca operativamente i rispettivi Responsabili di Linea di Azione;

- b. **Personale a supporto per gli interventi ITS: 1 collaboratore esterno** (full time), già citato nella tabella 5 unità di personale AdG, che affianca operativamente il Responsabile di Linea di Azione in materia di interventi ITS;
- c. **Personale a supporto per la comunicazione: 1 collaboratore esterno** (full time) che supporta l'AdG nella gestione e aggiornamento del Piano di Comunicazione e nel coordinamento delle attività di comunicazione del PON. Supporta l'AdG nel coordinamento e nel monitoraggio delle azioni (convegni, seminari, pubblicazioni, materiali di supporto, ecc.) volte a garantire una corretta comunicazione dei risultati raggiunti dal Programma;
- d. **Personale a supporto delle attività in materia ambientale: 3 collaboratrici esterne** (full time) che Supportano l'AdG nella cura dei rapporti con l'Autorità Ambientale e nella raccolta dei dati, l'analisi e l'interpretazione degli indicatori ambientali allo scopo di implementare il sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del PON e nella redazione del "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON.
- e. **Assistenza Tecnica** a disposizione dell'AdG come supporto per lo svolgimento delle attività, nel rispetto della normativa vigente.

Vale evidenziare come, in virtù delle disposizioni contenute nel PRA adottato dal MIT, sia previsto il costante aggiornamento ed il rafforzamento delle competenze del personale attraverso idonei percorsi formativi pianificati annualmente. In particolare, sono previste, da un lato, azioni di formazione continua dedicate al personale interno sia su tematiche quali la gestione dei fondi europei, la contabilità di Stato, l'economia e l'organizzazione aziendale, l'amministrazione digitale e l'utilizzo di software applicativi, sia su tematiche specialistiche, con momenti di condivisione delle esperienze in materia di appalti e aiuti di Stato, anche mediante stage formativi presso le competenti istituzioni nazionali e europee.

Infine, nell'ambito del Servizio di monitoraggio e di adeguamento del Sistema Informativo SIPONREM per le attività connesse alla sorveglianza dei progetti afferenti il PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, è previsto un piano di formazione sulla gestione dei dati e sul corretto utilizzo del Sistema Informativo e il rilascio di apposita manualistica.

*A garanzia della qualità dell'ambiente interno sono inoltre previste:*

- in caso di prolungata assenza o impedimento, vacanza e/o aspettativa, comando o trasferimento dell'Autorità di Gestione/Responsabili di una delle funzioni/attività previste dal PON 2014-2020 (AdG, UCIL e Responsabile pagamenti, Responsabile di Linea di Azione), qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze agli stessi assegnate, il Direttore/superiore gerarchico avoca a se le funzioni dei medesimi AdG/Responsabili nelle more dell'espletamento delle procedure previste per l'individuazione di un sostituto. I membri del CdS verranno tempestivamente informati;
- in caso di temporanea assenza o impedimento (non superiore a 15 giorni lavorativi) dell'Autorità di Gestione/Responsabili di una delle funzioni/attività previste dal PON 2014-

2020 (AdG, UCIL e Responsabile pagamenti, Responsabile di Linea di Azione), qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze agli stessi assegnate, il Direttore Generale o l'Autorità di Gestione individua con apposito provvedimento i sostituti;

- procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso). Sono previste procedure di valutazione periodica del personale, come dettagliate nel documento tecnico "*Sistema di valutazione del personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*" approvato con DM n.402 del 08.11.2013, aggiornato con DM n. 21 del 31 gennaio 2019, redatto in attuazione del D.Lgs. n.150 del 2009, recante "Attuazione della Legge n. 15 del 04.03.2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare, il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, assegnando un ruolo centrale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.), tenuto allo svolgimento delle funzioni attribuitegli dall'art. 14 del citato D. Lgs. 150/09, tra cui, in particolare:
  - ✓ monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - ✓ tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09;
  - ✓ validazione della Relazione sulla performance e pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - ✓ garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - ✓ proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dell'attribuzione ad essi dei premi;
  - ✓ responsabilità in merito alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09;
  - ✓ promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
  - ✓ verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, alla luce di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, peraltro, il ciclo della performance sarà oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal MIT che contempla, tra l'altro:

- procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati;
- procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni;
- politiche di etica e integrità, ovvero leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito di tali politiche, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: i conflitti di interessi (obbligo di informativa), l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, l'accettazione di benefici o regali, la lealtà e la riservatezza, ecc.

Il Ministero ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in linea con quanto previsto dalla Legge n.190 del 06.11.2012 (c.d. "Legge anticorruzione"), come interpretata dalle Determinazioni A.N.AC. n. 72 dell'11.09.2013 e n. 12 del 28.10.2015 (rispettivamente Piano Nazionale Anti Corruzione - P.N.A. - e relativo aggiornamento), nonché dai Decreti attuativi della menzionata Legge, ivi compresi:

- il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- il D. Lgs. n. 39 del 08.04.2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 06.11.2012");
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190/12).

Nell'ambito del P.T.P.C., sono previste le misure di contrasto alla corruzione che comprendono, tra le altre, le regole per informare sistematicamente il personale sulle modifiche normative, e per formarlo in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

Per le attività di monitoraggio per la valutazione e gestione dei dati l'AdG ed il Referente sono affiancati dal personale dell'Assistenza Tecnica (di seguito anche AT Monitoraggio) dedicata a tale area di attività.

Inoltre, per l'attuazione e l'implementazione del Programma è previsto il supporto dell'Assistenza Tecnica. In particolare, il Servizio di Assistenza Tecnica (di seguito anche AT) prevede la

suddivisione delle risorse in due distinti gruppi di lavoro a supporto rispettivamente della Autorità di Gestione e della Autorità di Certificazione. La dotazione delle risorse umane dell'AT, in linea con quanto previsto dalla documentazione di gara, è garantita per l'intero ciclo del Programma.

### **2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo**

L'Autorità di Gestione, secondo quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e amministrativa, volte alla prevenzione e identificazione dei rischi attraverso l'analisi delle attività di competenza.

In considerazione delle indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il SIGECO prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- autovalutazione del rischio di frode, realizzata in linea con le indicazioni della Commissione europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (cfr. par. 2.1.4);
- consultazione periodica del sistema comunitario antifrode ARACHNE per l'individuazione dei principali rischi.

Entrambe le attività sono volte a garantire l'affidabilità del SIGECO e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Le attività potenzialmente a rischio di frode sono individuate mediante un'analisi valutativa, fondata su criteri predefiniti, che si riferisce a quelle attività definite "a rischio" sulla base delle risultanze del precedente periodo di programmazione, del tasso di errore riscontrato dalle verifiche di gestione e di audit, da eventuali ulteriori controlli svolti dai diversi organismi di controllo e da carenze procedurali che possano consentire l'insorgenza di rischi anche in coerenza con gli orientamenti della Commissione europea – Direzione Generale, (EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) relativi alla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (cfr. par. 2.1.4). Tale autovalutazione è realizzata da un gruppo costituito *ad hoc*, nominato con atto formale dall'AdG, che ordinariamente si riunisce per la prima volta in fase di start up del Programma, per effettuare la prima autovalutazione, successivamente si riunisce dopo la chiusura dei Conti annuali, dunque post 30 giugno di ogni anno o ogni due anni a seconda del grado di rischio riscontrato (cfr. sezione 8 del MOP AdG).

In merito al "Monitoraggio periodico del rischio" mediante il sistema ARACHNE, in accordo con quanto delineato dalle Linee Guida ARACHNE, versione 1.0 del 22 luglio 2019, l'AdG consulta

ARACHNE solitamente in occasione della riunione annuale del Gruppo di Valutazione del rischio di frode. L'esito delle interrogazioni viene riportato nel verbale definito dal Gruppo e condiviso con le Autorità del Programma, al fine di garantire una costante sorveglianza dei rischi del PON (cfr. par. 2.1.4 e Sezione 8 del MOP).

Infine, l'AdG ha previsto nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative la conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo, di cui nell'eventualità di modifiche sostanziali delle procedure sarà informata l'Autorità di Audit. Inoltre, all'osservanza del SIGECO e del MOP AdG sono tenuti anche i beneficiari.

### **2.2.3 Descrizione delle procedure**

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle procedure. Per approfondimenti, ove opportunamente segnalato, si rimanda al Manuale Operativo delle Procedure dell'AdG (MOP AdG) che descrive in maniera puntuale le procedure adottate dalla stessa Autorità nell'ambito del PO, in coerenza con le procedure previste nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'allegato III al Regolamento (UE) n. 1011/2014. Tutte le procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno opportunamente diffuse dall'AdG a tutti i potenziali *stakeholder* e pubblicate nella sezione del sito web del Ministero dedicata al PON.

#### **2.2.3.1 Procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza**

Il Comitato di Sorveglianza è istituito con decreto direttoriale n. 123 del 01.10.2015 secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 agli artt. 47 e successivi ed è presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali. L'Autorità di Gestione garantisce che la sua composizione sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, da eventuali OO.II. e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5, così come elencati nell'Allegato I al Regolamento interno del CdS approvato dal Comitato di Sorveglianza del 27.06.2017. La Commissione europea partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza a titolo consultivo, attraverso un proprio rappresentante.

Il Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza è volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e stabilisce che il CdS si riunisca preferibilmente due volte l'anno su iniziativa del Presidente.

Il Presidente può attivare, se le circostanze lo richiedono, una procedura di consultazione scritta (cfr. sezione 1 del MOP AdG). I documenti da sottoporre all'esame, mediante procedura di consultazione scritta, devono essere inviati a tutti i membri del Comitato di Sorveglianza, i quali esprimono eventuali osservazioni entro quindici giorni lavorativi attraverso comunicazione scritta all'Autorità di Gestione. Decorso tale termine, in assenza di osservazioni, è adottata la relativa

decisione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di cinque giorni lavorativi.

L'Autorità di Gestione raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al Comitato di Sorveglianza affinché lo stesso valuti l'attuazione del PON e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette al Comitato per una sua approvazione:

- eventuali aggiornamenti della metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni;
- le Relazioni di attuazione annuali e finali;
- il Piano di valutazione del Programma, da presentare entro un anno dall'approvazione del PON, ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione, da presentare entro sei mesi dell'approvazione del PON, ed eventuali modifiche della stessa;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo.

Più in generale, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS informazioni su:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione. In questo quadro, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS i dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato, nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target quantificati, ivi inclusi i target intermedi definiti nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei Piani di azione comuni;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;

- lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma Operativo;
- l'intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 70, paragrafo 2, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 potranno essere attivate solo se preventivamente accettate dal CdS).

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Nell'attività di assistenza al CdS, l'AdG è coadiuvata da un'apposita Segreteria Tecnica che provvede alla predisposizione, alla trasmissione e alla conservazione della documentazione attinente ai lavori del Comitato, alla gestione dell'agenda, all'organizzazione degli incontri ed a gestire le procedure di consultazione scritta, così come indicato all'art. 6 del Regolamento Interno.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 1 del MOP AdG.

**2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori**

Ai sensi dell'articolo 125, lettera 1d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, delle caratteristiche dei sistemi di scambio dei dati previste all'art. 9 del Regolamento (UE) n. 1011/2014, nonché in coerenza con i principi di semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'AdG ha adottato il sistema SIPONREM già in uso nella passata programmazione ed in corso di adeguamento in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, al fine di garantire che il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione a valere sul Programma, sia conforme all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del suddetto Regolamento.

In particolare, come meglio precisato al Capitolo 4, l'Autorità di Gestione dispone attualmente di una versione del SI (SIPONREM) che consente la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alla BDU (Banca Dati Unitaria) IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - vs. 2.1 - *Monitoraggio unitario progetti- vers. 1.2 - rilasciato dall'IGRUE in data 02.11.2015* in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30.04.2015. Il sistema informatico assicura la raccolta, la registrazione e la

conservazione dei dati in formato elettronico dei dati, in modo tale che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AdC e l'AdA vengano effettuati mediante un sistema di scambio elettronico, la registrazione dei dati conforme all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, (cfr. Cap.4).

La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico.

Il sistema prevede un sistema di profilazione degli accessi la cui struttura logica rappresenta l'articolazione del Programma in ordine alla gerarchia dei livelli organizzativi previsti, replicando la struttura dell'organigramma. L'accesso al sistema è consentito alle seguenti principali categorie di utenza:

- Autorità del Programma;
- Responsabili di Linea di azione;
- Responsabili per le attività di comunicazione, Valutazione, Monitoraggio;
- Beneficiari.

Inoltre il PON utilizza anche il sistema DOCUMIT come sistema gestionale che, tra l'altro (cfr. par. 4.1), consente la gestione dei fascicoli, sotto fascicoli e dossier, catalogati secondo le principali norme archivistiche attraverso il sistema documentale *Alfresco*.

Per ulteriori dettagli tecnici si rimanda al capitolo 4 - "Sistema Informatico" del presente documento.

### **2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione**

Non sono previste deleghe di funzioni dell'AdG ad Organismi intermedi.

### **2.2.3.4 Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**

Ai sensi dell'articolo 125 del RDC, l'AdG è responsabile della selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020. A tal fine, essa elabora e applica le procedure ed i criteri di selezione adeguati che vengono approvati dal CdS<sup>3</sup>.

Le procedure e gli strumenti per la selezione e l'approvazione dei progetti da finanziare, elaborate dall'Autorità di Gestione in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e approvate dal Comitato di Sorveglianza, sono ad uso di tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di presentazione e valutazione delle proposte progettuali a valere sul PON.

---

<sup>3</sup> La versione dei Criteri di selezione vigente fa riferimento alla versione approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 06 giugno 2018, trasmessi con nota prot. n. 9092 del 06/06/2018.

In particolare, il processo di selezione si articola in quattro fasi principali:

- definizione e approvazione dei criteri di selezione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui l'Autorità di Gestione elabora e predispone al CdS per approvazione procedure e criteri di selezione che si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare in tal modo gli interessi legittimi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del PON nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti "più meritevoli" di essere cofinanziati;
- avvio delle procedure di attivazione, ovvero delle modalità di selezione delle operazioni individuate dal Programma e rispondenti alle specificità del settore dei trasporti, il cui sviluppo si basa su un approccio di sistema coerente con le Linee di Azione strategiche stabilite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con l'assetto programmatico del PON.

In particolare, le procedure di attivazione in uso sono dunque riconducibili a tre categorie: 1. Progetti di completamento derivanti dal PON "Reti e Mobilità" 2007-2013; 2. Procedura negoziale/concertativa; 3. Messa a bando per l'Asse III (cfr. sezione 3 del MOP AdG).

- valutazione delle proposte. Ai fini dell'ammissibilità a finanziamento, gli interventi devono possedere requisiti generali di ammissibilità, validi per tutte le Linee di Azione del PON, ma anche requisiti specifici di ammissibilità, modulati a livello di singola Linea di Azione. L'assenza di uno dei requisiti generali richiesti comporta la conclusione del procedimento di selezione e la dichiarazione di non ammissibilità della domanda di finanziamento. Per quanto riguarda invece l'ammissibilità specifica, limitatamente al caso in cui il progetto non presenti il livello di maturità progettuale richiesto, esso viene considerato ammissibile con riserva e sottoposto a verifica periodica finalizzata a monitorare l'eventuale raggiungimento dei requisiti necessari. La valutazione preliminare del RLA, quindi, si chiude con un giudizio di: ammissibilità/non ammissibilità/ammissibilità con riserva. Un intervento può accedere alla fase successiva di valutazione se soddisfa pienamente i requisiti generali e specifici di ammissibilità. Gli interventi ritenuti ammissibili accedono al processo di valutazione del Gruppo di valutazione che si sviluppa a livello di singola Linea di Azione. Per ciascun intervento viene, pertanto, effettuata una valutazione sulla base dei criteri di valutazione individuati per la Linea di Azione di riferimento. Ad ogni criterio corrisponde un intervallo di punteggio variabile in base al livello di soddisfacimento del criterio stesso. Al termine della valutazione, il raggiungimento del punteggio individuato come soglia minima consente di verificare il possesso di uno o più criteri di priorità, fattispecie che determina l'ammissione a finanziamento senza necessità di ulteriori valutazioni. Per gli altri interventi, cui non vengano riconosciute caratteristiche prioritarie, invece, si procede con

l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo in base ai criteri di premialità verificati. Tale punteggio concorre, alla definizione del punteggio complessivo e, quindi, della graduatoria degli ulteriori progetti da ammettere a finanziamento. Tale fase si chiude, quindi, con l'inoltro all'AdG degli esiti della valutazione.

- approvazione delle operazioni. L'Autorità di Gestione formalizza gli esiti del Gruppo di Valutazione con l'elenco dei progetti selezionati e respinti. Effettuata una verifica sulle coperture finanziarie, predisporrà un elenco dei progetti ammessi, nella forma di presa d'atto, ed una *long list* dei progetti coerenti ma non rientranti nella disponibilità finanziaria del Programma. In caso di approvazione dell'operazione, l'Autorità di Gestione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare di progetto.

L'indipendenza dei valutatori ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è garantita dalla preventiva verifica da parte dell'AdG della non sussistenza di eventuali conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (cfr. format Allegato al MOP AdG n. 8.1\_Dichiarazione assenza conflitto d'interesse).

La competenza dei valutatori è garantita dall'esperienza acquisita nei precedenti periodi di programmazione nonché dalla formazione ricevuta.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 3 del MOP AdG.

**2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione**

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (cfr. sezione 4 del MOP AdG). Inoltre, coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG "(...) specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione" e al contempo "indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione."

A tal fine, l'AdG fornisce informazioni ai beneficiari, principalmente, attraverso: la definizione di un documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, oltre che delle linee guida *ad hoc*, la sottoscrizione della Convenzione di finanziamento e la definizione scritta delle procedure di attuazione. A titolo esemplificativo, saranno pubblicate: le linee guida per l'ammissibilità delle spese, un Manuale per la gestione degli utenti del sistema informatico, etc.. Ulteriori o specifiche indicazioni utili al beneficiario per il corretto espletamento dell'operazione potranno essere fornite nei singoli bandi, laddove opportuno.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (come riportato anche in diversi dei documenti sopra elencati), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. In tal senso, l'Autorità di Gestione stipula una Convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione delle attività progettuali.

Sempre nell'intento di fornire informazioni esaustive e puntuali, che facilitino i beneficiari nella corretta attuazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione insieme ai Responsabili di Linea di Azione realizza degli incontri informativi sulle procedure di attivazione. L'AdG in un'ottica di prevenzione delle irregolarità e degli errori, promuove, inoltre, l'organizzazione di seminari e workshop informativi in materia di attuazione e rendicontazione delle spese.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 4 del MOP AdG.

***2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche***

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a "verificare i che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione". Il paragrafo 5 del medesimo articolo, prescrive inoltre che le verifiche si basino su:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verifiche in loco degli interventi.

Al fine di garantire la messa a punto di un sistema delle verifiche incentrato sulla piena attuazione del principio di sana gestione finanziaria, l'AdG ha adottato delle procedure di verifica improntate sulla qualità e proporzionalità delle verifiche, principalmente, attraverso:

- un adeguato livello delle competenze del personale impiegato;
- l'indipendenza della funzione che svolge le verifiche di gestione;
- la standardizzazione dei processi e degli strumenti e razionalizzazione della tempistica di controllo;

- la collaborazione con altri soggetti deputati alla prevenzione di irregolarità o frodi anche al fine di assicurare il costante aggiornamento delle competenze interne (es. ANAC, GDF, Corte dei Conti, etc.);
- l'utilizzo di procedure e strumenti di supporto informatico attraverso il Sistema Informativo;
- il costante presidio del processo di valutazione del rischio.

Il processo inerente le verifiche di gestione è eseguito per gli Assi I e II dall'Unità controlli primo livello – Assi I e II (UCIL – Assi I e II), incardinata in un'unità organizzativa distinta rispetto alle strutture deputate alle attività di gestione del PON in applicazione del principio di separazione delle funzioni<sup>4</sup>. Mentre, le verifiche di gestione inerenti l'Asse III "Assistenza tecnica", sostenute dall'Autorità di Gestione (AdG beneficiaria), vengono svolte dall'Unità controlli primo livello – Asse III (UCIL – Asse III). Tale Unità è collocata nella Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 5 *Coordinamento dell'assetto del territorio. Programmi e progetti europei di sviluppo spaziale ed urbano* in osservanza al principio della separazione delle funzioni (art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Le Unità sopraindicate sono tenute ad eseguire le verifiche entro il termine stabilito dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede che "l'Autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni<sup>5</sup> dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario".

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) sono gestite tramite il Sistema Informativo, mediante il quale sono elaborate e archiviate anche le check list e i verbali delle verifiche in loco. Mediante detto sistema viene assicurato anche il monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica.

Gli strumenti di verifica si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF<sup>6</sup>, linee guida inerenti

---

<sup>4</sup> Cfr. Nota IGRUE n. 98723 del 7 agosto 2008. La nota fornisce la corretta interpretazione di "adeguata separazione delle funzioni". Con riferimento a tale interpretazione la Commissione Europea ha espresso il proprio accordo con la nota di Risposta CE, DG Politica Regionale, n. 9063 del 18 settembre 2008.

<sup>5</sup> Cfr. art 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013: "Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'Autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Pertanto, l'UCIL interrompe il termine dei 90 giorni ogni qualvolta rilevi una delle casistiche sopra riportate. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

<sup>6</sup> Cfr. note EGESIF: "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020", EGESIF 14-0012-02 *final* del 17.09.2015, "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili" EGESIF 15\_0017-04 del 03.12.2018, "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi

l'espletamento delle verifiche dell'Agenzia per la Coesione territoriale<sup>7</sup> etc.) nonché sull'esperienza maturata dalle strutture dell'Autorità di Gestione nei precedenti periodi di programmazione

Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e trasmesse all'AdG tramite il Sistema Informativo. Le verifiche amministrative devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea, secondo le modalità e tempistiche descritte nel Manuale delle procedure.

Esse comprendono un esame completo sia della domanda di rimborso stessa sia della relativa documentazione di supporto, quale la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo inerente le verifiche amministrative è articolato nelle seguenti fasi descritte dettagliatamente nella sezione 5 del MOP AdG:

1. acquisizione della domanda di rimborso trasmessa dal beneficiario;
2. svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, reporting ed eventuale follow-up.

In particolare, tali attività di verifica comprendono, principalmente, i seguenti aspetti riferiti al PON, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

- l'idoneità dei documenti giustificativi di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- l'ammissibilità della spesa in riferimento alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- Il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile;

---

(OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari", EGESIF 14-0017 del 06.10.2014, etc..

<sup>7</sup> Cfr. "Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei fondi SIE per la Programmazione 2014-2020", Agenzia per la Coesione Territoriale, versione 1.1 maggio 2017.

- laddove opportuno, il rispetto delle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità alle condizioni del PON ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- per le eventuali opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate.

L'AdG visualizza gli esiti delle verifiche condotte dall'UCIL e la spesa ammessa attraverso il Sistema Informativo. Nei casi applicabili (operazioni inerenti gli Assi I e II) dispone la liquidazione del contributo pubblico spettante entro i termini regolamentari sopraindicati.

Le verifiche in loco costituiscono un'ulteriore step delle verifiche di gestione a completamento delle verifiche amministrative e possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Le verifiche in loco si concentrano nel riscontrare sul campo, principalmente:

- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione/fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento) in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione in conformità con l'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione.

L'articolazione della procedura per le verifiche in loco è descritta nel dettaglio nella sezione 5 del MOP AdG e comprende le seguenti fasi di attività:

1. campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a campione;
2. analisi preliminare;
3. sopralluogo presso il beneficiario, *reporting* e *follow-up*.

L'AdG è informata circa gli esiti delle verifiche in loco attraverso la consultazione del Sistema Informativo.

L'Autorità di Gestione accerta che siano attuate azioni correttive, ove necessario, individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano rispettate e attuate.

I risultati delle verifiche di gestione sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Infine, in tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario<sup>8</sup>, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 143, Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevati in seguito alle verifiche, si rimanda alla sezione 8 del MOP AdG e per aspetti di dettaglio inerenti le verifiche di gestione si rimanda alla sezione 5 del MOP AdG.

#### **2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a presentare una domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall'AdG nella convenzione che viene stipulata tra l'AdG e il beneficiario al momento dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. L'AdG, con il supporto dei Responsabili di Linea di Azione, effettua la sorveglianza dell'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento e di cui è

---

<sup>8</sup> Cfr. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12.10.2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008). La Circolare specifica che il primo verbale amministrativo o giudiziario "inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreto o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere e revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

stata sottoscritta la convenzione, in fase di monitoraggio, ovvero con cadenza bimestrale, affinché si possa monitorare l'avanzamento delle attività e la coerenza di esse con il progetto finanziato. Pertanto il monitoraggio è di supporto alla fase di rendicontazione della spesa e quindi alla presentazione delle singole domande di rimborso.

I beneficiari, in base alle date accordate con l'Autorità di Gestione, sono tenuti a presentare le domande di rimborso corredate dalla seguente documentazione:

- attestazione del beneficiario sulla regolarità della spesa;
- riepilogo delle spese rendicontate;
- documentazione attestante le spese e i pagamenti a riprova dell'effettività della spesa sostenuta.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso sono riportate nel dettaglio alla sezione 5 del MOP AdG, ove sono fornite anche specifiche informazioni inerenti la gestione dei pagamenti. Inoltre, nel paragrafo 2.2.3.8 del presente documento è rappresentata la descrizione del flusso inerente il trattamento delle Domande di Rimborso ed i relativi soggetti coinvolti. L'iter è differenziato in riferimento alle spese afferenti gli Assi I e II, da un lato, e a quelle inerenti l'Asse III per le quali è beneficiaria l'AdG e. Le Domande di Rimborso dei beneficiari possono essere a titolo di pagamenti intermedi o saldo e sono corredate dalla documentazione di supporto prevista dalle procedure.

Per quanto riguarda i progetti infrastrutturali che si configurano come aiuti di Stato ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, l'AdG si riserva la possibilità di ricorrere alla concessione di un anticipo secondo quanto previsto dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come descritto nella sezione 6, par. 6.3.3, del MOP AdG.

In particolare, il processo inerente le verifiche di gestione sulle operazioni afferenti l'Asse I e Asse II è eseguito dall'UCIL, incardinato in un'unità organizzativa separata rispetto alle strutture deputate alle attività di gestione del PON, secondo quanto dettagliatamente definito nella suindicata sezione 5 del MOP AdG.

L'attività di verifica delle Domande di Rimborso, viene espletata come di seguito sinteticamente illustrato:

- acquisizione della Domanda di Rimborso da parte dell'UCIL mediante il Sistema Informativo e analisi della completezza e della correttezza formale della documentazione presentata, con eventuale richiesta di documentazione integrativa al beneficiario;
- esecuzione da parte dell'UCIL delle verifiche di gestione amministrative ed in loco in applicazione della metodologia di campionamento. A seguito dello svolgimento delle attività di controllo, viene prodotta e trasmessa all'AdG la relazione di esito.

Ai fini del pagamento, l'Autorità di Gestione sulla base degli esiti della relazione delle verifiche di gestione e autorizza il pagamento con la definizione della Disposizione di Pagamento (DP), mediante l'inserimento e la validazione a sistema di tutte le informazioni ed i dati richiesti.

Parallelamente, si procede al caricamento della DP sul sistema informativo nonché, una volta esitata, della relativa quietanza.

Con riferimento all'Asse III, l'AdG acquisisce e verifica le istanze di pagamento presentate dai fornitori di beni e servizi.

Successivamente, la Struttura dedicata al pagamento procede con l'istruttoria della disposizione di pagamento (DP) mediante l'inserimento e la validazione a sistema di tutte le informazioni ed i dati richiesti. Il pagamento è effettuato dal titolare della Contabilità Speciale che procede con la firma elettronica della DP.

La documentazione a supporto della spesa è quindi trasmessa dall'AdG, quale responsabile dell'Asse III, all'UCIL Asse III per le verifiche di competenza. L'UCIL Asse III, a conclusione delle proprie attività di verifica, trasmette all'AdG la relazione di esito dei controlli.

Tale processo, una volta perfezionate le attività di adeguamento del Sistema Informativo, sarà supportata dal SI che consentirà la piena ingegnerizzazione delle attività anche attraverso l'implementazione di funzioni di colloquio con SI IGRUE – CONTABILITA' SPECIALE (flusso dati su accreditati al Programma e pagamenti e restituzioni ai beneficiari al fine di garantire il caricamento automatico dei dati finanziari sul sistema).

#### **2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti**

La procedura adottata per il trattamento delle Domande di Rimborso coinvolge, per le attività di competenza:

- l'UCIL e l'UCIL Asse III;
- l'AdG;
- l'AdC;
- la Commissione europea

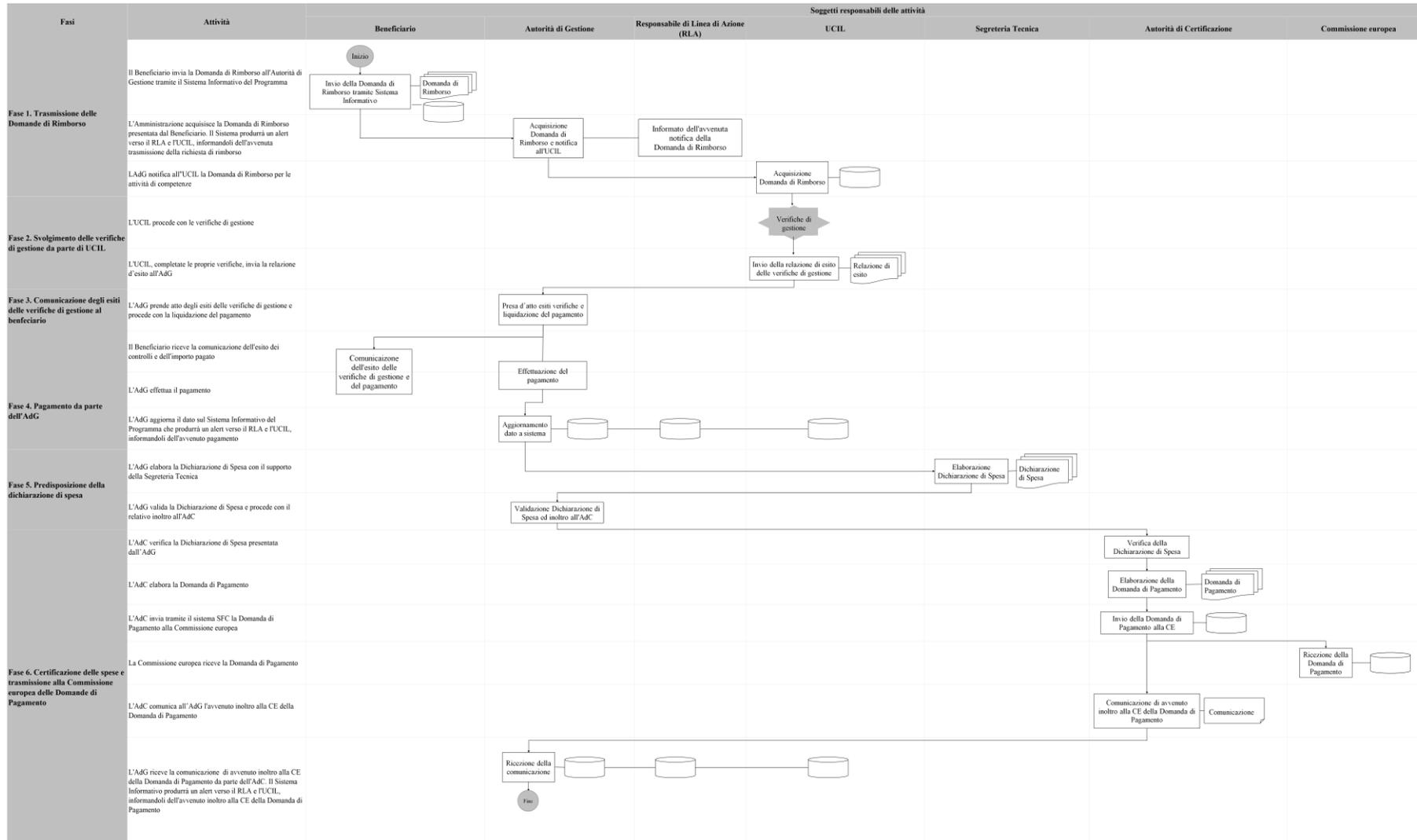
Ricevute le relazioni di esito inerenti le verifiche di gestione da parte dell'UCIL e dell'UCIL Asse III, l'Autorità di Gestione, tramite il Sistema Informativo e con il supporto della Segreteria Tecnica, elabora la Dichiarazione di spesa in base alla spesa ammissibile a valere sul PON, in esito alle risultanze delle verifiche di gestione sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Successivamente, l'AdG procede con l'inoltro della Dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione; quest'ultima verifica la regolarità delle procedure, l'ammissibilità delle spese e la completezza/conformità della Dichiarazione di spesa e della relativa documentazione a supporto.

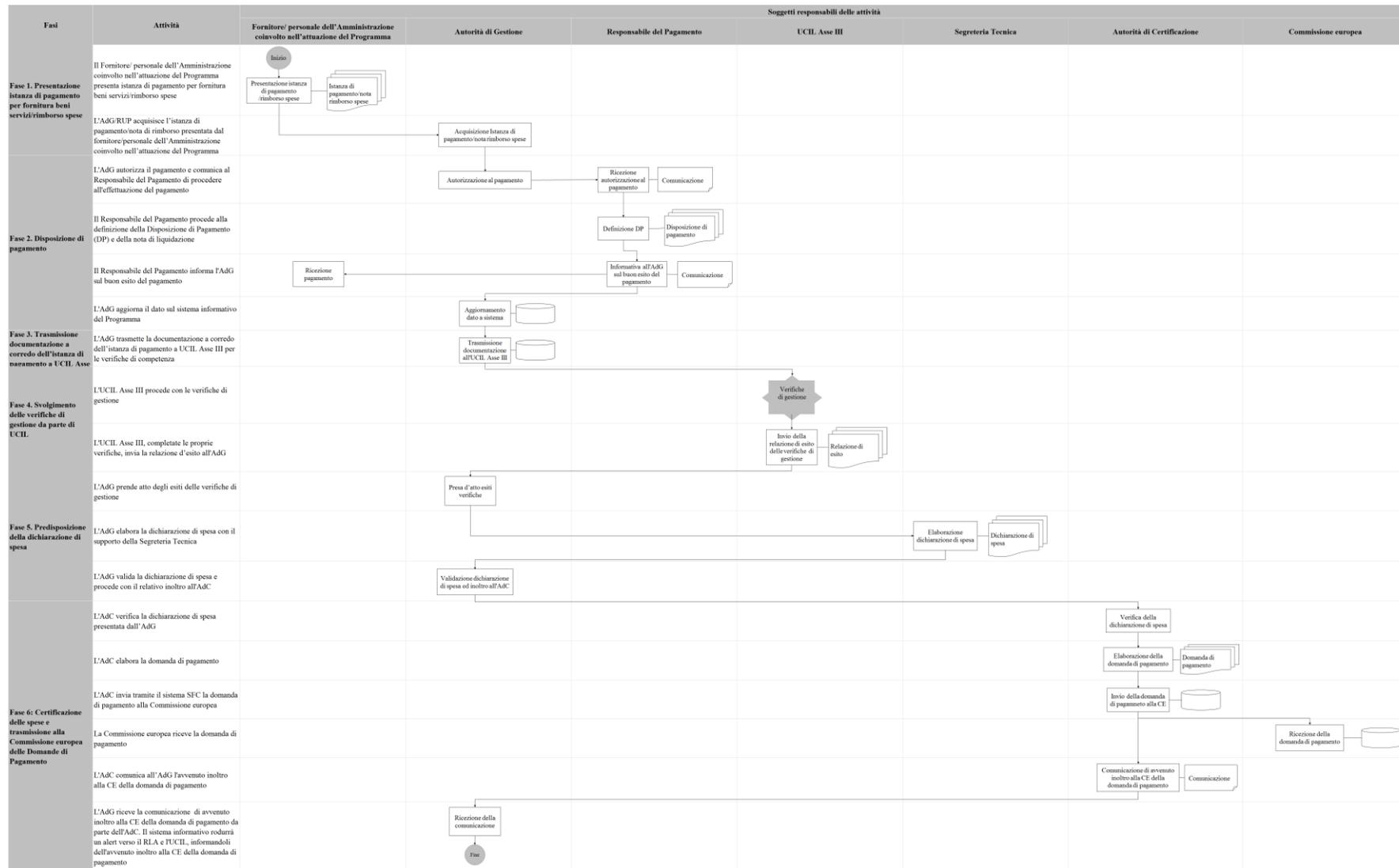
Terminata la fase di controllo, l'AdC, tramite il Sistema Informativo SFC 2014, genera la Domanda di Pagamento e ne valida i dati che vengono trasmessi alla Commissione europea.

A seguire sono riportati i diagrammi descrittivi del trattamento delle Domande di Rimborso per le spese inerenti le operazioni Assi I e II e Asse III.

### Rappresentazione del flusso Assi I e II



### Rappresentazione del flusso Asse III



**2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli Organismi nazionali o dell'Unione**

La trasmissione dei flussi informativi e documentali dall'AdG all'AdC è finalizzata a garantire la possibilità di procedere alla trasmissione alla CE dei dati finanziari ex art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alla presentazione delle Domande di Pagamento e dei Conti, ai sensi dell'art. 126, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, in prossimità delle scadenze stabilite per la presentazione delle Domande di Pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG predispone e invia la dichiarazione di spesa e assicura che l'AdC abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza, quali:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari, ricomprese nella Dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- documentazione degli esiti delle verifiche di gestione in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da soggetti esterni che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Ai fini della preparazione dei Conti, l'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018, trasmette all'AdC una dichiarazione di affidabilità di gestione redatta utilizzando il modello VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 del 20.01.2015 e un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale). Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma nel processo dei Conti, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti.

Con riferimento agli adempimenti delle Autorità, ai fini della sorveglianza sul Programma ex art.112 del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce flussi informativi relativamente ai dati finanziari, ivi comprese le previsioni sulla spesa da presentare in Domande di Pagamento durante l'esercizio finanziario in corso e in quello successivo.

L'AdC trasmette i dati finanziari alla CE entro il 31 gennaio, il 31 luglio ed il 31 ottobre di ogni anno; la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene anche i dati ripartiti per categoria di operazione, in quanto assolve all'obbligo di presentazione dei dati finanziari nell'ambito della relazione di attuazione annuale di cui all'art. 50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013 ad opera dell'AdG.

L'AdG riceve dall'AdC una specifica richiesta di dati di avanzamento finanziario aggiornati alla fine del mese precedente alla scadenza regolamentare; l'AdG trasmette all'AdC i dati per una verifica di coerenza preliminare all'invio alla CE,, tramite SFC 2014, nei tempi previsti dall'art.112 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

L'AdG trasmette, inoltre, le informazioni inerenti al documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo adottato per la gestione degli interventi, prima della trasmissione della prima Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG.

Per la trasmissione di tale documentazione l'AdG si avvale del Protocollo Informatico (PI) adottato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Lo scambio delle informazioni avviene anche attraverso il Sistema Informativo, al quale l'AdC ha accesso mediante propria utenza.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 6 del MOP AdG.

#### **2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit**

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit disponga delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue attività. In particolare, tramite il Sistema Informativo o tramite la messa a disposizione *ad hoc*, l'AdA potrà avere accesso:

- agli atti amministrativi connessi all'attuazione;
- alla documentazione sulle verifiche amministrative e sul posto condotte nell'ambito delle verifiche di gestione (*check-list* e rapporti di verifica);
- ai dati e alle informazioni connesse alle singole operazioni, dalla presentazione delle proposte progettuali alla rendicontazione, compresi gli atti di liquidazione, eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- alla documentazione per la gestione e il controllo del Programma (es. manuali interni, linee guida per i beneficiari).

L'AdG provvede, in qualsiasi caso, a trasmettere all'AdA la documentazione che di volta in volta venisse richiesta per le verifiche attraverso specifiche procedure di colloquio previste all'interno del Sistema Informativo e procede all'organizzazione di incontri per la trattazione dei rilievi emersi e per prevenire possibili irregolarità.

La stessa AdG ha, inoltre, cura di comunicare eventuali aggiornamenti della documentazione descrittiva sulle modalità di gestione del Programma, le eventuali irregolarità per cui si rendesse necessaria la comunicazione all'OLAF, gli eventuali audit che la stessa Autorità di Gestione ha

avuto da parte di Organismi nazionali e europei (es. Commissione europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti).

Con riferimento alla presentazione dei Conti (cfr. art. 63, del Regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018 e degli articoli 125, paragrafo 4, lettera e), 126 lettera b), 127 paragrafo 5, e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificati ai sensi del citato Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018), l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi da definirsi in accordo con AdA e AdC tenuto conto anche degli orientamenti forniti dalle note EGESIF sul tema (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

#### **2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo Nazionale**

L'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rimanda agli Stati membri la determinazione delle norme sull'ammissibilità delle spese dei Fondi SIE, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

A tale riguardo è stato adottato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 recante i *criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*.

Dette spese rispetteranno:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa europea applicabile;
- le specifiche disposizioni previste dall'Autorità di gestione;
- i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

#### **2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di attuazione annuali e finali**

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione.

Ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) 1303/2013, infatti, ogni Stato membro deve trasmettere a partire dal 2016 fino al 2023 alla Commissione europea una Relazione di attuazione annuale e finale del Programma Operativo del precedente esercizio finanziario.

Nella programmazione 2014-2020, la Relazione di attuazione annuale (artt. 50 e 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) presenta un contenuto variabile (versione schematica e versione estesa) a seconda dell'anno nel quale viene presentata. Inoltre, variano anche le date entro cui procedere alla trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema SFC: per tutte le

Relazioni fino al 2023 l'invio deve avvenire entro il 31 maggio, mentre quelle presentate negli anni 2017 e 2019 possono essere inviate entro il 30 giugno.

Ai sensi dell'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nella Relazione di attuazione annuale devono essere riportate le informazioni relative all'attuazione del Programma e alle sue priorità, con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per Programma, ai valori obiettivo quantificati, e alla sintesi delle valutazioni effettuate durante il precedente anno. Per l'annualità 2017, la Relazione dovrà contenere, inoltre, i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del fondo a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, e le azioni adottate allo scopo di ottemperare alla condizionalità ex ante, come previsto all'art. 50, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Infine, per l'annualità 2019, dovranno essere riportate le informazioni e le valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (art. 50, paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Relazione finale rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e uno step importante per la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione. L'approvazione della Relazione avviene, anche in questo caso, mediante l'attivazione del CdS e la relativa approvazione.

A garanzia della corretta ed efficace esecuzione delle attività di reporting, l'AdG attiva la Segreteria Tecnica, che, secondo un calendario prefissato, raccoglie i dati necessari e i contributi dei responsabili dell'attuazione e dei beneficiari per la redazione delle Relazioni. L'attività di raccolta dei dati è supportata dal Sistema Informativo, che consente il costante aggiornamento sull'andamento del PON.

La procedura adottata dall'Autorità di Gestione per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

- a. redazione delle Relazioni di attuazione annuali: l'Autorità di Gestione redige le Relazioni di attuazione annuali sulla base dei modelli adottati dalla Commissione europea. Le Relazioni di attuazione annuali, devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Programma, definite dall'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché, nel caso delle Relazioni annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, le informazioni sancite, rispettivamente, dall'art. 50, paragrafi 4 e 5 del predetto Regolamento. A tal fine, i beneficiari trasmettono all'Autorità di Gestione le pertinenti informazioni per le attività di competenza, secondo le scadenze stabilite dall'Autorità di Gestione stessa.

- Nell'ambito del processo di preparazione delle Relazioni, l'Autorità di Gestione raccoglie anche dati affidabili relativi al raggiungimento degli indicatori di performance ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n.1303/2013.
- b. approvazione delle Relazioni di attuazione annuali da parte del Comitato di Sorveglianza: l'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - c. trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali alla Commissione europea: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette alla Commissione europea le Relazioni di attuazione annuali, mediante il sistema di scambio elettronico dei dati, nel rispetto dei termini disposti dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione annuale, ne valuta la ricevibilità attraverso un'analisi in merito alla conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dall'art. 50, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione europea non comunichi la non ricevibilità, la Relazione di attuazione annuale si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali ed entro cinque mesi relativamente alla Relazione di attuazione finale.

L'Autorità di Gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione europea in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

In aderenza al principio di pubblicità e all'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione di una sintesi dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte del partenariato e dei cittadini.

### **2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione**

L'AdG predispone, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la dichiarazione di affidabilità di gestione.

Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese. La dichiarazione di affidabilità è preparata annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in coerenza con i contenuti della relazione annuale di sintesi secondo il "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" riportato nell'Allegato IV del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015. Il modello è strutturato in due parti:

- la prima parte comprende la dichiarazione vera e propria, che, nel rispetto del Regolamento finanziario contiene tre elementi relativi ai Conti, all'impiego delle spese registrate in tali Conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal Sistema di Gestione e Controllo;
- la seconda parte contiene la conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del Sistema di Gestione e Controllo in relazione a una serie di elementi chiave: un trattamento adeguato nei Conti delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma; misure antifrode efficaci e proporzionate; il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

In particolare nella prima parte, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 6, paragrafo 1 e dall'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015, l'Autorità di Gestione attesta che:

- a. le informazioni riportate nei Conti siano presentate correttamente e siano complete e accurate, ai sensi dell'art.137, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b. le spese registrate nei Conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria;
- c. il Sistema di Gestione e Controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- d. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione di gestione siano state trattate adeguatamente nei Conti nel rispetto dell'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e. la spesa oggetto di una valutazione in corso in ordine alla sua legittimità e regolarità sia stata esclusa dai Conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una Domanda di Pagamento intermedia, relativa ad un periodo contabile successivo ai sensi dell'art. 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- f. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo siano affidabili ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g. le misure antifrode poste in essere siano efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- h. non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma Operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità del PON, l'AdG predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione, ponendo attenzione agli aspetti riportati a seguire:

- elaborazione della dichiarazione di affidabilità in conformità al modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015;
- definizione della dichiarazione in osservanza alle indicazioni fornite dalla Commissione nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 nonché secondo le procedure di cui alla sezione 6 del MOP AdG);
- le attività di preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione prevedono la consultazione del materiale documentale utile reso disponibile dal sistema informativo del PON e eventualmente integrato rispetto a fabbisogni specifici su richiesta dell'AdG;
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica dell'esauritiva e puntuale registrazione dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma come previsti dall'art. 125 paragrafo 2 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG assicura che tutte le informazioni necessarie alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione vengano riesaminate, anche all'esito delle verifiche effettuate dalle Autorità del PON nel corso della fase preparatoria per la definizione dei documenti di chiusura dei Conti, e consolidate in tempo utile per la firma della dichiarazione di gestione nel rispetto della tempistica di invio della documentazione da presentare alla CE ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo). Con particolare riferimento ai risultati del lavoro di audit sui Conti svolto dall'AdA, la stessa AdA assicura che gli esiti della verifica sulla dichiarazione di affidabilità di gestione saranno trasmesse all'AdG in tempo utile per recepire eventuali osservazioni e raccomandazioni formulate in sede di verifica.

La descrizione puntuale delle procedure compresa la tempistica per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione sono riportate nella sezione 6 del MOP AdG.

#### ***2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati***

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/13 è tenuta a predisporre il riepilogo annuale (o "sintesi annuale") di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli

errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La sintesi annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la dichiarazione di affidabilità di gestione.

Il riepilogo annuale è redatto in conformità al modello proposto nell'Allegato I della nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

- sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli:
  - ✓ audit di sistema effettuati a valere sul PON;
  - ✓ audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1;
  - ✓ audit sui Conti ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 63, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- sintesi delle verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare una breve descrizione relativa:
  - ✓ alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio inerenti la valutazione del rischio effettuata (verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria);
  - ✓ ai principali risultati e al tipo di errori rilevati;
  - ✓ alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema;
  - ✓ alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei Conti;
- sintesi delle verifiche in loco effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa:
  - ✓ alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; aspetti da verificare; ecc.;
  - ✓ alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema;

- ✓ alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei Conti.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, al fine di poter procedere con la compilazione del riepilogo annuale, l'AdG riceve dall'AdA le informazioni sugli audit effettuati da o per conto della stessa e degli audit eseguiti dall'UE. In particolare, nel rispetto di quanto indicato nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018, l'AdA fornisce a titolo esemplificativo le seguenti informazioni:

- con riferimento agli audit di sistema, un'analisi degli elementi chiave del Sistema di Gestione e Controllo tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020;
- con riferimento agli audit sulle operazioni, l'analisi deve includere il riepilogo delle irregolarità rilevate dall'AdA con specifica indicazione: dell'importo corrispondente della popolazione da cui è stato preso il campione, delle spese riferite al periodo contabile sottoposte ad audit per il campione su base casuale, dell'importo delle spese irregolari nel campione su base casuale, del tasso di errore totale, delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale, ecc;
- riguardo all'audit sui Conti, l'indicazione se gli errori rilevati si riferiscono alla corretta presentazione, oppure alla completezza o accuratezza dei Conti e se le correzioni finanziarie si sono riflesse nei Conti; ecc.

Rispetto alle attività inerenti le verifiche di gestione l'AdG acquisisce dall'Unità controlli primo livello l'elenco di tutte le verifiche effettuate unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Tale relazione deve evidenziare il lavoro di verifica svolto sia rispetto alle verifiche amministrative che *in loco*, i risultati ottenuti e il *follow-up* dei risultati rilevati.

Nel predisporre il riepilogo annuale l'AdG tiene in debita considerazione i seguenti aspetti:

- elaborazione del riepilogo in conformità alle indicazioni e al modello riportato nell'Allegato I della nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018;
- predisposizione del riepilogo secondo le procedure riportate nella sezione 6 del MOP AdG. Tali procedure prevedono le seguenti attività: l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo *follow-up* di tali carenze (azioni correttive previste o adottate) e l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;

- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare alle verifiche effettuate a valere sul PON che hanno determinato impatti finanziari;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati delle attività inerenti le verifiche di gestione e gli audit svolti dall'AdA.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del documento inerente la sintesi annuale effettuata in una prima fase di concerto anche con l'AdC e l'AdA, l'AdG, se necessario, correggerà ulteriormente il documento prima dell'invio all'AdA entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli adempimenti di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'AdG procede, entro la scadenza del 15 febbraio, con la predisposizione della versione definitiva della sintesi annuale e con la relativa trasmissione tramite SFC2014 alla CE.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei Conti, con riferimento alla sintesi annuale, l'AdG, in collaborazione con l'AdC e con l'AdA gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

Le procedure per preparare la Sintesi Annuale sono descritte nel dettaglio nella sezione 6 del MOP AdG.

#### **2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale**

L'AdG garantisce immediata comunicazione al personale in caso di modifica, introduzione o abbandono delle procedure e dell'eventuale manualistica.

Pertanto, una volta predisposta/modificata una procedura, l'AdG la comunica al personale e la documentazione pertinente è resa disponibile mediante consultazione dell'archivio informatizzato. L'AdG informa i Responsabili di Linea di Azione, l'AdC e l'AdA circa la definizione/modifica di procedure di loro pertinenza.

E' prevista, inoltre, la realizzazione di incontri con finalità illustrative/formative a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti/procedure. A tal fine, l'AdG convoca regolarmente tali incontri che vengono verbalizzate.

Relativamente alle azioni di formazione continua per il personale dell'Amministrazione, in coerenza con quanto previsto nel PRA e per il soddisfacimento della condizionalità ex-ante a livello nazionale, l'AdG favorisce la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione. Oltre alla formazione organizzata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per esempio in tema di diritto amministrativo, contabilità, normativa sugli appalti, anticorruzione, ecc., il personale può partecipare anche ad iniziative di formazione organizzate a livello europeo.

### **2.2.3.16 Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE**

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/13, l'AdG ha predisposto una procedura per assicurare efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE. In particolare, gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e, su richiesta, informano la Commissione degli esiti di tali esami.

In tale contesto, nel caso in cui l'AdG riceva l'informazione su eventuali reclami che siano stati presentati e che riguardino il suo ambito di competenza, ne analizza i contenuti, al fine di verificare l'oggetto del reclamo e le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata. Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza dell'Autorità di Certificazione, la risposta è predisposta, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

L'Autorità di Gestione informa la Commissione dei risultati e delle risposte fornite agli interessati e adotterà, se del caso, eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei beneficiari del PON.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al paragrafo 2.4.

## **2.3 Pista di controllo**

### **2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati**

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le Autorità di Gestione e di Certificazione devono ottemperare a specifiche previsioni in materia di piste di controllo oltre che di conservazione ed archiviazione, sia cartacea che in formato elettronico, delle informazioni. In particolare, vale richiamare le disposizioni regolamentari contenute nei seguenti articoli:

- art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sui principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo e relativo Allegato XIII;
- art. 125, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in base al quale l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art.72, lettera g);
- art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, contenente i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

Con particolare riferimento al sopra citato art. 25, le caratteristiche minime della pista di controllo devono:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del PON;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'art. 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

In considerazione delle tipologie di operazioni finanziate dal Programma, sono stati elaborati due *flow chart*<sup>9</sup>, che corrispondono alle piste di controllo dei singoli processi e rappresentano, secondo una progressione logico-temporale, le attività e i soggetti coinvolti nell'attuazione delle:

- operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti infrastrutturali materiali o immateriali, riferite agli Assi prioritari di intervento I e II;
- operazioni finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, riferite all'Asse prioritario III. La struttura della pista si differenzia dalla pista sopra richiamata per i seguenti due elementi:
  - ✓ la presenza di un sotto processo specifico, la pre-istruttoria, che contiene le informazioni relative alla definizione dei fabbisogni dell'Amministrazione e alla conseguente elaborazione degli atti formali di affidamento delle procedure di acquisizione di beni e/o servizi;
  - ✓ l'assenza del processo di identificazione del soggetto attuatore, in quanto considerato all'interno del processo di selezione degli interventi che, trattandosi di acquisizione di beni e/o servizi da parte di una Pubblica Amministrazione, dovranno sottostare alle disposizioni ex D.Lgs. 50/2016.

I *flow chart* sono soggetti a periodiche revisioni da parte dell'AdG, così da recepire le eventuali modifiche organizzativo-gestionale dell'Amministrazione o del beneficiario, nonché possibili mutamenti del contesto normativo di riferimento e del relativo impatto sulla gestione e il controllo delle operazioni.

In relazione a tali modifiche/innovazioni, l'AdG ne redige nuove versioni e provvede alla loro adozione formale e alla successiva trasmissione all'AdC e all'AdA procedendo, infine, all'archiviazione della documentazione prodotta.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 7 del MOP AdG.

### **2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione**

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti di spesa e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'Autorità di Gestione provvede a indicare, all'interno di un'apposita sezione dei *flow chart* delle piste di controllo, i dati relativi all'identità, all'ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) e ai beneficiari coinvolti per l'attuazione delle operazioni finanziate dal PON.

---

<sup>9</sup> Per l'Autorità di Certificazione sono state elaborate due piste di controllo relative alle attività e ai soggetti coinvolti nei processi di competenza "Elaborazione della Domande di Pagamento" e "Elaborazione e presentazione del Conto annuale" poste in allegato al Manuale Operativo delle Procedure dell'AdC.

Inoltre, al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati da quanti preposti e resi disponibili in caso di ispezione dei soggetti aventi diritto, l'AdG provvede ad identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico dei beneficiari e previsti negli atti formali di assegnazione delle risorse.

A tal proposito, il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche *in loco* sulle operazioni realizzate dall'AdG.

Infine, relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'AdG ha previsto:

- l'implementazione del Sistema Informativo gestionale (SIPONREM), quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit. Tale sistema conterrà, inoltre, le specifiche tecniche, quali piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni di avanzamento e rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati, ecc.;
- un piano di archivio documentale, che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'AdG sono raccolti e conservati in versione cartacea e digitale, nonché la relativa ubicazione.

#### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

Per quanto riguarda i termini di conservazione dei documenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei Conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le operazioni di importo superiore da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei Conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Con riguardo al formato di conservazione dei documenti elettronici, questi sono così definiti:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4 dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, nel corso dell'intero ciclo di attuazione del PON, conserva e archivia tutti i documenti. Tale procedura prevede l'utilizzo del sistema *Folium-DocuMIT*, in uso presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che consente la protocollazione e l'archiviazione dei documenti informatici e che risulta conforme alle prescrizioni giuridiche nazionali in materia di archiviazione di documenti digitali presso la Pubblica Amministrazione.

## **2.4 Irregolarità e recuperi**

### **2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità frodi comprese**

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione di irregolarità/frodi in materia di fondi strutturali.

Si definisce irregolarità, art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Si definisce "frode" in materia di spese, ai sensi della Convenzione in vigore dal 1995 relativa alla protezione degli interessi finanziari della Comunità europea ed elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a: "l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità europea o dai bilanci gestiti da o per conto della Comunità europea; la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi".

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'individuazione dell'irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

I soggetti coinvolti nei controlli e nella gestione degli interventi del PON, e quindi potenziale fonte di segnalazione di irregolarità, sono i seguenti:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Unità Controlli di Primo Livello;
- Organismi nazionali (MEF-IGRUE, NUVEC, IGF, Presidenza Consiglio dei Ministri - Guardia di Finanza, Corte dei Conti italiana, Arma Carabinieri);
- Organismi comunitari (DG Regio, CE - OLAF, Corte dei Conti europea).

In presenza di una segnalazione dell'irregolarità, l'AdG verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati: - quota FESR relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di diecimila euro; - non applicabilità di uno dei casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione: a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FESR in seguito al fallimento del beneficiario, b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico, c) rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una Dichiarazione di spesa o in una Domanda di pagamento da presentare alla Commissione.

L'AdG valuta inoltre gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora all'esito delle valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'AdG, con apposita nota informativa, estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE e/o nazionale, e qualora l'irregolarità rientri tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF (per irregolarità di valore superiore a diecimila euro) l'Autorità di Gestione richiede l'apertura, sul sistema AFIS-IMS, della segnalazione in ambito OLAF.

Gli utenti del sistema IMS (*Irregularities Management System*) sono organizzati in gruppi secondo le proprie competenze relative alle irregolarità. In particolare, l'applicazione in argomento prevede un bilanciato quadro di operatori, quali il "creator" e il "sub-manager", nella fase di implementazione (che coinvolge l'Autorità di Gestione) ed il "manager", nella fase di controllo (es. Nucleo Guardia di Finanza presso il Dipartimento Politiche Europee), che operano una costante ed immediata condivisione dei dati.

Nella cd. "fase di implementazione", la segnalazione aperta sul sistema IMS dal soggetto "creator" viene inviata dallo stesso, sempre tramite IMS, al livello successivo "sub-manager" il quale a sua volta, dopo opportuna verifica, la trasmette al "manager" (cd. "fase di controllo") presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; lo stesso rappresenta il primo livello esterno all'Amministrazione che ha aperto la segnalazione, il quale trasmette la segnalazione alla Commissione europea (Organismo OLAF).

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, integrato dal Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015, prevede, infatti, che le segnalazioni di irregolarità/frodi devono essere inoltrate entro i due mesi successivi alla fine del trimestre, ovvero ogniqualvolta sorge l'obbligo di comunicazione, vale a dire al momento del primo verbale amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta, stilata da un'autorità competente che accerta l'esistenza di un'irregolarità (ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario).

L'Autorità di Gestione assicura inoltre il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) come previsto ai sensi dell'art. 3, paragrafo 4 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013.

A seguito dell'attività di *follow-up* dell'irregolarità, il funzionario competente dell'AdG esamina la documentazione al fine di provvedere all'aggiornamento della scheda e alla trasmissione della stessa.

Nei casi di mancato recupero, l'AdG segnala all'AdC gli importi non recuperabili e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita (cfr. EGESIF 15\_0017-04 del 3 dicembre 2018 - Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili).

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, inclusi i casi di frode, o sospetta frode, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e informa la Commissione europea.

Per maggiori dettagli sulle procedure adottate si rimanda alla sezione 8 del MOP AdG.

#### **2.4.2 Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità**

Le irregolarità da segnalare alla Commissione sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. In base al Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, "primo verbale amministrativo o giudiziario" deve intendersi "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce

degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario". Tale definizione esclude, come peraltro espressamente disposto dall'art. 122, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al beneficiario.

L'art. 122 del Regolamento sopraindicato prevede, inoltre, ulteriori deroghe alla procedura di notifica. In particolare, l'AdG non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- l'irregolarità è segnalata spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- l'importo della spesa irregolare non supera i diecimila euro (quota FESR) in termini di contributo europeo.

In tutti gli altri casi ed, in particolare, nel caso in cui l'irregolarità sia rilevata precedentemente ad un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970 /2015, contiene le seguenti informazioni:

- a. lo scopo, la categoria di regioni, ove opportuno, il fondo interessato, il PON e relativo numero di codice comune di identificazione CCI, gli assi prioritari e le azioni;
- b. l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c. la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate da identificarsi con la "Nomenclatura delle unità territoriali statistiche" (NUTS);
- d. la disposizione violata;
- e. la data e la fonte della prima informazione che ha ingenerato il sospetto di irregolarità;
- f. le modalità di svolgimento dell'irregolarità;
- g. l'eventuale sospetto di frode;
- h. il modo in cui l'irregolarità è stata rilevata;
- i. gli Stati membri e i paesi terzi interessati, ove appropriato;
- j. il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k. la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;

- l. l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale ed eventuale contributo privato;
- m. l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini di contributo dell'Unione e nazionale;
- n. in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata accertata, espresso in termini di contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o. la natura della spesa irregolare;
- p. l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

L'AdG, nel caso di irregolarità accertata, tiene conto anche delle indicazioni previste dalla Circolare Interministeriale del 12.10.2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", e dalla Delibera n. 13/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative alla circolare citata.

Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE e/o nazionale, l'Autorità di Gestione inoltra la comunicazione d'irregolarità (relazione iniziale), tramite il sistema AFIS-IMS, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea (OLAF).

Di seguito si riporta l'elenco dei soggetti/organismi coinvolti nella procedura di segnalazione OLAF tramite AFIS-IMS, con una sintetica descrizione delle funzioni specifiche di ogni figura.

Funzione dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni OLAF	
<b>Creator</b>	Soggetto che, su richiesta specifica dell'AdG del Programma (formalizzata con nota), crea le schede OLAF di segnalazione di irregolarità (creazione iniziale ex art. 3 del Regolamento (CE) N.1681/94 e ss.mm.ii.), le modifica (ex art.5 del Regolamento (CE) n. 1681/94 e ss.mm.ii.), e le inoltra al livello successivo <i>sub-manager</i> (funzione <i>FINALIZED</i> ). Esegue, inoltre, la " <b>zero notification</b> " quando richiesto.
<b>Sub-manager</b>	Riceve le schede OLAF di segnalazione di irregolarità dal livello precedente ( <i>creator</i> ), le verifica e le <b>inoltra</b> al livello successivo ( <i>manager</i> ), esterno all'amministrazione emittente o le <b>rigetta</b> , motivando tale scelta e rimandandole al soggetto <i>creator</i> per le modifiche.
<b>Manager (PCM)</b>	È il primo livello esterno all'amministrazione (presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) che emette le segnalazioni. Esso riceve le schede OLAF dal livello precedente ( <i>sub-manager</i> ), le verifica e le <b>inoltra</b> al livello successivo (OLAF - CE) o le <b>rigetta</b> , motivando tale scelta e inviandole nuovamente al soggetto <i>creator</i> .

Funzione dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni OLAF	
<b>Osservatore</b>	Può accedere al sistema AFIS-IMS con abilitazione alla sola ricerca e consultazione delle segnalazioni presenti in IMS. Può essere un soggetto interno all'amministrazione dove è incardinata l'AdG (Autorità di certificazione, Autorità di audit) o esterno (Corte dei Conti e Comando generale GDF). Non può modificare il contenuto delle schede OLAF.
<b>OLAF (CE)</b>	Riceve le schede OLAF dal livello precedente ( <i>manager_PCM</i> ), le verifica e chiude i casi quando lo ritiene possibile, oppure le modifica o, ancora, le rigetta rimandandole al soggetto <i>creator con la motivazione</i> . L'OLAF (CE) è l'unico soggetto che può effettuare la chiusura di un caso.

Le comunicazioni vengono inviate alla Commissione europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, anche nel caso in cui non vi siano irregolarità da segnalare: in quest'ultimo caso specifico verrà fatta la cd. "zero communication", necessaria per segnalare all'organismo OLAF-CE che nel trimestre di riferimento non sono state aperte nuove schede OLAF di segnalazione di irregolarità/frode. Nell'ambito delle stesse comunicazioni, l'Autorità di Gestione segnala anche alla Commissione europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti. L'Autorità di Gestione segue, infatti, il *follow-up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità precedentemente riscontrate al fine di garantire la sana gestione finanziaria del PON.

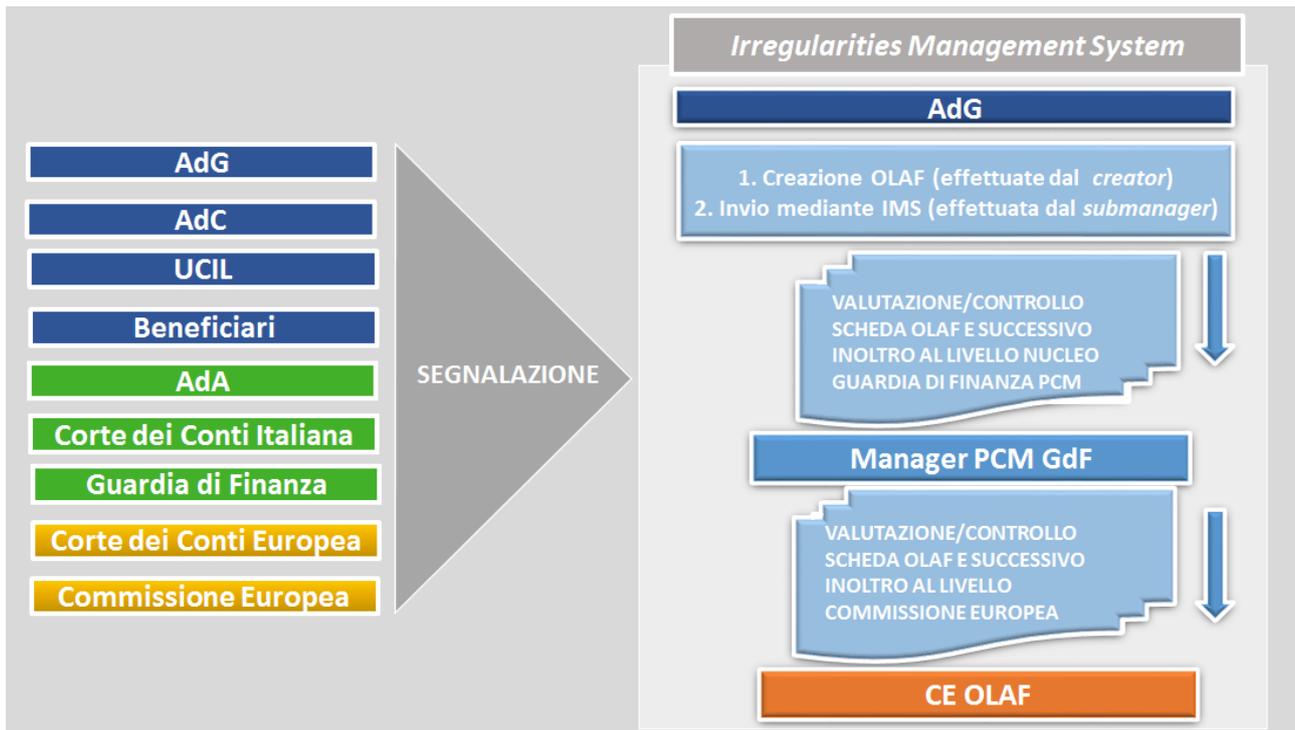
Riguardo alle irregolarità segnalate, l'Autorità di Gestione indica anche:

- il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo e/o nazionale;
- le disposizioni sanzionatorie;
- l'eventuale accertamento di una frode.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità. Per maggiori dettagli sulle procedure adottate si rimanda alla sezione 8 del MOP AdG.

**Figura 3 Soggetti coinvolti nella gestione irregolarità**



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

##### 3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione

###### Organismo pubblico nazionale

L'Amministrazione pubblica centrale titolare del Programma, ovvero il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha posto l'Autorità di Certificazione, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013, in capo al dirigente *pro-tempore* della Divisione 6 "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari" del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, peraltro in accordo con l'individuazione delle strutture e relative competenze di cui al regolamento di organizzazione del MIT (DPCM n. 72 dell' 11.02.2014) e al decreto ministeriale n. 346 del 04.08.2014 recante il numero ed i compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale. L'Autorità di Certificazione è stata individuata mediante Decreto del Direttore generale della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali n. 16/RD in data 08.05.2019.

##### 3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, l'AdC è chiamata a svolgere i compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018, di seguito specificati:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le Domande di Pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b. preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018;
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di Pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di Pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di Pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

### **3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Certificazione svolge le attività di competenza in maniera diretta. Non sono previste al momento attività delegate ad altri organismi.

## **3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

### **3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

Come già sopra specificato, l'AdC si colloca nell'ambito della macrostruttura del Programma "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 nel modo illustrato al par. 1.4 (vedi Figura 1) volto a garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità.

Al fine di garantire i compiti assegnati all'Autorità di Certificazione, il dirigente *pro tempore* della Divisione 6 della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali - designato AdC del PON con decreto direttoriale n. 16/RD in data 08.05.2019 - ha adottato un modello organizzativo, come di seguito rappresentato in Figura 4

**Figura 4 Modello organizzativo dell’Autorità di Certificazione**



La tabella 7 di seguito riportata illustra il personale in servizio ed i relativi ruoli per lo svolgimento delle funzioni attribuite all’AdC del PON “*Infrastrutture e Reti*” 2014-2020, in continuità con l’esperienza professionale maturata nel corso della fase di programmazione 2007-2013 nell’ambito del PON “*Reti e Mobilità*”, come rappresentate dall’Ordine di Servizio della Divisione 6 prot. n. 1050 del 23.01.2020 disponibile presso l’AdC.

**Tabella 7 Funzioni delle unità di personale AdC**

Unità di personale	Qualifica	Funzione
Dott.ssa Maria SGARIGLIA	Dirigente - Divisione 6	Autorità di Certificazione del PON “ <i>Infrastrutture e Reti</i> ” 2014-2020
1 Risorsa interna - Divisione 6	Area I	Attività di segreteria
2 Risorse interne - Divisione 6	1 di Area III e 1 di Area II	Supporto operativo alle attività di competenza dell’AdC
1 Risorsa esterna	Collaboratore a contratto	Supporto operativo alle attività di competenza dell’AdC

Di seguito sono descritti i compiti assegnati a ciascuna unità di personale, compreso il dirigente *pro tempore* della Divisione 6 “*Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari*”:

- **Il dirigente:** verifica e trasmette le Domande di Pagamento e certificazione delle spese alla Commissione europea; prepara e trasmette i bilanci annuali di cui. all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018 ; supervisiona la corretta alimentazione del Sistema SFC 2014; assicura la corretta tenuta del

- sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati finanziario-contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad una operazione;
- **Supporto interno n. 2 unità:** svolgono attività di controllo preliminare alla certificazione delle spese e preparazione dei bilanci (Conti annuali), anche mediante l'elaborazione delle Check-list allegate al Manuale operativo delle procedure dell'AdC (cfr. par. 3.2.2.); monitoraggio dei dati finanziario-contabili di avanzamento del Programma, raccolta delle informazioni per la formulazione delle previsioni di spesa, verifica del costante aggiornamento del sistema informativo del PON Infrastrutture e Reti, con particolare riguardo al Registro delle rettifiche e dei recuperi;
  - **Supporto esterno n.1 unità a contratto:** svolge attività di controllo preliminare alla certificazione delle spese e preparazione dei bilanci (Conti annuali), anche mediante l'elaborazione delle Check-list allegate al Manuale operativo delle procedure dell'AdC (cfr. par. 3.2.2.); monitoraggio dei dati finanziario-contabili di avanzamento del Programma, raccolta delle informazioni per la formulazione delle previsioni di spesa, verifica del costante aggiornamento del sistema informativo del PON Infrastrutture e Reti, con particolare riguardo al Registro delle rettifiche e dei recuperi;
  - **Supporto interno n. 1 unità:** svolge le attività di segreteria (protocollazione, archiviazione, verifica della completezza della documentazione in entrata e in uscita).

Al fine di garantire una struttura organizzativa adeguata al corretto svolgimento delle funzioni assegnate all'AdC dai regolamenti comunitari, è stata prevista, nell'ambito della procedura di affidamento del Servizio di Assistenza Tecnica alle attività connesse all'attuazione ed alla sorveglianza del PON I&R 2014-2020, come da art. 5 del Capitolato di gara, l'assegnazione di n. 5 unità con specifiche professionalità dedicate all'Autorità di Certificazione.

L'eventuale modifica della composizione della struttura dell'Autorità di Certificazione è comunicata alle Autorità interessate.

A garanzia della qualità dell'ambiente interno sono inoltre previste, in analogia a quanto già riportato nel paragrafo 2.2.1, le seguenti procedure:

- nel caso di prolungata assenza o impedimento, vacanza e/o aspettativa, comando o trasferimento dell'Autorità di Certificazione o del personale assegnato alla Divisione 6 che svolge compiti/attività inerenti al PON 2014-2020, qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze ai medesimi assegnate, il Direttore Generale/superiore gerarchico avoca a se le funzioni dei medesimi, nelle more dell'espletamento delle procedure previste per l'individuazione di un sostituto. I membri del CdS verranno tempestivamente informati;
- in caso di temporanea assenza o impedimento (non superiore ai 15 giorni lavorativi) dell'AdC o del personale assegnato alla Divisione 6 che svolge compiti/attività inerenti il

PON 2014-2020, qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze agli stessi assegnate, il Direttore Generale o l'Autorità di Certificazione individua con apposito provvedimento i sostituti.

Il dirigente responsabile vigila affinché il personale dell'AdC rispetti, nello svolgimento delle proprie attività, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento dei pubblici dipendenti, con riferimento precipuo alle disposizioni in materia di conflitto di interessi ed utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, in applicazione di quanto previsto dal "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013, pubblicato sul sito internet del Ministero; come precisato all'art. 2 del Codice, gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico che collaborino con gli uffici dell'Amministrazione. Al fine di adempiere a tale prescrizione, il Codice è notificato ai collaboratori e/o consulenti esterni.

Sono previste procedure di valutazione periodica del personale (tra cui auto-valutazione se del caso), come dettagliate nel documento tecnico "*Sistema di valutazione del personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*" approvato con DM n. 402 del 08.11.2013 aggiornato con DM n. 21 del 31 gennaio 2019, redatto in attuazione del D.Lgs. n.150 del 2009, recante "*Attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*". In particolare, il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, disciplina analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance (c.d. "*ciclo della performance*"), assegnando un ruolo centrale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.).

Alla luce della normativa anticorruzione (Legge n.190 del 06.11.2012), il ciclo della performance è oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) adottato dal MIT. Nell'ambito del P.T.P.C., sono previste le misure di contrasto alla corruzione che comprendono, tra le altre, la formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

### **Aggiornamento delle competenze del personale dell'Autorità di Certificazione**

Al fine di rafforzare le competenze e le capacità delle risorse umane coinvolte nelle varie funzioni dell'AdC, sono previste attività di formazione/aggiornamento del personale nel corso dell'intero periodo di programmazione. A tal fine, è stata effettuata un'analisi dei fabbisogni formativi del personale assegnato alla divisione, in modo da individuare le materie d'interesse. Sulla base della suddetta analisi, si è aderito a piani formativi già organizzati da altre Amministrazioni pubbliche in materia di appalti pubblici, contabilità pubblica, aiuti di Stato. La struttura, inoltre, parteciperà a ulteriori corsi volti ad assicurare un costante aggiornamento su temi specifici di particolare rilevanza quali l'ammissibilità delle spese, i controlli, le regole di redazione dei bilanci annuali, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio, le misure anticorruzione, ecc.

Le attività di formazione del personale saranno realizzate anche attraverso la partecipazione a seminari/focus group, interventi formativi finalizzati ad approfondimenti sulle modalità attuative e relativi strumenti per il periodo di programmazione dei Fondi SIE 2014-2020.

### **3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto**

Nel rispetto dei principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PON.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari e al fine di definire indicazioni operative, l'AdC adotta procedure specifiche e dettagliate cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Le suddette procedure vengono definite in un apposito Manuale operativo delle procedure dell'AdC, come per il periodo di programmazione 2007-2013, e gli aggiornamenti, modifiche e/o revisioni vengono rese immediatamente fruibili con registrazione delle seguenti informazioni:

- numero progressivo della versione del documento;
- data dell'aggiornamento;
- evidenza delle principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Il Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di Certificazione (di seguito MOP AdC) illustra in dettaglio le funzioni le verifiche di sistema e sulle operazioni che l'AdC svolge nel corso di ciascun anno di programmazione, nonché le procedure relative al trattamento dei ritiri e dei recuperi e tutte le procedure atte a ricevere le informazioni utili a redigere le Domande di Pagamento alla UE (certificazione della spesa) e i Conti annuali.

Unitamente ai format allegati delle *check-list*, il Manuale viene redatto dal Dirigente e condiviso con il personale nel corso di incontri programmati.

La sua versione definitiva viene validata dal Dirigente all'atto dell'invio all'Autorità di Gestione e portata a conoscenza del personale impiegato presso l'Autorità di Certificazione tramite notifica e firma per presa visione.

L'attività di condivisione dei Manuali delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione è indispensabile per assicurare una coerenza complessiva al Sistema di Gestione e Controllo e garantire lo scambio di informazioni tra le due Autorità.

La medesima procedura viene messa in atto qualora si verifichi la necessità/opportunità di apportare integrazioni/modifiche a procedure o fasi di procedura o strumenti di verifica istruttoria, a seguito di:

- entrata in vigore di nuove disposizioni normative/regolamentari sia in sede comunitaria che nazionale;

- messa a regime di nuove banche dati unitarie che possano incidere su fasi istruttorie o di controllo;
- esigenze di semplificazione/alleggerimento e/o accelerazione di determinati *step* procedurali.

Il MOP AdC, oltre a costituire uno strumento di lavoro indispensabile per assicurare il rispetto delle procedure da parte del personale competente, fornisce a tutti i soggetti coinvolti nei processi di attuazione e controllo del PON (Autorità e beneficiari) le necessarie informazioni e indicazioni.

A tal fine il Manuale viene caricato tra la documentazione pubblicata sul sito ufficiale del Programma (a cui si accede anche tramite link sul sito web del MIT) con accesso da parte di tutti gli utenti accreditati, come individuati dall'Autorità di Gestione.

### ***3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le Domande di pagamento alla Commissione europea***

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 126, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018, ha il compito di elaborare e trasmettere alla Commissione europea le Domande di Pagamento delle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione di una operazione cofinanziata con fondi dell'Unione. La stessa Autorità certifica che le domande di pagamento sono elaborate sulla base dei dati provenienti da un sistema di contabilità affidabile, basati su documenti giustificativi verificabili, che siano stati oggetto di verifiche da parte dell'AdG.

A tale scopo, l'AdC riceve, tramite il Sistema Informativo, la documentazione dalle altre Autorità che assicuri il corretto svolgimento del processo di gestione e controllo ed accede alla documentazione presente sul Sistema Informativo del PON.

Le Domande di pagamento, redatte secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, sono predisposte nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 131, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018.

Le Domande di pagamento, comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari, giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e fatte salve le specificità delle spese ex art. 67, paragrafo 1, lettere b), c), d), Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018, pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

In deroga al paragrafo 1 dell'art.131, nel caso di aiuti di Stato la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'AdG qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;

tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Per assolvere i propri compiti, l'AdC descrive il processo di certificazione della spesa del PON nel MOP AdC, definendo in particolare:

1. le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON;
2. le modalità e gli strumenti per lo svolgimento dell'attività di controllo (*check-list*).

1. In merito alle modalità di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON, l'AdC riceve dall'AdG, tramite il Sistema Informativo (SI) del PON, la Dichiarazione di spesa, consistente in un riepilogo a livello di Asse, Linea d'azione delle operazioni, con indicazione del Beneficiario, del CUP del progetto, dell'importo chiesto a rimborso o a titolo di anticipo dal Beneficiario nella Domanda di Rimborso/Domanda di Anticipazione, dell'eventuale importo stralciato dall'UCIL (a seguito delle verifiche di gestione svolte ai sensi dell'art.125, par.4, comma 1, lett. a), del Regolamento (UE) n.1303/2013 come modificato dal Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 - di seguito denominati "controlli di primo livello") e dell'importo ammesso dall'AdG.

Unitamente alla Dichiarazione di Spesa per ciascuna operazione, l'AdC consulta, tramite il Sistema Informativo, la documentazione necessaria per verificare la correttezza del processo di controllo sull'ammissibilità delle spese/anticipo: Domande di rimborso (di seguito DdR)/Domande di Anticipazione (di seguito DdA), procedure di gara espletate dai Beneficiari, fatture, check-list per le verifiche amministrative e per le verifiche di gestione in loco redatte dall'UCIL, Relazioni di esito UCIL, elenco delle spese irregolari, tipologia di irregolarità e modalità di reintegro (compensazione o recupero) delle somme o altra documentazione verificata dall'UCIL/AdG.

Con riferimento alle *tempistiche di ricezione dei dati riguardanti la spesa ammissibile* da inserire nelle Domande di pagamento, l'AdC riceve dall'AdG la Dichiarazione di Spesa almeno 30 giorni prima della presentazione delle Domande di Pagamento per consentire all'AdC le verifiche di competenza.

La Domanda finale di Pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, precedentemente alla prima Domanda di Pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Affinché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la Domanda di Pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre.

Inoltre, al fine di non incorrere nel disimpegno ai sensi dell'art. 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (c.d. regola "N+3") - e, a decorrere dal mese di dicembre 2018, per certificare l'eventuale raggiungimento del target finanziario cui è correlato l'ottenimento del beneficio della riserva di efficacia dell'attuazione di cui all'art. 20 del Regolamento (UE) n.1303/2013 - viene presentata una Domanda di pagamento entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Con riferimento alla prima Domanda di Pagamento intermedio si evidenzia che questa non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle Autorità del PON ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

1. Per quanto concerne *le modalità e gli strumenti per lo svolgimento dell'attività di controllo*, l'AdC, avvalendosi *della Check-List - Verifica per la Domanda di Pagamento alla CE* (Allegato 2 del MOP AdC), verifica:

- la documentazione prodotta dall'UCIL: le *check-list* e le relazioni d'esito delle verifiche di gestione documentali e *in loco*;
- gli esiti dei controlli di secondo livello (AdA) e di ogni altro Organismo di Controllo (CE, Corte dei Conti Italiana e/o europea);
- l'attuazione di eventuali azioni correttive da parte dell'AdG;
- l'elenco degli importi soggetti a recupero o ritiro per ciascuna operazione;
- le informazioni relative alle irregolarità riscontrate e le eventuali comunicazioni OLAF.

Il processo di controllo messo in campo dall'AdC è dettagliato nel paragrafo 2.1 del MOP AdC.

Concluse le proprie verifiche, l'AdC elabora la Domanda di pagamento intermedio nella versione definitiva, recante:

- gli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento nel Sistema Informativo/sezione "certificazione"/dati contabili relativi alle singole operazioni, ivi compresi eventuali importi da decertificare (cfr. oltre paragrafo 4.1);
- gli eventuali importi che l'AdC ritiene di non ammettere alla certificazione. Nell'ipotesi di sospensione temporanea della spesa per accertamenti non conclusi entro la fine del periodo contabile, soltanto a seguito di verifiche con esito positivo, l'AdC potrà includere tali importi in una domanda di pagamento presentata nel successivo periodo contabile, in conformità con quanto previsto dall'art. 135, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018;

- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato e inclusi nelle domande di pagamento dall'inizio del Programma, in accordo con l'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come sostituito dal Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018.

Ai fini della trasmissione alla Commissione europea, la Domanda di pagamento intermedio viene validata nell'apposita sezione del Sistema SFC 2014.

L'AdC, infine, comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit di aver inviato la Domanda di Pagamento, e di aver provveduto a caricare sul SI la *check-list* di controllo.

### **3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione**

L'AdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del Sistema informativo del Programma. In particolare, il SI supporta l'AdC nello svolgimento delle attività afferenti la preparazione delle Domande di Pagamento e dei Conti annuali nonché la gestione dei recuperi.

Il *sistema contabile dell'AdC* è, dunque, una componente del Sistema Informativo del PON, il quale si configura come un sistema integrato, adeguatamente riprogettato per supportare l'intero processo di selezione, attuazione, monitoraggio e controllo e le esigenze delle Autorità del PON "Infrastrutture e Reti".

Il sistema presenta un elevato grado di dettaglio delle informazioni, allineato con quanto previsto all'Allegato III del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, e tale da consentire all'AdC di disporre delle informazioni in formato elettronico, costantemente aggiornate e sufficienti ad assicurare il corretto esercizio delle funzioni di competenza.

Il sistema contabile dell'AdC costituisce la base informativa indispensabile per:

- a. la presentazione della certificazione delle spese e delle Domande di Pagamento** (cfr. par. 3.2.2.1 del presente documento).

Ai fini della predisposizione della domanda, il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione trasmessi dall'AdG tramite la Dichiarazione di spesa, ovvero gli importi dichiarati dal beneficiario e presenti nelle Domande di rimborso, gli importi stralciati dall'AdG a seguito delle verifiche di gestione, gli importi dichiarati dall'AdG.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- acquisizione dei rendiconti delle spese e della relativa documentazione allegata trasmessa dall'AdG;
- verifica della correttezza della Dichiarazione di spesa dell'AdG e della relativa documentazione a supporto e compilazione delle *check-list* di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della Domanda di Pagamento per il successivo inserimento sul Sistema informativo SFC 2014;

- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni all'AdG in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione degli accrediti effettuati dalla CE.

**b. la preparazione dei Conti annuali** (cfr. par. 3.2.2.3. del presente documento).

Con lo scopo di elaborare i Conti, il sistema permette di riconciliare nell'apposita sezione i dati relativi alle Domande di Pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei Conti.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione dei Conti;
- compilazione della *check-list* finalizzata alla redazione dei Conti;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile.

**c. la gestione dei recuperi** (cfr. par. 3.3 del presente documento e, in particolare, il par. 3.3.3).

Con riferimento alla gestione dei recuperi, il sistema consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati con indicazione delle Domande di Pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e di quella nella quale l'importo è stato recuperato per compensazione;
- la registrazione delle informazioni ricevute dall'AdG in merito agli importi recuperabili e non recuperabili, ai fini delle attività di *follow-up*;
- la predisposizione delle tabelle relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, da recuperare o non recuperabili alla chiusura del periodo contabile.

Per maggiori informazioni sulle caratteristiche e sulle funzionalità del Sistema informatico nel suo complesso, si fa rinvio al capitolo 4 del SIGECO.

**3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei Conti annuali**

Secondo quanto disposto dall'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del "Regolamento finanziario UE".

A norma degli artt. 137 e 138 del Regolamento (UE) n.1303/2013, come modificati dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, l'AdC è responsabile della preparazione dei Conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno *N-1* – 30 giugno dell'anno *N*) nonché del relativo caricamento e validazione sul Sistema SFC 2014, al fine di assicurare il successivo inoltro alla CE da parte dell'AdA entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

L'Autorità di Certificazione ha predisposto adeguate procedure, dettagliate nel MOP AdC, tese a garantire:

- la corretta predisposizione dei Conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei Conti;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i Conti rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

L'AdC, pertanto, ai sensi del vigente art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, presenta alla Commissione europea i Conti relativi al periodo contabile secondo il modello di cui all'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati dall'AdG ai Beneficiari (Appendice 1);
- gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, suddivisi per asse e per periodo contabile di dichiarazione delle spese (Appendice 2);
- gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Appendice 4)
- gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari (Appendice n. 6);
- gli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato (Appendice 7);
- per ciascun Asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate nei Conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle Domande di Pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

L'AdC, ai sensi dell'art.126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, deve altresì certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PON e nel rispetto del diritto applicabile; inoltre, deve garantire che nella preparazione dei Conti si sia tenuto conto dei risultati delle attività svolte dall'Autorità di Audit, nonché delle verifiche svolte da altri Organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

I Conti, secondo quanto previsto all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6 del Regolamento finanziario, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione ed una relazione annuale di sintesi redatti dall'AdG ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- un parere di audit, elaborato dall'AdA a norma dell'art. 63, paragrafo 7, del Regolamento finanziario e in conformità alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute.

La procedura relativa alla preparazione e certificazione dei Conti da trasmettere alla CE prevede, per la parte di competenza della AdC, la realizzazione delle seguenti attività:

**a. Preparazione e trasmissione dei Conti**

A seguito dell'ultima Domanda di Pagamento presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento, l'AdC elabora i Conti relativi all'anno contabile concluso, i quali ricomprendono le spese sostenute durante il periodo di riferimento e presentate alla Commissione europea.

L'AdC, quindi, a decorrere dall'anno 2016 e fino al 2025 incluso, provvede a verificare per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei Conti:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati dall'AdG ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi corrisposti a titolo di aiuti di stato (ove presenti).

L'AdC procede alla riconciliazione dei dati registrati nel SI, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle Domande di Pagamento alla data delle preparazioni dei Conti.

Tali variazioni possono riguardare:

- importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e/o di audit e ritirati dal PON o recuperati in Domande di Pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento;
- importi ritirati temporaneamente, per i quali è in corso una valutazione di ammissibilità.

Nel caso in cui si manifestino tali variazioni, l'AdC effettua un'analisi delle motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai Conti.

L'AdC, in fase di preparazione dei Conti, svolge dunque le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei Conti, siano state eseguite procedure idonee alla selezione, gestione e pagamento delle operazioni, nel rispetto della normativa nazionale ed europea nonché dei criteri applicabili al PON;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (verifiche di gestione), l'AdA (audit di sistema, audit sulle operazioni, audit dei Conti) ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la CE, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il prospetto dei Conti, in bozza, coerentemente con il citato modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, e lo trasmette all'AdG e all'AdA entro il 31 ottobre dell'anno *N.*, unitamente alle *check-list per le verifiche sull'affidabilità del sistema e sul conto annuale* (cfr. MOP AdC).

Successivamente al ricevimento di eventuali osservazioni e delle informazioni inerenti alla conclusione delle attività di controllo e di audit condotte dalle citate Autorità, l'AdC entro il 20 gennaio dell'anno *N+1*:

- predisporre la bozza finale del prospetto dei Conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento, con eventuali variazioni rispetto alla bozza presentata al 31 ottobre dell'anno *N*; certifica la completezza, esattezza e veridicità dei Conti e che le spese ivi iscritte siano conformi al diritto applicabile e sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, nel rispetto del diritto comunitario e nazionale applicabile nonché dei criteri applicabili al PON e;
- predisporre le versioni definitive della *check-List per le verifiche sull'affidabilità del sistema* e della *check-List per le verifiche sui Conti*;
- provvede alla trasmissione all'AdA della bozza finale dei Conti, unitamente alla suddetta certificazione, per consentire all'Autorità medesima di completare il parere di audit ed il rapporto annuale di controllo

Al 5 febbraio dell'anno *N+1*, l'AdC:

- consolida i Conti e li trasmette all'AdG e all'AdA.;
- trasmette nuovamente le citate check-list, qualora vi siano variazioni rispetto alla versione inviata al 20 gennaio dell'anno *N+1*.

Con riferimento alle scadenze previste per i Conti, si rappresenta che le Autorità del PON, nell'ambito dell'audit di sistema dell'AdA 2016-2017, hanno definito un cronoprogramma indicativo delle scadenze per la condivisione dei documenti costitutivi il "*pacchetto dei Conti*" di pertinenza di ciascuna Autorità, al fine di assicurare il rispetto dei tempi regolamentari e la corretta imputazione dei dati, nota dell'Autorità di Certificazione prot. n. 13952 del 19.12.2017 (cfr. MOP AdC).

In ultimo, in conformità con quanto disposto dall'art. 63, paragrafo 5 lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento Finanziario dell'UE, i documenti di chiusura del periodo contabile, preventivamente condivisi in bozza come da cronoprogramma, vengono caricati, sottoscritti su SFC2014 dalle singole Autorità entro il 14 febbraio dell'anno  $N+1$ , e trasmessi alla CE dall'AdA entro il 15 febbraio

#### **b. Accettazione dei Conti da parte della Commissione europea e ricezione del pagamento**

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento (UE) n.1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura contabile, la CE applica procedure per l'esame e l'accettazione dei Conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i Conti siano completi, accurati, veritieri e conformi alle norme specifiche di ciascun Fondo.

In caso di accettazione dei Conti, l'AdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione, alla verifica dell'accredito sul Portale IGRUE-SAP e all'inserimento nel SI del report IGRUE di quanto accreditato.

Qualora l'AdC riceva una nota di non accettazione dei Conti, provvede a:

- esaminare la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verificare le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della CE in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predisporre una nota di risposta in collaborazione con le altre Autorità nei termini assegnati ed assumere ogni altra iniziativa necessaria.

In caso di accettazione dei Conti, la CE calcola l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare e provvede al versamento. L'AdC verifica che l'effettiva liquidazione del contributo sia avvenuta entro i 30 giorni dall'accettazione, come previsto dall'art. 139, paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora dai calcoli della CE risulti un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva Domanda di Pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, fatti salvi i diversi accordi con i servizi della CE.

### **3.3 Recuperi**

#### **3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero del contributo comunitario**

A norma dell'art. 126, lettera h), del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati.

A tal fine, l'AdC tiene conto delle irregolarità accertate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti

ai quali sono attribuite funzioni di controllo, mediante la consultazione dei dati riportati nel SI del PON nonché attraverso la reportistica dedicata, il Registro delle rettifiche e dei recuperi ed il Registro unico dei controlli.

Inoltre, verifica che le irregolarità segnalate si riferiscano a spese precedentemente certificate alla CE.

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del, gli Stati membri sono tenuti a prevenire, individuare e correggere le irregolarità nonché a recuperare gli importi indebitamente versati.

Conseguentemente al loro accertamento, le irregolarità vengono trattate secondo due diverse opzioni:

1. *Ritiro*: le spese irregolari vengono ritirate immediatamente dal programma, deducendole dalla successiva Domanda di pagamento, liberando così le risorse UE da reimpiegare per altre operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art.143, paragrafi 3 e 4., del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. *Recupero*: le spese irregolari vengono mantenute nel programma fintantoché non sia conclusa la procedura di recupero; vengono pertanto dedotte dalla Domanda di pagamento soltanto in esito all'effettivo introito della somma.

A seguito degli inserimenti effettuati dall'AdG sul SI ed alla qualificazione delle irregolarità, l'AdC provvede a verificare la corretta registrazione dei recuperi e dei ritiri derivanti dalla soppressione parziale o totale del contributo, nonché la coerenza della dichiarazione di spesa con la documentazione giustificativa a supporto; procede, dunque, alla detrazione degli importi recuperati o ritirati:

- dalla prima Domanda di pagamento utile (irregolarità accertata nel corso del periodo contabile);
- dai Conti (irregolarità accertata successivamente alla presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio).

A supporto della predisposizione delle Domande di pagamento, dei Conti annuali e delle relative Appendici (cfr. MOP AdC) l'AdG e l'AdC, ciascuna per la parte di competenza, aggiornano sul SI il Registro delle rettifiche e dei recuperi, composto dalle seguenti sezioni:

- "*dati identificativi*" dell'intervento con indicazione dell'asse, linea d'azione, titolo progetto, codice locale progetto, CUP, denominazione beneficiario, costo ammesso, totale contributo pubblico e numero e data della certificazione;
- "*info relative agli importi da rettificare*" e "ammontare della spesa da rettificare" con indicazione del tipo di rettifica, della data di rilevazione, della fonte e del provvedimento che dà origine alla rettifica;
- "*importi irregolari oggetto di ritiro*" con indicazioni dell'importo ritirato (c.d. spesa decertificata) distinguendolo tra FESR e FdR, della DdP o del conto annuale nel quale è stato

ritirato l'importo irregolare e delle informazioni sul ritiro (data e soggetto che ha deciso il ritiro);

- *"importi irregolari oggetto di recupero"* con informazioni degli importi da recuperare (recuperi pendenti) e della relativa quota FESR e FdR; degli importi recuperati con il dettaglio degli estremi della comunicazione di avvenuto recupero e del contributo pubblico (FESR e FdR) e della data di quietanza; - degli importi recuperati a norma dell'art. 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 con il dettaglio degli estremi della comunicazione di avvenuto recupero, del contributo pubblico (FESR e FdR) e della data di quietanza; degli importi irrecuperabili con il dettaglio della quota FESR e FdR e un campo relativo alle osservazioni;
- *"informazioni sulla procedura di notifica dell'irregolarità all'OLAF"* con informazioni relative a: numero di riferimento identificativo della comunicazione presente nel Sistema IMS, data trasmissione della comunicazione, disposizioni violate a livello UE/Nazionale, qualifica (Irregolarità o sospetto frode), tipo di irregolarità, data di trasmissione dell'aggiornamento della comunicazione, contenuto dell'aggiornamento, commenti e stato della comunicazione (aperto/chiuso);
- *"informazioni sui recuperi di importi dal Beneficiario"*, redatta secondo lo schema indicato nell'Allegato III *"Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza"* del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 616/2015 e dal Regolamento (UE) n. 886/2019, con indicazione, tra le altre, della tipologia di recupero (compensazione o ordine diretto di recupero AdG), della Domanda di rimborso (DdR), della Disposizione di pagamento (di seguito DP) e relativa data di quietanza o gli estremi della nota AdG e la data della quietanza in entrata.

### ***3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili***

Ai sensi dell'art. 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve garantire *"l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di Pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo"*.

L'AdC si avvale di apposite funzionalità del SI del PON a supporto della gestione e attuazione degli interventi, che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa ritenuta ammissibile e del relativo flusso finanziario, consentendo un chiaro e tempestivo flusso di informazioni tra le Autorità del PON in merito alle risultanze delle attività di sorveglianza e controllo.

Al fine di garantire la completezza e coerenza del flusso informativo, qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaurienti per poter correttamente predisporre le Domande di

Pagamento ed i Conti annuali da trasmettere alla Commissione europea, formula eventuali osservazioni e/o richieste di chiarimenti e/o di integrazione documentale all'Autorità di Gestione.

Al fine di garantire un'adeguata archiviazione elettronica di tutti i dati contabili, l'AdC carica nelle apposite sezioni e tramite le funzionalità fornite dal SI i documenti rilevanti, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie, come disposto dall'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per rispondere al principio di adeguatezza, l'archiviazione dei dati consente di ripercorrere l'intero iter della spesa finanziata, dalla rendicontazione di spesa da parte dei beneficiari fino al rimborso da parte della CE.

Il sistema di archiviazione elettronico predisposto all'interno del SI consente, altresì, un tempestivo aggiornamento dei dati ogni qualvolta l'AdC ne riceva comunicazione da parte di Organismi/Autorità coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

Il SI prevede specifiche sezioni concernenti le attività dell'AdC, tali da consentire una celere verifica dei flussi procedurali e dei relativi punti di controllo e di ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa, nonché di garantire la conservazione in formato elettronico delle principali informazioni e dati relativi a:

- operazioni interessate da segnalazioni di irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (recuperi);
- procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo (contenziosi).

Le componenti funzionali del Sistema Informativo consentono all'AdC di rilevare e gestire i dati contabili relativi alle operazioni su cui sono segnalate irregolarità e per le quali l'AdG deve procedere al tempestivo recupero delle somme indebitamente erogate e ad informare l'AdC in merito ai recuperi effettuati presso i beneficiari.

Per ciò che concerne la contabilità dei recuperi, il Sistema Informativo prevede una sezione dedicata al "Registro delle rettifiche e dei recuperi", articolato in sezioni distinte per ciascuna tipologia di importo (cfr. par. 3.3.1).

Le piste di controllo sono aggiornate in concomitanza di ogni modifica significativa, sia in termini di programmazione che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata, e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del Programma.

### **3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati**

Con riferimento alle irregolarità rilevate e trattate dall'AdG, l'AdC acquisisce le informazioni dal SI mediante il Registro delle rettifiche e dei recuperi (cfr. par.3.3.1)

All'atto della redazione dei Conti annuali, l'AdC deve assicurarsi che siano certificate solo spese considerate ammissibili. Di conseguenza dai Conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una Domanda di Pagamento intermedia o finale del periodo

contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controlli ancora in corso alla data del 15 febbraio (art. 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Qualora le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei Conti annuali presentati alla Commissione europea, tali importi debbono essere dedotti nei Conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

Si rappresentano, di seguito, le modalità per detrarre gli importi che impattano sulla compilazione delle Appendici dei Conti:

- **Ritiro immediato della spesa:** nel caso in cui a seguito della presentazione di una DdP di un determinato periodo contabile, venga rilevata un'irregolarità. In questo caso l'AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS e l'AdC effettuerà il ritiro nella prima DdP utile. Alla data di presentazione dei Conti annuali, il ritiro effettuato sarà incluso dall'AdC nell'**Appendice 2** "*Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile*", nell'apposita Sezione "*ritiri*";
- **Deduzione della spesa a seguito dell'effettivo recupero:** nel caso in cui a seguito della presentazione di una DdP di un determinato periodo contabile, venga rilevata un'irregolarità. L'AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero dal beneficiario e deduce la spesa solo dopo aver recuperato la somma. In tal caso, la somma sarà dedotta dall'AdG in una DdS e di conseguenza dall'AdC in una DdP del medesimo periodo contabile. Il recupero effettuato sarà incluso dall'AdC nell'**Appendice 2** "*Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile*", nell'apposita Sezione "*recuperi*";
- **Ritiro della spesa nell'ultima dichiarazione di spesa relativa ad un determinato periodo contabile:** nel caso in cui a seguito della presentazione della prima DdP, venga rilevata un'irregolarità. L'AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero dal beneficiario, ma non riesce ad introitare tale somma prima della presentazione della DdS propedeutica alla presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio. L'AdG è tenuta a dedurre tale somma nell'ultima DdS del periodo contabile e, di conseguenza, l'AdC provvederà al ritiro nella Domanda finale di pagamento intermedio. Il ritiro effettuato sarà incluso dall'AdC nell'**Appendice 2** "*Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile*" nell'apposita Sezione "*ritiri*";
- **Deduzione della spesa nei Conti, se è stata rilevata come irregolare dopo la presentazione dell'ultima dichiarazione di spesa relativa ad un determinato periodo contabile:**, nel caso in cui non vengono rilevate irregolarità durante il periodo contabile, bensì nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'ultima DdS e la presentazione dei Conti. In base all'art. 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tale spesa deve essere detratta dai Conti annuali. Tale differenza verrà rilevata nell'**Appendice 8** dei Conti "*Riconciliazione delle spese*" e dovrà essere giustificata dall'AdC nella colonna "*Osservazioni*";

- **Ritiro della spesa inclusa nei Conti relativi ad un precedente periodo contabile:** nel caso in cui l'irregolarità viene rilevata nel corso del periodo contabile X+1, con riferimento a spesa certificata nei Conti del periodo contabile X. L'AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS del periodo contabile X+1. Al momento della redazione dei Conti del periodo contabile X+1, le colonne relative ai ritiri dell'**Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati"** verranno alimentate dall'AdC con l'importo ritirato e con l'indicazione dei Conti in cui la spesa è stata certificata dall'AdC (in questo caso i Conti relativi al periodo contabile X);
- **Recupero della spesa inclusa nei Conti relativi ad un precedente periodo contabile:** nel caso in cui l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, con riferimento a spesa certificata nei Conti del periodo contabile X. e L'AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate nei confronti del beneficiario. Nei Conti del periodo contabile X+1, la somma verrà inclusa dall'AdC nell'**Appendice 3 "Importi da recuperare"**. Nel caso in cui l'effettivo recupero della somma avvenga nel periodo contabile X+2, l'AdG procederà a dedurre tale importo nella successiva DdS. L'AdC riporterà tale importo nei Conti del periodo contabile X+2 nelle colonne relative ai recuperi dell'**Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati"**;
- **Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013,** in questo caso sarà implementata l'**Appendice 4 "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013"** riportando tutte le somme recuperate, durante il periodo contabile, per i progetti che non abbiano rispettato il principio della stabilità delle operazioni.

## 4. SISTEMA INFORMATICO

### 4.1 Descrizione del sistema informatico

In base a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, tra i suoi compiti principali, è tenuta a istituire un sistema informativo per la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata.

Il suddetto Regolamento stabilisce inoltre che un Sistema di Gestione e Controllo deve prevedere *"sistemi informatizzati per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e di quelli relativi agli indicatori, la sorveglianza e le relazioni"* e, tra le funzioni dell'AdG, il compito di istituire e garantire il funzionamento del *sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.*

Il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019, stabilisce più in dettaglio (cfr. Allegato III *"Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza"*) le caratteristiche del sistema, e definisce un set minimo di dati che tale sistema deve registrare, la cui aggregazione e riconciliazione possa consentire all'AdG e all'AdC di svolgere le funzioni di gestione finanziaria, sorveglianza, valutazione, verifica, certificazione e preparazione dei Conti annuali. I dati, registrati e conservati per ogni operazione, devono poterne consentire l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati devono inoltre essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione.

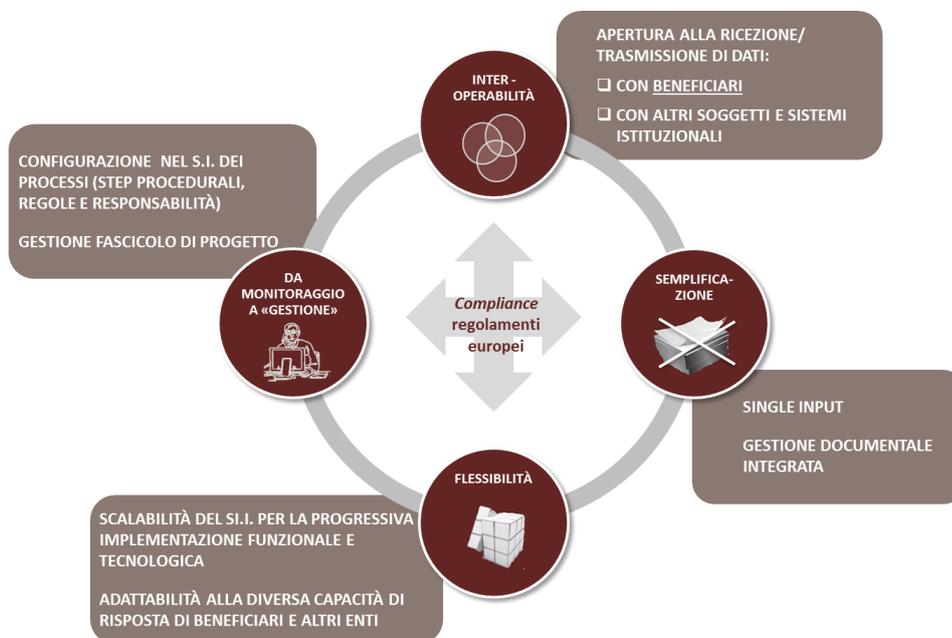
Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla nuova normativa comunitaria e nazionale, l'Autorità di gestione del PON Infrastrutture e Reti, anche in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo del MIT, si è dotata di un Sistema informativo che consente la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del PO alla BDU, gestita dall'IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - Monitoraggio unitario progetti - rilasciato dall'IGRUE in data 02/11/2015, in conformità a quanto previsto dalla Circolare MEF - RGS n. 18 - Prot. 37288 del 30/04/2015, e la registrazione dei dati, secondo quanto indicato nell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 886/2019.

Il nuovo Sistema informativo per la gestione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 consente di:

- garantire il pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa e dalle linee guida comunitarie e nazionali;
- capitalizzare le opportunità derivanti dai principi introdotti dalla nuova programmazione 2014-2020 in materia di "scambio elettronico di dati";
- qualificarsi quale unica fonte informativa del Programma;

- supportare nell'intera gestione del Programma i diversi soggetti coinvolti, in coerenza con il ruolo e le specifiche funzioni.

I principi guida e le parole chiave del nuovo Sistema Informativo (SI) sono schematizzabili come segue:



Il SI consente pertanto all'Amministrazione di disporre di un sistema unico di monitoraggio e di gestione delle procedure connesse all'attuazione del PO, a supporto di tutti i soggetti in essa coinvolti (Autorità di gestione, Unità Controlli I livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Beneficiari) nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 125, comma 2, lettera d), e 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché dal Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014, Capo II, articoli da 8 a 10.

Oltre a garantire il massimo livello di *compliance* rispetto a regolamenti comunitari ed al piano di rafforzamento amministrativo, il nuovo sistema informativo consente di produrre benefici connessi a:

- la riduzione di errori derivanti da data entry manuale;
- la riduzione dei carichi di lavoro connessi con il *data entry*, ai controlli ed alle elaborazioni extra-sistema;
- il potenziamento della capacità di sorveglianza e controllo del Programma;
- il miglioramento della capacità di dialogo con i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti anche grazie alla cooperazione applicativa con altre banche dati istituzionali.

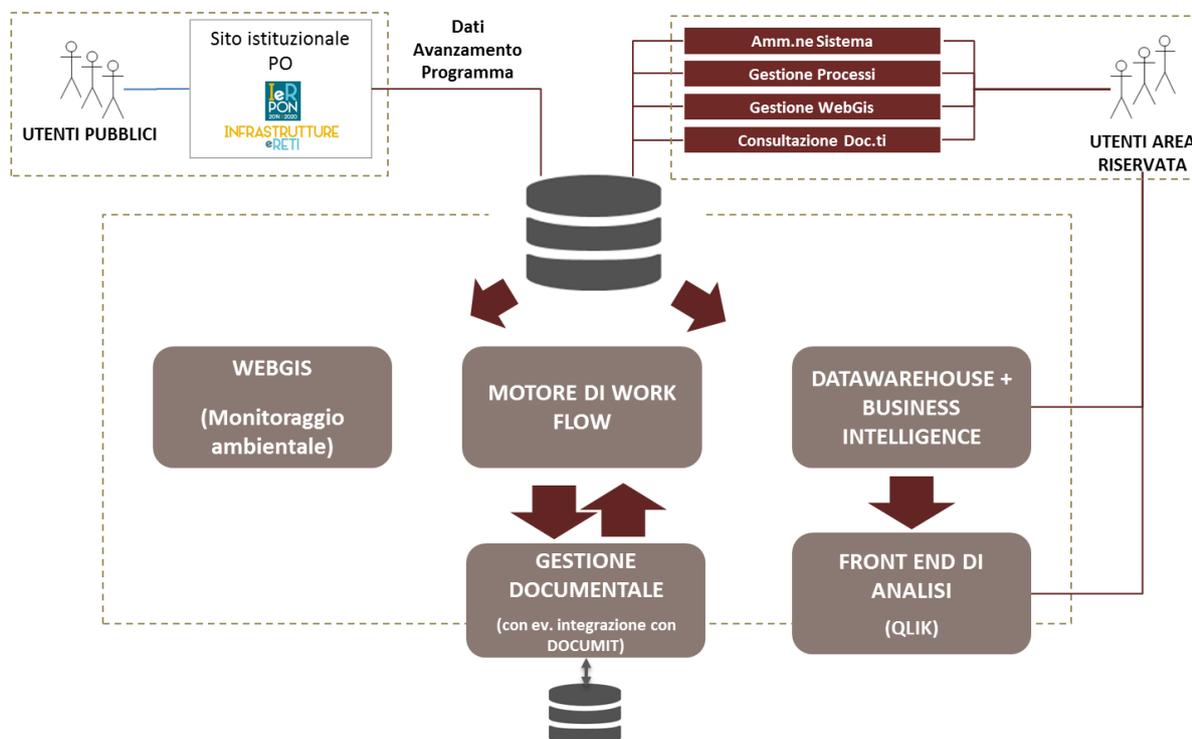
#### 4.2 Descrizione della situazione attuale, per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Come sinteticamente descritto nel paragrafo 4.1, il Sistema si basa su una logica di integrazione dei processi di gestione e controllo, come prevista dai regolamenti, ed informatizza i sistemi di contabilità, di sorveglianza e di informativa finanziaria, al fine di consentire che gli scambi di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione possano avvenire esclusivamente per via telematica.

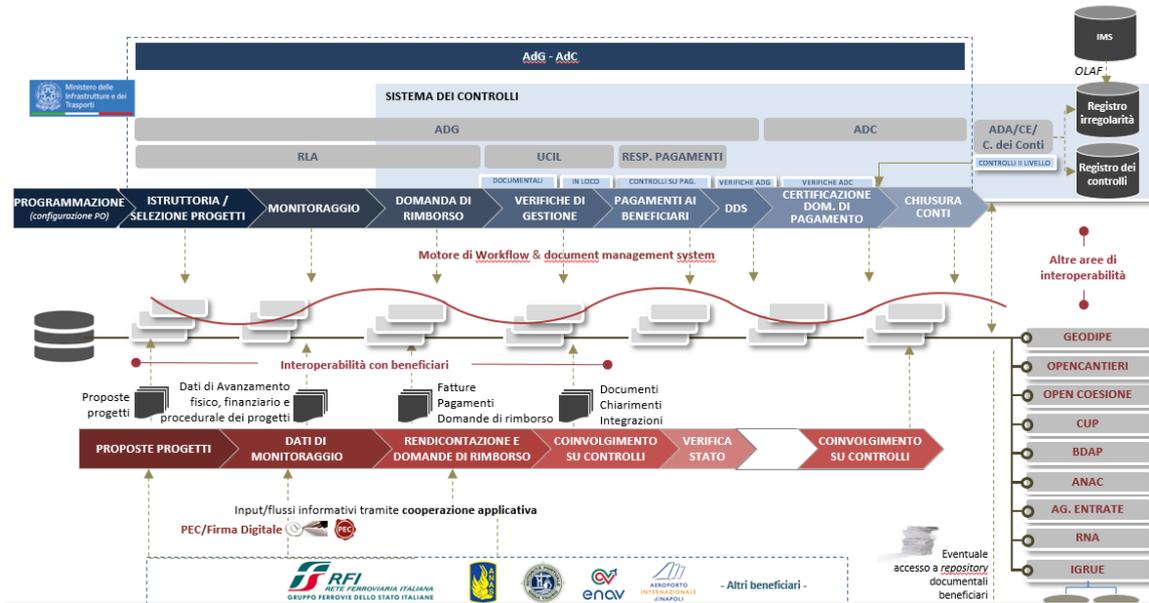
La struttura logica del Sistema informativo consente di rappresentare l'articolazione del programma in ordine alla gerarchia dei livelli organizzativi previsti, basandosi sull'identificazione del progetto quale unità minima di rilevazione. Tale impostazione garantisce la possibilità di gestire le informazioni ad ogni livello individuato.

Il Sistema, che replica la struttura organizzativa prevista dal Sistema di Gestione e Controllo, ha differenti profili a seconda dei livelli di accesso specifici (ad esempio AdG, AdC, AdA, Beneficiari, Valutatori); ciò significa che ciascun utente ha la possibilità di eseguire differenti azioni sul sistema, potendo utilizzare solo le componenti del Sistema Informativo compatibili con il proprio profilo di accesso, consentendo ad ogni utente l'accesso a tutte le informazioni disponibili di Programma e garantendo, al contempo, la possibilità di inserire, modificare, integrare, validare e/o trasmettere, solo i dati di propria competenza. A seconda delle competenze e dei ruoli definiti in capo ai differenti soggetti, sono attive specifiche funzioni di validazione dei dati, a garanzia della qualità delle informazioni immesse e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

Da un punto di vista "funzionale" il sistema è organizzato nelle seguenti componenti applicative:



Da un punto di vista "di processo" il sistema supporta il PON e tutti i soggetti coinvolti in tutti gli steps, dalla fase di "Programmazione" a quella di "chiusura dei Conti".



Da un punto di vista "tecnologico e grafico", il SI si presenta nel modo seguente:



Il Sistema informativo implementato a supporto delle attività di sorveglianza, monitoraggio e gestione del circuito finanziario del PO, è in grado di garantire la gestione automatica dei seguenti processi:

- monitoraggio dati finanziari fisici e procedurali secondo quanto specificato nel Protocollo unico di colloquio - Monitoraggio unitario progetti - IGRUE versione 1.4;
- registrazione delle procedure di selezione, dei relativi esiti e dei dati e documenti dei progetti oggetto di valutazione;

- predisposizione e gestione delle Domande di rimborso dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti;
- verifiche di gestione ex art. 125 del Regolamento UE 1303/2013, in linea con le procedure descritte nel SIGECO e nel Manuale Operativo delle Procedure;
- iter di gestione e verifica delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- predisposizione e gestione delle Domande di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- registrazione esiti ed estremi dei controlli di II livello sulle operazioni e di sistema;
- gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- iter di preparazione e presentazione dei Conti alla Commissione, a norma dell'articolo 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- gestione del processo di raccolta, controllo e presentazione delle previsioni di spesa alla Commissione;
- gestione documentale.

Per il dettaglio delle principali funzionalità implementate nel nuovo sistema, con riferimento ai diversi processi del Programma, e per il corretto utilizzo del Sistema Informativo, si rimanda al *Manuale Utente SIPONIER*, disponibile sul sito del Programma: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, all'indirizzo: <http://www.ponir.mit.gov.it/organizzazione/attivita/monitoraggio>.